

**ESTATUTO ORGÁNICO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS- 2023-003**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 213 de la Carta Fundamental establece: “(...) *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 determina: “(...) *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. (...)*” ;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Fundamental señala 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 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, determina: “*La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera*”;
- Que,** el artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, señala que serán atribuciones de la o del Superintendente “(...) 2. *Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución (...)*”;
- Que,** mediante Resolución No. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designa al ingeniero Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 -Acción de Personal No. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021-;

- Que,** el numeral 1, literal e) del artículo 77, de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece, entre las atribuciones y obligaciones específicas para los titulares de las entidades del sector público, la siguiente: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;
- Que,** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), establece que le corresponde al Ministerio del Trabajo ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;
- Que,** el literal d) del artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que el Ministerio del Trabajo será el responsable de emitir criterios sobre la administración del talento humano, estructuras institucionales y posicionales y remuneraciones a las instituciones y las y los servidores públicos de la administración pública en los aspectos relacionados en la aplicación de la LOSEP, sus reglamentos e instrumentos técnicos;
- Que,** el último inciso del artículo 112 del Reglamento General ut supra señala: *“El Ministerio de Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva”*;
- Que,** el literal b) del artículo 118 del referido Reglamento General establece como atribuciones y responsabilidades de las UATH, preparar y ejecutar proyectos de estructura institucional y posicional interna de conformidad con las políticas y normas que emita al respecto el Ministerio del Trabajo;
- Que,** el artículo 136 del Reglamento General de la LOSEP 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,** con Oficio No. SNP-SNP-2022-605-OF, de fecha 29 de julio de 2022, el Secretario Nacional de Planificación emitió el Informe de Análisis de presencia Institucional en Territorio elaborado por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo, en virtud del cual emitió la validación metodológica correspondiente;
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-012 de 18 de agosto de 2022 se estableció en la ciudad de Quito, provincia de Pichincha, la sede principal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como sus unidades desconcentradas en nueve intenciones zonales distribuidas estratégicamente, cuya jurisdicción corresponde a cada una de las zonas de planificación establecidas por la Secretaría Nacional de Planificación;
- Que,** con Oficio No. SOT-DS-0086-2022-O de 23 de diciembre de 2022, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo solicitó al Ministerio del Trabajo, se sirva emitir la validación técnica al Rediseño de la Estructura Organizacional y la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso

y Gestión del Suelo, para cuyo efecto remitió el informe técnico de sustento No. DATH-2022-070 de 16 de diciembre de 2022;

**Que,** a través de Oficio No. MDT-VSP-2023-0014-O de 09 de enero de 2023, el Viceministro del Servicio Público: *“aprueba la validación técnica al rediseño de la estructura organizacional y reforma al estatuto orgánico, resolución y lista de asignación para la clasificación de ocho (08) puestos; cambio de denominación de catorce (14) puestos; clasificación y cambio de denominación de un (01) puesto; y, resolución y lista de asignación para la supresión de diecinueve (19) puestos, todos del nivel jerárquico superior para la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SOT)”*;

En ejercicio de sus atribuciones determinadas en la Constitución de la República; el artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y, demás normativa conexas:

#### **RESUELVE:**

**Expedir la reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo emitido mediante resolución No. SOT-DS-001-2017, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No.557, de 26 de septiembre de 2018.**

**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 matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

#### **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 del 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 de 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 a 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 desempeñarán 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. Incrementar la capacidad regulatoria de la SOT.
2. Incrementar la disponibilidad de información e interoperatividad de los sistemas de información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
3. Incrementar la eficiencia y efectividad de la vigilancia y control hacia todos los niveles de

gobierno relacionada con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

4. Incrementar eficiencia, eficacia e instrumentación del proceso administrativo sancionador, de coactivas y remediación de la SOT.
5. 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 las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

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

- a) El/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y/o su delegado (a), quien lo presidirá.
- b) El/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica.
- c) El/la directora/a de Administración de Talento Humano.
- d) Una o un representante de cada proceso o unidad administrativa, de ser el caso.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités zonales, cuyo funcionamiento será permanente y que coordinarán sus actividades con el comité nacional.

