

## RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2023-014

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

### SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO

#### CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada el 20 de octubre de 2008 en el Registro Oficial No. 449, dispone que: “(...) *La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa*”.
- Que,** el artículo 213 de la Norma Suprema establece que: “*Las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley (...)*”.
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la*

*Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.*

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”.*
- Que,** mediante la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo publicada el 05 de julio de 2016 en el Registro Oficial No. 790, en su Título V, Capítulo III, artículo 95 determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”.*
- Que,** el numeral 3 del artículo 98 de la LOOTUGS indica que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...)3. Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia”.*
- Que,** el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, publicada el 12 de julio de 2002 en el Registro Oficial Suplemento No. 595, señala que las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos, contratos o resoluciones emanados de su autoridad.
- Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, publicado el 07 de julio de 2017 en el Registro Oficial Suplemento No. 31, señala que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”.*
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo establece: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”.*
- Que,** la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, publicada el 04 de agosto de 2008 en el Registro Oficial Suplemento No. 395, en el numeral 9ª del artículo 6, señala: *“Delegación.- Es la traslación de determinadas facultades y*

*atribuciones de un órgano superior a otro inferior, a través de la máxima autoridad, en el ejercicio de su competencia y por un tiempo determinado. Son delegables todas las facultades y atribuciones previstas en esta Ley para la máxima autoridad de las entidades y organismos que son parte del sistema nacional de contratación pública. La resolución que la máxima autoridad emita para el efecto podrá instrumentarse en decretos, acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos y determinará el contenido y alcance de la delegación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, de ser el caso. Las máximas autoridades de las personas jurídicas de derecho privado que actúen como entidades contratantes, otorgarán poderes o emitirán delegaciones, según corresponda, conforme a la normativa de derecho privado que les sea aplicable. En el ámbito de responsabilidades derivadas de las actuaciones, producto de las delegaciones o poderes emitidos, se estará al régimen aplicable a la materia.”.*

- Que,** la norma 200-05 de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada el 27 de febrero de 2023, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, señala: “(...) *La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”.*
- Que,** mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designa al Magíster Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 -Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021.
- Que,** el artículo 10 de la Resolución SOT-DS-2023-003, que expide la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, publicada el 30 de marzo de 2023, en el Registro Oficial Suplemento No. 280, determina las atribuciones y responsabilidades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el correcto funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- Que,** es necesario ejecutar los procesos, acorde con los principios de celeridad, eficiencia y eficacia que rigen a la Administración Pública, a fin de satisfacer las necesidades internas para lograr una buena gestión y garantizar la eficiencia a nivel institucional.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, la ley y normativa vigente, resuelve expedir:

## **LAS DELEGACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**Artículo 1.- OBJETO.** - El objeto de la presente resolución administrativa, es establecer las delegaciones para la ejecución de atribuciones y facultades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con la finalidad de asegurar la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

**Artículo 2.- DELÉGUENSE** al Intendente/a General de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Suscribir, previa disposición de la máxima autoridad de la Superintendencia, en el ámbito interinstitucional: convenios marcos y específicos, acuerdos, actas, notas reversales, memorandos de entendimiento, cartas y otros compromisos unilaterales o bilaterales, que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.

b) Conocer, sustanciar y resolver los recursos extraordinarios de revisión que se presenten ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

c) Aprobar el informe final del mecanismo de control de examen especial establecido en el artículo 73 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Artículo 3.- DELÉGUENSE** al Intendente/a Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, e Intendente/a Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la siguiente atribución:

a) Autorizar, coordinar y contestar peticiones de información provenientes de las entidades que comprenden el sector público, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en el ámbito de sus atribuciones respectivamente; y las que disponga la máxima autoridad.

