

	<b>PLAN DE PROCESO</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>DRD-D-01</b>
	<b>PROCESO:</b> <b>RECREACIÓN Y DEPORTES</b>	<b>VERSIÓN:</b>	4
		<b>ELABORADO POR:</b>	<b>Manrique Orellana</b>
		<b>APROBADO POR:</b>	<b>Ángel Arturo Montero Aguilar</b>
		<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	<b>28/02/2023</b>

**UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE:** Dirección de Recreación y Deportes

**OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:** - Alcaldía  
 -Procuraduría Síndica  
 -Financiero  
 -Administrativo  
 -Comunicación Institucional  
 -Dirección de Administración de Talento Humano  
 -Dirección de Obras Públicas  
 -Dirección de Compras Públicas  
 -Dirección de Planificación y Proyectos  
 -Dirección de Saneamiento y Gestión Ambiental  
 -Dirección de Informática y Redes

**ACTIVIDADES Y PRODUCTOS DEL PROCESO:** Dirección de Recreación y Deportes

<b>PROCESOS</b>	<b>PRODUCTOS</b>	<b>PRODUCTOS INTERMEDIOS</b>
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	INFORMES DE EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEPORTIVOS Y DE RECREACIONALES.  INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN TANTO A NIVEL PRESUPUESTARIO COMO DE GESTIÓN.	TDRs. ESTUDIOS DE MERCADO, COPIAS CERTIFICADAS DE CONTRATOS, ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN.  COPIAS TDRs. COPIAS CERTIFICADAS DE CONTRATOS, ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN.
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	SOLICITUDES ATENDIDAS	CRONOGRAMA, AUTORIZACIONES
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	MANTENIMIENTO REALIZADOS EN CANCHAS ESPACIOS PÚBLICOS	SOLICITUDES, CRONOGRAMA, ORDENES DE TRABAJO
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	NIÑOS PRACTICANDO DIVERSOS DEPORTES	INSCRIPCIONES, LISTADO DE ALUMNOS
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES PRACTICANDO UNA DEPORTE ADAPTADO	INSCRIPCIONES, LISTADO DE ALUMNOS

El presente instructivo es de uso y aplicación obligatoria para todas las instancias y unidades que

intervengan en el proceso de la Dirección de Recreación y Deportes.

## **1. OBJETIVOS**

Fomentar la Recreación y el Deporte en los habitantes del Cantón motivando el buen uso del tiempo libre para mejorar su calidad de vida.

## **2. ALCANCE**

Involucrar por medio de la práctica deportiva y los eventos de recreación a la ciudadanía del cantón en el buen uso del tiempo libre, mantenimiento, mejoramiento y construcción de infraestructura deportiva.

## **3. RESPONSABLE DEL PROCESO**

Tnlgo. Manrique Orellana, Director de Recreación y Deportes.

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1 ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN**

- 1.- Técnico inicia con la Elaboración del Proyecto de acuerdo al POA y PAC.
- 2.- Técnico elabora el Informe de Necesidad, Estudio de Mercado y los Términos de Referencia.
- 3.- Director de Recreación y Deportes revisa los documentos, el proyecto y TDRs.
- 4.- Aprueba los documentos si no hay correcciones que realizar, de lo contrario los regresa al funcionario para la corrección respectiva.
- 5.- Director solicita la respectiva disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera con el expediente completo.
- 6.- Se realiza el Proceso de emisión de Disponibilidad Presupuestaria.
- 7.- Se emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria y se envía a la D. R. y D.
- 8.- Se solicita mediante memorando a Alcaldía la autorización para el inicio del proceso precontractual y se envía con el expediente completo a la Coordinación para la firma respectiva del o de la Coordinador/a.
- 9.- El expediente completo con memorando se entrega en alcaldía para autorización a Alcaldía para inicio del proceso de contratación.
- 10.- Alcaldía autoriza mediante sumilla del alcalde y envía a Compras Públicas para proceso precontractual.
- 11.- En la Dirección de Compras Públicas verifican si la documentación esta correcta y revisa documentación antes de subir al portal de Compras Públicas(SERCOP).
- 12.- Si esta correcta la documentación la sube al portal de Compras Públicas(SERCOP), para continuar con el proceso precontractual.
- 13.- Si no está lista la documentación regresa a la D.R. y D. hasta que este correcta y completa.
- 14.- Cuando se complete el proceso Precontractual y exista un adjudicado va a Jurídico.
- 15.- En Procuraduría Síndica se realiza el Proceso Contractual que culmina con la firma del contrato.
- 16.- La D. R. y D. recibe copia del contrato y ejecuta el mismo.
- 17.- Funcionarios encargados de la D. R. y D. desarrollan y recopilan documentación para pago.
- 18.- La D. R. y D. envía con memorando solicitando el pago a la Dirección Financiera, la misma verifica la documentación para el pago, si No cumple regresa a la D. R: y D. para completar (Informe Final del Administrador del Contrato, Acta Entrega-Recepción).

- 19.- Si cumple comienza el proceso de Ejecución de pagos.
- 20.- Fin

## **4.2 ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES**

- 1.- El usuario ingresa solicitud en el CAC.
- 2.- Se envía a la D.R. y D.
- 3.- El Asistente de Cultura, Arte y Deporte, recepta la solicitud y revisa la disponibilidad de uso en el cronograma.
- 4.- El Director de Recreación y Deportes revisa solicitud.
- 5.- El Director de Recreación y Deportes aprueba la solicitud de acuerdo a la información obtenida.
- 6.- El Asistente de Cultura, Arte y Deporte elabora la autorización Si la solicitud es aprobada.
- 7.- De lo contrario el Asistente de Cultura, Arte y Deporte envía por medio del Sigepro al C.A.C la no disponibilidad para el uso de la cancha solicitada.
- 8.- El Director firma la solicitud para el uso de la cancha solicitada.
- 9.- La Autorización es entregada al usuario, quien firma la recepción de la misma después de conocer las reglas del uso de los escenarios deportivos.
- 10.- Fin

## **4.3 MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN**

- 1.- El usuario ingresa la solicitud al Centro de Atención Ciudadana(CAC).
- 2.- El CAC remite el expediente a la D.R. y D.
- 3.- El Asistente de Arte, Cultura y Deporte de la D.R. y D. recepta la documentación, la revisa y entrega al Director de D.R. y D.
- 4.- El Director de D.R. y D. sumilla y encarga el tramite al funcionario responsable.
- 5.- El funcionario de la D.R. y D revisa disponibilidad o aprueba tramite.
- 6.- El funcionario de la D.R. y D responsable aprueba si es procedente
- 7.- El funcionario de la D.R. y D responsable se encarga de ubicar en el cronograma mensual de mantenimiento.
- 8.- El funcionario de la D.R. y D responsable elabora orden de trabajo y entrega a chofer de maquinaria para la realización del mantenimiento respectivo, cada vez que hayan realizado el corte del césped se hace firmar al dirigente barrial o morador delegado en la orden de trabajo como constancia de haber cumplido el mantenimiento.
- 9.- Si no aprueba, el Asistente de Arte, Cultura y Deporte registra en el Sigepro la imposibilidad de atención al pedido.
- 10.- El Usuario recibe por medio del CAC la respuesta con la información de la imposibilidad de atención al pedido
- 11.- Fin

## **4.4 ADMINISTRACIÓN DE LAS ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES**

- 1.- La apertura de las escuelas deportivas se inicia con la reunión de coordinación entre director y entrenadores.
- 2.- Se inicia la respectiva promoción para receptor inscripciones a través de la plataforma digital.
- 3.- El usuario (representante ) ingresa a la página Web institucional [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec), en el link **Escuelas Permanentes Municipales** y verifica si hay cupo.
- 4.- Si hay cupo el usuario registra la inscripción en la página web, luego imprime y firma la inscripción aceptando cláusula de responsabilidad.
- 5.- Si no hay cupo y no desea probar otras disciplinas deportivas el ciclo termina ahí.
- 6.- El usuario (representante del alumno) entrega la inscripción firmada en las oficinas de la D. R.