## CAPÍTULO III

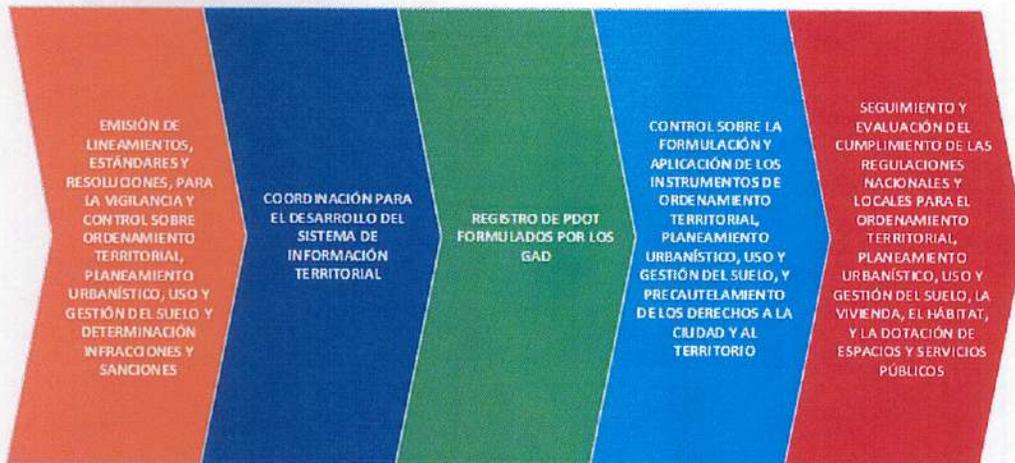
### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**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. Superintendencia Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

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

**1.2. Procesos Sustantivos**

**1.2.1. Nivel Directivo.-**

1.2.1.1. Intendencia General.

**Responsable:** Intendente/a General.

**1.2.2. Nivel Operativo.-**

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

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

1.2.2.1.1. Dirección de Registro y Sistematización de Información Territorial.

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

1.2.2.1.2. Dirección de Análisis e Investigación Territorial.

**Responsable:** Director/a de Análisis e Investigación Territorial.

1.2.2.2. Intendencia 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. Dirección de Ordenamiento Territorial.

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

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

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

1.2.2.2.3. Dirección de Vigilancia y Promoción de derechos.

**Responsable:** Director/a de Vigilancia y Promoción de derechos.

1.2.2.3. Intendencia Nacional Resolutiva.

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

1.2.2.3.1. Dirección de Vigilancia Procesal.

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

1.2.2.3.2. Dirección de Sanciones.

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

1.2.2.3.3. Dirección de Coactiva.

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

### 1.3. Procesos Adjetivos

#### 1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

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

1.3.1.1.1. Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión, Seguimiento y

Evaluación.

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

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

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

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

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

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

1.3.1.2.2. Dirección de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas.

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

1.3.1.3. Coordinación General de Asesoría Jurídica.

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

1.3.1.3.1. Dirección de Patrocinio Judicial.

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

1.3.1.3.2. Dirección de Asesoría Jurídica.

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

1.3.1.4. Dirección de Comunicación Social.

**Responsable:** Dirección de Comunicación Social.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera.

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

1.3.2.1.1. Dirección Administrativa.

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

1.3.2.1.2. Dirección Financiera.

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

1.3.2.1.3. Dirección de Administración de Talento Humano.

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

1.3.2.1.4. Dirección de Documental y Archivo.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo.

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

### **2.1. Procesos Gobernantes**

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

2.1.1.1. Intendencia Zonal.

**Responsable:** Intendente Zonal.

### **2.2. Procesos Sustantivos**

#### **2.2.1. Nivel Operativo.-**

2.2.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y Promoción de derechos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y Promoción de derechos.

2.2.1.2. Unidad de Información Territorial.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Información Territorial.

2.2.1.3. Unidad de Ejecución de Resoluciones.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Ejecución de Resoluciones.

2.2.1.4. Unidad de Sustanciación de Procesos.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Sustanciación de Procesos.

