

# REGISTRO OFICIAL<sup>®</sup>

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIONES:**

**EMPRESA PÚBLICA CORREOS DEL  
ECUADOR CDE E.P. EN LIQUIDACIÓN:**

**CDE-EP-LQ-2026-002-R Se aprueba el presupuesto de  
CDE E.P., en Liquidación..... 2**

**SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN  
INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS  
PRIVADAS DE LA LIBERTAD  
Y A ADOLESCENTES INFRACTORES:**

**SNAI-SNAI-2026-0057-R Se delegan responsabilidades  
y atribuciones al/la Director/a de Beneficios  
Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y  
Repatriaciones y a otros ..... 6**

**FUNCIÓN DE TRANSPARENCIA  
Y CONTROL SOCIAL**

**SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA  
POPULAR Y SOLIDARIA:**

**SEPS-INFMR-IGT-2026-0038 Se modifica la Resolución  
No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0031 de 28 de abril  
de 2026 ..... 9**

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN  
DEL SUELO:**

**SOT-DS-2026-010 Se reforma el Estatuto Orgánico ..... 11**

**Resolución Nro. CDE-EP-LQ-2026-002-R**

Quito, D.M., 28 de enero de 2026

Empresa Pública Correos Del Ecuador CDE- E.P., en Liquidación

Que, el artículo Art. 82 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”;

Que, el artículo Art. 226 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “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 establece 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, el primer inciso del artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: "Ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por omisiones, y serán responsable administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos. (...)"

Que, el artículo 313 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: “El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. - Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. (...)"

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “El Estado será responsable de la provisión de los servicios públicos de agua potable y de riego, saneamiento, energía eléctrica, telecomunicaciones, vialidad, infraestructuras portuarias y aeroportuarias, y los demás que determine la ley.- El Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión”;

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala: "Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley";

Que, el artículo 97 del Código Orgánico Administrativo (COA) señala: “Las administraciones públicas determinarán en sus instrumentos de organización y funcionamiento, los órganos y servidores públicos con competencia para certificar la fiel correspondencia de las reproducciones que se hagan, sea en físico o digital en audio o vídeo, que: 1. Las personas interesadas exhiban ante la administración en originales o copias certificadas, para su uso en los procedimientos administrativos a su cargo. 2. Los órganos de las administraciones produzcan o custodien, sean estos originales o copias certificadas. Las reproducciones certificadas por fedatarios administrativos tienen la misma eficacia que los documentos originales o sus copias certificadas. Las administraciones no están autorizadas a requerir a las personas

interesadas la certificación de los documentos aportados en el procedimiento administrativo, salvo en los casos expresamente determinados en el ordenamiento jurídico.”

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1056 de 19 de mayo de 2020, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, dispuso: “Artículo 1.- Disponer la extinción de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P. para lo cual serán aplicables las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Empresas Públicas, el presente Decreto Ejecutivo las disposiciones de Directorio en lo que fueren aplicables, y, subsidiariamente la Ley de Compañías”; “Artículo 4.- Cumplido el plazo de liquidación previsto en el artículo anterior, el liquidador deberá transferir al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información todos los activos y/o pasivos, incluyendo los derechos litigiosos, de la Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE E. P, en liquidación. La referida transferencia se efectuará a través de una escritura pública celebrada entre el liquidador de la correspondiente empresa y el titular del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información o su delegado”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 778 de 13 de junio de 2023 se amplíen los plazos contemplados en el Decreto Ejecutivo No. 491 del 12 de julio de 2022, hasta por veinte y cuatro meses contados desde la fecha de suscripción, con la finalidad de que las empresas públicas materialicen y concluyan los procesos de liquidación con la celebración de la escritura pública de transferencia de activos, pasivos y derechos litigiosos al ministerio receptor correspondiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo número 29 de 13 de junio de 2025, el presidente Constitucional de la República decreta: “Artículo 1.- Ampliar hasta el 31 de diciembre de 2025 el plazo de liquidación de la Empresa Pública Correos del Ecuador -CDE EP en Liquidación, sin perjuicio del análisis posterior de la situación de la liquidación.”

Que, mediante Resolución No. DIR-CDE.EP.L-06-2025 de 08 de diciembre de 2025, el Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., en Liquidación resuelve Sustituir / Remover al Ing. Iván Aurelio Del Pozo Alzamora del cargo de Liquidador y Designar a la Ing. Alexandra Estefanía Muñoz Amán como Liquidadora de la empresa;

Que, mediante Decreto Ejecutivo 26, de fecha veinte y seis (26) de diciembre del dos mil veinte y cinco (2025), el presidente constitucional del Ecuador, Daniel Noboa Azín, decreto en su artículo 1.- Ampliar el plazo de liquidación de la Empresa Pública Correos del Ecuador – CDE E.P., En Liquidación hasta el 30 de junio del 2026 [...], de conformidad con el artículo.- 3. El liquidador representará a la empresa pública hasta el cierre definitivo de todos sus registros públicos, debiendo dejar constancia expresa de dicho cierre, lo cual comprende, sin limitarse a: el Registro Único de Contribuyentes (RUC), el Registro Único de Proveedores (RUP), el número patronal, la cuenta del Banco Central del Ecuador, así como cualquier otro registro o inscripción que la empresa pública hubiere mantenido ante entidades del sector público.

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-CDE-EP-LQ-2026-0003-M de 17 de enero de 2026, la Liquidadora Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, en Liquidación, solicita al delegado Permanente del Presidente Directorio Empresas Públicas en Liquidación fijar fecha y hora para la sesión del Directorio de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., en Liquidación., adjuntando los siguientes documentos:

Informe Nro. CDEEPLIQ-002- 2026 denominado “Informe de conocimiento y aprobación del Presupuesto 2026 de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación” aprobado el 21 de enero de 2026, en el cual se concluye y recomienda:

“Conclusiones: Por lo que antecede y de acuerdo a los lineamientos establecidos para monetización de los bienes inmuebles (Venta de Activos), del año 2026, se pone a consideración de la Sra. Liquidadora de Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación, el informe de conocimiento y aprobación del Presupuesto General 2026 de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación, por un monto de \$ 6,956,523.28.” (el énfasis me pertenece);

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-CGAF-2026-0027-M, de fecha 27 de enero de 2026, el Mgs. Hernán Santiago Lascano Piedra, Coordinador General Administrativo Financiero emite el siguiente comunicado: “[...] Conforme lo indicado y con base en el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, contenido en el Oficio Nro. 11731 de 14 de agosto de 2017, esta Coordinación concluye que no es procedente que el Directorio de la Empresa Publica Correrros del Ecuador CDE EP, en Liquidación, apruebe el Presupuesto General de dicha empresa pública. Por lo expuesto, no procede la aprobación solicitada. Comunico este particular para su conocimiento y fines pertinentes”;

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-CGAF-2026-0025-M, de fecha 27 de enero de 2026, solicité a la Coordinación General Jurídica del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, un criterio jurídico respecto a la pertinencia de la petición efectuada por la Mgs. Alexandra Estefanía Muñoz Amán, en calidad de Liquidadora de la Empresa Pública de Correos del Ecuador CDE-EP.;

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-CGJ-2026-0013-M, de fecha 27 de enero de 2026, el Abg. Edgar Roberto Acosta Andrade en calidad de Coordinador General Jurídico, remitió el INFORME JURÍDICO Nro. 001-CGJ-MINTEL-2026, con el criterio jurídico siguiente:

“Conforme lo indicado y con base en el pronunciamiento de la Procuraduría General del Estado, contenido en el Oficio Nro. 11731 de 14 de agosto de 2017, concluye que, “[...] esta Coordinación concluye que no es procedente que el Directorio de la Empresa Publica Correrros del Ecuador CDE EP, en Liquidación, apruebe el Presupuesto General de dicha empresa pública.”; además recomienda que, “Dado el estado y situación de liquidación de la empresa, en cumplimiento del pronunciamiento vinculante del Procurador, la Liquidadora debería continuar y ejecutar las actuaciones necesarias, incluyendo la emisión de los actos correspondan, para viabilizar la operatividad y funcionamiento de la empresa pública hasta el fin del periodo de liquidación. Los actos o actuaciones relevantes que se ejecuten durante el proceso de liquidación deberán ser puestos en conocimiento del Directorio únicamente para su constancia y seguimiento del proceso, salvo requerimientos expresos formulados por el Directorio.” (el énfasis me pertenece);

Finalmente, considerando la normativa vigente antes descrita, criterios jurídicos, conclusiones y recomendaciones, la Mgs. Alexandra Estefanía Muñoz Amán, en calidad de Liquidadora de la Empresa Pública de Correos del Ecuador CDE-EP, en uso de las atribuciones, estipuladas en el Art. 59 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas; en concordancia con la Resolución No. DIR-CDE.EP.L-06-2025 de 8 de diciembre del 2025, mediante la cual, se designa como Liquidadora de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP, en Liquidación; resuelve lo siguiente:

### **Expedir:**

### **La Aprobación de Presupuesto De La Empresa Pública Correos Del Ecuador CDE- E.P en Liquidación**

**Artículo 1.-** Aprobar la Proforma Presupuestaria para el ejercicio económico de la Empresa Correos del Ecuador en Liquidación, por el valor USD \$ 6,956,523.28, conforme lo señalado en el Informe Nro. CDEEPLIQ-002- 2026, suscrito por la Msc. Alexandra Estefanía Muñoz Amán, en concordancia con lo señalado por la Procuraduría General del Estado mediante oficio Nro. 11731 de 14 de agosto de 2017; y, en consideración al Memorando Nro. MINTEL-CGAF-2026-0027-M, de fecha 27 de enero de 2026 emitido por el Mgs. Hernán Santiago Lascano Piedra Coordinador General Administrativo Financiero, y anexos “Informe Nro. CDEEPLIQ-002- 2026 de 16 de enero de 2026”

**Artículo 2.-** Disponer, al responsable del área Administrativa Financiera de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación, se encargue de la ejecución de la presente Resolución.

## Disposiciones Generales

**Primera.** – La ejecución del presupuesto aprobado dentro de la presente Resolución, se regirá a lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, Ley Orgánica de Empresas Públicas y la demás normativa legal vigente aplicable a las Empresas Públicas en Liquidación.

**Segunda.** - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, por la necesidad institucional de la Empresa Pública Correos del Ecuador CDE E.P., en liquidación, documento que reposará en la misma en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 28 días del mes de enero del 2026.



Ing. Elizabeth Sandoval Molina  
Fedataria Temporal  
Empresa Pública Correos del Ecuador CDE EP en Liquidación

**Resolución Nro. SNAI-SNAI-2026-0057-R****Quito, D.M., 20 de mayo de 2026****SERVICIO NACIONAL DE ATENCIÓN INTEGRAL A PERSONAS ADULTAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD Y A ADOLESCENTES**

**Que**, el artículo 1 de la Constitución de la República, define al Ecuador como un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico;

**Que**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 3, establece los deberes primordiales del Estado. Entre estos deberes se encuentra el garantizar sin discriminación alguna, el efectivo goce de los derechos reconocidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales;

**Que**, el artículo 229 ibídem en su segundo inciso señala: “(...) *La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores*”;

**Que**, el inciso segundo del artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, indica que: “*todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República se sujetarán obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio del Trabajo en lo relacionado con remuneraciones e ingresos complementarios*”;

**Que**, la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 4 define a los servidores públicos como: “*todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público*”;

**Que**, el artículo 96 inciso primero literal (c) de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece que: “(...) En esta remuneración mensual unificada no se sumarán aquellos ingresos que correspondan a los siguientes conceptos (...)” c) “*Viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias y extraordinarias*”;

**Que**, el artículo 123 de la Ley Orgánica del Servicio Público, determina que: “*la reglamentación para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias será expedida mediante Acuerdo del Ministerio del Trabajo de conformidad con la Ley*”;

**Que**, el artículo 10 de la Codificación del Código del Trabajo señala que: “*se denomina empleador, a la persona o entidad de cualquier clase, por cuenta u orden de la que se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio; por lo que, el Estado y todas las personas jurídicas de derecho público tienen la calidad de empleadores respecto de sus trabajadores*”;

**Que**, el artículo 42, numeral 1 y 22, de la Codificación del Código de Trabajo determina que: “*es obligación del empleador pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto al de su residencia; mismos que estarán de acuerdo con los términos de su contrato y disposiciones del Código antes citado*”;

**Que**, el Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 259 indica que: “*Cuando una servidora o servidor público se desplace a cumplir tareas oficiales en reuniones, conferencias, visitas de observación o a desempeñar actividades propias de su puesto, dentro o fuera del país se le reconocerá los correspondientes viáticos, subsistencias, alimentación, gastos de movilización y/o transporte por el tiempo que dure los servicios desde la fecha de salida hasta el retorno en razón de las tareas oficiales cumplidas. Para estos casos, no será necesario haber cumplido un año de servicio en la Institución*”;

**Que**, el artículo 264 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público indica que: “*Las y los servidores públicos de las instituciones determinadas en los artículos 3 y 94 de la LOSEP se regirán por los Acuerdos que para el reconocimiento de los viáticos, subsistencias, alimentación y movilización en el país o en el exterior expida el Ministerio de Relaciones Laborales*”, actual Ministerio del Trabajo;

**Que**, del artículo 71 del Código Orgánico Administrativo refiere los efectos de la delegación, y señala: “*Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda*”

**Que**, el Ministerio de Relaciones Laborales, actual Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0165, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial Nro. 326, de 4 de septiembre de 2014, expidió la “*Norma Técnica para el Pago de Viáticos, Subsistencias, Movilizaciones y Alimentación Dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Instituciones del Estado*”;

**Que**, mediante Acuerdos Ministeriales N° MRL-2014-0194 de 7 de octubre de 2014, N° MDT-2015-0290 de 16 de diciembre de 2015, N° MDT-2016-0068 de 09 de marzo de 2016, N° MDT-2016-0082 de 23 de marzo de 2016, N° MDT-2016-0155 de 27 de junio de 2016, se realizan “*reformas a la Norma Técnica para el Pago de Viáticos y Movilizaciones, Dentro del País para las y los Servidores y las y los Obreros en las Entidades del Sector Público*”;

**Que**, la Disposición General Segunda del Acuerdo Ministerial N° MRL-2014-0165, faculta a “*Las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, en razón de las particularidades propias de la respectiva institución, podrán elaborar sus propios reglamentos para la aplicación de lo establecido en este cuerpo normativo. El reglamento interno de viáticos no podrá establecer de forma alguna, otro valor, ni fórmula de cálculo o modo de pago que no se ajusten a lo dispuesto en la presente norma técnica, ni podrá contradecirla*”;

**Que**, con el Decreto Ejecutivo N° 135 de 11 de septiembre de 2017 publicado en el Registro Oficial Suplemento 76 , se expide las “*Normas de Optimización y Austeridad del Gasto Publico*”;

**Que**, el Presidente de la República, Sr. Daniel Noboa Azín, a través del Decreto Ejecutivo N° 626 de 13 de mayo de 2025, designó al Señor Mauricio Fernando Mayorga Vallejo, como Director General del Servicio Nacional e Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores;

**Que**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 98 de 14 de agosto de 2025, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Daniel Noboa, el cual en su artículo segundo manifiesta: “*El Ministerio del Interior será el organismo técnico del Sistema Nacional de Rehabilitación Social y como tal, ejercerá la rectoría organización y administración del Sistema Nacional de Rehabilitación Social conforme lo establecido en el Código Orgánico Integral Penal, en coordinación con el Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores*”;

**Que**, a través de Resolución Nro. SNAI-SNAI-2022-0071-R de 07 de septiembre de 2022, se pone en vigencia el Estatuto Orgánico del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de la Libertad y a Adolescentes Infractores (SNAI);

**Que**, mediante Resolución N° SNAI-SNAI-2026-0030-R, de 24 de marzo de 2026, se delegó atribuciones y responsabilidades a varias autoridades del SNAI;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que me confiere el Decreto Ejecutivo N°626 de 13 de mayo de 2025,

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1.** - Delegar Al/la Director/a de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones, como delegada de la máxima autoridad del Servicio Nacional de Atención Integral a Personas Adultas Privadas de Libertad y a Adolescentes Infractores;

Al señor Fausto Fabian López Almeida analista de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indultos y Repatriaciones, como representante del área técnica competente; y,

Al/la Director/a de Asesoría Jurídica,

Para la COMISIÓN ESPECIALIZADA PARA EL CAMBIO DE RÉGIMEN DE REHABILITACIÓN SOCIAL, INDULTOS, REPATRIACIONES Y BENEFICIOS PENITENCIARIOS.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - El delegado/a realizará todas las acciones y tendrá todas las responsabilidades y atribuciones que la normativa legal y vigente le otorgue la Comisión Especializada para el Cambio de Régimen de Rehabilitación Social, Indultos, Repatriaciones y Beneficios Penitenciarios.

