

## RESOLUCIÓN No. SOT-034

### EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO CONSIDERANDO:

**Que**, el artículo 213 de la Constitución de la República establece que *“las superintendencias son organismos técnicos de vigilancia, auditoría, intervención y control de las actividades económicas, sociales y ambientales, y de los servicios que prestan las entidades públicas y privadas, con el propósito de que estas actividades y servicios se sujeten al ordenamiento jurídico y atiendan al interés general. Las superintendencias actuarán de oficio o por requerimiento ciudadano. Las facultades específicas de las superintendencias y las áreas que requieran del control, auditoría y vigilancia de cada una de ellas se determinarán de acuerdo con la ley”*;

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: *“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 determina 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 artículo 233 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“... 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**, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 790 de 05 de julio de 2016, el segundo párrafo de su artículo 95, menciona que *“la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo será una entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente.”*;

**Que**, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo en el artículo 96 determina las atribuciones de la Superintendencia, entre ellas la vigilancia y el control de las disposiciones legales y normativas constantes en ella;

**Que**, el Art. 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, señala que: *“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, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, está debidamente representada por el ingeniero Fabián Alfredo Ruiz Neira, en su calidad de Superintendente, de conformidad con la designación realizada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social Transitorio, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-T-O-099-06-09-2018 de fecha 06 de septiembre del 2018.

Que, el numeral 5 del artículo 98 de la mencionada Ley, le atribuye al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: “Determinar y reformar la estructura orgánica y funcional de la Superintendencia”;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo y demás normas conexas:

#### **RESUELVE:**

#### **Reformar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.**

**Art. 1.- MODIFÍQUESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL (pg.12) por “1. Informes técnicos sobre las sanciones administrativas impuestas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, **y normativa local**, con relación a las infracciones en suelo rural”.

**Art. 2.- ELIMÍNESE** el Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN NACIONAL (pg.13)

**Art. 3.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN NACIONAL (pg.13) por “3. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial **supranacional y nacional**”. Gestión de Estándares Urbanos

**Art. 4.- MODIFÍQUESE Y ELIMÍNESE** la palabra “**distritos**” del Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE ESTÁNDARES URBANOS (pg. 16) “2. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones”.

**Art. 5.- MODIFÍQUESE** y elimínese la palabra “**distritos**” del Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE HABITACIÓN DEL SUELO PARA LA EDIFICACIÓN (pg. 17) “2. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el uso y gestión del suelo urbano, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.”.



**Art. 6.- ELIMÍNESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS (pg.18).

**Art. 7.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Plan de investigación*".

**Art. 8.- AGRÉGUENSE** de los entregables de la GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Plan Anual de Estudios*".

**Art. 9.- ELIMÍNESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18).

**Art. 10.- MODIFÍQUESE** de Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*2. Foros, debates, talleres y jornadas de discusión sobre los resultados de los estudios*".

**Art. 11.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Red de observatorios que trabajan sobre temas territoriales*"

**Art. 12.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Referenciación Espacial de las expresiones de derechos*".

**Art. 13.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Edición, compilación y publicación de estudios sobre los derechos a la ciudad y territorio*".

**Art. 14.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS (pg.18) "*Acuerdos y convenios de cooperación internacional y relaciones interinstitucionales*".

**Art. 15.- ELIMÍNESE** el Numeral 1 y 2 de los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19)

**Art. 16.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19) "*Plan de mediano plazo de difusión, promoción y capacitación*"

**Art. 17.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19) "*Plan operativo anual de difusión, promoción y capacitación*"

**Art. 18.- MODIFÍQUESE** de Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19) "*3. Foros, debates, talleres y jornadas de capacitación a entidades competentes*"

**Art. 19.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19) "*Diseño y promoción de rutas de protección de derechos*"

**Art. 20.- ELIMÍNESE** los Números 4, 5, 6, 7, 8 de los entregables de la GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS (pg.19)

**Art. 21.- MODIFÍQUESE** de Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS (pg.20) "*1. Estrategias comunicacionales sobre los derechos y obligaciones ciudadanas*".

**Art. 22.- ELIMÍNESE** el Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS (pg.20).

**Art. 23.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS (pg.20) “3. **Insumos para campañas de comunicación, promoción y difusión de los derechos; para desarrollar la exigibilidad ciudadana sobre la gestión del desarrollo territorial, la vivienda, el uso y gestión del suelo y el hábitat rural y urbano**”.

**Art. 24.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS (pg.20) “4. **Participación ciudadana para la generación de opiniones y alertas, denuncias de afectaciones y prevención de violaciones a los derechos, causados por la gestión del desarrollo territorial, el control del uso y administración del suelo y el hábitat rural y urbano.**”.