### **2.3. Procesos Adjetivos**

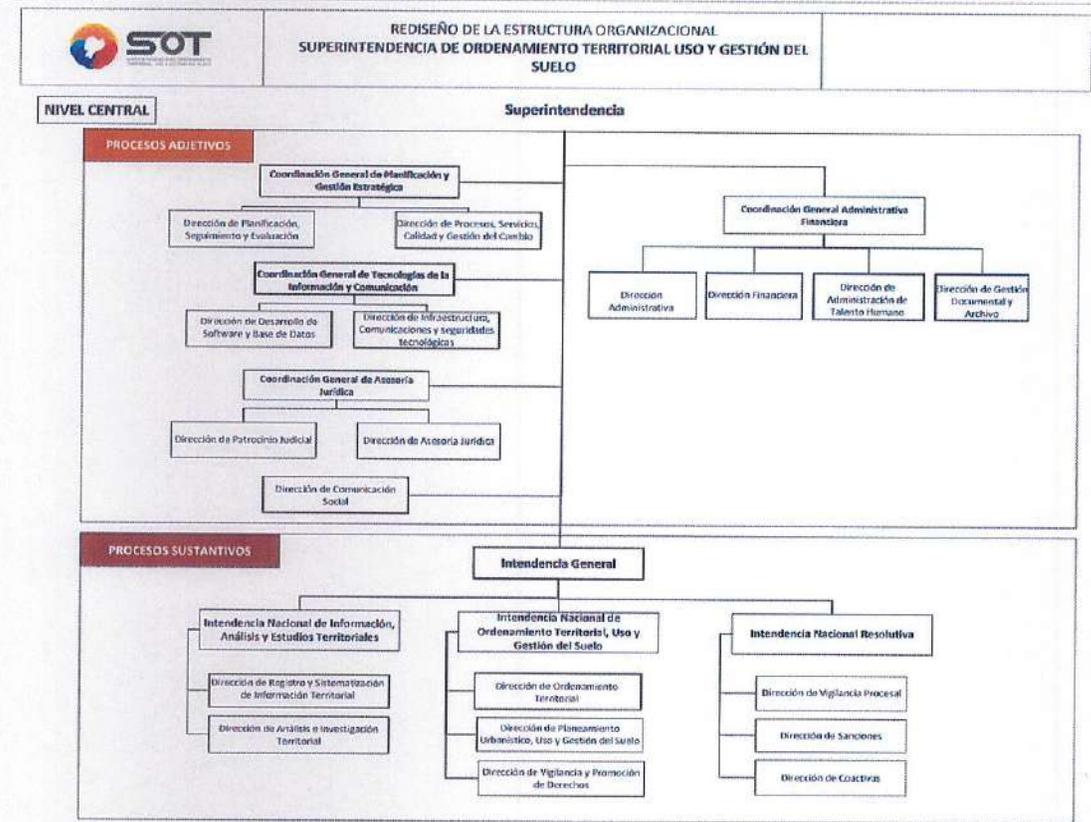
#### **2.3.1. Nivel de Apoyo.-**

2.3.1.1. Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión Documental.

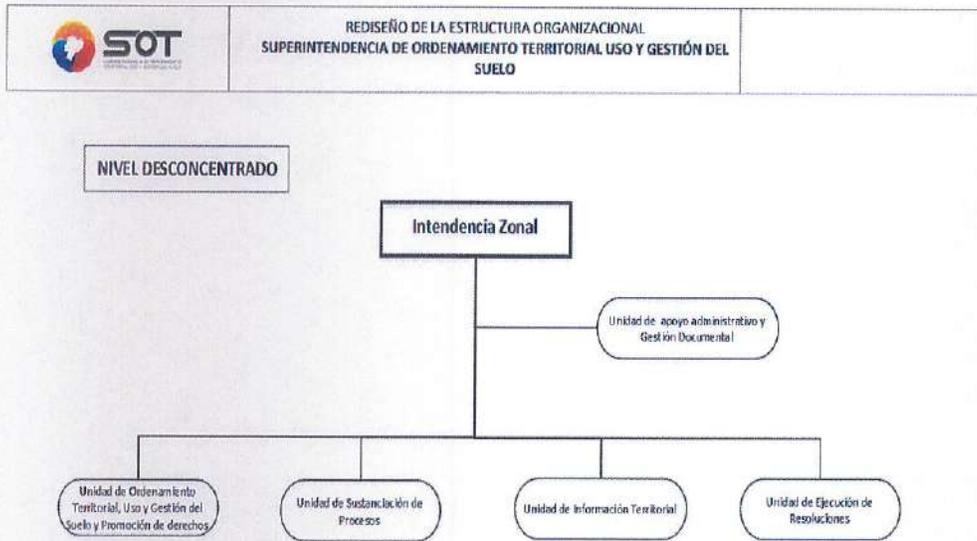
**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión Documental.