**SEGUNDA.** - Encargase de la ejecución y seguimiento de esta Resolución, a la Dirección de Beneficios Penitenciarios, Cambios de Régimen, Indulto y Repatriaciones y a la Dirección de Asesoría Jurídica.

**TERCERA.** - Encárguese a la Dirección Administrativa la custodia de la presente Resolución y envíe para la respectiva publicación en el Registro Oficial.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**PRIMERA.** - Deróguese la Resolución Nro. SNAI-SNAI-2025-0082-R de 16 de octubre de 2025.

**SEGUNDA.** - Dejar sin efecto el memorando Nro. SNAI-SMCEPMS-2025-1460-M de 18 de agosto de 2025.

### DISPOSICIÓN FINAL

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

Dado y suscrito en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los veinte días del mes de mayo de dos mil veintiseis.

Con sentimientos de distinguida consideración.

*Documento firmado electrónicamente*

Mgs. Mauricio Fernando Mayorga Vallejo  
**DIRECTOR GENERAL**

Referencias:

- SNAI-SNAI-2026-0591-M

aj/jc/il/ha



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**MAURICIO FERNANDO  
MAYORGA VALLEJO**

**RESOLUCIÓN No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0038****ANDRÉS FERNANDO NÚÑEZ CRUZ  
INTENDENTE NACIONAL DE FORTALECIMIENTO Y MECANISMOS DE  
RESOLUCIÓN****CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 133 del Código Orgánico Administrativo señala: *“Los órganos administrativos no pueden variar las decisiones adoptadas en un acto administrativo después de expedido pero sí aclarar algún concepto dudoso u oscuro y rectificar o subsanar los errores de copia, de referencia, de cálculos numéricos y, en general, los puramente materiales o de hecho que aparezcan de manifiesto en el acto administrativo (...) Asimismo, el órgano competente puede, de oficio, realizar las aclaraciones, rectificaciones y subsanaciones en el plazo de tres días subsiguientes a la expedición de cualquier acto administrativo (...)”*;
- Que,** mediante Resolución No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0031 de 28 de abril de 2026, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, resolvió aceptar la renuncia presentada por la señora JENNY MARGARITA ALBUJA VERALA y designar al señor WAGNER DAVID MINA MERO, como liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA RURAL BALCON DEL VALLE “EN LIQUIDACIÓN”, con RUC No. 1792468418001; en cuyo artículo primero en lo pertinente consta: *“con RUC No. 1792818648001”* siendo lo correcto: *“con RUC No. 1792468418001”*;
- Que,** el artículo 9, numeral 1.2.2.2.4. Literales c) y q) de la Resolución No. SEPS-IGT-IGS-IGD-IGJ-001 de 31 de enero de 2022, que contiene el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, establece como atribución del Intendente Nacional de Fortalecimiento y Mecanismos de Resolución: *“c) Suscribir resoluciones de cambio de liquidador de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario y de las organizaciones de la Economía Popular y Solidaria; q) Posesionar a los administradores temporales, interventores y liquidadores”*;

En uso de las atribuciones legales y reglamentarias,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** En el artículo primero de la Resolución No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0031 de 28 de abril de 2026, reemplazar el siguiente texto: *“Aceptar la renuncia presentada por la señora JENNY MARGARITA ALBUJA VARELA al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA RURAL BALCON DEL VALLE “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1792818648001”*, por lo correcto: *“Aceptar la renuncia presentada por la señora JENNY MARGARITA ALBUJA VARELA al cargo de liquidadora de la COOPERATIVA DE VIVIENDA RURAL BALCON DEL VALLE “EN LIQUIDACIÓN” con RUC No. 1792468418001”*.

**ARTÍCULO 2.-** Se ratifica en todo lo demás el contenido de la Resolución No. SEPS-INFMR-IGT-2026-0037 de 28 de abril de 2026.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Disponer a la Dirección Nacional de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

**SEGUNDA.-** Notificar con la presente Resolución al liquidador de la COOPERATIVA DE VIVIENDA RURAL BALCON DEL VALLE “EN LIQUIDACIÓN”, para los fines pertinentes.

**TERCERA.-** Disponer a la Secretaría General de esta Superintendencia sentar la razón respectiva del presente acto administrativo en la Resolución No. SEPS-IGT-IGJ-INSOEPS-INFMR-2022-0356; y, la inscripción en los registros correspondientes.

**CUARTA.-** Notificar con la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social y Registro de la Propiedad respectivo, para los fines legales pertinentes.

**QUINTA. -** Poner la presente Resolución en conocimiento de la Dirección Nacional de Procuraduría Judicial y Coactivas e Intendencia Nacional Administrativa Financiera, para que procedan en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.

### CÚMPLASE Y NOTIFÍQUESE.-

Dado y firmado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 11 días del mes de mayo de 2026.



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
ANDRÉS FERNANDO  
NÚÑEZ CRUZ

**ANDRÉS FERNANDO NÚÑEZ CRUZ**  
**INTENDENTE NACIONAL DE FORTALECIMIENTO**  
**Y MECANISMOS DE RESOLUCIÓN**

**SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO****RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-010**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y  
GESTIÓN DEL SUELO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”;*
- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador 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 Constitución de la República del Ecuador, instituye: *“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. Las superintendencias serán dirigidas y representadas por las superintendentes o superintendentes. (...)”;*
- Que,** el numeral 1 del artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce como instituciones del Estado a *“los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social”* entre los cuales se incluyen las superintendencias;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que: *“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, dispone 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”*, principios que orientan el diseño, la estructura y funcionamiento del sector público;
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo señala: *“la actuación administrativa se*

*somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código. (...)*”;

**Que,** el artículo 49 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“el órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento”*;

**Que,** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“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 67 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“(…) El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (...)*”;

**Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina que: *“las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública.”*;

**Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo establece la creación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con la finalidad de vigilar y controlar los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, así como el uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y le otorga capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio;

**Que,** el artículo 96 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, determina, entre otras atribuciones de la Superintendencia, establece las siguientes: *“1) vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno (...); 2) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural; (...) 10) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, con el objeto de exigir su acatamiento”*;

**Que,** el artículo 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia. (...)*”;

**Que,** el numeral 2 del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, establece como atribución del Superintendente: *“expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución”*, y el numeral 6 dispone que podrá *“fiscalizar, supervisar, controlar y ordenar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente sobre el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo”*;

**Que,** el literal e) del numeral 1 del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece como atribución y obligación específica de las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas*

*secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”;*

- Que,** el artículo 66 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, señala entre otras atribuciones de la Superintendencia: *“a) regular los mecanismos, herramientas y procedimientos de vigilancia y control que implementará la Superintendencia; b) Receptar, instaurar la investigación y resolver las denuncias que llegaren a su conocimiento sobre posibles infracciones que fueren de su competencia, observando el debido proceso; c) Implementar un sistema que permita la sistematización de denuncias y mantener una base de datos sobre los procesos instaurados; d) Realizar la sustanciación de procesos administrativos que fueren de su competencia por infracciones tipificadas en la Ley y demás normativa aplicable y establecer las sanciones previstas en la Ley”;*
- Que,** el artículo 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: *“Los proyectos de reforma institucional o posicional que involucren afectación presupuestaria en las instituciones que se encuentran en el ámbito del artículo 3 de la LOSEP se someterán al dictamen presupuestario por parte del ente rector de las finanzas públicas, de ser el caso, previo a que el Ministerio del Trabajo emita el correspondiente informe.”;*
- Que,** el ítem 200-04 Separación de funciones y rotación de labores de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, expedidas por la Contraloría General de Estado en el Acuerdo Nro. 004-CG-2023 de 07 de febrero de 2023 y sus posteriores reformas, establece: *“La máxima autoridad debe crear una estructura orgánica que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes”. (...) Toda entidad contará con un reglamento orgánico, estatuto orgánico o el instrumento técnico de gestión organizacional, actualizado, que contendrá: la estructura orgánica, niveles jerárquicos, funciones, atribuciones, productos y demás especificaciones establecidas en la normativa aplicable; y, un manual de procesos y procedimientos, como elementos sustanciales para definir posteriormente el sistema de clasificación de puestos o cargos. (...)”;*
- Que,** el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223 de 25 de agosto de 2021, que expide la Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional, establece: *“la validación técnica constituye la confirmación y evidencia objetiva de que cada instrumento cumple con la metodología y requisitos especificados durante la asistencia técnica. Será realizada por el Ministerio del Trabajo e informada a la institución a través de correo electrónico”;*
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme al numeral 11 del artículo 120 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión Nro. 696 de fecha 11 de marzo de 2021; designación que consta en Acción de Personal Nro. 0037 de 11 de marzo de 2021;
- Que,** mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2022-0605-OF de 29 de julio de 2022, la Secretaría Nacional de Planificación notificó a esta Superintendencia la validación metodológica del Análisis de Presencia Institucional en Territorio, señalando que se verificó el cumplimiento de la metodología establecida en la *“Norma Técnica para el Análisis de Presencia Institucional en Territorio de las Entidades de la Función Ejecutiva”* expedida mediante

resolución STPE-023-2020;

- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-034 de 11 de octubre de 2018 y Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, se expidieron la primera y segunda reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con el objeto de actualizar la misión, visión, principios, objetivos estratégicos y procesos institucionales;
- Que,** mediante memorando Nro. SOT-DS-0003-2024-M de 10 de enero de 2024, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo dispuso iniciar el proceso de reforma del Estatuto Orgánico, encargando su desarrollo a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- Que,** a través de oficio Nro. SOT-CGAF-2025-0014-O de 30 de abril de 2025, la Coordinación General Administrativa Financiera de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, solicitó al Ministerio del Trabajo el acompañamiento técnico para el proceso de rediseño de la Estructura Organizacional y reforma del Estatuto Orgánico;
- Que,** con oficio Nro. MDT-DADO-2025-0074-O de 08 de mayo de 2025, la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio del Trabajo notificó la designación del personal técnico encargado de brindar la asistencia técnica para el rediseño de la Estructura Organizacional y reforma del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** a través de oficio Nro. SOT-CGAF-2026-0004-O de 16 de enero de 2026, la Coordinadora General Administrativa Financiera de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo solicitó al Ministerio del Trabajo, la validación técnica al Rediseño de la Estructura Organizacional y Lista de Asignaciones para el cambio de denominación de (12) puestos y la creación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior y Validación del Proyecto de Estatuto Orgánico, para lo cual adjuntó el Informe Técnico Nro. SOT-CGAF-DATH-2026-0014 y demás documentación habilitante;
- Que,** con oficio Nro. MDT-VSP-2026-0036-O de 26 de febrero de 2026, el Ministerio del Trabajo (MDT) remitió al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) el Proyecto de Resolución y Lista de Asignaciones para el cambio de denominación de (12) puestos y la creación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; a fin de contar con el respectivo Dictamen Presupuestario;
- Que,** a través de oficio Nro. MEF-VGF-2026-0238-O de 27 de abril de 2026, el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), de conformidad con la competencia que le otorga el artículo 74, numeral 15, del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, y las competencias establecidas en los artículos 132, literal c) de la Ley Orgánica del Servicio Público y 291, literal b) de su Reglamento General emitió el Dictamen Favorable al Proyecto de Resolución y Lista de Asignaciones para el cambio de denominación de (12) puestos y la creación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior, para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo);
- Que,** con oficio Nro. MDT-VSP-2026-0101-O de 06 de mayo de 2026, el Ministerio del Trabajo (MDT), emitió la validación al Rediseño de la Estructura Organizacional y lista de asignaciones para el cambio de denominación de (12) puestos y la creación de un (01) puesto del Nivel Jerárquico Superior, y Validación del Proyecto de Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

**Que**, mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2026-0344-O de 22 de mayo de 2026, el Ministerio del Trabajo (MDT), validó el Proyecto de Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias expuestas en el número 2) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y artículo 136 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público,

#### **RESUELVE:**

**EXPEDIR LA REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, emitido mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 280, de 30 de marzo de 2023**

### **CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.-** La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se alinea con su misión y define la estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en su planificación institucional.

#### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

- **Misión:** Somos una entidad técnica que precautela el interés de la ciudadanía sobre el territorio, a través de la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo, en el marco de la normativa legal vigente, de acuerdo a las competencias de cada nivel de gobierno.
- **Visión:** Ser una entidad técnica, reconocida por la ciudadanía y todos los niveles de gobierno, que ejerce de forma eficiente y transparente los procesos de vigilancia y control, en el marco de la normativa legal vigente; aportando al desarrollo de territorios resilientes, autónomos, seguros, inclusivos, sustentables, ambientalmente equilibrados, y socialmente justos.

**Artículo 3.- Principios y Valores:** La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tiene los siguientes principios y valores institucionales:

#### **PRINCIPIOS:**

- a) **TRANSPARENCIA.** - Las y los servidores públicos y trabajadores desempeñarán sus funciones con claridad y diafanidad, garantizando el libre acceso a la información pública, veraz, precisa y oportuna; permitiendo que los ciudadanos y otras instituciones tomen acciones y decisiones de acuerdo con sus derechos y obligaciones.
- b) **IMPARCIALIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores deberán desempeñar sus funciones con total imparcialidad, evitando favoritismos, predisposiciones o prejuicios; sin preferencias de ningún tipo en todos sus actos y procesos.
- c) **EFFECTIVIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores deberán alcanzar resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas, propuesto en su ámbito laboral.