**Artículo 4.- DELÉGUENSE** a los Intendentes Zonales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar movilizaciones, salvoconductos y los desplazamientos del personal que dependa administrativamente de la intendencia zonal o zonales a su cargo, exclusivamente para la atención de asuntos oficiales al interior del país.

b) Suscribir, previo el procedimiento correspondiente y aprobación del Superintendente, los respectivos convenios e instrumentos jurídicos de entrega, recepción y designación de

administración de los bienes inmuebles que han sido o van a ser concedidos, conforme corresponda, en préstamo de uso o comodato para el funcionamiento administrativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, dentro de la intendencia zonal o zonales a su cargo.

c) Actuar como autorizador de gasto, creación, reposición, administración, liquidación y designación del custodio del manejo del fondo de caja chica de la intendencia zonal o zonales a su cargo.

d) Ejecutar todas las actuaciones que corresponden a los empleados recaudadores para la ejecución de la acción coactiva, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales o zonales a su cargo, quienes por su calidad de órganos ejecutores velarán por la legal y debida aplicación de las normas que regulan la potestad coactiva, encontrándose facultados a ejercer todas las atribuciones y competencias asignadas en la legislación, reglamentos y demás normativa vigente referente a la acción coactiva.

**Artículo 5.- DELÉGUESE** al Coordinador/a General Administrativo Financiero de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Autorizar y suscribir las respectivas acciones de personal de: licencias con o sin remuneración, encargos y subrogaciones, vacaciones, vacaciones anticipadas, de todo el personal que corresponde a la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo.

b) Autorizar y suscribir las acciones de personal de los permisos establecidos en el artículo 33 de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General de aplicación.

c) Imponer y suscribir las sanciones administrativas a los funcionarios, servidores o trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Talento Humano y demás normativa vigente, garantizando el debido proceso.

d) Aprobar la planificación y autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias a los servidores y trabajadores de la Superintendencia, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

e) Autorizar los viáticos, movilizaciones y los desplazamientos al interior del país del personal que dependa administrativamente del nivel central de la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo y de los Intendentes Zonales.

f) Autorizar los anticipos de remuneración y suscribir los respectivos convenios de pago, del personal de la Superintendencia de Ordenamiento, Uso y Gestión del Suelo, siguiendo para el efecto el procedimiento establecido en la normativa vigente, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano.

g) Disponer, gestionar y suscribir en estricto cumplimiento de requisitos legales y normativos, los documentos necesarios para la creación, supresión de puestos, cesación de funciones previstos en la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y demás normativa pertinente, conforme a la planificación anual del talento humano aprobada por el ente rector, a la necesidad institucional y de acuerdo con el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos Institucional.

h) Extender y suscribir, previo el procedimiento correspondiente, las acciones de personal referentes a: nombramientos permanentes, provisionales, de periodo fijo; así como los contratos de personal y convenios en el ámbito de la administración del talento humano del personal administrativo y operativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

i) Autorizar traslados, traspasos, cambios administrativos e intercambio voluntario de puestos institucionales y los actos administrativos equivalentes contemplados en la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa pertinente, conforme a la planificación del talento humano, con sustento en los informes técnicos y legales correspondientes, del personal administrativo y operativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

j) Autorizar y aprobar los procesos de selección de personal, estudios técnicos de reclasificación y/o revalorización de puestos, en estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento, normas y otros instrumentos vigentes, del personal administrativo y operativo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

k) Designar la conformación de tribunales de méritos y oposición, y apelaciones, en la ejecución del proceso de selección de personal, de conformidad con la Ley y demás normativa pertinente.

l) Ejecutar los procedimientos necesarios para la instauración de sumarios administrativos cuando corresponda, de conformidad con la legislación y normativa vigente.

m) Conceder comisión de servicios con o sin remuneración para: prestar su contingente en otra entidad del Estado, estudios regulares de postgrado, reuniones, conferencias y los demás contemplados en la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General, para los servidores y servidoras de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