## **Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

a) Estructura institucional del nivel central:



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado / territorial



**CAPÍTULO IV**

## DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

### Artículo 10.- Estructura Descriptiva

#### 1. Nivel de Gestión Central

##### 1.1. Procesos Gobernantes

##### 1.1.1. Nivel Directivo.-

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

###### Misión:

Dirigir estratégicamente la gestión institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, para garantizar la ejecución de acciones de vigilancia y control de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer la representación legal 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 vigente sobre el ordenamiento territorial y el uso y gestión del 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 del Suelo;
- j) Resolver los reclamos administrativos interpuestos a las resoluciones emitidas dentro de los procedimientos sancionadores de competencia de la Superintendencia; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y cumplir los deberes que le señalen las leyes y la normativa que se expida.

##### 1.2. Procesos Sustantivos

##### 1.2.1. Nivel Directivo.-

##### 1.2.1.1. Intendencia General

**Misión:** Coordinar, supervisar y controlar los procesos sustantivos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, promoviendo el estricto cumplimiento de los objetivos y las políticas institucionales, los procedimientos y controles; para el direccionamiento técnico a fin de cumplir con las atribuciones de control y vigilancia.

**Responsable:** Intendente/a General.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Estipular políticas estratégicas para la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno y del uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos;
- b) Dirigir la aplicación técnica de la normativa para regular el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo rural, urbanístico, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano;
- c) Emitir normativa interna y/o actos administrativos necesarios para el funcionamiento de los procesos sustantivos de la institución;
- d) Articular espacios interinstitucionales para la gestión de los datos e información necesaria para el cumplimiento de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- e) Dirigir a nivel desconcentrado la formulación de diagnósticos territoriales;
- f) Validar e informar al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, el Plan Anual de Vigilancia y/o de Control y sus reformas, así como el Plan Anual de Gestión de la Información;
- g) Revisar y validar el desarrollo, diseño y actualización de normas, reglamentos y demás instrumentos propios de la gestión de la Superintendencia;
- h) Coordinar, aprobar y monitorear el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en el ámbito del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, y su correspondiente publicación;
- i) Dirigir la gestión de la información para que coadyuve a la ejecución de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión del suelo urbano y rural;
- j) 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 del suelo urbano y rural;
- k) Regular la aplicación de medidas, mecanismos y plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de su competencia;
- l) Dirigir el manejo técnico y operativo de los procesos agregadores de valor del nivel central y desconcentrado; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