- d) **PRINCIPIO DE LEGALIDAD.** - Las y los servidores públicos y funcionarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo conocerán respetarán y ejercerán sus funciones de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Constitución de la República, tratados internacionales, leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que regulen su actuación.
- e) **LEGITIMIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo se caracterizarán por su transparencia en la gestión, veracidad en la información aportada y sometimiento al control de la sociedad, que exige a sus directivos resultados y como consecuencia responsabilidad pública.

#### VALORES:

- a) **INTEGRIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- b) **HONESTIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo desempeñaran sus funciones y actuarán en base a la verdad, integridad y dignidad, sin buscar, esperar o aceptar prestación económica, compensación ni beneficio personal o favor a de terceras personas, que puedan comprometerlo como servidor público; prevaleciendo el interés colectivo ante el interés individual.
- c) **RESPECTO.** - Las y los servidores públicos y trabajadores brindarán un trato digno, amable, cordial, tolerante a los usuarios internos y externos de la institución; considerando y aceptando la condición inherente de las personas como seres humanos con derechos y deberes.
- d) **CALIDAD.** - Las y los servidores públicos y trabajadores que integran la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo desempeñarán sus actividades bajo los más altos estándares de calidad y dentro del ámbito de sus competencias, capacidades y destrezas.
- e) **INDEPENDENCIA.** - Las y los servidores públicos y trabajadores de la Superintendencia actuarán sin influencia de los otros poderes públicos, así como de factores que afecten su credibilidad y confianza.

**Artículo 4.- Objetivos Estratégicos:** Conforme a su misión, visión y normativa, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo determina los siguientes objetivos estratégicos:

1. Fortalecer la gestión del conocimiento y el análisis de la información mediante la investigación y administración de sistemas de información territorial integrados, seguros y transparentes para la vigilancia, el control, la participación ciudadana y el acceso a la información pública.
2. Coadyuvar a la garantía de los derechos de las personas sobre el suelo a través del incremento de la eficiencia y eficacia de los procesos de vigilancia y control dentro del ámbito del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo en todos los niveles de gobierno.
3. Promover la corrección de conductas administrativas y orientar la reparación de los daños ocurridos por incumplimiento normativo, garantizando el debido proceso y la seguridad

- jurídica.  
4. Fortalecer las capacidades institucionales.

**CAPITULO II  
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de la políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

Este Comité tendrá la calidad de permanente y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

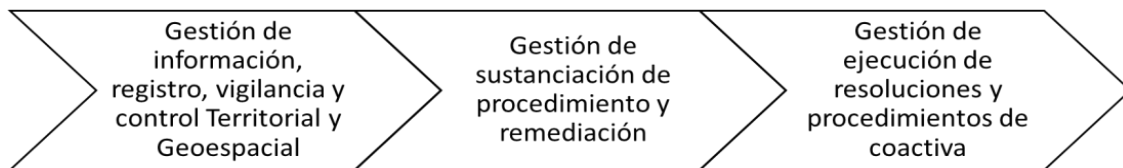
**CAPÍTULO III  
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes:** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos para el funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- **Sustantivos:** Son aquellos destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- **Adjetivos:** Son aquellos que facilitan el desarrollo de las actividades que integran los procesos sustantivos. Los procesos adjetivos se clasifican en asesoría y apoyo.

**Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales**

- a) **Cadena de valor:**



**Artículo 8.- Estructura Organizacional.** - La Superintendencia de Ordenamiento Territorial,

Uso y Gestión del Suelo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura organizacional:

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. Procesos Gobernantes:

#### 1.1.1. Nivel Directivo.-

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico/Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Superintendente/a de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

### 1.2. Procesos Sustantivos:

#### 1.2.1. Nivel Directivo.-

1.2.1.1. Gestión General.

**Responsable:** Intendente/a General.

#### 1.2.2. Nivel Operativo.-

1.2.2.1. Gestión Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

**Responsable:** Intendente/a Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

1.2.2.1.1. Gestión de Registro y Sistematización de Información Territorial.

**Responsable:** Director/a de Registro y Sistematización de Información Territorial.

1.2.2.1.2. Gestión de Normalización de la Información Territorial e Infraestructura de Datos Espaciales.

**Responsable:** Director/a de Normalización de la Información Territorial e Infraestructura de Datos Espaciales.

1.2.2.1.3. Gestión de Investigación y Gestión de la Información Territorial.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Gestión de la Información Territorial.

1.2.2.2. Gestión Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Intendente/a Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

1.2.2.2.1. Gestión de Ordenamiento Territorial.

**Responsable:** Director/a de Ordenamiento Territorial.

1.2.2.2.2. Gestión de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Director/a de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo.

1.2.2.3. Gestión Nacional Resolutiva.

**Responsable:** Intendente/a Nacional Resolutiva.

1.2.2.3.1. Gestión Resolutiva de Primera Instancia.

**Responsable:** Director/a Resolutiva de Primera Instancia.

1.2.2.3.2. Gestión de Remediación.

**Responsable:** Director/a de Remediación.

1.2.2.3.3. Gestión de Fortalecimiento y Seguimiento al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento y Seguimiento al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

1.2.2.4. Gestión de Vigilancia Procesal.

**Responsable:** Director/a de Vigilancia Procesal.

**1.3. Procesos Adjetivos:**

**1.3.1. Nivel de Asesoría. –**

1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

1.3.1.1.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

1.3.1.1.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

1.3.1.2. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

1.3.1.2.1. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Software y Base de Datos.

1.3.1.2.2. Gestión de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas.

1.3.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

1.3.1.3.1. Gestión de Patrocinio Judicial.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial.

1.3.1.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**1.3.2. Nivel de Apoyo.-**

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.

**Responsable:** Director/a Administrativo/a.

1.3.2.1.2. Gestión Financiera.

**Responsable:** Director/a Financiero/a.

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.

1.3.2.2. Gestión de Secretaría General.

**Responsable:** Secretario/a General.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADO.**

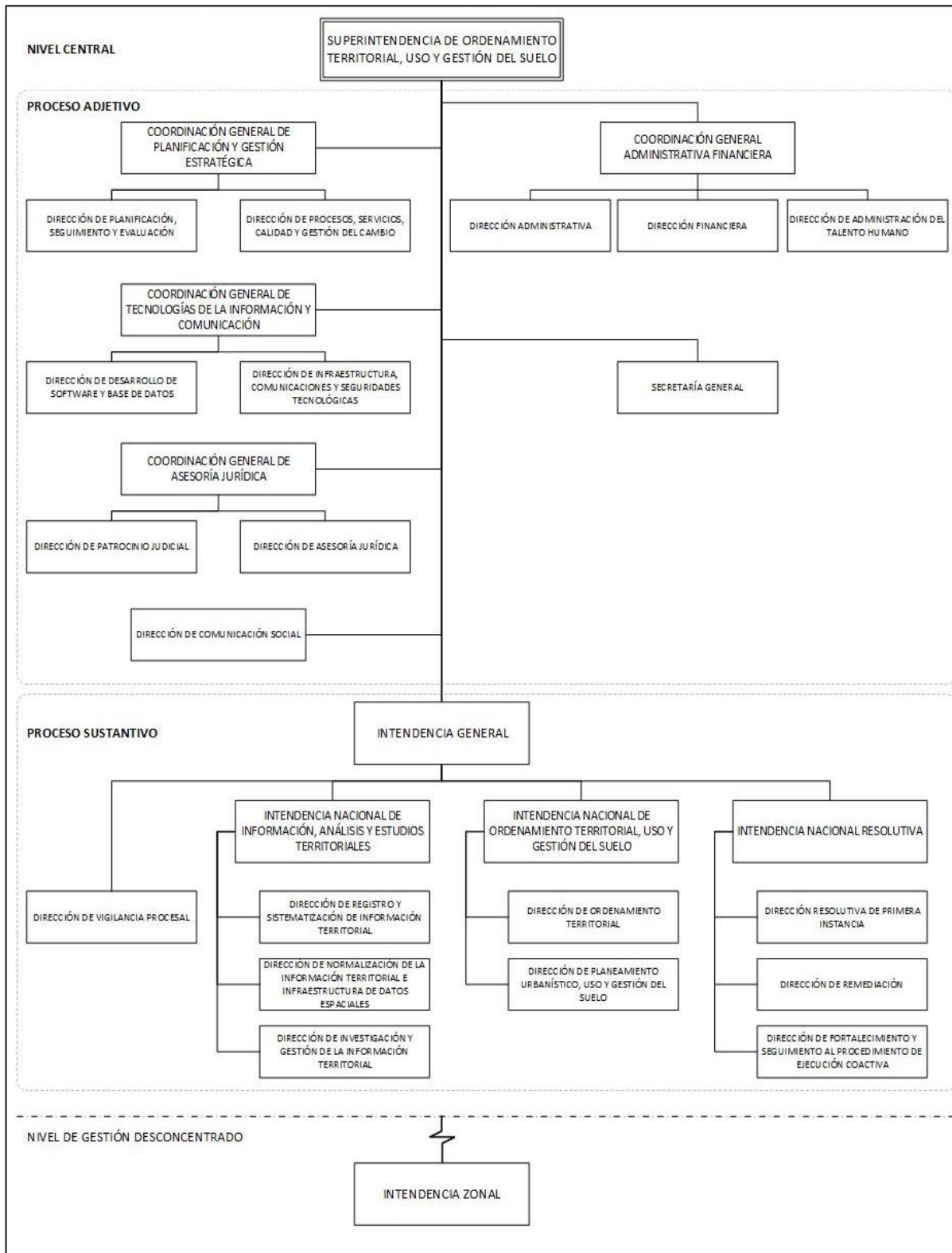
**2.1. Proceso Gobernante:**

**2.1.1. Nivel Directivo.-**

2.1.1.1. Gestión Zonal.

**Responsable:** Intendenta/e Zonal.

**Artículo 9.-** Representación gráfica de la Estructura Organizacional:



## CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

**Artículo 10.- Estructura organizacional descriptiva.** - De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 8, a continuación, se detalla la estructura organizacional descriptiva, de conformidad al siguiente esquema:

### 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

#### 1.1. Procesos Gobernantes:

##### 1.1.1. Nivel Directivo. -

##### 1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico/ Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **Misión:**

Dirigir estratégicamente la gestión institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para garantizar la ejecución de acciones de 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 de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales y normativa correspondiente.

**Responsable:** Superintendente/a de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías;
- b) Nombrar al personal necesario para el desempeño de las funciones de la Superintendencia;
- c) Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución;
- d) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia;
- e) Rendir cuentas ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, así como a las entidades que regulen el accionar de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- f) Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia;
- g) Fiscalizar, supervisar, controlar y ordenar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa sobre el ordenamiento territorial y el uso y gestión de suelo;
- h) Aplicar las sanciones establecidas en el marco de sus competencias y atribuciones;
- i) Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las multas establecidas al amparo de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- j) Impulsar el seguimiento informativo local y análisis mediático relacionado con hechos que pudieran afectar y/o en los que pudiera actuar la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- k) Aprobar políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- l) Resolver los reclamos administrativos interpuestos a las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos sancionadores de competencia de la Superintendencia; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes y la normativa vigente.

## **1.2. Procesos sustantivos:**

### **1.2.1. Nivel Directivo.-**

#### **1.2.1.1. Gestión General.**

##### **Misión:**

Emitir directrices, coordinar, dirigir y aprobar los procesos sustantivos en estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, a fin de cumplir con la normativa que regula los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo, así como los procedimientos administrativos sancionadores y de ejecución coactiva.

**Responsable:** Intendente/a General.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Definir las políticas estratégicas institucionales para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno y del uso y gestión de suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos;
- b) Dirigir la aplicación técnica de la normativa interna y de la normativa que regula el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo rural, urbanístico, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- c) Proponer y dirigir espacios interinstitucionales para la gestión de información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- d) Validar políticas, planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de investigación, instrucción, resolución, apelaciones, recursos y/o coactivas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- e) Emitir directrices estratégicas con relación a la gestión de investigación, instrucción, remediación, resolución, apelaciones, recursos y/o coactivas en la institución;
- f) Disponer el desarrollo y/o la actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos propios de la gestión de la Superintendencia;
- g) Disponer y evaluar el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en el ámbito del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo, y su correspondiente publicación;
- h) Disponer directrices estratégicas para la gestión de la información que coadyuve a la ejecución de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión de suelo urbano y rural;
- i) Dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión de suelo urbano y rural;
- j) Articular el manejo técnico y operativo de los procesos agregadores de valor del nivel central y desconcentrado, en coordinación con las unidades adjetivas correspondientes; y,
- k) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

### **1.2.2. Nivel Operativo.-**

#### **1.2.2.1. Gestión Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.**

**Misión:**

Gestionar, controlar y coordinar la generación y disponibilidad de información sobre los procesos de ordenamiento territorial, el uso y gestión de suelo rural, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano; derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural para su análisis, procesamiento y estudios territoriales a fin de dar cumplimiento a las normas jurídicas y técnicas, garantizando los derechos de los ciudadanos a la ciudad y al territorio.

**Responsable:** Intendente/a Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer los mecanismos de gestión de información referente a la planificación territorial, uso y gestión de suelo, para los sistemas de información estadística y geoespacial;
- b) Proponer documentos técnicos y metodológicos para la generación y gestión de información relacionada con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión de suelo;
- c) Proponer criterios técnicos y estratégicos para la difusión de información relacionada con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión de suelo;
- d) Proponer lineamientos para la construcción y análisis de la información generada internamente; y, gestionada con instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso y gestión de suelo;
- e) Coordinar el requerimiento de datos e información de las instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso y gestión de suelo;
- f) Dirigir la incorporación de los expedientes técnicos de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial formulados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados en el Sistema de Información Territorial de la institución;
- g) Dirigir la articulación de los instrumentos de uso y gestión de suelo con la planificación nacional y sectorial;
- h) Coordinar con la Intendencia General la solicitud y gestión de información que coadyuve a la ejecución de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión de suelo urbano y rural; que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Aprobar el diseño, planificación y ejecución de eventos de capacitación que contribuyan a la participación ciudadana y promuevan el derecho a la ciudad, al territorio, uso y gestión de suelo;
- j) Revisar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la generación y disponibilidad de información en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo rural; planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano, derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural;
- k) Aprobar los estudios, análisis estadístico y geoestadístico de la información territorial para los procesos de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo rural; planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano, derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural;
- l) Proponer lineamientos estratégicos de mejora continua sobre la base de los resultados de la evaluación de impacto de las acciones de vigilancia y control en función del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión de suelo; y,
- m) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**1.2.2.1.1. Gestión de Registro y Sistematización de Información Territorial.****Misión:**

Gestionar, verificar y validar la información correspondiente a los instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo rural; planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano; derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural mediante el registro y sistematización en las plataformas institucionales, para evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales.