D. y archiva.

7.- El entrenador de la D.R. y D recibe el listado de los inscritos para control y para elaboración de listado para control de asistencia y realiza los entrenamientos en los horarios establecidos e informa a director al finalizar el respectivo modulo.

8.- Fin

#### 4.5 ADMINISTRACIÓN DE LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.

1.- La apertura de las escuelas municipales para deporte adaptado se inicia con la reunión de coordinación entre director y entrenadores.

2.- Se inicia la respectiva promoción para receptor inscripciones a través de la plataforma digital.

3.- El usuario (representante ) ingresa a la página Web institucional [www.santodomingo.gob.ec](http://www.santodomingo.gob.ec), en el link **Escuelas Permanentes Municipales** y en el icono de **Deporte Adaptado** verifica si hay cupo.

4.- Si hay cupo el usuario registra la inscripción en la página web, luego imprime y firma la inscripción aceptando cláusula de responsabilidad.

5.- Si no hay cupo y no desea probar otras disciplinas deportivas el ciclo termina ahí.

6.- El usuario (representante del alumno) entrega la inscripción firmada en las oficinas de la D. R. D. y archiva.

7.- El entrenador de la D.R. y D recibe el listado de los inscritos para control y para elaboración de listado para control de asistencia y realiza los entrenamientos en los horarios establecidos e informa a director al finalizar el respectivo modulo.

8.- Fin

#### 5. ENTRADAS

PROCESO	ENTRADAS
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	<b>Internos:</b> Proyecto Elaborado y Aprobado. TDRs. y Estudio de Mercado. <b>Externos:</b> -Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	<b>Internos (Dependencias y Empresas Municipales)</b> -Memorando u Oficio respectivamente especificando el objeto del pedido. <b>Externos</b> -Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde (Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	-Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde/sa (Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	-Tener entre 6 y 18 años de edad. -Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante.
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	- Tener más de 6 años y 60 años de edad. - Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante.

## 6. SALIDAS

PROCESO	PRODUCTO FINAL, INTERMEDIO
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	Informes de ejecución de planes, programas y proyectos deportivos y recreacionales. Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, tanto a nivel presupuestario como de gestión.
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.	Solicitudes atendidas, Cronograma y Autorización.
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	Solicitudes atendidas, Cronograma, Ordenes de trabajo.
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	Niños practicando Futbol y Básquet, inscripciones, listados de asistencia e informes mensuales.
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	Personas con capacidades especiales practicando una actividad deportiva o recreativa, inscripciones, listados de asistencia e informes mensuales.

## 7. CLIENTES

CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
Direcciones Municipales del GAD Municipal de Santo Domingo	Ciudadanos de Santo Domingo

## 8. CRONOGRAMA

PROCESO	TIEMPO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	VIGENCIA
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	Atención Externo: ATENCIÓN DE SOLICITUDES TRES DIAS. Atención Interno: ELABORACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROYECTO TRES MESES	TRIMESTRAL	LO QUE ESTIPULA EL CONTRATO
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	DOS DIAS	SEMANAL	AÑO FISCAL
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	TRES DIAS	MENSUAL	ANUAL
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	UN DIA	DIARIO	9 MESES

ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	UN DIA	DIARIO	9 MESES
---	--------	--------	---------

## 9. RECURSOS HUMANOS

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	# DE CÉDULA	# TELEFÓNICO DE CONTACTO
1	Aguayo Borja Jeovanny Fernando	Asistente Administrativo	1712396116	0989894233
2	Albuja López Jacqueline Rocío	Asistente de Arte, Cultura y Deporte	1723056782	0994753808 Ext. 5010
3	Cedeño Zambrano Einstein	Asistente de Arte, Cultura y Deporte	1302145865	0986185920
4	Portilla Mina Isaías Portilla	Auxiliar de Servicio de Mantenimiento	2300467137	0980267008
5	Manrique Orellana	Director de Recreación y Deportes	1717124661	0979816871
6	Lester David Villarreal Meza	Analista de Desarrollo Comunitario	1714847694	0987372054
7	Adrián Eduardo Cueva Martínez	Monitor Deportivo	2200318638	0985821260
8	Ramírez Proaño Leonardo Vicente	Asistente de Arte, Cultura y Deporte	1801392539	0993910919
9	Rodríguez Cedeño José Luis	Asistente de Arte, Cultura y Deporte	1723232342	0984345348
10	Benalcázar Romero Lenin Orlando	Analista de Desarrollo Económico	1714708805	0997746354
11	Solórzano Sánchez César Arturo	Asistente de Arte, Cultura y Deporte	1717507949	0960260000

## 10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	Tnlgo. Manrique Orellana Ing. Lenin Benalcázar Leonardo Ramírez Einstein Cedeño
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Tnlgo. Manrique Orellana Lcdo. Adrián Cueva
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	Tnlgo. Manrique Orellana Jacqueline Albuja
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	Tnlgo. Manrique Orellana Lcdo. Lester Villarreal Lcdo. José Luis Rodríguez Isaías Portilla
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	Tnlgo. Manrique Orellana Fernando Aguayo

## 11. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / Funcionario	Acción (Responsable)
Director	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma documentos de salida</li> <li>• Dispone funciones a los subalternos</li> <li>• Sumilla documentos para su direccionamiento</li> <li>• Aprueba TDR's</li> <li>• Administra contratos</li> <li>• Delega acciones por escrito</li> <li>• Autoriza permisos a sus subalternos</li> <li>• Autoriza los cambios en los requisitos del servicio</li> </ul>
Analistas/Asistentes	Previa disposición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sumilla los documentos que elabora</li> <li>• Prepara informes</li> <li>• Atiende a los usuarios</li> <li>• Elabora Proyecto, Términos de Referencia, Ejecuta y prepara documentación y solicita pago.</li> </ul>
Asistentes	Las definidas en el nivel óptimo del desempeño

## 12. EQUIPAMIENTO

CÓDIGO DEL BIEN	DESCRIPCIÓN	SERIE	MARCA	MODELO	COLOR	CUSTODIO
03-01-45-00075	PIZARRA TIZA LIQUIDA CON PEDESTAL 200X120CM		S/M		BLANCO	JOSE LUIS RODRIGUEZ
04-08-05-00014	MOTOGUADAÑA ABC 420		BRUSH CUTTER	CG430A00	S/C	JOSE LUIS RODRIGUEZ
03-01-07-00456	CREDENZA DE TABLERO SUPERIOR Y PUERTAS				CAFE	JOSE LUIS RODRIGUEZ
01-01-01-06329	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	JOSE LUIS RODRIGUEZ
01-01-01-06296	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	JOSE LUIS RODRIGUEZ
03-01-19-00616	SILLA GIRATORIA CHUKUY		CHUKUY		GRIS	JOSE LUIS RODRIGUEZ
03-01-01-00672	ARCHIVADOR E 4 GAVETAS 480MMX 630MMX1300MM			4 GAVETAS	NEGRO	JACQUELINE ALBUJA
03-01-42-00238	ESTACIÓN DE TRABAJO CON CAJONERA Y PORTATECLADO				CAFÉ	JACQUELINE ALBUJA
07-09-05-000687	CPU	MJNFBG6	LENOVO		NEGRO	JACQUELINE ALBUJA
07-09-12-00725	MONITOR	V1YTG77	LENOVO		NEGRO	JACQUELINE ALBUJA
03-01-19-0654	SILLA GIRATORIA CHUKUY		CHUKUY		AZUL	JACQUELINE ALBUJA
07-09-19-00049	SCANNER	CN14ADG0	HP	LASERJET	BLANCO	JACQUELINE