**1.2.2. Nivel Operativo.-**

**1.2.2.1. Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales**

**Misión:**

Gestionar, controlar y coordinar la disponibilidad de información sobre los procesos de ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo, para su análisis, procesamiento y estudios territoriales a fin de dar cumplimiento a las normas jurídicas y técnicas vigentes.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Articular la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Información;
- b) Articular la gestión de la información referente a la planificación territorial, uso y gestión del suelo para los sistemas de información;
- c) Establecer el diseño de estructuras de información técnica, de acuerdo con los requerimientos, periodicidad y contenidos definidos juntamente con las dependencias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- d) Formular las definiciones conceptuales y administrar el Sistema de Información Territorial, georreferenciado de la institución y vigilar que sus enfoques y contenidos permanezcan actualizados para los procesos de planificación del ordenamiento territorial y urbanístico;
- e) Planificar el requerimiento de datos e informaciones de las instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo y a la ciudadanía en general;
- f) Articular 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) Articular la incorporación de los expedientes técnicos de la Estrategia Territorial Nacional, de los planes sectoriales nacionales con incidencia territorial en el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- h) Articular la implementación del Plan Anual de Capacitación referente a la gestión de la información de la Superintendencia y de las entidades reguladas;
- i) Formular normas técnicas, lineamientos y directrices para el funcionamiento del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- j) Articular la gestión de convenios generados desde la Intendencia Nacional de Información Territorial y/o los delegados desde la máxima autoridad;
- k) Formular y planificar programas de estudios, investigaciones y proyectos relacionados con el Sistema de Información Territorial;
- l) Evaluar la implementación de mecanismos de vigilancia y control sobre el catastro nacional integrado georreferenciado;
- m) Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos sobre información emitidos por entes rectores en las áreas correspondientes de la institución; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la naturaleza de su trabajo y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **1.2.2.1.1. Dirección de Registro y Sistematización de Información Territorial**

##### **Misión:**

Recopilar y validar la información territorial, estadística y geoestadística correspondiente a los procesos de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo rural; Planeamiento urbanístico, Uso y Gestión de Suelo Urbano; Derecho a la Ciudad, la Vivienda y al Hábitat Urbano y Rural; y, Gestionar la articulación interinstitucional para la conformación del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia mediante el relacionamiento e intercambio de metodologías, procesos, herramientas y equipos con las entidades vinculadas con el Ordenamiento Territorial, el Uso y la Gestión del Suelo.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) 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) Sistematizar y procesar datos e información territorial y estadísticas institucionales de los diferentes niveles de gobierno asociados a la planificación territorial;
- c) Gestionar espacios de coordinación interinstitucional para la gestión de los datos e información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de planificación territorial;
- d) Elaborar guías metodológicas para la sistematización, registro y validación de la información para el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
- e) Validar la información correspondiente a los instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo de todos los niveles de gobierno;
- f) Brindar asistencia técnica a las instituciones que requieran cumplir con lo establecido en ley, acorde a las atribuciones dadas para esta Superintendencia;
- g) 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;
- h) Facilitar a la población el acceso a la información, con base en la normativa legal vigente, dentro del ámbito de sus competencias;
- i) Sistematizar los datos e información remitida por las entidades que conforman el sistema de información territorial; 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 su trabajo.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Registro de la Información Territorial
- Gestión de Sistematización de la información Territorial

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Registro de la información Territorial:**

1. Informe de registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, realizado por los diferentes niveles de Gobierno asociados a la planificación territorial.
2. Informe de validación de los instrumentos de ordenamiento territorial, realizado por los diferentes niveles de Gobierno asociados a la planificación territorial.
3. Informe de reportes de asistencias técnicas brindadas a las instituciones que requieran cumplir con lo establecido en ley, acorde a las atribuciones dadas para esta Superintendencia.
4. Informe de socialización referente a los procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
5. Informe de requerimientos funcionales o de desarrollo conceptual de herramientas informáticas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia y de su integración con otros sistemas. Informes de coordinación interna para ejecución de proyectos con el componente TIC relacionados con el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia. Mapas y tablas de datos geográficos publicados o disponibles a través del Sistema de Información Territorial de la

Superintendencia.

6. Informe de difusión de información realizada a las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo. Informes de monitoreo de los proyectos de gestión de información y/o de los principales sistemas de información propuestos por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo. 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.
7. Informe de sistematización de datos de la información remitida de las entidades que conforman el sistema de información territorial.