**Art. 25.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS (pg.20) “**Capacitación a personal de la SOT sobre enfoque de derechos**”

**Art. 26.- ELIMÍNESE** las palabras “política” “para” del Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE NORMAS Y METODOLOGÍAS (pg.21).

**Art. 27.- ELIMÍNESE** la palabra “para” del Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE NORMAS Y METODOLOGÍAS (pg.21).

**Art. 28.- AGRÉGUENSE** al Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE REGISTRO (pg.23) “1. **Informe de articulación de procesos para el intercambio, armonización y actualización de información, para los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.**”

**Art. 29.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE REGISTRO (pg.23) “4. **Mapas y tablas de datos geográficos publicados o disponibles a través del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia**”.

**Art. 30.- ELIMÍNESE** las palabras “**Reporte de**” del Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE VALIDACIÓN (pg.23).

**Art. 31.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE VALIDACIÓN (pg.23) “3. **Reportes técnicos con detalle de los problemas comunes y el alcance de los datos e información territorial y/o estadística gestionada**”.

**Art. 32.- ELIMÍNESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE VALIDACIÓN (pg.23).

**Art. 33.- MODIFÍQUESE** el literal h) de los entregables de la COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA (pg.24) “h) **Coordinar el proceso de reformas a la Programación Anual de la Planificación**”.

**Art. 34.- MODIFÍQUESE** el literal j) de los entregables de la COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA (pg.24) “j) **Coordinar el ingreso de la información de los Planes, Programas y Proyectos al sistema (SIPeIP)**”



*Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública; así como la administración de las claves y plataformas”.*

**Art. 35.- AGRÉGUENSE** atribuciones y responsabilidades a la COORDINACION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

- p) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de Planificación e inversión; monitoreo, seguimiento y evaluación institucional; procesos, servicios y calidad; y cultura organizacional.
- q) Definir administrar y gestionar en coordinación con las unidades de la institución el portafolio de procesos y el catálogo de servicios institucionales.
- r) Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- s) Coordinar el desarrollo e implementación de buenas prácticas en materia de procesos
- t) Realizar el seguimiento de los procesos a nivel nacional, evaluando su cumplimiento.
- u) Vaída la Metodología a ser aplicad para el levantamiento de procesos.
- v) Aprobar el cronograma anual de auditoria interna al Sistema de Gestión de Calidad.

**Art. 36.- AGRÉGUENSE** atribuciones y responsabilidades a la DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (pg. 24)

- a) Formular y actualizar el Plan Estratégico Institucional (PIE);
- b) Consolidar y elaborar la Programación Anual de la Planificación (PAP), Plan Anual de Inversión (PAI) y Plan Plurianual de la Política Publica (PPPP).
- c) Elaborar y actualizar el Modelo de Gestión Institucional.
- d) Asesorar y apoyar a las unidades de la Superintendencia en la formulación e implementación de Planes, Programas y Proyectos
- e) Administrar el sistema (SIPeIP) Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública.
- f) Mantener actualizado el inventario de Planes, Programas y Proyectos; desarrollados y en ejecución.
- g) Elaborar aprobar y registrar las reformas a la Programación Anual de la Planificación (PAP).
- h) Proponer y poner en consideración del Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica; metodologías, instrumentos técnicos, herramientas, formatos para seguimiento, control y evaluación.
- i) Realizar la evaluación del cumplimiento de la planificación articulada al presupuesto institucional.
- j) Formular informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional, de programas y proyectos.
- k) Administrar el sistema de gestión e indicadores como herramienta para la toma de decisiones.
- l) Dirigir el proceso de rendición de cuentas.

- m) Garantizar la provisión de la información institucional en cumplimiento a la Ly de Transparencia y acceso a la información Pública.
- n) Realizar el seguimiento, evaluación a la gestión de los Convenios Institucionales, así como mantener el inventario actualizado de los mismos.

**Art. 37.- ELIMÍNESE** el Numeral 7 de los entregables de la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (pg. 24).

**Art. 38.- MODIFÍQUESE** el Numeral 9 de los entregables de la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (pg. 24) “9. *Informe de reformas a la PAP*”.

**Art. 39.- MODIFÍQUESE** el Numeral 10 de los entregables de la GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN (pg. 24) “10. Registro de asesoría, asistencia técnica y capacitación en procesos **de planificación**”.

**Art. 40.- ELIMÍNESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (pg. 25).


**Art. 41.- ELIMÍNESE** el Numeral 10 de los entregables de la GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (pg. 25).