**Responsable:** Director/a de Registro y Sistematización de Información Territorial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Verificar y sistematizar la información correspondiente a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, o instrumentos a ser registrados en las diferentes plataformas de la institución, de cualquier nivel de gobierno que se requiere en ámbitos de planificación territorial;
- b) Elaborar lineamientos o guías metodológicas para la sistematización, registro y validación de la información para el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo rural; planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano; derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural;
- c) Brindar asistencia técnica y capacitar a las instituciones que requieran cumplir con lo establecido en ley, acorde a las atribuciones dadas para esta Superintendencia;
- d) Identificar requerimientos funcionales de desarrollo tecnológico que fortalezcan el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia, así como la de las plataformas internas generadas para el cumplimiento de lo establecido en ley;
- e) Gestionar el acceso a la información de acuerdo con la legislación y/o normativas correspondientes, dentro del ámbito de sus competencias;
- f) Sistematizar los datos e información remitida por el nivel desconcentrado o las entidades que conforman el sistema de información territorial;
- g) Validar la información correspondiente a los instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo de todos los niveles de gobierno;
- h) Validar que los instrumentos de uso y gestión de suelo se articulen con la planificación nacional y sectorial; y,
- i) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Informe de verificación y validación correspondiente al registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, asociados a la planificación territorial.
2. Informes de sistematización de requerimientos funcionales o de desarrollo conceptual de herramientas informáticas.
3. Lineamientos o guías metodológicas para la sistematización, registro y validación de la información territorial.
4. Reportes de solicitudes de acceso a la información.
5. Reporte de asistencias técnicas y capacitaciones brindadas a las instituciones que requieran cumplir con lo establecido en ley.
6. Acta o reporte de socialización referente a los procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
7. Plan anual de capacitación para el manejo de plataformas asociadas al registro de instrumentos de ordenamiento territorial.
8. Informe de registros administrativos de la información territorial sistematizada.
9. Informe de sistematización de los instrumentos de ordenamiento territorial en las diferentes

plataformas institucionales.

10. Informe de validación relacionado a la articulación de los instrumentos de uso y gestión de suelo con la planificación nacional y sectorial.

#### **1.2.2.1.2. Gestión de Normalización de la Información Territorial e Infraestructura de Datos Espaciales.**

##### **Misión:**

Garantizar la gestión eficiente, el acceso, la interoperabilidad, la calidad de la información geoespacial de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), mediante mecanismos de estandarización y gestión de la información territorial para promover su uso efectivo en el ámbito del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo.

**Responsable:** Director/a de Normalización de la Información Territorial e Infraestructura de Datos Espaciales.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar documentos técnicos, metodológicos para la generación y gestión de información territorial relacionada con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- b) Implementar, monitorear y evaluar la aplicación de estándares de calidad, documentos técnicos y metodológicos para la generación y gestión de información territorial relacionada con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- c) Fortalecer el proceso de generación y gestión de información territorial relacionada con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- d) Administrar la información territorial interna y externa relacionada con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo, para garantizar la disponibilidad, intercambio y acceso a la información;
- e) Establecer, administrar, gestionar, actualizar y fortalecer la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) institucional, incluyendo su base de datos geoespacial, geo portal, catálogo de objetos geográficos y los demás componentes necesarios para su correcto funcionamiento y fortalecimiento; y,
- f) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

##### **Gestiones internas:**

- Normalización técnica de la información territorial.
- Infraestructura de datos espaciales.

##### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Normalización Técnica de la Información Territorial:**

1. Documentos técnicos y/o metodológicos de normalización de la información territorial.
2. Catálogo de documentos técnicos, metodológicos y/o estándares de calidad.
3. Informes de monitoreo sobre la implementación de documentos técnicos, metodológicos y/o estándares de calidad para la generación y gestión de información territorial.
4. Informes de evaluación del cumplimiento de estándares de calidad en la gestión de información territorial.
5. Reportes de Inventario institucional actualizado de información territorial.
6. Plan anual de capacitaciones o asistencias técnicas relacionadas con procesos de

generación y gestión de información territorial.

7. Informe de capacitaciones y asistencias técnicas realizadas sobre procesos de generación y gestión de información territorial.

#### **Gestión interna de Infraestructura de Datos Espaciales:**

1. Informes de mantenimiento de la Infraestructura de Datos Espaciales.
2. Informes del reporte de metadatos de la Infraestructura de Datos Espaciales.
3. Manuales de usuario de la Infraestructura de Datos Espaciales.
4. Reportes de las bases de datos relacionados con la infraestructura geoespacial institucional.
5. Catálogo de objetos geográfico institucional.
6. Plan anual de capacitaciones sobre el manejo del geo portal de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).
7. Informe de capacitaciones o asistencias técnicas del manejo del geo portal de la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE).

#### **1.2.2.1.3. Gestión de Investigación y Gestión de la Información Territorial.**

##### **Misión:**

Analizar, gestionar, y evaluar la información territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para la generación de estudios, investigaciones y proyectos relacionados con el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo en función de la promoción y difusión del derecho a la ciudad y al territorio.

**Responsable:** Director/a de Investigación y Gestión de la Información Territorial.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Identificar temáticas territoriales susceptibles de investigación asociada a las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- b) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de investigación anual en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, plan de ejecución de la revista institucional y plan de promoción y difusión de derechos ciudadanos;
- c) Gestionar la información relacionada con el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo;
- d) Proponer indicadores y parámetros de medición a las acciones de vigilancia y control que se ejecutarán en función del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- e) Evaluar los resultados e impacto de las acciones de vigilancia y control realizadas en función del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales relacionadas con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- f) Generar e implementar proyectos de investigación, diagnósticos y análisis técnicos (geográficos, estadísticos y especializados) en materia de ordenamiento territorial, participación ciudadana, uso y gestión del suelo, incluyendo estudios de impacto; y desarrollar contenidos para productos educacionales;
- g) Revisar y proponer el contenido de la revista institucional relacionada al ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo;
- h) Diseñar, planificar y elaborar eventos de capacitación que contribuyan a la participación ciudadana y promuevan el derecho a la ciudad, al territorio, uso y gestión de suelo; y,
- i) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

##### **Gestiones internas:**

- Investigación y análisis territorial.
- Promoción de derechos.

**Entregables:****Gestión interna de Investigación y Análisis Territorial:**

1. Plan de investigación anual en materia de ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo.
2. Informes de monitoreo, resultado y/o impacto del plan de investigación anual en materia con el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo.
3. Informes sobre propuestas de indicadores de gestión, resultado e impacto relacionado al ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.
4. Informes de resultado de la matriz de gestión de la información territorial relacionada con el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.
5. Informes descriptivos de las características territoriales (físicas, sociales, económicas, ambientales y legales) en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.
6. Plan de ejecución de la revista institucional.
7. Reportes de artículos publicados en la revista institucional.

**Gestión interna de Promoción de Derechos:**

1. Plan de promoción y difusión de derechos ciudadanos.
2. Informes de monitoreo, resultado y/o impacto al plan de promoción y difusión de derechos ciudadanos.
3. Informes sobre mecanismos de participación ciudadana implementadas en las intendencias zonales.
4. Reportes de indicadores cuantitativos y cualitativos relacionados con el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.
5. Informes de monitoreo y evaluación sobre espacios y servicios públicos a nivel de Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y distritos metropolitanos.
6. Informe de mapeo de actores y roles de entidades relacionadas con el derecho a la ciudad y al territorio.
7. Informes de capacitaciones técnicas y promoción a la ciudadanía.

**1.2.2.2. Gestión Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.****Misión:**

Formular, coordinar y ejecutar acciones programadas y no programadas de vigilancia y control, relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano y rural, para promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, garantizando los derechos de las/los ciudadanas a la ciudad y al territorio.

**Responsable:** Intendente/a Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación de la planificación anual de vigilancia y de control que ejecute la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- b) Coordinar y dirigir la formulación de documentación técnica para la elaboración de proyectos de normas técnicas referentes a la vigilancia y control del cumplimiento de las

- disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo;
- c) Revisar propuestas de políticas, planes, programas y proyectos relacionadas con acciones programadas y no programadas de vigilancia y control en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo rural; planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano, derecho a la ciudad, la vivienda y al hábitat urbano y rural;
  - d) Coordinar y gestionar el seguimiento al cumplimiento de directrices, lineamientos estratégicos, guías y demás instrumentos técnicos para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano y rural, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano de las entidades sujetas a vigilancia y control;
  - e) Proponer medidas para el fortalecimiento de la formulación y ejecución de la planificación anual de vigilancia y control de las acciones programadas y no programadas;
  - f) Coordinar propuestas técnicas sobre normativa legal, reglamentaria y resolutive, con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
  - g) Coordinar con la Intendencia General la solicitud y gestión de información que coadyuve a la ejecución de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión de suelo urbano y rural; que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y,
  - h) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

#### **1.2.2.2.1. Gestión de Ordenamiento Territorial.**

##### **Misión:**

Identificar y gestionar las problemáticas territoriales relacionadas al ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo en todos los niveles de gobierno, mediante la ejecución de las acciones no programadas de control y vigilancia, para precautelar, promover y orientar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo.

**Responsable:** Director/a de Ordenamiento Territorial.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Analizar y priorizar alertas mediáticas relacionadas con problemáticas territoriales emitidas por la Dirección de Comunicación Social;
- b) Analizar y priorizar la pertinencia de las problemáticas territoriales relacionadas con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo;
- c) Gestionar los requerimientos de los ciudadanos, las denuncias, peticiones razonadas y solicitudes de oficio relacionadas con los presuntos incumplimientos de la normativa aplicable relativa a los procesos de ordenamiento territorial, planificación urbanística, uso y gestión de suelo;
- d) Actuar como órgano investigador en los procedimientos de vigilancia o de control no programado;
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución de las acciones no programadas;
- f) Actuar como órgano instructor y sustanciar los procedimientos sancionadores de las investigaciones que se efectúen en esta dirección;
- g) Fortalecer las capacidades técnicas para la ejecución de las acciones no programadas de vigilancia y control con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
- h) Elaborar propuestas de guías, metodologías, procedimientos y demás instrumentos que se

considere para las atribuciones de vigilancia o control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno; y,

- i) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignados respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

#### **Gestiones internas:**

- Acciones de vigilancia y/o control no programadas.
- Sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores.

#### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Acciones de Vigilancia y/o Control No Programadas:**

1. Informes de alertas mediáticas de problemáticas territoriales priorizadas.
2. Informes de análisis de las problemáticas territoriales.
3. Informes de admisibilidad de denuncias o peticiones razonadas.
4. Reportes de órdenes de procedimiento (ODP).
5. Informe de seguimiento de las acciones no programadas de vigilancia y control.
6. Propuestas de guías, metodologías, procedimientos y demás instrumentos para la vigilancia al ordenamiento territorial.
7. Informe de capacitaciones y asistencias técnicas con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo y a la ejecución de acciones no programadas.
8. Informe preliminar de la acción de vigilancia y/o control no programado.

##### **Gestión interna de Sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores:**

1. Informe final de la acción de vigilancia y/o control no programado.
2. Informe de actos de inicio del Procedimientos Administrativo Sancionador (PAS) de las investigaciones ejecutadas por esta dirección.
3. Informe de órdenes de procedimiento dentro del Procedimiento Administrativo Sancionador de las investigaciones ejecutadas por esta dirección.
4. Informe de dictámenes de instrucción del Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS) de las investigaciones ejecutadas por esta dirección.
5. Reportes de sustanciación de Procedimientos Administrativos Sancionadores ejecutadas por la dirección.

#### **1.2.2.2.2. Gestión de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo.**

##### **Misión:**

Diagnosticar las problemáticas territoriales relacionadas al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural del nivel nacional; y generar propuestas de solución mediante la formulación y seguimiento de los planes de vigilancia y control.

**Responsable:** Director/a de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar el diagnóstico previo referente a las problemáticas territoriales, para la identificación y priorización de temáticas susceptibles a desarrollarse como acciones

- programadas de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo;
- b) Desarrollar las acciones programadas de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
  - c) Elaborar guías, metodologías, procedimientos y demás instrumentos técnicos que se considere para la ejecución de las atribuciones de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
  - d) Realizar el seguimiento a la ejecución de las acciones programadas de vigilancia y control que realizan las Intendencias Nacionales y Zonales;
  - e) Actuar como órgano investigador en los procedimientos de vigilancia o de control programado;
  - f) Proponer normas técnicas de aplicación interna en referencia a la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo, que ejecute la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
  - g) Elaborar propuestas técnicas de normativa legal, reglamentaria y resolutive, con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
  - h) Elaborar el plan anual de vigilancia y el plan anual de control, consolidando las acciones programadas de las distintas unidades sustantivas y del nivel desconcentrado;
  - i) Fortalecer las capacidades técnicas para la ejecución de las acciones programadas de vigilancia y control con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo;
  - j) Realizar la compilación, sistematización y análisis de resultados de la ejecución de los planes anuales de vigilancia y control; y,
  - k) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Formulación y seguimiento a los planes anuales de vigilancia y control.
- Normas técnicas para la ejecución de vigilancia y control.

**Entregables:****Gestión interna de Formulación y Seguimiento a los Planes Anuales de Vigilancia y Control:**

1. Informes de diagnóstico previo referente a las problemáticas territoriales.
2. Informes de seguimiento técnico relacionado con la vigilancia y control en materia de dotación de espacios y servicios públicos por parte de los GAD municipales y distritos metropolitanos y el uso y aprovechamiento de la población.
3. Informes técnicos de las acciones programadas de vigilancia.
4. Informes técnicos de las acciones programadas de control.
5. Plan Anual de vigilancia.
6. Plan Anual de control.
7. Informes de seguimiento a la ejecución de las acciones programadas de vigilancia.
8. Informes de seguimiento a la ejecución de las acciones programadas de control.
9. Informes de capacitaciones y asistencias técnicas con relación al ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión de suelo.
10. Informe de análisis de resultados de la ejecución de acciones programadas de vigilancia.
11. Informe de análisis de resultados de la ejecución de acciones programadas de control.

**Gestión interna de Normas técnicas para la ejecución de vigilancia y control:**

1. Guías técnicas, metodologías, procedimientos, lineamientos o instructivos técnicos internos.
2. Informes técnicos de instrumentalización normativa del control y/o vigilancia de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo.
3. Informes de propuestas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive, del ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano y rural.
4. Informes de evaluación de la aplicación de normas técnicas internas implementadas para la ejecución de la facultad de vigilancia y/o control.

**1.2.2.3. Gestión Nacional Resolutiva.****Misión:**

Gestionar el ejercicio de la potestad sancionadora de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo por mandato normativo, garantizando el debido proceso y la seguridad jurídica dentro de los procedimientos administrativos sancionadores, el fortalecimiento técnico y jurídico con las unidades administrativas, así como la validación técnica de los procedimientos de ejecución coactiva y remediación.