		22		4350 DTN		ALBUJA
01-01-01-06050	SILLA DE VISITA				GRIS	JACQUELINE ALBUJA
01-01-01-06051	SILLA DE VISITA				GRIS	JACQUELINE ALBUJA
02-01-02-00058	TELEFONO IP	271FVJMH 30B2DF33	GRANDSTR EAM	GXP-1625		ISAIAS PORTILLA
07-09-35-00237	MOUSE LENOVO	44G6508	LENOVO	MO28UOL	NEGRO	ISAIAS PORTILLA
07-09-05-00536	C.P.U	MJNAX41	LENOVO	M58	NEGRO	ISAIAS PORTILLA
07-09-12-00381	MONITOR O PANTALLA TFT DE 17"	HA17HVKQ 410069A	SAMSUNG		NEGRO	ISAIAS PORTILLA
01-01-01-06335	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	ISAIAS PORTILLA
03-01-42-00283	ESTACION DE TRABAJO 1.50 M X 1.50 M 0.60, CAJONERA DOS GAVETAS				CAFE	ISAIAS PORTILLA
03-01-30-00295	ESTANTERIA 2.00 M X 1.30 M				NEGRO	ISAIAS PORTILLA
03-01-19-00659	SILLA GIRATORIA CHUKUY		CHUKUY		GRIS	ISAIAS PORTILLA
01-01-01-06295	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
01-01-01-06317	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
01-01-01-06318	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
01-01-01-06319	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
01-01-01-06320	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
03-01-16-00453	MESA DE REUNIONES 8 P			8 PUESTOS	CAFE OSCURO	MANRIQUE ORELLANA
03-01-20-00872	SILLON QHAPAX			QHAPAX	NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
03-01-28-00007	SOFA TRIPERSONAL		DE CUERDA		VINO	MANRIQUE ORELLANA
03-01-31-00082	ANAQUEL LIBRERO			CANCILLER	CAFE	MANRIQUE ORELLANA
03-01-42-00266	ESTACION DE TRABAJO 1.50MX1.50 X 0.60 M CAJONERAS DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFE	MANRIQUE ORELLANA
04-14-53-00027	TELEFONO IP PHONE9620C	10N546305 350	AVAYA	IP PHONE 9620C	NEGRO	MANRIQUE ORELLANA
04-14-15-00107	AIRE ACONDICIONADO 24000BTU	240227633 056930012 0114COND	INNOVAIR	24000BTU/H	S/C	MANRIQUE ORELLANA
01-01-01-06315	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LEONARDO RAMÍREZ
01-01-01-06332	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LEONARDO RAMÍREZ
03-01-20-00873	SILLON QHAPAX			QHAPAX	NEGRO	LEONARDO RAMÍREZ
03-01-49-00050	SILLA DE ESPERA TRI PERSONAL 160MMX 541MM				S/C	LEONARDO RAMÍREZ
03-07-42-00265	ESTACION DE TRABAJO				CAFÉ	LEONARDO RAMÍREZ

07-09-05-00293	CPU	1S963234S LKRXC3	M55E	LENOVO	NEGRO	LEONARDO RAMÍREZ
02-06-15-00006	MONITOR 18.5 PULGADAS	ZZDVH4LJ 601732	SAMSUNG	SAMSUNG	NEGRO	LEONARDO RAMÍREZ
03-01-66-00024	TANDEM DE 4 PUSTOS				AZUL	LEONARDO RAMÍREZ
04-14-15-00109	AIRE ACONDICIONADO 24000BTU	240227633 056930012 0114COND	INNOVAIR	24000BTU/H	S/C	LEONARDO RAMÍREZ
04-14-15-00166	AIRE ACONDICIONADO 24000BTU	E: 712TAKKH 1709	LG	TIPO SPLIT	S/C	LEONARDO RAMÍREZ
01-01-01-06314	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LESTER VILLARREAL
03-01-23-06912	SILLA/BRAZO				NEGRO	LESTER VILLARREAL
03-01-38-00559	ESTACION DE TRABAJO				CAFÉ CON GRIS	LESTER VILLARREAL
03-01-01-00445	ARCHIVADOR DE DOCUMENTOS TRES GAVETAS CON SEGURIDAD				NEGRO	EINSTEN CEDEÑO
03-01-08-00562	ESCRITORIO				S/C	EINSTEN CEDEÑO
03-01-20-00875	SILLON QHAPAX			QHAPAX	NEGRO	EINSTEN CEDEÑO
07-09-05-00434	CPU	SMXJ9430 65B	HP	COMPAQ 6000SFFSRP	NEGRO	EINSTEN CEDEÑO
07-09-12-00559	MONITOR 17 PULGADAS	VNAD898	LENOVO	17"	NEGRO	EINSTEN CEDEÑO
01-01-01-06297	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LENIN BENALCAZAR
01-01-01-06298	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LENIN BENALCAZAR
01-01-01-06313	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LENIN BENALCAZAR
03-01-42-00264	ESTACION DE TRABAJO 1.50X1.50M X 0.60 CAJONERA DOS GAVETAS PORTA TECLADO				CAFE	LENIN BENALCAZAR
02-06-01-00034	MEMORIA RAM					LENIN BENALCAZAR
07-09-12-00584	MONITOR 17 PULGADAS	VNAFR92	LENOVO	17"		LENIN BENALCAZAR
07-09-014-00260	TECLADO LEVONO	829263	LEVONO	KU-0225		LENIN BENALCAZAR
07-09-14-00254	TECLADO LENOVA	838887	KU-0225	LEVONO	NEGRO	LENIN BENALCAZAR
07-09-05-00362	CPU	LKKGGYB	LENOVO		CAFE	LENIN BENALCAZAR
07-09-12-00417	MONITOR O PANTALLA TFT DE "17"	HA17HVKQ 409162N	SAMSUNG	17	NEGRO	LENIN BENALCAZAR
07-09-12-00288	MOUSE LEVONO	44G6482	MO28UOL	LEVONO	NEGRO	LENIN BENALCAZAR
01-01-01-06313	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	LENIN BENALCAZAR
07-09-34-00729	COMPUTADORA PORTATIL	R9Y9E1D	L430 CORE 13	LENOVO	NEGRO	ADRIAN CUEVA
07-09-05-00569	CPU	MJNSX46	LENOVO		NEGRO	CESAR SOLORZANO
07-09-14-00250	TECLADO	837371	LENOVO		NEGRO	CESAR SOLORZANO