**Art. 42.- AGRÉGUESE** a los entregables de la GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (pg. 25), “*Informe de seguimiento y evaluación de los Convenios Institucionales*”.

**Art. 43.- AGRÉGUESE** atribuciones y responsabilidades a la GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO (pg. 25).

- a) Proponer, desarrollar y evaluar proyectos, procesos, protocolos e indicadores en el ámbito de la gestión de Calidad.
- b) Dirigir la elaboración de metodología para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- c) Dirigir el levantamiento y documentos del catálogo de procesos de la institución.
- d) Elaborar y proponer el Manual del Calidad, procedimientos generales, procedimientos específicos, instructivos de trabajo, manuales operativos, planes, documentos generales y formatos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- e) Brindar asistencia técnica especializada para la elaboración, aprobación e implementación de documentos inherentes al Sistema de Gestión de la Calidad.
- f) Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- g) Planificar, coordinar y ejecutar auditorías al Sistema de Gestión de la Calidad.
- h) Dirigir el desarrollo de mejores prácticas en la gestión y mejoramiento continuo de los productos y servicios institucionales;
- i) Gestionar la evaluación de resultados de la medición de proceso institucionales.
- j) Gestionar la demás atribuciones y responsabilidades que e sean asignadas por la autoridad competente.

**Art. 44.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS (pg. 25) “3. *Manual para el levantamiento de procesos y procedimientos*”.



**Art. 45.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS (pg. 25) “4. *Matriz de indicadores de procesos*”.

**Art. 46.- ELIMÍNESE** el Numeral 5 de los entregables de la GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS (pg. 25).

**Art. 47.- MODIFÍQUESE** el Numeral 6 de los entregables de la GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS (pg. 25) “6. *Plan de mejoramiento y optimización de los servicios institucionales*”.

**Art. 48.- ELIMÍNESE** el Numeral 7 de los entregables de la GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS (pg. 25).

**Art. 49.- ELIMÍNESE** los Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los entregables de la GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO (pg. 25)

**Art. 50.- AGRÉGUENSE** atribuciones y responsabilidades a la GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO (pg. 25)

- 1) Propuesta de Manual y metodología para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2) Plan anual y ejecución de auditoria al Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3) Registro de no conformidades y oportunidades de mejora, hallazgos de auditoria.
- 4) Registro de acciones correctivas y preventivas.
- 5) Informe del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Art. 51.- ELIMÍNESE** los Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10 de los entregables de la GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (pg. 26 - 27).

**Art. 52.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (pg. 26 - 27) “Instrumentos Jurídicos (Reglamentos, resoluciones, acuerdos, delegaciones, convenios)”.

**Art. 53.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA (pg. 26 - 27) “Informes Jurídicos sobre (Proyectos de Ley, Reglamentos Generales de aplicación de leyes, decretos ejecutivos, consultas de las unidades de la institución)”.

**Art. 54.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (pg. 27) “3. *Contratos de comodato o préstamo de uso, prestación de servicios civiles y otros*”.

**Art. 55.- ELIMÍNESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28).

**Art. 56.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28) “3. *Contestaciones sustanciadas y denuncias en vía judicial*”.

**Art. 57.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28) “4. *Asistencia a Audiencias y diligencias dentro de juicios y Sustanciación de Recursos Administrativos*”.

**Art. 58.- ELIMÍNESE** los Numerales 5, 7, 9 y 10 de los entregables de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28).

**Art. 59.- MODIFÍQUESE** el Numeral 13 de los entregables de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28) "*Proyecto de resolución de recursos de apelación y revisión*"

**Art. 60.- ELIMÍNESE** los Numerales 14 y 15 de la GESTIÓN DE PATROCINIO (pg. 28).

**Art. 61.- ELIMÍNESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28).

**Art. 61.- MODIFÍQUESE** el Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28) "*2. Lineamientos para el seguimiento de los procesos coactivos.*"

**Art. 62.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28) "*4. Informes sobre el registro de medidas cautelares (secuestro, embargos y retenciones).*"

**Art. 63.- ELIMÍNESE** los Numerales 5, 6 y 7 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28).

**Art. 64.- MODIFÍQUESE** el Numeral 9 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28) "*9. Informe sobre los bienes a rematarse.*"

**Art. 65.- ELIMÍNESE** el Numeral 11 de los entregables de la GESTIÓN DE COACTIVA (pg. 28).

**Art. 66.- AGRÉGUESE** a los entregables de la GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS (pg. 29) "*Protocolos Operativos*".