**Responsable:** Intendente/a Nacional Resolutiva.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir técnicamente la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores en etapa resolutive;
- b) Emitir directrices estratégicas, técnicas y/o jurídicas para la sustanciación de los procedimientos administrativos de las unidades bajo su responsabilidad;
- c) Disponer periódicamente la elaboración de informes sobre la emisión de resoluciones que ponen fin a procedimientos administrativos sancionadores;
- d) Solicitar informes sobre la ejecución de las resoluciones sancionadoras producidas en virtud de un procedimiento administrativo sancionador y medidas de reparación;
- e) Disponer periódicamente la elaboración de informes técnicos sobre la gestión de la acción coactiva en la Institución;
- f) Coordinar con la Intendencia General la solicitud y gestión de información que coadyuve a la ejecución de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión de suelo urbano y rural; en relación con los procedimientos administrativos sancionadores y remediación;
- g) Solicitar informes técnicos jurídicos en relación con la emisión de resoluciones administrativas;
- h) Validar lineamientos técnicos y/o jurídicos de los procedimientos de ejecución coactiva;
- i) Revisar la propuesta del plan plurianual de gestión de fase preliminar y apremio a nivel nacional;
- j) Articular los lineamientos técnicos a considerarse en las propuestas de remediación de conformidad con las establecidas en la legislación y/o normativas correspondientes; y,
- k) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**1.2.2.3.1. Gestión Resolutiva de Primera Instancia.****Misión:**

Imponer la potestad sancionadora de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo mediante el conocimiento, sustanciación y resolución de las conductas contrarias al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo previstos en la normativa correspondiente, para garantizar el debido proceso y el derecho a la seguridad jurídica.

**Responsable:** Director/a Resolutiva de Primera Instancia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejecutar la potestad sancionadora en etapa resolutiva en el marco de la competencia establecida por la ley;
- b) Gestionar las actuaciones administrativas derivadas del procedimiento administrativo sancionador en etapa resolutiva;
- c) Gestionar los requerimientos de remediación presentadas por las entidades de control en la etapa resolutiva por las entidades sujetas a control;
- d) Elaborar informes técnicos jurídicos en relación con la emisión de resoluciones administrativas; y,
- e) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Notificaciones del procedimiento administrativo sancionador.
2. Informe de las resoluciones debidamente notificadas.
3. Informe ejecutivo de gestión, casos y temáticas técnico jurídico.
4. Providencias de sustanciación.
5. Resoluciones de sanción respecto de los expedientes administrativos sancionadores en etapa resolutiva.
6. Resoluciones de nulidad respecto de los expedientes administrativos sancionadores en etapa resolutiva.
7. Resoluciones de archivo respecto de los expedientes administrativos sancionadores en etapa resolutiva.

**1.2.2.3.2. Gestión de Remediación.**

**Misión:**

Establecer y coordinar medidas, mecanismos y plazos para remediar y/o enmendar el incumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo, asegurando el seguimiento eficiente a los compromisos alcanzados dentro de los procedimientos administrativos sancionadores.

**Responsable:** Director/a de Remediación.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar con las unidades administrativas y los niveles desconcentrados el cumplimiento del compromiso de remediación y/o enmienda;
- b) Definir las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar y/o enmendar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa correspondiente;
- c) Verificar, gestionar y emitir informes de recomendación de admisión o negación de las solicitudes de remediación y/o enmiendas presentadas por parte de las entidades sujetas a control;

- d) Desarrollar metodologías para el seguimiento al cumplimiento del compromiso de remediación y/o enmienda;
- e) Realizar el seguimiento al compromiso de remediación y/o enmienda presentada por las entidades sujetas a control hasta antes de la emisión de la resolución; y,
- f) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Registro de seguimiento a las actas de compromiso de enmienda y/o remediación.
2. Informes de seguimiento a los procedimientos de enmienda y/o remediación.
3. Informes de implementación de metodologías para el seguimiento al cumplimiento del compromiso de enmienda y/o remediación.
4. Informes de resultado sobre medidas de enmienda y/o remediación, implementadas por los órganos administrados.
5. Documento técnico institucional relacionados con los requerimientos, procedencia y alcance de la remediación y/o enmienda.
6. Informes de recomendación de aceptación/negación a las solicitudes de enmienda y/o remediación por parte de las entidades administradas.
7. Documento normativo que defina las medidas, mecanismos y plazos para remediar y/o enmendar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la normativa correspondiente.

**1.2.2.3.3. Gestión de Fortalecimiento y Seguimiento al Procedimiento de Ejecución Coactiva.****Misión:**

Articular los mecanismos para el fortalecimiento de la gestión coactiva en aplicación de la normativa correspondiente, a través de herramientas e instrumentos técnicos y legales expedidos para este fin, permitiendo de esta manera ejecutar una recaudación eficiente.

**Responsable:** Director/a de Fortalecimiento y Seguimiento al Procedimiento de Ejecución Coactiva.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Emitir criterios técnicos referentes a las consultas planteadas por los funcionarios ejecutores/recaudadores de los procedimientos de ejecución coactiva;
- b) Formular lineamientos de los procedimientos de ejecución coactiva ejecutados por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a fin de que se desarrollen de manera ágil y oportuna las actuaciones administrativas correspondientes;
- c) Articular con la Dirección Financiera la información relacionada a los procedimientos de la ejecución de coactiva para facilitar la elaboración de datos y estadísticas necesarios para la institución;
- d) Elaborar la propuesta del plan plurianual de gestión de fase preliminar y apremio a nivel nacional;
- e) Realizar el seguimiento y evaluación al plan anual de gestión de fase preliminar y apremio a nivel nacional; y,
- f) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Reporte de criterios técnicos emitidos, relativos a la sustanciación de los procedimientos de ejecución coactiva.
2. Documentos normativos referentes al desarrollo de los procedimientos de ejecución coactiva.
3. Reporte de capacitaciones realizadas respecto a lineamientos y/o sustanciación de coactivas.
4. Propuesta de plan plurianual de gestión de fase preliminar y apremio a nivel nacional.
5. Reportes del estado general y de seguimiento de los procedimientos de ejecución de coactiva a nivel Nacional.
6. Informe del estado general de los procedimientos de ejecución coactivas a nivel Nacional.
7. Informes de seguimiento y evaluación al plan anual de gestión de fase preliminar y apremio a nivel Nacional.

#### **1.2.2.4. Gestión de Vigilancia Procesal.**

##### **Misión:**

Gestionar, planificar, evaluar y orientar el correcto desarrollo procesal de investigación, sustanciación, resolución y coactivas que se sustancian dentro de los procesos sustantivos, con el fin de precautelar la correcta aplicación de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, su reglamento y demás normativa aplicable con base en el direccionamiento estratégico.

**Responsable:** Director/a de Vigilancia Procesal.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de las Intendencias Nacionales, Zonales y de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de los órganos resolutores;
- b) Proponer a la Intendencia General mecanismos, lineamientos para garantizar el debido proceso, normativa, que coadyuven a la eficiencia del desarrollo procesal, de las gestiones sustantivas;
- c) Fortalecer las actuaciones sustanciadas por las unidades desconcentradas a nivel nacional, mediante la revisión de expedientes de las unidades de investigación y sustanciación;
- d) Orientar y proponer soluciones ante posibles inconvenientes procesales que se generen dentro del desarrollo de la investigación;
- e) Definir la planificación de revisión de expedientes de sustanciación; y,
- f) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignado respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

##### **Entregables:**

1. Reporte de las acciones no programadas y programadas de vigilancia y control implementadas.
2. Informes técnicos jurídicos de revisión de expedientes de sustanciación.
3. Reportes e Informes técnicos jurídicos de hallazgos procesales.
4. Informes técnicos jurídicos de la revisión de la gestión técnica a nivel desconcentrado.
5. Reporte consolidado de observaciones en las actuaciones procesales.
6. Informes de retroalimentación de las capacitaciones sobre la ejecución de los expedientes de los procedimientos de investigación y sustanciación, realizadas a las unidades desconcentradas.
7. Informes sobre acciones y omisiones en el desarrollo procesal.

8. Informes de cumplimiento a las recomendaciones emitidas por el órgano resolutor.
9. Planes y reportes de revisión de expedientes.
10. Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones emitidas a las unidades de investigación y sustanciación.

### **1.3. Procesos adjetivos:**

#### **1.3.1. Nivel de Asesoría.-**

##### **1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica.**

###### **Misión:**

Coordinar, asesorar, controlar y evaluar la Planificación, Gestión Estratégica Institucional y el relacionamiento nacional e internacional, a través de la gestión de herramientas de planificación, inversión, seguimiento, monitoreo, evaluación, procesos, servicios y calidad; y, herramientas de relacionamiento internacional, que fomenten la mejora continua, eficiencia y eficacia institucional.

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.

###### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar la formulación e implementación de normas técnicas, lineamientos, directrices, metodologías e instrumentos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales alineados al plan estratégico institucional;
- b) Coordinar y supervisar la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos estratégicos y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Aprobar las reformas y reprogramaciones a la planificación estratégica institucional, planificación operativa anual y planificación anual de inversión;
- d) Coordinar con las diferentes unidades las iniciativas y propuestas de cooperación institucional a nivel nacional e internacional conforme a la planificación estratégica institucional y el Plan Nacional de Desarrollo correspondiente;
- e) Aprobar los entregables y proyectos relacionados con la mejora continua y/o innovación de procesos y servicios;
- f) Coordinar y supervisar los procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos y servicios determinada por el organismo competente en la materia;
- g) Aprobar metodológicamente, en conjunto con las áreas técnicas correspondientes, los proyectos de manuales de procesos, reformas y propuestas de mejora continua e innovación institucional, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- h) Gestionar los canales de comunicación y los mecanismos de seguimiento para la suscripción y ejecución de acuerdos de cooperación internacional y convenios de inversión, en colaboración con las áreas involucradas;
- i) Organizar y supervisar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la institución;
- j) Elaborar propuestas de proyectos o reformas técnicas a la normativa legal y reglamentaria, relacionadas con la planificación, la gestión estratégica institucional y las relaciones nacionales e internacionales de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- k) Supervisar y monitorear los riesgos inherentes a planes, programas, proyectos y procesos institucionales; y,
- l) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así

como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

#### **1.3.1.1.1. Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación.**

##### **Misión:**

Dirigir y controlar la planificación estratégica, operativa e inversión institucional alineada al Plan Nacional de Desarrollo vigente, mediante el diseño, seguimiento y evaluación de los objetivos, políticas, planes, programas, proyectos y metas institucionales, promoviendo y fortaleciendo los vínculos nacionales e internacionales.

**Responsable:** Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y apoyar a las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado, en la formulación, implementación, monitoreo seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y riesgos institucionales;
- b) Proponer, elaborar e implementar metodologías, instrumentos técnicos, lineamientos para la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios institucionales;
- c) Dirigir la formulación y ejecución de planes, programas, proyectos estratégicos y demás instrumentos de planificación establecidos por la normativa vigente;
- d) Socializar a las unidades administrativas el Plan Estratégico Institucional (PEI) y El Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI);
- e) Dar seguimiento continuo a la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios institucionales vigentes;
- f) Gestionar y elaborar informes periódicos de cumplimiento de objetivos, compromisos y metas establecidas para seguimiento, determinados por los organismos rectores en la materia en los mecanismos que correspondan;
- g) Evaluar la gestión institucional en función del cumplimiento de metas de los planes, programas y proyectos institucionales;
- h) Gestionar los procesos de cooperación internacional institucional;
- i) Gestionar información de cooperantes y proyectos, iniciativas y buenas prácticas en el ámbito del ordenamiento territorial a nivel estratégico institucional;
- j) Proveer de insumos técnicos en temas referentes a las relaciones internacionales y la inserción estratégica internacional; y,
- k) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

##### **Gestiones internas:**

- Planificación e inversión.
- Seguimiento y evaluación.
- Cooperación y relaciones internacionales.

##### **Entregables:**

##### **Gestión interna de Planificación e Inversión:**

1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional (PAI).

3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Informe de capacitación en temas de planificación estratégica y manejo del sistema informático de registro de la planificación interno.
5. Informe de gestión de riesgos de planes, programas y proyectos.
6. Informe sobre reformas y/o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
7. Documento de socialización a las unidades administrativas el Plan Estratégico Institucional (PEI) y El Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Inversiones (PAI).
8. Portafolio de proyectos estratégicos.
9. Reporte de constancia de la carga de información periódica, requerida por los organismos rectores.

#### **Gestión interna de Seguimiento y Evaluación:**

1. Propuestas de metodologías, instrumentos técnicos e instructivos para el seguimiento de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
2. Informe de seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas, proyectos institucionales vigentes.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios y compromisos institucionales estratégicos.
4. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos otorgados por el ente rector de la planificación nacional.
5. Informe de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

#### **Gestión interna de Cooperación y Relaciones Internacionales:**

1. Informe de gestión sobre cooperantes y proyectos, iniciativas y buenas prácticas en el ámbito del ordenamiento territorial a nivel internacional.
2. Plan para el establecimiento y gestión de cooperación y relaciones internacionales.
3. Informe de los procesos de cooperación internacional.
4. Informe de cooperantes internacionales.
5. Informe de propuestas de proyectos, iniciativas y buenas prácticas.
6. Informe de programas de intercambio y becas.

#### **1.3.1.1.2. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.**

##### **Misión:**

Gestionar la administración por procesos, servicios, calidad, gestión del cambio y cultura organizacional, a través del mejoramiento continuo de los servicios que brinda la institución a los usuarios internos y externos, para generar productos y servicios de calidad, enfocados a la satisfacción de los usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de procesos y el catálogo de servicios de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;

- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Desarrollar actividades de análisis, y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- i) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- j) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- k) Proponer y supervisar estudios e investigaciones para desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- l) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- m) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Procesos, servicios y calidad.
- Cambio y cultura organizativa.

**Entregables:****Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad:**

1. Proyectos de Matriz de Competencias, Cadena de Valor, Modelo de Gestión, Mapa e Inventario de procesos y sus reformas.
2. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
3. Portafolio de Procesos, Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
4. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
5. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
6. Planes, programas y proyectos de automatización y sistematización de servicios y procesos.
7. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informes del avance de la implementación del modelo de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.
10. Reporte de resultados de auditorías internas/externas al sistema y/o modelo de gestión institucional.

**Gestión interna del Cambio y Cultura Organizacional:**

1. Informes de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de la cultura organizativa.
2. Informe de gestión de calidad relacionada a los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos

por la institución.