07-09-14-00250	TECLADO	837371	LENOVO		NEGRO	CESAR SOLORIZANO
01-01-01-06316	SILLA PARA DOCENTES				NEGRO	CESAR SOLORIZANO
03-01-01-00528	ARCHIVADOR 4 GAVETAS				NEGRO	FERNANDO AGUAYO
07-09-05-00586	CPU	MJNAX90	LENOVO		NEGRO	FERNANDO AGUAYO
03-01-42-00215	ESTACIÓN DE TRABAJO				CAFÉ Y NEGRO	FERNANDO AGUAYO
07-09-12-00558	MONITOR 17 PULGADAS	VNAFR77	LENOVO		NEGRO	FERNANDO AGUAYO
03-01-37-00004	SILLON TRIPERSONAL				NEGRO	FERNANDO AGUAYO
01-01-01-01231	SILLAS PLASTICAS				VERDE	FERNANDO AGUAYO
01-01-01-01233	SILLAS PLASTICAS				ROJO	FERNANDO AGUAYO
03-01-01-00551	ARCHIVADOR METALICO CUATRO GAVETAS				NEGRO	FERNANDO AGUAYO

13. **SOFTWARE**  
 -OPEN OFFICE  
 -SIGepro  
 -SEGPRO  
 - SISMO  
 -SISRA  
 - SIGES

14. **REQUISITOS DEL SERVICIO**

PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	CREAR PROYECTOS PARA MEJORAR O CONSTRUIR INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA, INSTALAR EQUIPAMIENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO, ORGANIZAR EVENTOS DEPORTIVOS	<b>Internos:</b> Proyecto Elaborado y Aprobado. TDRs. y Estudio de Mercado. <b>Externos:</b> -Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).	PARA ELABORACION Y EJECUCIÓN DE UN PROYECTO, TRES MESES A UN AÑO. PARA ATENDER LAS SOLICITUDES TRES DIAS
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	EL USO DE CANCHAS Y ESCENARIOS DEPORTIVOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE RECREACION Y DEPORTES	<b>Internos (Dependencias y Empresas Municipales)</b> -Memorando u Oficio respectivamente especificando el objeto del pedido. <b>Externos</b> -Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde (Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).	DOS DIAS
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	CORTE DE LA YERBA DE LAS CANCHAS	-Formulario de Solicitudes Varias -Oficio dirigido al Alcalde/sa (Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).	TRES DIAS

ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	ENTRENAMIENTO Y ENSEÑANZA DE FUTBOL Y BALONCESTO EN DIVERSOS SECTORES DEL CANTON	-Tener entre 6 y 18 años de edad. -Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante.	INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS CON SU REPRESENTANTE, UN DIA
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	ENTRENAMIENTO Y ENSEÑANZA DE DEPORTES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	- Tener más de 6 años y 60 años de edad. - Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante.	INSCRIPCIÓN DE LOS ALUMNOS O CON SU REPRESENTANTE, UN DIA

## 15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	NO ELABORAR CRONOGRAMAS DE RESPONSABILIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS
ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	NO LLEVAR UN CRONOGRAMA DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	NO LLEVAR UN CRONOGRAMA DE CONTROL DE LA ACTIVIDAD
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	NO ESTABLECER FECHAS DE INICIO Y FECHAS DE TERMINACIÓN DE LOS NIVELES O CURSOS
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	NO ESTABLECER FECHAS DE INICIO Y FECHAS DE TERMINACIÓN DE LOS NIVELES O CURSOS

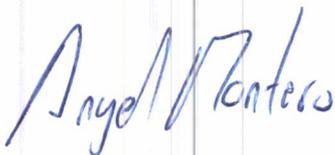
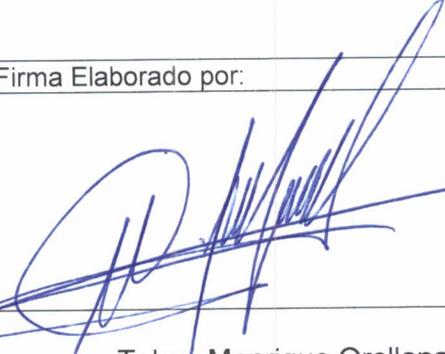
## 16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA IDENTIFICADA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Hacer conocer al personal de la dirección: La Ficha Técnica y el Plan de Procesos Actualizados 2023	Leonardo Ramírez	Humano, Logístico	Lograr la familiarización con las actividades principales de la Dirección y los procedimientos para alcanzar los productos que se deben obtener.	febrero, 2023

## 17. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO / PRODUCTO (Qué comunicar)	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN (Cuándo comunicar)	UNIDAD A COMUNICAR (A quién comunicar)	MEDIOS DE COMUNICACIÓN (Cómo comunicar)	RESPONSABLE (Quién comunica)
ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	Una o dos semanas antes del evento	Al Público en general	Medios masivos de comunicación, redes sociales	Ing. Lenin Benalcázar

ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	Uno a Dos días antes de la fecha del uso.	A la persona o club solicitantes	Correo electrónico o llamada telefónica	Jacqueline Albuja
MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	Un día antes de ir al lugar del corte	A los responsables de las canchas.	Correo electrónico o llamada telefónica	Jacqueline Albuja
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	Cuando se inicia periodo de inscripciones	A los alumnos y padres de familia.	Redes Sociales, sectores de las Escuelas Deportivas Municipales y U. Educativas.	César Solórzano Lcdo. José L. Rodríguez
ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	Cuando se inicia periodo de inscripciones	A los alumnos y padres de familia.	Redes Sociales, sectores de las Escuelas Deportivas Municipales y U. Educativas.	César Solórzano Lcdo. José L. Rodríguez

Firma Aprobado por:	Firma Elaborado por:
	
Mcs. Ángel Arturo Montero Aguilar	Tnlgo. Manrique Orellana
<b>LIDER DE LA ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>DIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTES(S)</b>

ENTRADA		SALIDA	
<b>1.- ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.</b>			
<b>Internos:</b> Proyecto Elaborado y Aprobado. TDRs. y Estudio de Mercado. <b>Externos:</b> Formulario de Solicitudes Varias Oficio dirigido al Alcalde Especificando Objeto de pedido y número de teléfono).		Informes de ejecución de planes, programas y proyectos deportivos y recreacionales.  Informes de seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, tanto a nivel presupuestario como de gestión	
<b>2. ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.</b>			
<b>Internos (Dependencias y Empresas Municipales)</b> Memorando u Oficio respectivamente especificando el objeto del pedido.  <b>Externos</b> Formulario de Solicitudes Varias		Solicitudes atendidas, Cronograma y Autorización	
<b>3. MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.</b>			
Formulario de Solicitudes Varias Oficio dirigido al Alcalde/sa (Especificando Objeto de pedido y número de teléfono)		Solicitudes atendidas, Cronograma, Ordenes de trabajo	
<b>4. ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.</b>			
Tener entre 6 y 18 años de edad. Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante.		Niños practicando Futbol y Básquet, inscripciones, listados de asistencia e informes mensuales	
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.</b>			
Tener más de 6 años y 60 años de edad. Firma de Ficha de Inscripción por parte del representante		Personas con capacidades especiales practicando una actividad deportiva o recreativa, inscripciones, listados de asistencia e informes mensuales	
No.	PROCESOS	RESPONSABLE	ÁREA
1	ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.	Tnlgo. Manrique Orellana Ing. Lenin Benalcazar Leonardo Ramírez	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
2	ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.	Tnlgo. Manrique Orellana Lcdo. Adrian Cueva	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
3	MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.	Manrique Orellana Jacqueline Albuja	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
4	ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.	Tnlgo. Manrique Orellana Lcdo. Lester Villarreal	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
5	ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.	Tnlgo. Manrique Orellana Fernando Aguayo	DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CONTROLES	
<b>1. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN.</b>			
<b>Documentos Internos:</b>			
POA y PAC		Resolución	
Proyecto		Sigepro, Número de Memorando	
Estudio de Mercado		Sigepro, Número de Memorando	
Términos de Referencia		Sigepro, Número de Memorando	
Memorando		Sigepro, Número de Memorando	
Disponibilidad Presupuestaria		Sigepro, Número de Memorando	
Contrato		Número Contrato	
Informe Final de Administrador de Contrato		Sigepro, Número de Memorando	
Solicitud e pago		Sigepro, Número de Memorando	
PDOT		Nº Ordenanza	
Acta Entrega-Recepción		Número de documento	
Estatuto Orgánico del Gad Municipal de Santo Domingo		Resolución	
<b>Documentos Externos:</b>			
Ley del Deporte y su Reglamento		Registro Oficial	
COOTAD		Registro Oficial	
<b>2. ADMINISTRACIÓN DE ESCENARIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES</b>			
Autorizaciones con Términos y Condiciones del Uso de Escenarios Deportivos		Secuencia Numérica de Autorizaciones, Firma de responsabilidad de Usuario	
Cronograma Digital		Cronograma de Ocupación de Canchas	