**Art. 67.- ELIMÍNESE** los Numerales 3, 6, 7, 8, 9 y 10 de los entregables de la GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS (pg. 29).

**Art. 68.- ELIMÍNESE** los Numerales 1, 3, 6, 7, 9 y 10 de la GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN PUBLICIDAD Y MULTIMEDIA (pg. 29)

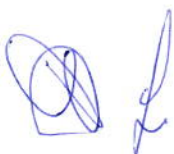
**Art. 69.- MODIFÍQUESE** el Numeral 8 de los entregables de la GESTIÓN INTERNA DE PRODUCCIÓN PUBLICIDAD Y MULTIMEDIA (pg. 29) "*8. Desarrollo de archivo de video y fotográficos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo*".

**Art. 70.- ELIMÍNESE** los Numerales 1, 2, 5, 7, 8 y 9 de los entregables de la GESTIÓN INTERNA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN EXTERNA (pg. 29).

**Art. 71.- MODIFÍQUESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36) "*1. Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo para la ejecución y Control del Sistema de Gestión Documental*".

**Art. 72.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36) "*3. Archivo activo clasificado y codificado.*"

**Art. 73.- MODIFÍQUESE** el Numeral 4 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36) "*4. Reportes de identificación documental.*"





**Art. 74.- MODIFÍQUESE** el Numeral 5 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36) “5. *Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca (Ingresado – Despacho – Archivos – Pendientes)*”

**Art. 75.- ELIMÍNESE** los Numerales 7 y 8 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36).

**Art. 76.- MODIFÍQUESE** el Numeral 9 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36) “9. *Registro de correspondencia física enviada*”.

**Art. 77.- ELIMÍNESE** el Numeral 14 de los entregables de la GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL (pg. 36).

**Art. 78.- MODIFÍQUESE** el Literal c) de las Atribuciones y responsabilidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (pg. 31) “c) *Coordinar la elaboración y aprobar la Proforma Presupuestaria, en base a la Planificación Anual Institucional*”.

**Art. 79.- MODIFÍQUESE** el Literal e) de las Atribuciones y responsabilidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (pg. 31) “e) *Aprobar las reformas presupuestarias institucionales conforme la Planificación Anual Institucional*”.

**Art. 80.- MODIFÍQUESE** el Literal h) de las Atribuciones y responsabilidades de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO (pg. 31) “h) *Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones;*”.

**Art. 81.- MODIFÍQUESE** el Literal g) de las Atribuciones y responsabilidades de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31) “g) *Elaborar y registrar las acciones de personal*”.

**Art. 82.- MODIFÍQUESE** el Literal i) de las Atribuciones y responsabilidades de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31) “Coordinar la elaboración de la *planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades de la Institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio de Trabajo*”.

**Art. 83.- MODIFÍQUESE** el Literal l) de las Atribuciones y responsabilidades de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) “l) *Realizar las retenciones del impuesto a la renta de la nómina*”.

**Art. 84.- MODIFÍQUESE** el Literal r) de las Atribuciones y responsabilidades de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) “r) *Gestionar la elaboración y el cumplimiento de los instrumentos de Seguridad y Salud Ocupacional*”.

**Art. 85.- AGRÉGUENSE** atribución a la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31) “*Proponer y poner en consideración de la Coordinación General Administrativa y Financiera los Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales y control su aplicación*”.

**Art. 86.- AGRÉGUENSE** atribución a la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31)  
*“Formular y dar seguimiento al Plan de inducción Institucional”.*

**Art. 87.- AGRÉGUENSE** atribución a la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31)  
*“Realizar los movimientos de personal y aplicar régimen disciplinario, con sujeción a la ley, reglamento general, normas y resoluciones emitidas por las entidades de control”.*

**Art. 88.- AGRÉGUENSE** atribución a la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 31)  
*“Proveer de la información necesaria para la vinculación o desvinculación dentro de la Póliza e caución de los funcionarios”.*

**Art. 89.- MODIFÍQUESE** el Numeral 11 de los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“11. Contratos de servicios ocasionales”.*

**Art. 90.- ELIMÍNESE** los Numerales 16, 18, 19, 20 y 21 de los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32)

**Art. 91.- MODIFÍQUESE** el Numeral 17 de los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“17. Informe de recepción de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos sobre los funcionarios de la Superintendencia”.*

**Art. 92.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Informes Técnicos de Creación / Supresión / Reclasificación de Puestos”.*

**Art. 93.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Convenio de Prácticas y Pasantías”.*

**Art. 94.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Informes Técnicos y aplicación del Régimen Disciplinario”.*