- n) Aprobar el plan anual de evaluación del desempeño y disponer su ejecución.
- o) Representar a la máxima autoridad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ante los organismos oficiales pertinentes, en todos los temas relacionados con la gestión del talento humano.
- p) Autorizar en casos excepcionales y por necesidad institucional la adquisición de boletos o pasajes de transportes aéreos, marítimo y fluvial para posterior reembolso a los funcionarios, servidores públicos y trabajadores autorizados a cumplir servicios institucionales, previa aprobación del jefe inmediato.
- q) Suscribir, en estricto cumplimiento de los requisitos legales, las pólizas de seguro y anexos correspondientes, así como los documentos de entrega, descargo y/o transferencia de dominio que sean necesarios para transferir a la aseguradora los derechos que le corresponden a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, luego de haberse ejecutado a su favor la póliza de seguros.
- r) Coordinar la elaboración y aprobar la proforma presupuestaria institucional.
- s) Aprobar las modificaciones presupuestarias, previo informe técnico de la Dirección Financiera, sustentado en el pronunciamiento de la Dirección de Planificación Seguimiento y Evaluación o la que haga sus veces.
- t) Comparecer, suscribir la documentación que se requiera o presente trámites, solicitudes, pedidos o reclamaciones, que permitan atender o defender las necesidades o intereses institucionales, ante el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Servicio de Rentas Internas, Servicio Nacional de Contratación Pública -SERCOP-, Ministerio de Economía y Finanzas, y entidades del Sistema Financiero a nivel Nacional.
- u) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus respectivas reformas cuando por necesidad institucional se lo requiera.
- v) Ejercer las atribuciones conferidas a la máxima autoridad por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública, dentro de las etapas preparatoria, precontractual, contractual, ejecución y liquidación, conforme a los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto, para la adquisición de bienes, servicios, arrendamiento de bienes inmuebles, incluidos los de consultoría y ejecución de obras.
- w) Ejercer las funciones de autorizador de gasto de los diferentes procedimientos de contratación pública, conforme a los montos autorizados en el Anexo 1, adjunto que contempla la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa vigente.

- x) Designar al administrador del portal de compras públicas, ante el Servicio Nacional de Contratación Pública.
- y) Autorizar el inicio, aprobar los pliegos y suscribir las resoluciones de inicio, adjudicación, suspensión, cancelación o declaratoria de desierto, reapertura o archivo de los procesos precontractuales para la adquisición de bienes y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- z) Autorizar, designar y suscribir los actos relacionados con la designación o cambio de administrador de contrato, órdenes de compra y técnico afín; en todos los casos requeridos en los procesos de compras públicas, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- aa) Designar la integración de la comisión técnica en la fase precontractual cuando la ley o normativa vigente así lo requiera, para que integre de manera puntual y específica la respectiva comisión, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- bb) Suscribir los actos de simple administración, actos administrativos y contratos requeridos en materia de contratación pública, tales como modificatorios, complementarios y adendas. Adicionalmente podrá suscribir todos aquellos instrumentos jurídicos que modifiquen, reformen, complementen, prorroguen, amplíen, ejecuten garantías, o den por terminados contratos de compras públicas u órdenes de compra por cualquier causal, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- cc) Autorizar y/o gestionar, de manera fundamentada y con sustento en el informe del administrador del contrato o de la orden de compra, su terminación por cualquier causa, en observancia a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y normativa vigente, expedida por el SERCOP, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- dd) Declarar adjudicatarios fallidos y adjudicar el contrato siguiendo el orden de prelación determinado en la normativa vigente, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.
- ee) Conocer y suscribir las comunicaciones que correspondan al Servicio Nacional de Contratación Pública, en lo relacionado a consultas y demás trámites que deban efectuarse respecto de los procedimientos de contratación pública de la Institución.
- ff) Suscribir, previo el procedimiento correspondiente y aprobación del Superintendente, los respectivos convenios e instrumentos jurídicos de entrega, recepción y designación de la administración de los bienes inmuebles que han sido o van a ser concedidos, conforme corresponda, en préstamo de uso o comodato para el funcionamiento administrativo del nivel central de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

gg) Autorizar y designar al servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo cgeMovilización para la emisión de los salvoconductos publicado en la página web de la Contraloría General del Estado.