Estatuto Orgánico del Gad Municipal de Santo Domingo	Resolución
<b>3. MANTENIMIENTO EN LAS CANCHAS DE CESPED NATURAL DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS DEL CANTÓN.</b>	
Orden de Trabajo	Secuencia Numérica Ordenes de Trabajo
Cronograma digital	Cronograma
	Firma del beneficiario en Orden de Trabajo
<b>4. ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES.</b>	
Planes de Trabajo	Nº de documento y firma de Monitor
Ficha de Inscripción	Nº inscripción
Listado de Asistencia	Nº de documento y firma de Monitor
Informe Módulo	Nº de memo y Firma de Monitor
<b>5. ADMINISTRACIÓN DE ESCUELAS MUNICIPALES DE DEPORTE ADAPTADO.</b>	
Planes de Trabajo	Nº de documento y firma de Monitor
Ficha de Inscripción	Nº inscripción
Listado de Asistencia	Nº de documento y firma de Monitor
Informe Módulo	Nº de memo y Firma de Monitor

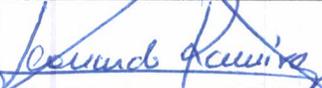
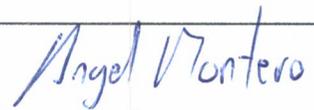
**RECURSOS**

HUMANOS	SOFTWARE	EQUIPAMIENTO
Director de Deportes y Recreación( 1)		Estaciones de trabajo (7)
Asistente de Arte, Cultura y Deportes( 5)	OPPEN OFFICE	Escaner (1)
Asistente Administrativo( 1)	SISRA	Sillon /silla para escritorio (8)
Auxiliar de Servicio de Mantenimiento(2)	SIGEPRO	Impresora (1)
Jornalera (1)	SIGES	C.P.U.(7)
Analista de Desarrollo Económico (1)		Teléfono (2)
		Archivadores(4)
		Silla de espera tripersonal (2)
		Tandem de 4 puestos de espera( 1)
		Credensa(1)
		Sillas para docentes(14)
		Sillas plásticas(2)
		Estanterías(1)
		Aire acondicionado (3)
		Escritorios (2)
		Pizarra tiza liquida(1)
		Monitor (6)
		Mouse (2)
		Computadora Portátil (1)
		Mesa de Reuniones (1)
		Anaquele Librero (1)
		Teclado (6)
		Copiadora

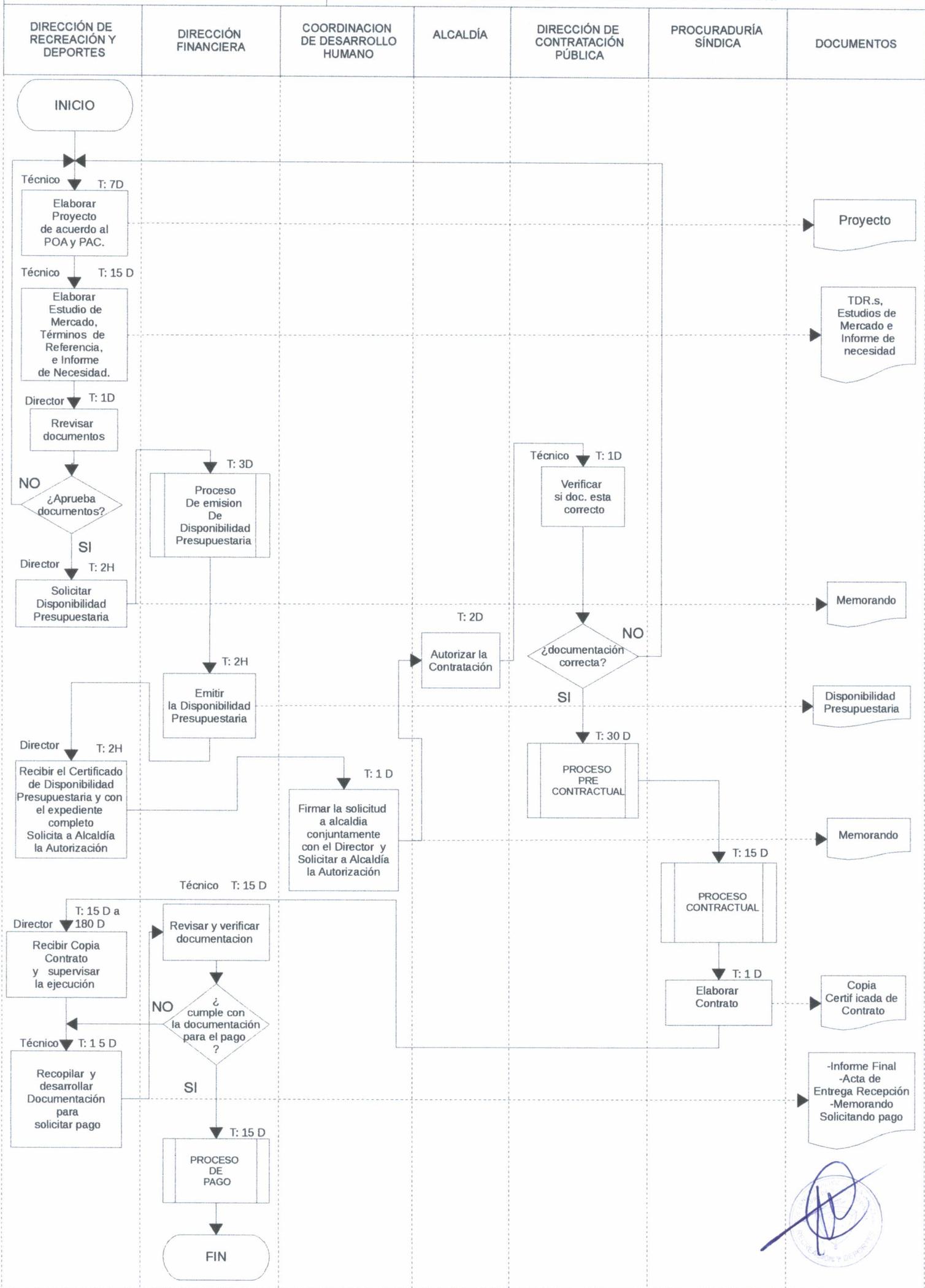
INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD
---------------------	----------------------