**Art. 95.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Manual de Clasificación, Descripción y Valoración de Puestos actualizado”.*

**Art. 96.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Plan de Inducción, formularios e informes”.*

**Art. 97.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Informes Técnicos de Creación / Supresión / Reclasificación de Puestos”.*

**Art. 98.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (pg. 32) *“Póliza de caución de los Funcionarios”.*

**Art. 99.- MODIFÍQUESE** el Numeral 2 de los entregables de la GESTIÓN DE REMUNERACIONES (pg. 32) *“2. Retenciones del impuesto a la renta de nómina.”.*

**Art. 100.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE REMUNERACIONES (pg. 32) *“Liquidación de haberes pendientes”.*

**Art. 101.- MODIFÍQUESE** el Literal i) de las Atribuciones y responsabilidades de la GESTIÓN FINANCIERA (pg. 33) *“i) Analizar y procesar las reformas presupuestarias de gastos corrientes y proyectos de inversión conforme la planificación anual institucional”.*



**Art. 102.- ELIMÍNESE** el Numeral 2, 5, 6 y 7 de los entregables de la GESTIÓN DE PRESUPUESTO (pg. 33).

**Art. 103.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE PRESUPUESTO (pg. 33) “CUR de Compromiso para el pago”.

**Art. 104.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE PRESUPUESTO (pg. 34) “Documentos archivados y actualizados de acuerdo a la normativa”.

**Art. 105.- MODIFÍQUESE** el Numeral 1 de los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “1. Formularios de evaluación de la documentación”.

**Art. 106.- MODIFÍQUESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “3. Informes financieros contables”.

**Art. 107.- ELIMÍNESE** los Numerales 10 y 12 de los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34).

**Art. 108.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias”

**Art. 109.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Creación de fondos de administración”

**Art. 110.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Creación de fondos globales de anticipo de viáticos”

**Art. 111.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Rendición, reposición y liquidación de Fondos de administración y globales”.

**Art. 112.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Registro de anticipo de contratos de bienes y servicios”.

**Art. 113.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE CONTABILIDAD (pg. 34) “Documentos archivados y actualizados de acuerdo a la normativa”

**Art. 114.- ELIMÍNESE** el Numeral 3 de los entregables de la GESTIÓN DE TESORERÍA (pg. 34).

**Art. 115.- MODIFÍQUESE** el Numeral 5 de los entregables de la GESTIÓN DE TESORERÍA (pg. 34) “Registro de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar”.

**Art. 116.- ELIMÍNESE** el Numeral 6 de los entregables de la GESTIÓN DE TESORERÍA (pg. 34).

**Art. 117.- ELIMÍNESE** el Numeral 9 de los entregables de la GESTIÓN DE TESORERÍA (pg. 34).

**Art. 118.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE TESORERÍA (pg. 34) “Documentos archivados y actualizados de acuerdo a la normativa”.

**Art. 119.- ELIMÍNESE** los Numerales 2 y 3 de los entregables de la GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS (pg. 37).

**Art. 120.- ELIMÍNESE** los Numerales 8, 9, 10 y 12 de los entregables de la GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS (pg. 38).

**Art. 121.- MODIFÍQUESE** el Numeral 15 de los entregables de la GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS (pg. 38) *“Desarrollo e implementación de Sistemas y Aplicaciones”*

**Art. 122.- ELIMÍNESE** los Numerales 16 y 17 de los entregables de la GESTIÓN DE DESARROLLO DE SOFTWARE Y BASE DE DATOS (pg. 38).

**Art. 123.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES (pg. 38) *“Catálogo de Servicios de Gestión Tecnológica y Soporte”*

**Art. 124.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES (pg. 38) *“Plan de Mantenimiento de Equipos de Usuario Final”*.

**Art. 125.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES (pg. 38) *“Guía de Usuarios Finales para el Uso de los Sistemas y Aplicaciones desarrolladas en la institución”*

**Art. 126.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES (pg. 38) *“Inventario de Equipos, aplicaciones y Servicios pestos a disposición de los Usuarios”*

**Art. 127.- AGRÉGUENSE** a los entregables de la GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE DATOS GEOESPACIALES (pg. 38) *“Bitácora de solicitudes receptadas, atendidas y escaladas en la mesa de ayuda”*

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA. - MODIFÍQUESE.** En todo el Estatuto donde se denomine “Sistema de información” ahora se entenderá “Sistema Cooperativo de Información Territorial”

Dado en la Ciudad de Cuenca en el despacho del señor Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a los **11 OCT 2018**



Ing. Fabian Alfredo Neira Ruiz

**SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO (E)**