**Artículo 6.- DELÉGUESE** al Director/a Administrativo/a de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Transferir el dominio de bienes muebles de la Superintendencia: remate; venta directa; permuta; transferencia gratuita; donación; y, chatarrización y reciclaje de residuos y manejo de desechos; así como ejecutar actos que no transfieren el dominio: comodato, traspaso de bienes y destrucción; en función de las atribuciones y obligaciones que corresponden a la máxima autoridad de esta Superintendencia, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

b) Gestionar y autorizar la baja de bienes muebles: por robo o hurto; o, de títulos de créditos y de especies, en función de las atribuciones y obligaciones que corresponden a la máxima autoridad de esta Superintendencia, de conformidad con el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público.

c) Autorizar el inicio de los procesos de contratación o adquisición, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto y en cumplimiento a la normativa legal vigente.

d) Autorizar y gestionar de manera fundamentada y con sustento del Administrador de Contrato o de la Orden de Compra, su terminación por cualquier causal observando a la Ley, su Reglamento General y demás normativa de compras públicas, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

e) Suscribir los contratos u órdenes de compra requeridos en materia de contratación pública, conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

f) Designar al administrador de contrato u orden de compra, y técnico afín que intervendrá en la fase contractual conforme los montos autorizados en el Anexo 1 adjunto.

g) Autorizar la emisión de las órdenes de movilización y salvoconductos, dentro y fuera de la jornada laboral.

**Artículo 7.- DELÉGUESE** al Director/a de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la siguiente atribución:

a) Gestionar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento

Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ante los organismos competentes, para lo cual expedirá los actos administrativos y de simple administración que correspondan.

**Artículo 8.- DELÉGUESE** al Director/a de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la siguiente atribución:

a) Autorizar la reposición de documentos que formen parte de los expedientes administrativos.

**Artículo 9.- DELÉGUESE** al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Conocer, sustanciar y resolver, los Recursos de Apelación, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo respecto a las impugnaciones presentadas ante la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sobre lo cual se deberá informar a la máxima autoridad institucional semestralmente.

b) Dirigir, sustanciar y resolver el procedimiento de revisión de oficio conforme las reglas generales del procedimiento administrativo en concordancia con el artículo 132 del Código Orgánico Administrativo.

c) Representar a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en todos los recursos administrativos en los que sea parte, incluso en las actuaciones previas e impugnaciones que se presenten ante las acciones de cualquier unidad de la Superintendencia.

d) Ejercer dentro del ámbito de sus competencias la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en todas las diligencias previas y los procesos constitucionales, judiciales, administrativos, defensoriales, laborales, mediación y/o arbitraje incluida la facultad para transigir o allanarse, y demás acciones legales en los que forme parte como actor, demandado o tercerista la Superintendencia. Para el efecto el delegado podrá designar abogados patrocinadores, y de ser el caso constituirá procuración judicial, para la defensa de los intereses institucionales.

e) Suscribir, presentar y responder denuncias ante la Fiscalía General del Estado y demás escritos y diligencias que se requieran dentro de las diferentes etapas pre procesal y del proceso penal, lo cual incluye la atención, presentación y/o gestión de todos los recursos que se puedan presentar de acuerdo con la normativa vigente.

f) Absolver posiciones, diferir el juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella.

**Artículo 10.- DELÉGUENSE** al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Coordinar la atención a peticiones de información proveniente de las entidades que comprenden el sector público, de acuerdo con lo expuesto en el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador; y las que disponga la máxima autoridad.

b) Aprobar, los entregables del ciclo de mejora continua, que los responsables de los procesos de las unidades institucionales remitan para su consideración, inclusive suscribir la Resolución que se deba emitir para el efecto.

c) Coordinar la implementación y efectuar el seguimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos de control a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, conforme las Auditorías, Exámenes Especiales u otras de control.

d) Aprobar las reformas a la Planificación Operativa Anual (POA).

### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**PRIMERA.** - Los delegados, a través de la presente resolución, responderán directamente por los actos realizados en el ejercicio de las funciones y atribuciones delegadas, y deberán observar, para el efecto, las disposiciones constitucionales, de convención internacional, legales, reglamentarias y de normativa técnica vigentes.

**SEGUNDA.** - Los documentos emitidos en virtud de esta delegación, serán de responsabilidad de los servidores delegados, quienes actuarán según lo establecido en el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, en los cuales, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictados por el delegante.