Número de proyectos planificados, mensual	Número de proyectos ejecutados / Número de proyectos planificados x 100%
Número de proyectos ejecutados, mensual	
Número de mantenimiento de césped realizados en canchas, mensual	Número de mantenimientos de cesped realizados en canchas/ Número de mantenimientos de cesped en canchas solicitados x 100%
Número de mantenimiento de césped solicitados en canchas, mensual	
Número de solicitudes de espacios deportivos municipales atendidas, mensual	Número de solicitudes atendidas de espacios deportivos municipales/Número de solicitudes recibidas de espacios deportivos municipales x 100%
Número de solicitudes de espacios deportivos municipales recibidas, mensual	
Número de deportistas ausentes a prácticas deportivas en escuela deportivas municipales, mensual	Números de deportistas ausentes a prácticas deportivas / Número de deportistas inscritos a Escuelas Deportivas Municipales) x 100%
Número de deportistas inscritos a escuela deportivas municipales, mensual	Número de deportistas asistiendo a las Escuelas Deportivas Municipales / Número de deportistas inscritos en las Escuelas Deportivas Municipales x 100%
Número de deportistas asistiendo a escuelas municipales de deporte adaptado, mensual	Números de deportistas ausentes a prácticas deportivas / Número de deportistas inscritos a Escuelas Municipales de Deporte Adaptado) x 100%
Número de deportistas inscritos en escuelas municipales de deporte adaptado, mensual	Número de deportistas asistiendo a las escuelas deportivas municipales / Número de deportistas inscritos en las Escuelas Municipales de Deporte Adaptado x 100%

CAP: Lograr una Eficiencia del 80% en cada uno de los indicadores de calidad.

 Firma Elaborado por: Leonardo Ramirez Cargo: Asistente de Cultura, Arte y Deporte	 Firma Revisado por: Inigo Manrique Orellana Cargo: Director de Recreación y Deportes	 Firma Aprobado por: Msc. Ángel Arturo Montero Aguilar Cargo: Líder de la Alta Dirección
--	--	--