3. Informe de seguimiento a programas de formación para la mejora de la cultura organizativa.
4. Informe de medición del clima y cultura organizacional.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

### **1.3.1.2. Gestión General de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

#### **Misión:**

Modernizar y gestionar de forma eficiente la tecnología institucional, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, con un enfoque en innovación, transparencia y cumplimiento de normativas legales. alineada a los objetivos estratégicos de la institución.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar, aprobar y disponer la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnología de la Información – PETI;
- b) Coordinar la creación de políticas relacionadas con la seguridad, continuidad operativa y gestión de proyectos tecnológicos alineadas a las normativas internas y externas;
- c) Coordinar la operatividad de la infraestructura tecnológica y sistemas de información;
- d) Disponer la generación de mecanismos de monitoreo y control de los servicios tecnológicos;
- e) Coordinar la integración de proyectos tecnológicos con otras áreas institucionales y sistemas de inteligencia de negocios;
- f) Disponer la difusión y el cumplimiento de las políticas, normas y reglamentos establecidos en la normativa correspondiente;
- g) Elaborar propuestas de proyectos o reformas técnicas a la normativa legal y reglamentaria, relacionada con la gestión tecnológica de la información y comunicación institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; y,
- h) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

### **1.3.1.2.1. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos.**

#### **Misión:**

Desarrollar, mantener, actualizar y mejorar las aplicaciones y sistemas de información resultantes de la sistematización de los procesos institucionales, aplicando un modelo de calidad y mejores prácticas en seguridad de la información.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Software y Base de Datos.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información y de inteligencia de negocio, así como actualizar y mejorar los sistemas existentes, de acuerdo con la priorización de software y en alineación con los objetivos institucionales;
- b) Administrar las bases de datos institucionales y garantizar su seguridad y disponibilidad;

- c) Implementar repositorios de código fuente y mantener control de versiones;
- d) Elaborar planes de contingencia para bases de datos y sistemas de información;
- e) Aplicar metodologías de desarrollo estandarizadas, asegurando la calidad del software y la interoperabilidad;
- f) Gestionar adquisiciones de software cumpliendo con los estándares legales y de calidad establecidos;
- g) Desarrollar manuales técnicos y procedimientos operativos técnicos para la administración tecnológica de los sistemas de información institucionales;
- h) Supervisar que las unidades administrativas cuenten con los manuales de usuario funcionales para el uso de los sistemas de información que administra cada unidad;
- i) Supervisar el cumplimiento del estándar de desarrollo de software institucional, incluyendo seguridad, escalabilidad y auditoría; y,
- j) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Desarrollo de software.
- Base de datos e inteligencia de negocios.

**Entregables:****Gestión interna de Desarrollo de Software:**

1. Informe de los sistemas implementados y operativos con trazabilidad de auditoría.
2. Informes de gestión de la configuración (arquitectura de software, control de versiones).
3. Plan de respaldo y recuperación de sistemas de información.
4. Plan de Calidad del Desarrollo de Software.
5. Reportes de pruebas y control de calidad.
6. Reportes de implementación de controles de calidad y análisis de riesgos asociados al software.
7. Reporte de cumplimiento del estándar de desarrollo de software institucional.
8. Informe técnico de prefactibilidad para adquisiciones de software.
9. Manuales técnicos de sistemas institucionales.
10. Informe de consolidación de manuales de usuario.
11. Reportes de avance de proyectos de desarrollo.

**Gestión interna de Base de Datos e Inteligencia de Negocios:**

1. Reporte de implementación de herramientas de inteligencia de negocios.
2. Informe de implementación de tableros o reportes de inteligencia de negocios para apoyo a la toma de decisiones.
3. Informe de desarrollo de reportes analíticos automatizados para soporte en la toma de decisiones.
4. Informe de cambios y mantenimiento de bases de datos.
5. Reporte de mantenimiento y optimización de bases de datos para garantizar alta disponibilidad.
6. Informe de auditorías de acceso y seguridad en bases de datos.
7. Informe de actualización del diccionario de datos institucional.
8. Plan de respaldo y recuperación de bases de datos.

**1.3.1.2.2. Gestión de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas.**

**Misión:**

Planificar, ejecutar y controlar la implementación, mantenimiento y administración de la infraestructura tecnológica, que soporta todos los servicios de tecnología de la institución, garantizando la seguridad y disponibilidad de los servicios de tecnología.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejecutar políticas de seguridad de la información tecnológica;
- b) Diseñar, justificar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica institucional;
- c) Planificar y elaborar estudios de factibilidad para el incremento de capacidades de infraestructura tecnológica;
- d) Monitorear la red, asegurando disponibilidad y mitigación de incidentes de seguridad;
- e) Administrar proyectos de infraestructura tecnológica, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y sostenibilidad;
- f) Gestionar la provisión de recursos tecnológicos basadas en el análisis de costo/beneficio y riesgos;
- g) Supervisar la creación y mantenimiento de inventarios actualizados de infraestructura y activos tecnológicos;
- h) Prestar el servicio de soporte tecnológico a usuarios internos para los servicios de TI implementados;
- i) Identificar necesidades y desarrollar capacitaciones sobre seguridad de la información tecnológica a usuarios finales de los sistemas y servicios institucionales;
- j) Monitorear disponibilidad y generar informe con métricas clave;
- k) Coordinar la atención de incidencias que afecten la continuidad de los servicios de TI;
- l) Crear, actualizar y revisar manuales accesibles para usuarios;
- m) Gestionar el cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLA);
- n) Diseñar y ejecutar auditorías a los servicios tecnológicos; y,
- o) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Infraestructura, comunicaciones y seguridades tecnológicas.
- Soporte tecnológico a usuarios.

**Entregables:****Gestión interna de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas:**

1. Reporte de cumplimiento de políticas de seguridad tecnológica.
2. Reporte de implementación de controles de acceso físico y lógico en la infraestructura tecnológica.
3. Informe de monitoreo del cumplimiento de políticas de uso responsable de los servicios por parte de los usuarios.
4. Informes de configuraciones y topología de red.
5. Planes de actualización de infraestructura tecnológica.
6. Reportes de evaluaciones periódicas de la infraestructura para identificar oportunidades de mejora.
7. Informe de supervisión y optimización de servicios críticos de infraestructura tecnológica.
8. Informes de monitoreo continuo de la red y seguridad perimetral.

9. Informes de disponibilidad de servicios de red.
10. informes de proyectos de infraestructura tecnológica, alineados a los objetivos institucionales.
11. Informe de análisis costo/beneficio y riesgos para provisión de recursos tecnológicos.
12. Reporte de inventarios actualizados y clasificados de activos tecnológicos.
13. Reportes de auditoría de seguridad y vulnerabilidades de la infraestructura tecnológica.
14. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.

#### **Gestión interna de Soporte Tecnológico a Usuarios:**

1. Informes técnicos de registro de requerimientos y resoluciones de la mesa de servicios.
2. Reporte de incidencias.
3. Planes y reportes de capacitación técnica a usuarios.
4. Informe de disponibilidad de servicios tecnológicos para usuarios finales.
5. Reportes de atención y solución a incidentes críticos.
6. Manuales e instructivos de uso de equipos y servicios tecnológicos.
7. Reporte detallado de cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio (SLA) con usuarios internos.
8. Reportes de encuestas de satisfacción de usuarios internos.
9. Reporte de implementación de mecanismos de auditoría de uso y accesos a los servicios tecnológicos.
10. Reportes de auditoría de infraestructura.

#### **1.3.1.3. Gestión General de Asesoría Jurídica.**

##### **Misión:**

Asesorar a las autoridades y unidades institucionales en materia legal, jurídica, y demás normativa existente, dentro del marco legal aplicable en las diferentes áreas de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución, a través de la correcta interpretación y aplicación de las normas legales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar y absolver consultas jurídicas a la máxima autoridad, autoridades y unidades administrativas a nivel central y desconcentrado;
- b) Validar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos a emitir dentro de los procesos relacionados a las funciones y competencias institucionales, a solicitud de las áreas requirentes;
- c) Aprobar y emitir criterios jurídicos institucionales en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico sobre los asuntos que le sean requeridos por las autoridades y/o unidades administrativas;
- d) Asesorar en el ámbito jurídico en relación con la definición de las medidas, mecanismos y los plazos para remediar y/o enmendar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley;
- e) Validar el contenido jurídico de los informes de viabilidad, pertinencia y/o factibilidad dentro de los procesos relacionados a las funciones y competencias institucionales, a solicitud de las áreas requirentes;
- f) Validar los proyectos normativos en el ámbito de las competencias, objetivos y necesidades institucionales planteados por las unidades administrativas de la institución;
- g) Validar anteproyectos de ley y proyectos de normativa interna en función de las

- competencias y objetivos y necesidades institucionales;
- h) Disponer el monitoreo y la socialización de los cambios normativos y jurisprudenciales;
  - i) Coordinar y definir la estrategia de patrocinio y defensa judicial institucional;
  - j) Coordinar y validar el monitoreo de avance y estado de los procesos y procedimientos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, administrativos y ejecución de sentencias a su cargo, a nivel nacional;
  - k) Disponer y supervisar la gestión de expedientes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se encuentren a cargo de la Dirección de Patrocinio Judicial;
  - l) 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;
  - m) Dirigir, sustanciar y resolver el procedimiento de revisión de oficio conforme las reglas generales del procedimiento administrativo en concordancia con el Código Orgánico Administrativo;
  - n) Ejercer dentro del ámbito de sus competencias la representación legal institucional en todas las diligencias previas y los procesos constitucionales, judiciales, administrativos, defensoriales, laborales, mediación y/o arbitraje incluida la facultad para transigir o allanarse; para el efecto, podrá designar abogados patrocinadores, y de ser el caso constituirá procuración judicial, para la defensa de los intereses institucionales;
  - o) 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 correspondiente;
  - p) Absolver posiciones, diferir el juramento decisorio, recibir valores o la cosa sobre la cual verse el litigio o tomar posesión de ella;
  - q) Emitir lineamientos y directrices jurídicas en aplicación de la normativa; y,
  - r) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

#### **1.3.1.3.1. Gestión de Patrocinio Judicial.**

##### **Misión:**

Ejercer el patrocinio constitucional, judicial, extrajudicial y administrativo en el ámbito nacional a través de su intervención en las diversas instancias administrativas y procesales para la defensa institucional de las actuaciones administrativas que se originan en el ejercicio de las facultades y atribuciones legalmente asignadas a la Institución.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Comparecer y ejercer el patrocinio y defensa judicial a nombre de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a nivel central y desconcentrado, ya sea como parte procesal o no, así como de sus servidores en ejercicio de sus funciones, para la defensa de los intereses institucionales en todos los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, administrativos, de métodos alternativos de solución de conflictos, en los que intervenga la entidad;
- b) 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;
- c) Notificar órdenes de procedimiento, oficios, contestaciones sobre procesos judiciales, extrajudiciales, y demás actuaciones procesales según corresponda;
  - d) Monitorear y registrar el avance y estado de los procesos y procedimientos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo, a nivel nacional;
  - e) Gestionar la defensa institucional con otras entidades del sector público y/o privado, cuando la naturaleza del conflicto lo demande;
  - f) Gestionar el archivo de los expedientes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos que se encuentren a cargo de la Dirección de Patrocinio Judicial;
  - g) Supervisar la ejecución de las sentencias en las cuales la entidad fue parte procesal o interesada;
  - h) Sustanciar los recursos de apelación interpuestos ante la entidad, en sede administrativa; y,
  - i) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas por la máxima autoridad o su delegado respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Reporte de las órdenes de procedimiento.
2. Reporte de las notificaciones de órdenes de procedimiento.
3. Reporte de resoluciones de recursos de apelación.
4. Informe de seguimiento a la gestión de recursos (recursos de apelación y extraordinario de revisión).
5. Demandas, Contestaciones a demandas, Reconvenciones, Escritos de impulso procesal, incidentes, Actas de audiencias, Recursos horizontales y verticales, Escritos en fase de ejecución procesal.
6. Reportes de la estrategia procesal a implementar por la institución según resultados de caso.
7. Informe de las resoluciones debidamente notificadas.
8. Reportes o Informes de estado de los procesos y procedimientos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos.
9. Reportes de defensa institucional con entidades externas.
10. Reportes del inventario de los archivos físicos de los expedientes.
11. Informes de cumplimiento de sentencias.

**1.3.1.3.2. Gestión de Asesoría Jurídica.****Misión:**

Brindar asesoría jurídica a las autoridades y unidades administrativas institucionales, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como proteger los intereses institucionales fortaleciendo la transparencia, legalidad y efectividad en las actuaciones.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de criterios jurídicos y/o lineamientos institucionales en la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico sobre los asuntos que le sean requeridos por las autoridades y/o unidades administrativas;
- b) Asesorar y emitir respuestas a consultas jurídicas a las autoridades y unidades administrativas;
- c) Elaborar y supervisar los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros

- instrumentos jurídicos en el ámbito de su competencia, a solicitud de las áreas requirentes;
- d) Elaborar proyectos de informes jurídicos de viabilidad, pertinencia y/o factibilidad en el ámbito de su competencia, a solicitud de las áreas requirentes;
  - e) Elaborar criterios jurídicos institucionales en la aplicación de la normativa en materia de contratación pública sobre los asuntos que le sean requeridos por las autoridades y/o unidades administrativas;
  - f) Asesorar y emitir respuestas a las autoridades y/o unidades administrativas respecto a la normativa que rige en materia de contratación pública y resoluciones emitidas por el ente competente;
  - g) Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos a emitir dentro de los procesos de contratación pública, a solicitud de las áreas requirentes;
  - h) Elaborar proyectos de informes jurídicos de viabilidad, pertinencia y/o factibilidad en materia de contratación pública, a solicitud de las áreas requirentes;
  - i) Elaborar y supervisar los proyectos normativos en el ámbito de las competencias, objetivos y necesidades institucionales planteados por las unidades administrativas de la institución;
  - j) Elaborar y supervisar anteproyectos de ley y proyectos de normativa interna en función de las competencias y objetivos y necesidades institucionales;
  - k) Monitorear, analizar y socializar los cambios normativos y jurisprudenciales en el ámbito nacional; y,
  - l) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas por la máxima autoridad o su delegado respecto de la naturaleza de sus funciones.

**Gestiones internas:**

- Asesoría jurídica.
- Contratación pública.

**Entregables:****Gestión interna de Asesoría Jurídica:**

1. Proyectos de criterios jurídicos y/o lineamientos institucionales.
2. Reportes de inventario de criterios jurídicos y/o lineamientos institucionales suscritos.
3. Proyectos de respuesta a consultas jurídicas en el ámbito de sus competencias.
4. Informes de consultas jurídicas en el ámbito de sus competencias.
5. Proyectos de Resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
6. Proyectos de informes jurídicos de viabilidad, pertinencia y/o factibilidad.

**Gestión interna de Contratación Pública:**

1. Proyectos de criterios jurídicos institucionales en materia de contratación pública.
2. Registros de las asesorías jurídicas brindadas en contratación pública.
3. Proyectos de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos en materia de contratación pública.
4. Proyectos de informes jurídicos de viabilidad, pertinencia y/o factibilidad en materia de contratación pública.
5. Proyectos normativos derivados de las unidades administrativas de la institución.
6. Reportes o Informes de capacitación sobre los cambios normativos y jurisprudenciales en el ámbito nacional.