**TERCERA.** - El delegante se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente al amparo de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

**CUARTA.** - La máxima autoridad podrá solicitar a los servidores públicos delegados la presentación de informes en cualquier momento respecto de los asuntos sujetos a esta delegación.

**QUINTA.** - En todo lo no previsto en la presente Resolución se estará a lo previsto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y su Reglamento General, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General, Codificación de Resoluciones emitidas por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Reglamento Sustitutivo para el Control de los vehículos del sector público y de las entidades de derecho privado que disponen de recursos públicos, Código Civil, Código del Trabajo; Código Orgánico Administrativo; Normas de control Interno de la CGE, Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, y, lo que establezca la normativa vigente aplicable en la materia, según corresponda. En caso de contradicción entre la presente resolución y el resto de las normas del ordenamiento jurídico vigente, se estará a la normativa jerárquicamente superior.

**SÉXTA.** - Disponer que se dé a conocer en el portal de COMPRAS PÚBLICAS la presente resolución, de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, conforme lo permita la operatividad del mencionado portal.

**SÉPTIMA.** - En caso de supresión de cargo o cambio de denominación, las delegaciones se comprenderán válidas para el cargo que tenga las atribuciones, funciones y/o responsabilidades similares a la del delegado en virtud de la presente resolución, hasta que se expida un nuevo acto administrativo.

**OCTAVA.** - Encárguese la ejecución de esta Resolución a la Intendencia General, Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Asesoría Jurídica, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección Administrativa, Dirección de Administración del Talento Humano y Dirección de Gestión Documental y Archivo.

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.** - Disponer que en un plazo de tres (3) meses la Coordinación General Administrativa Financiera, coordine con las unidades administrativas pertinentes, la elaboración y aprobación del Manual para normar los procedimientos precontractuales previstos en la Ley Orgánica el Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y demás normativa emitida en la materia.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.** - Deróguese las Resoluciones No. SOT-002-2017, SOT-004-2017, SOT-006-2017, SOT-007-2017, SOT-DS-019-2018, 026-2018, SOT-DS-029-2018, 030-2018,

SOT-DS-2019-003, SOT-DS-2019-009, SOT-DS-2019-012, SOT-DS-2020-019, SOT-DS-2020-024, SOT-DS-2021-011, SOT-DS-2022-004, SOT-DS-2022-006, SOT-DS-2022-019, SOT-DS- 2022-020, SOT-DS- 2022-022 y SOT-DS-2022-024; y, cualquier otra resolución administrativa o norma de igual o inferior jerarquía que se oponga a la presente.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - Encárguese la publicación y registro de la presente Resolución y su anexo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

**SEGUNDA.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a los veintiséis (26) días de septiembre de 2023.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

Mgs. Pablo Iglesias Paladines

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y  
GESTIÓN DEL SUELO**

Acción	Nombre	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Edwin Flores CGAJ-DAJU	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Katya Andrade CGAJ Informe Jurídico CGAJ-2023-025-IT	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Nadia Jalkh INAR	26/09/2023	

<b>Revisado por:</b>	Wilman Aldean INOT INIAET (E)	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Samantha Almeida CGPGE	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Adrián Sinchi CGAF	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Mabel Delgado ASDS	26/09/2023	
<b>Revisado por:</b>	Diana Jácome DA	26/09/2023	

## ANEXO 1

COEFICIENTES Y MONTOS DE DELEGACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL USO Y GESTION DEL SUELO						
PROCEDIMIENTO	TIPO DE CONTRATACION	MONTOS DE		DELEGADO	REQUIRENTE	REQUISITOS/ ATRIBUCIONES
		COEFICIENTES				
		DESDE	HASTA			
<b>INFIMA CUANTIA</b>	Bienes Obras o Servicios	0	0,0000002	Director/a Administrativo/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria Informe de recomendacion orden de compra Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
<b>CATALOGO ELECTRONICO</b>	Bienes o Servicios	0,0000002	Sin limite	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria Resolucion de inicio orden de compra Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
		0	0,0000002	Director/a Administrativo/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria Resolucion de inicio orden de compra Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
<b>SUBASTA INVERSA</b>	Bienes o Servicios	0,0000002	Sin limite	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, convalidacion, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
	Contratacion Directa	0	0,0000002	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura

<b>CONSULTORIA</b>	Lista Corta	0,000002	0,000015	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
	concurso publico	0,000015	Sin limite	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, convalidacion, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
<b>COTIZACION</b>	Bienes y servicios no normalizados	0,000002	0,000015	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, convalidacion, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
	Obras	0,000007	0,00003	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura, convalidacion, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura

MENOR CUANTIA	Bienes y servicios no normalizados	0	0,000002	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de consulta y aclaraciones, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
	Obras	0	0,000007	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de consulta y aclaraciones, calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	Arrendamiento de bienes inmuebles ( arrendador o arrendatario)	todo monto		Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura , calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
	Adquisicion de bienes inmuebles	todo monto		Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendente Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura , calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura

<b>REGIMEN ESPECIAL</b>	Bienes o Servicios	todo monto	Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.	Superintendente Intendente General Intendentes Nacionales Coordinadores Intendentes Zonales Directores	Informe de necesidad Terminos de referencia /Especificaciones tecnicas Certificados POA, PAC Y CATE Estudio de Mercado Certificacion Presupuestaria pliego Resolucion de Inicio Designacion de comision o delegados Actas de preguntas, apertura oferta , calificacion Informe de recomendacion de adjudicacion Resolucion de adjudicacion contrato Acta de Recepcion e Informe de conformidad Factura
-------------------------	--------------------	------------	--	---	---

Acción	Nombre	Fecha	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Diana Jácome DA	26/9/2023	
<b>Revisado por:</b>	Adrian Sinchi CGAF	26/9/2023	

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO. Quito 23 de agosto de 2024  
La Resolución No. SOT-DS-2023-014 que antecede suscrita con fecha 26 de septiembre de 2023, es fiel copia materializada del original que ha sido suscrito de manera electrónica.

Fojas # 9  
LO CERTIFICO. -

Mgs. Sheila Espinosa de los Monteros  
Directora de Gestión Documental y Archivo

Cédula	Nombres	Razón / Localización	Entidad Certificadora	Fecha Firmado	Firma
1717460461	PABLO RAMIRO IGLESIAS PALADINES		Anf AC	2023-09-26 19:52:52	Válida
0931141469	MABEL FERNANDA DELGADO AVILES		Security Data	2023-09-26 19:30:20	Válida
0201689007	DIANA VERONICA JACOME CORNEJO		Security Data	2023-09-26 19:15:16	Válida
1714471966	SAMANTHA AVELINA ALMEIDA JARA		Security Data	2023-09-26 18:58:26	Válida
1104732597	WILMAN EDUARDO ALDEAN AGUIRRE		Security Data	2023-09-26 17:35:59	Válida
1718835075	NADIA ELIZABETH JALKH RODRIGUEZ		Security Data	2023-09-26 17:17:08	Válida
1706967161	KATYA PAOLA ANDRADE VALLEJO		Security Data	2023-09-26 12:01:36	Válida

Cédula	Nombres	Razón / Localización	Entidad Certificadora	Fecha Firmado	Firma
1717460461	PABLO RAMIRO IGLESIAS PALADINES		Anf AC	2023-09-26 19:52:52	Válida
0931141469	MABEL FERNANDA DELGADO AVILES		Security Data	2023-09-26 19:30:20	Válida
0201689007	DIANA VERONICA JACOME CORNEJO		Security Data	2023-09-26 19:15:16	Válida
1714471966	SAMANTHA AVELINA ALMEIDA JARA		Security Data	2023-09-26 18:58:26	Válida
1104732597	WILMAN EDUARDO ALDEAN AGUIRRE		Security Data	2023-09-26 17:35:59	Válida
1718835075	NADIA ELIZABETH JALKH RODRIGUEZ		Security Data	2023-09-26 17:17:08	Válida
1706967161	KATYA PAOLA ANDRADE VALLEJO		Security Data	2023-09-26 12:01:36	Válida