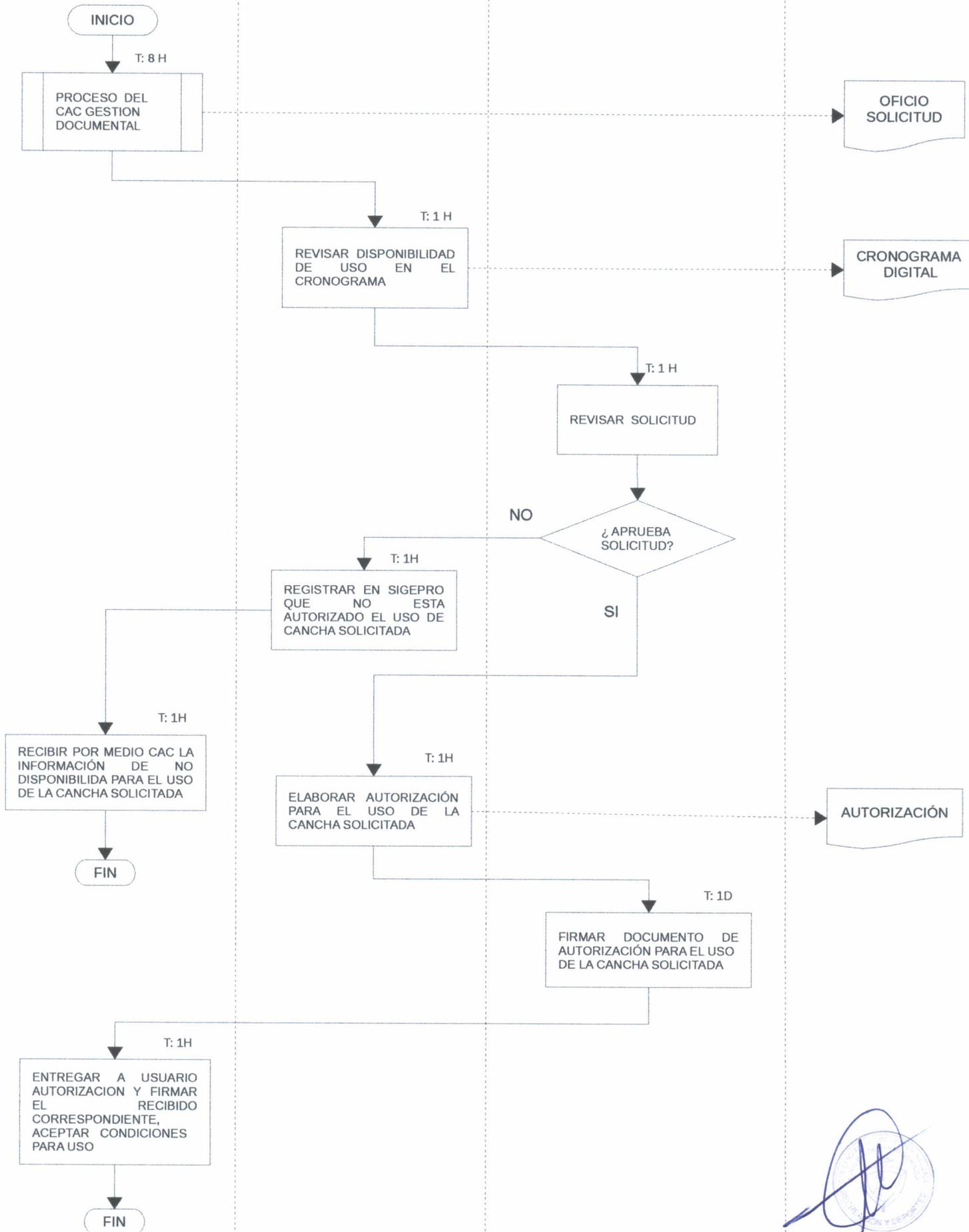


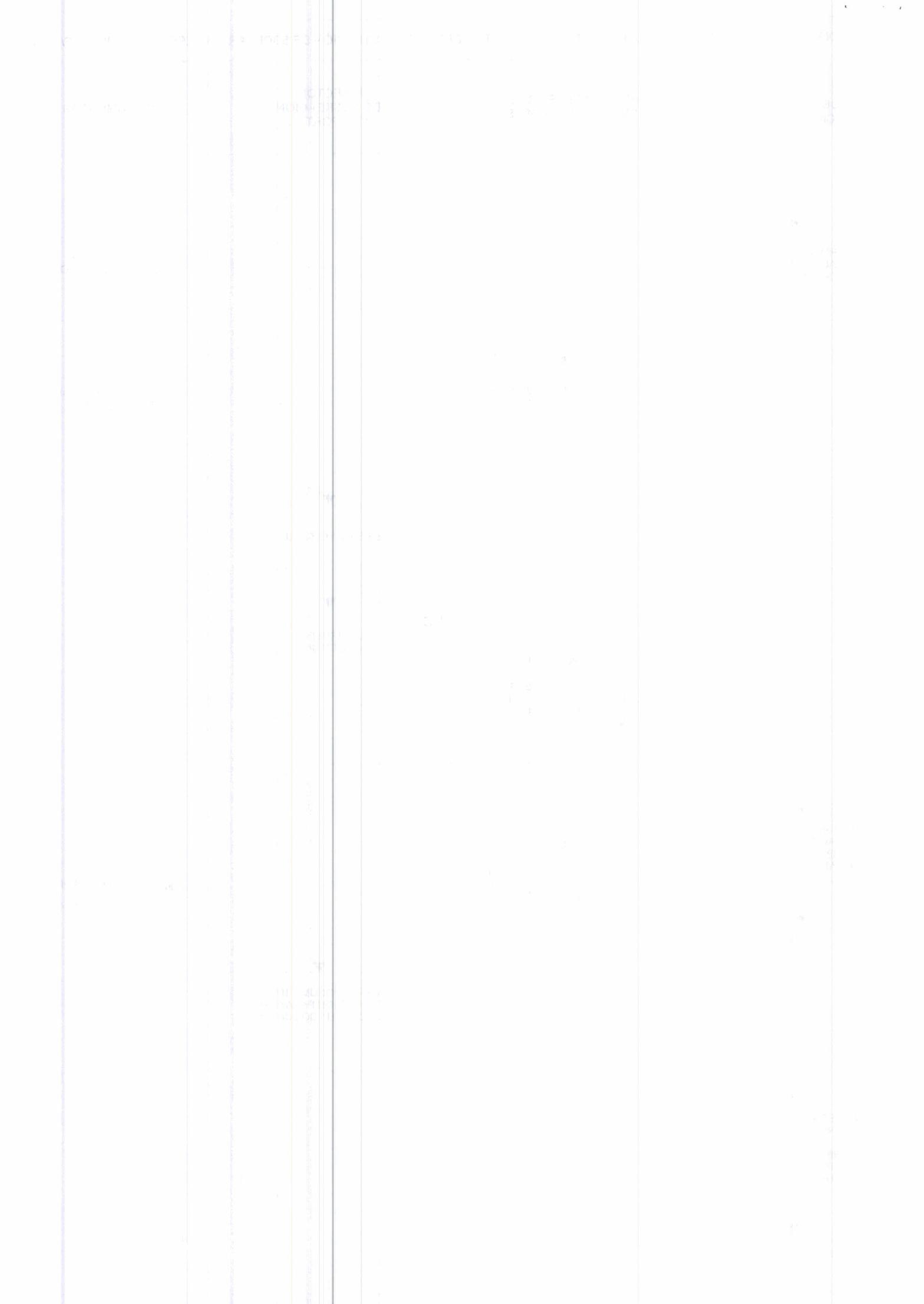
CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADADNA

ASISTENTE DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

DIRECTOR DE RECREACION Y DEPORTES

DOCUMENTOS





CENTRO DE ATENCIÓN CIUDADANA

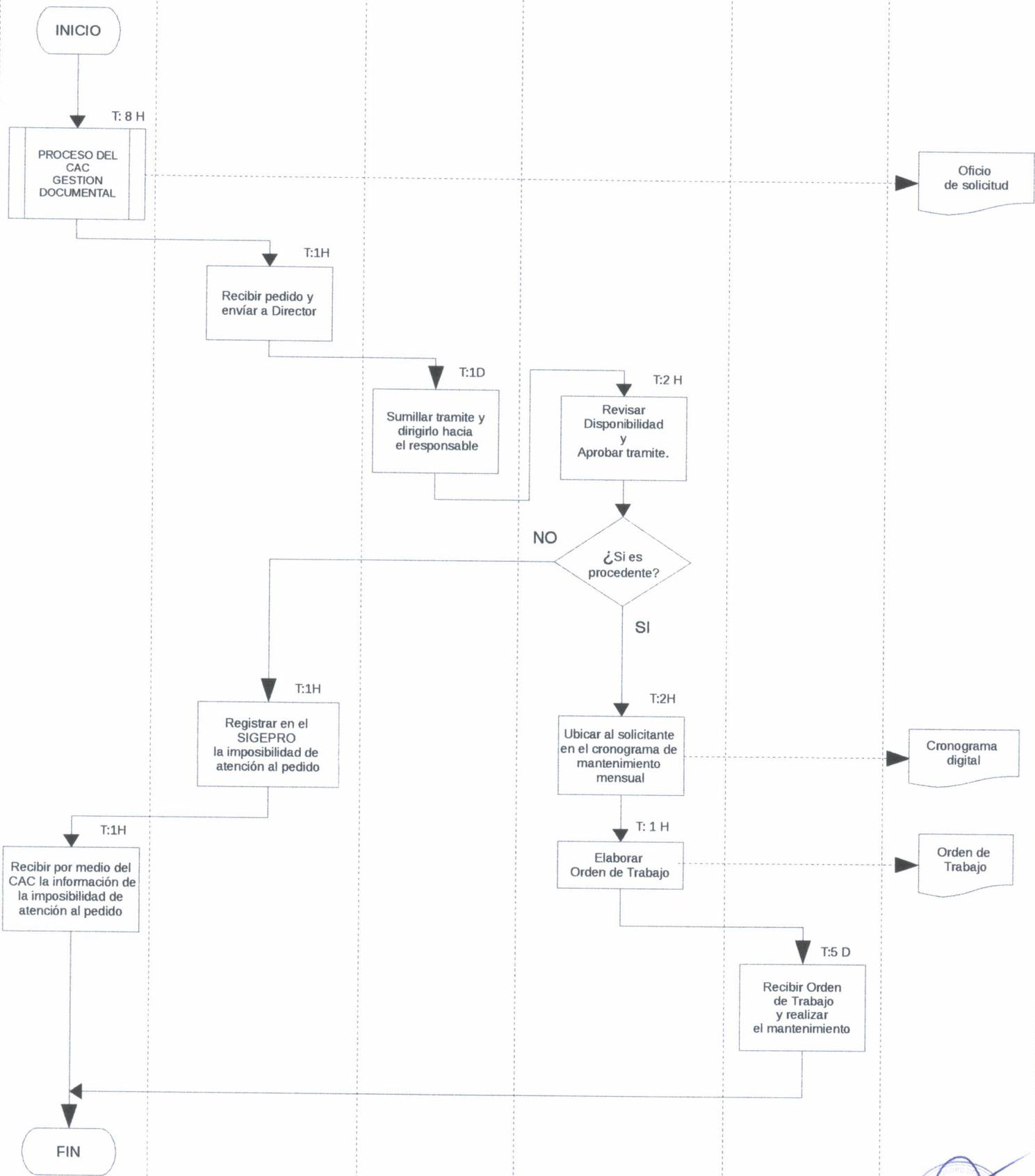
ASISTENTE DE ARTE, CULTURA Y DEPORTE

DIRECTOR DE RECREACIÓN Y DEPORTES

FUNCIONARIO DE RECREACIÓN Y DEPORTES RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD

OPERADOR DE MAQUINARIA

DOCUMENTOS





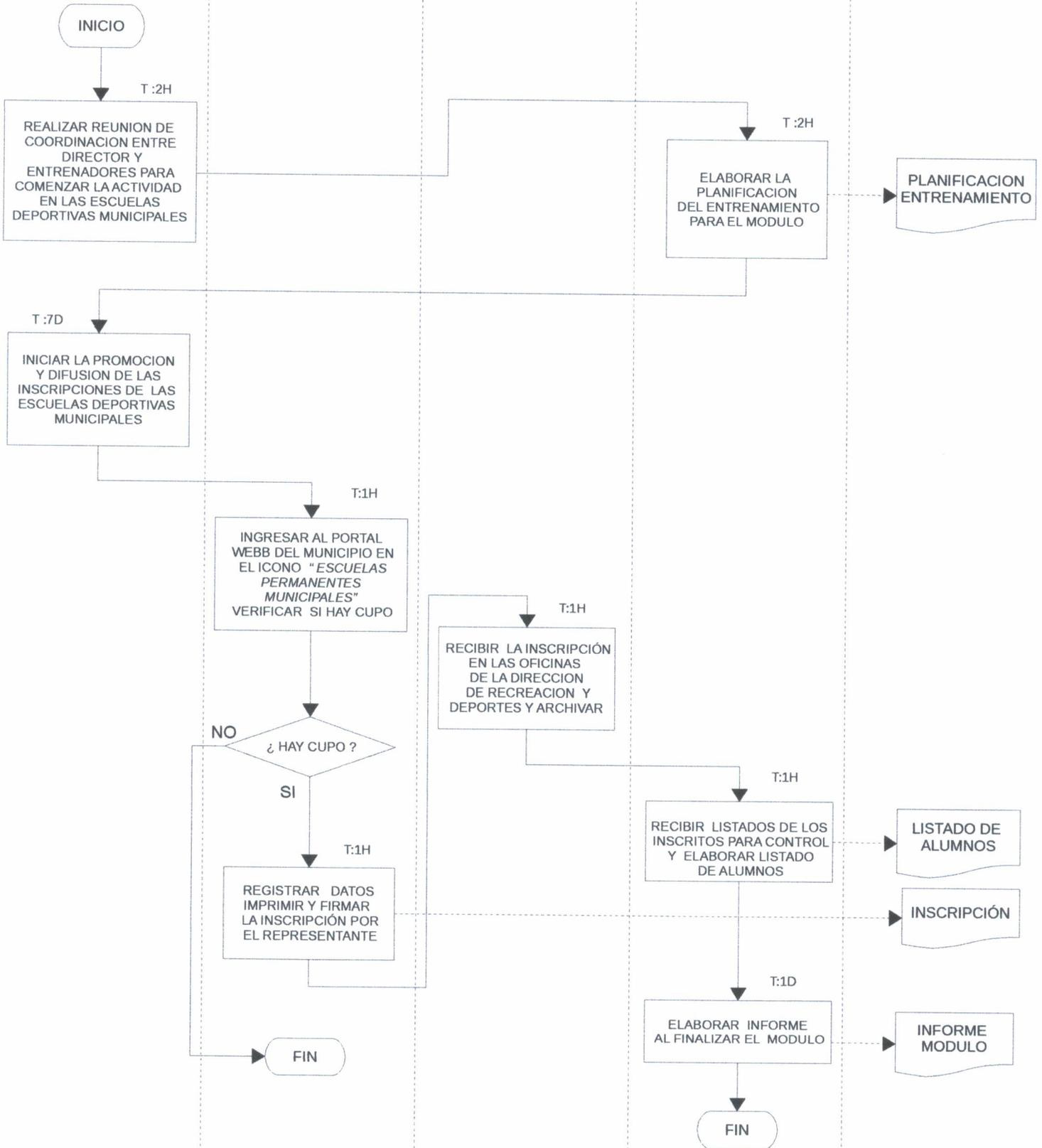
DIRECTOR DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

USUARIO

FUNCIONARIO DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

ENTRENADOR DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

DOCUMENTOS



1. Introduction

2. Methodology

3. Results

4. Discussion

5. Conclusion

6. References

7. Appendix

8. Acknowledgments

9. Contact Information

10. Author Biographies

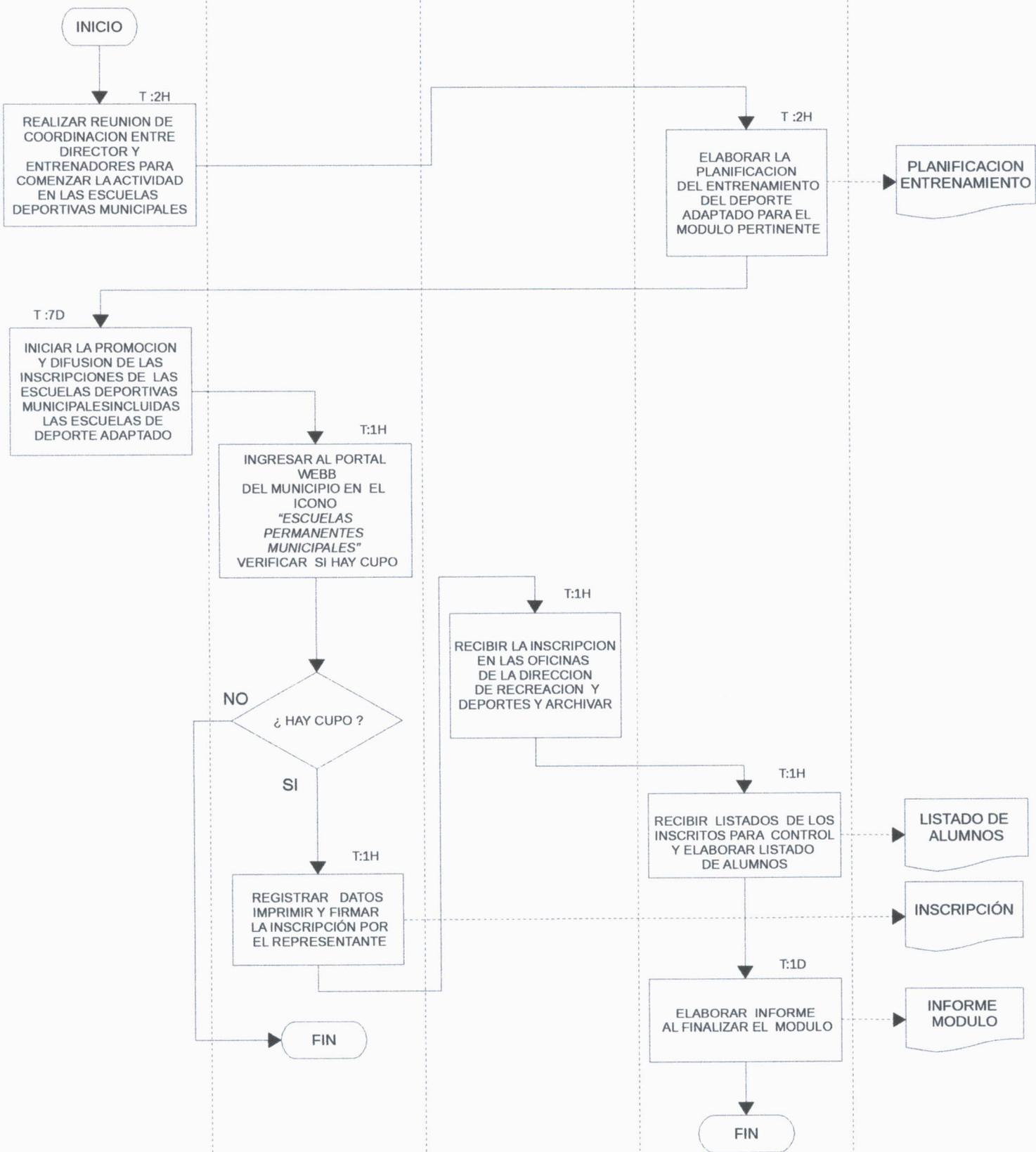
DIRECTOR DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

USUARIO

FUNCIONARIO DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

ENTRENADOR DIRECCIÓN DE RECREACIÓN Y DEPORTES

DOCUMENTOS



1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000

1000