**1.3.1.4. Gestión de Comunicación Social.****Misión:**

Dirigir y promocionar la gestión institucional a través de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas para el reconocimiento de la ciudadanía y todos los niveles de gobierno.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Asesorar a la máxima autoridad y a los voceros en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- b) Elaborar e implementar el plan de comunicación institucional;
- c) Elaborar y supervisar la implementación de los lineamientos comunicacionales necesarios para el desarrollo de las relaciones públicas e informativas con medios de comunicación convencionales, digitales y alternativos;
- d) Informar a la ciudadanía a través de medios tradicionales, alternativos y digitales sobre la gestión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- e) Coordinar, gestionar y difundir las campañas comunicacionales internas y externas;
- f) Monitorear la información nacional y local, sobre hechos que pudieran afectar y/o en los que pudiera actuar la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- g) Recopilar información para el registro de medios de comunicación y de los organismos del Estado que tengan relación con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- h) Elaborar y gestionar la aplicación de los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- i) Coordinar los aspectos comunicacionales antes y durante la ejecución de eventos en los que participa u organiza la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- j) Diseñar y/o diagramar los productos audiovisuales, multimedia, impresos o digitales en concordancia con la identidad gráfica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- k) Realizar productos audiovisuales, multimedia e impresos;
- l) Gestionar el contenido de la página web, intranet y cuentas de redes sociales; y,
- m) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Plan de comunicación.
2. Informes de ejecución del Plan de comunicación.
3. Reporte de campañas comunicacionales, informativas y publicitarias.
4. Manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas.
5. Reportes de registros de productos audiovisuales, multimedia, impresos o digitales
6. Informes de gestión de página web y redes sociales.
7. Ayudas memorias para vocerías institucionales.
8. Lineamientos comunicacionales convencionales, digitales y alternativos.
9. Agenda de medios y ruedas de prensa.
10. Reportes de la matriz de monitoreo de medios.
11. Reportes de Base de datos de medios de comunicación y organismos relacionados a la SOT.
12. Reportes de eventos institucionales.

**1.3.2. Nivel de apoyo.-**

### 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera.

**Misión:**

Coordinar y controlar los recursos financieros, de talento humano y administrativos, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos institucionales de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias correspondientes.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Disponer el cumplimiento de leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar a las unidades administrativas de la entidad en materia: Administrativa, Financiera y Talento Humano;
- c) Coordinar y aprobar los procedimientos y correspondencia con temas relacionados a la Contratación Pública;
- d) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme al Plan Operativo Anual (POA) y al presupuesto Institucional;
- e) Coordinar la elaboración y aprobar la proforma presupuestaria institucional;
- f) Coordinar, dirigir y controlar la gestión administrativa, financiera y de talento humano acorde al direccionamiento estratégico de la institución y la normativa correspondiente;
- g) 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;
- h) Coordinar la gestión referente a la ejecución del presupuesto anual de la institución;
- i) 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;
- j) Validar la planificación anual del talento humano institucional y los instrumentos de gestión institucional;
- k) Aprobar la planificación y autorizar el gasto de horas suplementarias y extraordinarias de los servidores y trabajadores de la Superintendencia;
- l) Validar y aprobar el plan anual de evaluación del desempeño y disponer su ejecución;
- m) Validar los procesos de selección de personal, en estricto cumplimiento de la Ley, su Reglamento, normas y otros instrumentos correspondientes, del personal administrativo y operativo de la institución;
- n) Coordinar y supervisar el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento de la entidad de manera oportuna;
- o) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- p) Autorizar y designar al servidor responsable del ingreso de la información en el aplicativo para la emisión de los salvoconductos publicado por la entidad pertinente;
- q) Autorizar los trámites que sean necesarios en caso de accidentes de trabajo de los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución ante los organismos competentes;
- r) Autorizar la utilización del parque automotor de la institución, de conformidad con la normativa correspondiente;
- s) Aprobar las reformas presupuestarias conforme al informe técnico de modificación emitido por la Dirección Financiera; y,
- t) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**1.3.2.1.1. Gestión Administrativa.****Misión:**

Administrar, gestionar y proveer eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento de la institución, en cumplimiento de la normativa, garantizando estándares de calidad y transparencia.

**Responsable:** Director/a Administrativa.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar actividades administrativas y de servicios generales para garantizar el desarrollo de las funciones institucionales;
- b) Administrar los bienes muebles e inmuebles institucionales, su adquisición y su mantenimiento;
- c) Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros generales;
- d) Ejecutar los procedimientos de contratación pública de conformidad a la normativa correspondiente;
- e) Aprobar los procedimientos de ínfima cuantía de conformidad a la normativa correspondiente;
- f) Gestionar y ejecutar los procesos de baja, venta, remate, donación, chatarrización, destrucción o los demás estipulados en la normativa;
- g) Supervisar y ejecutar el Plan Anual de Contratación conforme al Plan Operativo Anual y normativa correspondiente;
- h) Aprobar la reposición de bienes institucionales y el ingreso y egreso a bodega;
- i) Proponer procesos, lineamientos y demás instrumentos en el ámbito de su competencia;
- j) Administrar el parque automotor institucional;
- k) Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de su unidad;
- l) Autorizar el inicio de los procesos de contratación o adquisición, conforme al cumplimiento de la normativa correspondiente;
- m) Supervisar el sistema de bienes y existencias dispuesto por la entidad pertinente;
- n) Administrar y supervisar el portal de compras públicas;
- o) Supervisar el cumplimiento de la constatación física anual;
- p) Supervisar los reportes de ajustes y conciliaciones de bienes e inventarios;
- q) Asesorar en materia de contratación pública a las unidades administrativas de la entidad; y,
- r) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Servicios institucionales y transporte.
- Control de bienes y existencias (bienes de control administrativo).
- Contratación pública.

**Entregables:****Gestión interna de Servicios Institucionales y Transporte:**

1. Plan de mantenimiento anual de servicios institucionales parque automotor institucional.
2. Informe de administración de pólizas, inclusión o exclusión de bienes, siniestros.
3. Proyectos de manuales, procesos, lineamientos y demás instrumentos en el ámbito de

- servicios institucionales y transporte.
4. Reporte de siniestros.
  5. Informe de matriculación, mantenimiento y novedades del parque automotor institucional.
  6. Reporte de consumo de combustible y lubricantes.
  7. Reportes del inventario del parque automotor institucional.
  8. Informe de órdenes de movilización y salvoconductos.
  9. Informe de adecuaciones, arrendamiento, alquiler, convenios y/o comodatos de bienes muebles e inmuebles.
  10. Informe de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

#### **Gestión interna de Control de Bienes y Existencias (bienes de control administrativo):**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles.
2. Informe de stock de bienes e inventarios.
3. Informe para los procesos de baja, chatarrización, remate, donación y destrucción de bienes.
4. Informe técnico para reposición de bienes.
5. Proyectos de manuales, procesos, lineamientos y demás instrumentos en el ámbito de bienes e inventarios.
6. Actas entrega recepción.
7. Reportes de bienes e inventarios.
8. Reportes de ingresos y egresos de bienes e inventarios.
9. Informe de constatación física anual.
10. Plan de constatación física.
11. Informe de ajuste de bienes e inventarios.
12. Informe de inclusión de bienes o existencias al inventario.

#### **Gestión interna de Contratación Pública:**

1. Certificados PAC y catálogo electrónico.
2. Informe de Órdenes de Compra de ínfima cuantía.
3. Informe de gestión de los procesos de contratación pública y el estado en el portal de compras públicas.
4. Plan anual de contrataciones.
5. Informe de seguimiento a la ejecución del PAC.
6. Informe de reformas al PAC.
7. Proyectos de manuales, procesos, lineamientos y demás instrumentos en el ámbito de contratación pública.
8. Reportes de compras por catálogo electrónico.
9. Proyecto de Pliegos.
10. Informe de capacitación y asesoría en contratación pública.

#### **1.3.2.1.2. Gestión Financiera.**

##### **Misión:**

Gestionar y controlar los recursos financieros de la Institución con eficiencia, eficacia y transparencia para la ejecución de los servicios, planes, programas y proyectos institucionales, en cumplimiento de la normativa, garantizando estándares de calidad y transparencia.

**Responsable:** Director/a Financiero/a

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos presupuestarios, contables, tributarios y tesorería

- de la Institución, de conformidad con las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa legales;
- b) Proponer las normas, mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno en las transacciones y gestiones financieras de la institución;
  - c) Autorizar los pagos establecidos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos;
  - d) Presentar a la máxima autoridad información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto y requerido por los entes de control;
  - e) Gestionar en los sistemas financieros la formulación, aprobación, seguimiento a la ejecución y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por los órganos rectores;
  - f) Supervisar la custodia de las garantías emitidas a favor de la entidad;
  - g) Realizar de manera coordinada con la unidad encargada de recaudación, la proyección estimada de ingresos anuales para la entidad;
  - h) Proponer normas y procedimientos financieros aplicables a las transacciones y gestión financiera de la Institución;
  - i) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
  - j) Conocer, sustanciar y resolver las reclamaciones de títulos de crédito;
  - k) Realizar de manera coordinada con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por los órganos rectores;
  - l) Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero;
  - m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
  - n) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Presupuesto.
- Contabilidad.
- Tesorería.

**Entregables:****Gestión interna de Presupuesto:**

1. Formulario de control previo al compromiso.
2. Propuestas de instrumentos de control interno en el ámbito de presupuesto.
3. Certificaciones Presupuestarias anuales y plurianuales.
4. Reportes de los compromisos Presupuestarios.
5. Informes de ejecución, modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.
6. Comprobante único de registro al compromiso.
7. Informe de apertura.
8. Proforma presupuestaria.
9. Informe de cierre presupuestario.

**Gestión interna de Contabilidad:**

1. Formulario de control previo al devengado.
2. Comprobantes únicos de registros de devengados de gastos.
3. Comprobantes únicos de registro contables.

4. Registro de contratos.
5. Arqueos de caja.
6. Reporte de liquidaciones de compra.
7. Reporte de conciliaciones bancarias.
8. Reportes de registro de cuentas por cobrar en el ámbito contable.
9. Comprobante único de registro al devengado.
10. Formularios de declaración de impuestos.
11. Informe de análisis de cuentas contables.
12. Informe de arqueo de caja chica y fondos de reposición.

**Gestión interna de Tesorería:**

1. Formulario de control previo al pago.
2. Comprobantes de confirmación de pago.
3. Comprobantes únicos de registros (CUR) de recaudaciones (devengado y percibido).
4. Reportes de estados de cuenta.
5. Reportes sobre el registro de la creación de cuentas bancarias.
6. Comprobante de recaudación solicitado por el ejecutor de coactiva.
7. Reporte de pago de facturas por obligaciones contraídas con la institución.
8. Reportes de registro de cuentas por cobrar.
9. Informes de seguimiento a las cuentas por cobrar.
10. Informes de emisión de títulos de crédito con la respectiva orden de cobro.
11. Comprobante de retención.
12. Informes de recaudación.
13. Informes de seguimiento de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
14. Reportes de garantías.
15. Archivo físico y digital de expedientes que genera la unidad.
16. Informe de proyección estimada de ingresos.

**1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano.****Misión:**

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos y demás instrumentos expedidos por el ente rector, para potencializar las habilidades y capacidades del Talento Humano que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Establecer y hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimientos técnicos definidos por esta Dirección;
- b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector;
- c) Realizar los procesos de movimientos de personal con sujeción a la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el ente rector;
- d) Dirigir la elaboración de la planificación del talento humano y gestionar su aprobación por parte del ente rector;
- e) Mantener actualizado el Sistema Integrado de Talento Humano (SIITH);
- f) Administrar los subsistemas de talento humano;

- g) Presentar la máxima autoridad proyectos de Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h) Formular y ejecutar el plan anual de capacitación y desarrollo de competencias del talento humano;
- i) Formular y gestionar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Dirigir la conformación del Comité de Seguridad y Salud y el Trabajo;
- k) Gestionar todo trámite que sea necesario en caso de accidentes de trabajo y enfermedades de los funcionarios, servidores y trabajadores de la Institución ante los organismos competentes;
- l) Disponer la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- m) Validar la nómina del personal de la entidad;
- n) Ejecutar el proceso de selección y contratación de servidores con base en las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Institución;
- o) Ejecutar los procesos de concursos de méritos y oposición; y,
- p) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Gestiones internas:**

- Desarrollo Institucional.
- Administración del Talento Humano.
- Nómina.
- Seguridad y Salud en el trabajo.

**Entregables:****Gestión interna del Desarrollo Institucional:**

1. Reglamento Interno de administración de talento humano.
2. Informes Técnicos para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, compra de renuncias con indemnización, retiro por jubilación, destitución, remoción, etc.
3. Informe de medición del clima organizacional.
4. Planificación anual del Talento Humano.
5. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación.
6. Reportes de actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano.
7. Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y sus reformas.
8. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas.
9. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos y listas de asignaciones.
10. Reportes de Inducción y capacitación al personal.
11. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
12. Informe de ejecución del plan anual de capacitación.
13. Plan anual de evaluación del desempeño aprobado.
14. Informe de resultados del proceso de evaluación del desempeño del personal de la institución.

**Gestión interna de Administración del Talento Humano:**

1. Contratos de servicios ocasionales, acciones de personal, Contratos de Código de Trabajo debidamente registrados.
2. Informes técnicos de vinculación de personal.
3. Código de ética institucional.

4. Plan Anual de vacaciones.
5. Convenios institucionales de prácticas pre profesionales y pasantías.
6. Reporte de cauciones (movimientos de personal, ingresos y salidas de personal).
7. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
8. Reporte de novedades del control de la asistencia de personal.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario.
10. Informe técnico para ingreso de personal y validación del perfil del puesto.
11. Expedientes de concursos de méritos y oposición.
12. Informes técnicos de movimientos (reintegro, traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias con o sin remuneración, comisiones de servicio, etc.).
13. Certificados laborales.

#### **Gestión interna de Nómina:**

1. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en el e-SPRYN.
2. Reporte del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizado.
3. Reportes de nómina emitida en el e-SPRYN y demás plataformas gubernamentales.
4. Reportes de novedades registradas en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
5. Pagos de remuneración mensual.
6. Pagos de décima tercera y décima cuarta remuneración.
7. Pagos de fondos de reserva.
8. Pagos de horas suplementarias y extraordinarias.
9. Pagos de encargos y subrogaciones.
10. Pagos de liquidaciones de haberes.

#### **Gestión interna de Seguridad y Salud en el Trabajo:**

1. Plan anual de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado.
2. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
3. Acta de conformación de Organismos Paritarios del Sistema Único del Trabajo - SUT.
4. Sistema Único de Trabajo (SUT) actualizado.
5. Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo aprobado.
6. Reportes de la matriz de identificación y evaluación de riesgos aprobado.
7. Informes de incidentes y accidentes laborales y enfermedades profesionales.
8. Reportes de la matriz de grupos de atención prioritaria y vulnerabilidad.
9. Plan de emergencia y contingencia.
10. Programas de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados.
11. Informes sobre campañas en el ámbito de seguridad y salud en el trabajo.
12. Documento normativo institucional para la prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.
13. Informes técnicos de licencias de maternidad o paternidad, permisos por calamidad, enfermedad general, accidentes laborales y presuntas enfermedades profesionales.

#### **1.3.2.2. Gestión de Secretaría General.**

##### **Misión:**

Gestionar, controlar y custodiar a nivel nacional la gestión documental y archivo, así como dar fe de las actuaciones administrativas de la Institución, de conformidad con la normativa legal, para una adecuada atención a los usuarios externos e internos, en observancia a los principios de eficiencia y eficacia.

**Responsable:** Secretario/a General.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar y gestionar la recepción y el despacho de la documentación institucional físico y digital mediante el sistema de gestión documental institucional que garantice la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información gestionada;
- b) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- d) Establecer e implementar los procedimientos y directrices que garanticen la gestión documental institucional, el archivo, resguardo, conservación, baja y disposición final de los documentos digitales vinculados a los procesos institucionales (adjetivos y sustantivos);
- e) Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades sustantivas y adjetivas de la Superintendencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental y archivo;
- f) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, directrices y lineamientos definidos en los instrumentos técnicos creados para tal efecto;
- g) Motivar la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para regular el correcto desempeño de la gestión documental y archivo;
- h) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- i) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio;
- j) Autorizar la reposición de documentos que formen parte de los expedientes administrativos;
- k) Administrar y coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- l) Organizar la conformación de la comisión responsable de valoración documental;
- m) Supervisar el proceso de baja documental con su respectiva aprobación y validación acorde a lo establecido en la normativa;
- n) Certificar las actuaciones administrativas y demás documentos generados y custodiados por la entidad, de manera física o digital, a excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados o confidenciales, de conformidad con la normativa correspondiente;
- o) Prestar asistencia, asesoramiento; y, capacitación en materia gestión documental y archivo;
- p) Monitorear préstamos documentales;
- q) Elaborar estadísticas que verifiquen el nivel de satisfacción ciudadana con relación a la prestación de servicios que brindan las unidades del nivel central y desconcentrado de la entidad;
- r) Brindar servicios a los ciudadanos a través de los distintos canales institucionales de atención garantizando calidad y eficiencia, en base a la normativa correspondiente, buenas prácticas, principios de equidad y justicia;
- s) Receptar y trasladar los requerimientos, consultas, quejas, reclamos y felicitaciones realizadas por los ciudadanos efectuados por los distintos canales institucionales de atención, garantizando calidad y eficiencia, en base a la normativa correspondiente, buenas prácticas, principios de equidad y justicia; y,
- t) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

**Entregables:**

1. Informe de la matriz consolidada de ingresos y egresos de documentación institucional.
2. Inventarios documentales a cargo de la unidad.
3. Informe de cuadro General de Clasificación Documental institucional, actualizado.

4. Informe de tabla de plazos de conservación documental institucional, actualizada.
5. Documento normativo institucional para la gestión documental y archivo.
6. Reporte de la administración del archivo y documentación reservada y/o confidencial.
7. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
8. Ficha técnica de valoración documental.
9. Informe de baja documental.
10. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre las actuaciones administrativas de la institución.
11. Informe sobre capacitaciones en manejo de gestión documental y archivo.
12. Reporte de asistencias y asesoramientos gestionados en gestión documental.
13. Reporte de solicitudes de mantenimiento y mejoras al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo.
14. Reporte de seguimiento sobre los trámites ingresados al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo.
15. Ficha consolidada de préstamos documentales.
16. Informe consolidado relacionado al nivel de satisfacción sobre los servicios que brindan las unidades del nivel central y desconcentrado de la entidad.
17. Informe técnico sobre la gestión de atención a los usuarios según los canales institucionales.
18. Informe de seguimiento a las respuestas otorgadas a los administrados en razón de sus peticiones.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. Procesos Gobernantes:**

#### **2.1.1. Nivel Directivo.-**

##### **2.1.1.1. Gestión Zonal.**

###### **Misión:**

Dirigir, coordinar y ejecutar la vigilancia y el control al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionadas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno; y del uso y gestión de suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos dentro del marco de sus competencias; así como conocer y sustanciar los procedimientos sancionadores en la fase de instrucción, y ejecutar los procedimientos coactivos en el ámbito de su circunscripción territorial.

**Responsable:** Intendente/a Zonal.

###### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Actuar como órgano investigador en los procedimientos de vigilancia y de control iniciados en su circunscripción territorial;
- b) Gestionar los procedimientos y acciones ante el área administrativa correspondiente, sobre los requerimientos de compromisos de remediación solicitados por los administrados;
- c) Elaborar los diagnósticos territoriales en función de las directrices emitidas por las áreas pertinentes en su circunscripción territorial;
- d) Gestionar la ejecución de las acciones programadas y no programadas de vigilancia y control;
- e) Realizar el seguimiento y reporte sobre el cumplimiento de los compromisos de remediación, en el ámbito de su circunscripción territorial;
- f) Solicitar gestionar información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y

- gestión de suelo, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- g) Implementar lineamientos y/o estándares para la recopilación, generación y gestión de información territorial;
  - h) Monitorear los cambios normativos y jurisprudenciales en materia de ordenamiento territorial;
  - i) Reportar la información territorial para el repositorio institucional relativa al ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno; y del uso y gestión de suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano en su circunscripción territorial, de fuentes primarias y secundarias;
  - j) Articular espacios de participación ciudadana que promuevan y difundan el derecho a la ciudad, al territorio, uso y gestión de suelo, en su circunscripción territorial;
  - k) Actuar como órgano instructor y sustanciar los procedimientos sancionadores iniciados en su circunscripción territorial;
  - l) Actuar como órgano recaudador en la gestión de los procedimientos de ejecución coactiva para la recaudación de multas impuestas en los procedimientos administrativos sancionadores;
  - m) Coordinar, controlar e informar la gestión administrativa financiera en el marco de una adecuada administración de talento humano, procedimientos administrativos, recursos materiales, bienes y existencias, a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en la Intendencia Zonal;
  - n) Gestionar e informar sobre los incidentes y requerimientos relacionados con la infraestructura tecnológica de la Intendencia Zonal a fin de lograr la consecución de los objetivos institucionales;
  - o) Gestionar las solicitudes de copias certificadas entregadas dentro de los procedimientos bajo custodia de la Superintendencia;
  - p) Disponer la custodia, manejo y administración de los archivos físicos y digitales de los expedientes administrativos y coactivos de la circunscripción territorial a su cargo;
  - q) Aplicar lineamientos técnicos y/o jurídicos de los procedimientos de ejecución coactiva; y,
  - r) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de sus funciones o atribuciones.

### **Gestiones internas:**

#### Proceso Sustantivo:

- Análisis e información territorial y geoespacial.
- Ordenamiento territorial.
- Sustanciación de procedimientos.
- Ejecución de resoluciones.

#### Proceso Adjetivo de Apoyo:

- Administrativa financiera.
- Secretaría.

### **Entregables:**

#### **Procesos Sustantivos.-**

#### **Gestión Interna Zonal de Análisis e Información Territorial y Geoespacial:**

1. Informes técnicos de diagnóstico territorial de su circunscripción territorial.
2. Reportes de requerimientos de ciudadanía y administrados con relación al registro de la

información territorial.

3. Informe técnicos y reportes de resultados de sobre las acciones realizadas a los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo, bajo los lineamientos y/o estándares establecidos para el efecto.
4. Informe de articulación de espacios de participación ciudadana que promuevan y difundan el derecho a la ciudad, al territorio, uso y gestión de suelo, en su circunscripción territorial.
5. Cartografía temática e información espacial relacionada al ordenamiento territorial, en su circunscripción territorial.

#### **Gestión interna Zonal de Ordenamiento Territorial:**

1. Informe de denuncias, peticiones razonadas y actuaciones de oficio de su circunscripción territorial.
2. Informes de motivación sobre problemáticas territoriales para el inicio de acciones no programadas.
3. Informe técnicos y reportes de avance a las acciones de vigilancia y control programadas y no programadas.
4. Informes técnicos y reportes a procedimientos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo.
5. Informe de resultados de acciones programadas contenidas en el plan anual de vigilancia y en el plan anual de control, así como de las acciones no programadas.
6. Informe de seguimiento técnico sobre el cumplimiento del compromiso de remediación en su circunscripción territorial.
7. Reporte de seguimiento informativo local y análisis mediático.

#### **Gestión interna Zonal de Sustanciación de Procedimientos:**

1. Informe de actos de inicio de procedimientos administrativos sancionadores en etapa de instrucción.
2. Informe de órdenes de procedimiento y notificaciones dentro del procedimiento administrativo sancionador.
3. Acta de compromiso de remediación.
4. Informe de verificación del cumplimiento al compromiso de remediación y/o enmienda.
5. Reportes de los dictámenes de instrucción del Procedimientos Administrativo Sancionador.
6. Reportes del inventario de los expedientes físicos y digitales de los procedimientos administrativos de la circunscripción territorial.
7. Reportes de monitoreo normativo.

#### **Gestión interna Zonal de Ejecución de Resoluciones:**

1. Informes de seguimiento técnico sobre el cumplimiento a la orden resolutoria con relación a las medidas de reparación y recomendaciones del órgano resolutor.
2. Reportes de avance de sustanciación a Procedimientos Administrativos Sancionadores.
3. Órdenes de cobro, órdenes de pago inmediato, órdenes de procedimiento y sus notificaciones.
4. Reportes de expedientes del procedimiento de ejecución coactiva.
5. Reportes de inventario de los expedientes físicos y digitales de los procedimientos coactivos de la circunscripción territorial.
6. Reportes sobre el estado de recaudación vía gestión coactiva.
7. Informes de gestión respecto a los procedimientos de ejecución coactivas.

#### **Procesos Adjetivos de Apoyo.-**

#### **Gestión interna Zonal Administrativa Financiera:**

1. Reportes de inventario de bienes y existencias de la Intendencia Zonal.
2. Reportes de daños a la infraestructura, bienes y eventos adversos.
3. Órdenes de movilización y salvo conducto.
4. Reportes de consumo de combustible.
5. Informes de consumo de combustible por contrato u orden de compra.
6. Informes de mantenimiento de la flota vehicular asignada a la Intendencia Zonal.
7. Informe de administración de contrato y/o convenio dentro de su circunscripción.
8. Informe de novedades sobre el control de asistencia, permanencia, permisos y licencias.
9. Reporte de trámite de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos para remitir al Ministerio del Trabajo.
10. Informe de accidentes laborales relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
11. Registro de configuración y cambios realizados en equipos de comunicación y red a nivel zonal.
12. Registro y reporte de incidentes de seguridad detectados a nivel local.

#### **Gestión interna Zonal de Secretaría:**

1. Reporte del inventario documental de la Intendencia Zonal.
2. Reporte de seguimiento a los documentos ingresados y generados a través del sistema de gestión documental.
3. Reportes del Sistema de Gestión Documental, en el ámbito de su circunscripción territorial.
4. Informe de cuadro general de clasificación documental, en el ámbito de su circunscripción territorial.
5. Actas de transferencia documental, en el ámbito de su circunscripción territorial.
6. Tablas de plazos de conservación documental, en el ámbito de su circunscripción territorial.
7. Reportes y registros de las notificaciones, en el ámbito de su circunscripción territorial.
8. Certificaciones de documentación que se encuentre bajo custodia en el ámbito de su circunscripción territorial.
9. Informes de fichas de préstamo documental.
10. Informes de respuestas a consultas, quejas de la ciudadanía o administrados.
11. Reportes consolidados de Encuestas de Satisfacción al usuario dentro de su ámbito de competencia.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** Los servidores públicos y trabajadores de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios que presten sus funciones en cada una de las unidades organizacionales, deberán sujetarse a las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Orgánico, a las emitidas por la máxima autoridad institucional, y a las normas jurídicas, procedimientos internos y proyectos que, para tal efecto, se expidan en el marco de sus competencias.

**SEGUNDA.-** La Intendencia General ejercerá la coordinación, supervisión y control sobre el nivel desconcentrado (Intendencias Zonales), promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, procedimientos y controles, a fin de cumplir con las atribuciones previstas en la normativa.

**TERCERA.-** La Estructura Organizacional y funcional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo prevalecerán sobre disposiciones contenidas en cuerpos normativos de igual o inferior jerarquía que se contrapongan a este instrumento.

**CUARTA.-** La implementación de la Estructura Organizacional deberá efectuarse conforme a la disponibilidad de recursos administrativos, tecnológicos y humanos de la Superintendencia de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en observancia del marco presupuestario institucional.

**QUINTA.-** Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, y a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación efectiva del presente Estatuto Orgánico.

**SEXTA.-** Encárguese a la Secretaría General el registro de la presente Resolución en el repositorio institucional correspondiente, así como su publicación en el Registro Oficial.

**SÉPTIMA.-** Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la difusión interna del presente Estatuto Orgánico a través de los canales institucionales, así como su publicación en la página web oficial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** En el plazo de tres (3) meses contados, a partir de la emisión del presente Estatuto Orgánico, las unidades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el marco de sus competencias, deberán proceder con la priorización de los procesos y la elaboración de los manuales con sus respectivos flujogramas.

**SEGUNDA.-** La Dirección de Administración de Talento Humano solicitará de manera inmediata al Ministerio del Trabajo el acompañamiento técnico para la actualización del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos en cumplimiento de la normativa técnica aplicable y en concordancia con la estructura aprobada mediante el presente Estatuto Orgánico.

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguese en su totalidad la Resolución Nro. SOT-034 de 11 de octubre de 2018 y Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, mediante la cual se expidió las reformas al Estatuto, y todas aquellas disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente Resolución.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

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



Dado en la ciudad de Quito, D.M., a los veintiséis (26) días del mes de mayo de 2026.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Validar únicamente en FirmaEC.  
Firmado electrónicamente por:  
**PABLO RAMIRO**  
**IGLESIAS PALADINES**

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines  
**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DE SUELO**

	<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Especialista de Asesoría Jurídica y Patrocinio</b>	Adriana Paola Jaramillo Villalta	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>ADRIANA PAOLA JARAMILLO VILLALTA</b>
<b>Revisión Jurídica:</b>	<b>Coordinador General de Asesoría Jurídica</b>	Diego Fabricio Narváez Orbe	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>DIEGO FABRICIO NARVÁEZ ORBE</b>
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Intendenta General</b>	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>NADIA ELIZABETH JALKH RODRIGUEZ</b>
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Coordinadora General Administrativa Financiera</b>	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>SHEILA ARAZY ESPINOSA DE LOS MONTEROS CARVAJAL</b>
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica</b>	Samantha Avelina Almeida Jara	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>SAMANTHA AVELINA ALMEIDA JARA</b>
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Director de Administración del Talento Humano</b>	Daniel Alejandro Coloma Braganza	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>DANIEL ALEJANDRO COLOMA BRAGANZA</b>
<b>Revisión Técnica:</b>	<b>Director de Planificación Seguimiento y Evaluación</b>	Max Abel Paredes Parada	 Validar únicamente en FirmaEC. Firmado electrónicamente por: <b>MAX ABEL PAREDES PARADA</b>



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho  
**DIRECTORA (E)**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Atención ciudadana  
Telf.: 3941-800  
Ext.: 3134

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

MG/AM

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.