#### **Gestión de Sistematización de la Información Territorial:**

1. Informe de sistematización correspondiente a los planes de ordenamiento territorial, o instrumentos registrados en las diferentes plataformas institucionales, generadas para el cumplimiento de lo establecido en ley como facultad para la Superintendencia.
2. Informe de Sistematización de datos e información territorial, y estadística, institucionales, interna y de los diferentes niveles de gobierno.
3. Base de datos de la información territorial sistematizada, tanto interna como de los diferentes niveles de gobierno asociados a la planificación territorial.
4. Informe de los acuerdos, hojas de ruta planteadas, sobre la coordinación de los acuerdos dados con las diferentes instituciones.
5. Informes de seguimiento de los acuerdos realizados con las diferentes instituciones referente a la gestión de datos e información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de ordenamiento territorial.
6. Guías y manuales para la sistematización de información territorial.
7. Guías y manuales para la asistencia técnica en el uso de herramientas informáticas que faciliten la gestión de datos e información, en el marco del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
8. Informe Técnico de asistencias técnicas para la gestión de la información e implementación de sistemas de información para el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
9. Matriz de atención de requerimientos de información realizados a las entidades sujetas a control, así como de la Superintendencia.
10. Plan Anual de Capacitación en lo concerniente al manejo de plataformas asociadas al registro de instrumentos de ordenamiento territorial.

#### **1.2.2.1.2. Dirección de Análisis e Investigación Territorial**

##### **Misión:**

Elaborar normas, mecanismos, metodologías y procedimientos para promover la calidad y pertinencia de los datos e información territorial y estadística para el Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como también formular y gestionar estudios, investigaciones y proyectos relacionados con el Sistema de Información Territorial.

**Responsable:** Director/a de Análisis e Investigación Territorial

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información territorial y estadística y/o geográfica para el

- ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo y monitorear su implementación;
- b) Administrar el catálogo de información territorial y estadística para el desarrollo de procesos de ordenación territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo;
  - c) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Gestión de Información;
  - d) Elaborar metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos, información territorial y estadística de las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
  - e) Elaborar las normas, estándares, metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de los datos e información territorial y estadística y a las entidades que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
  - f) Generar espacios para la articulación de los procesos de ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo rural, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo urbano; y, derecho a la ciudad y al territorio para garantizar la disponibilidad, intercambio y acceso a la información;
  - g) Generar mecanismos con otras entidades públicas para fortalecer los componentes del sistema de información territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
  - h) Generar programas de estudios, investigaciones y proyectos relacionados al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo y el sistema de información territorial;
  - i) Elaborar planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos con lineamientos/estrategias relacionadas al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
  - j) Facilitar a las diferentes áreas internas el acceso a la información, con base en la normativa legal vigente, dentro del ámbito de sus competencias;
  - k) Ejecutar el Plan de Control o Vigilancia para el catastro georreferenciado; 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 su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Análisis Territorial
- Gestión de Investigación Territorial

**Entregables:**

**Gestión de Análisis Territorial:**

1. Catálogos de información territorial y estadística para el desarrollo de procesos de ordenación territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
2. Plan Anual de Gestión de la Información. Informes de monitoreo y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Información.
3. Normas técnicas, en el ámbito de la información para el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo.
4. Manuales metodológicos con procedimientos y mecanismos para la gestión de la información territorial y estadística.
5. Informes técnicos de monitoreo sobre la implementación de normas técnicas para la generación de datos e información territorial y estadística para el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo.
6. Actas de reunión con otras entidades públicas en el fortalecimiento de los componentes del sistema de información territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
7. Informe de disponibilidad, intercambio y acceso a la información a fin articular los

procesos de ordenamiento territorial.

8. Informe de cumplimiento del Plan de Control o Vigilancia para el catastro georreferenciado.

#### **Gestión de Investigación Territorial:**

1. Informes técnicos sobre el estado de avance de la gestión de la información territorial y estadística necesaria para los procesos de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural; Planeamiento urbanístico, Uso y Gestión de Suelo Urbano, derecho a la Ciudad, la Vivienda y al Hábitat Urbano y Rural.
2. Catálogo digital de normativas y metodologías generadas para la integración de información al Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
3. Informe de seguimiento a la gestión de Convenios interinstitucionales generados para el intercambio y alimentación de información en Sistema de Información Territorial.
4. Artículos técnicos provenientes de los estudios realizados en coordinación con las diferentes instituciones asociadas a la planificación territorial, uso y gestión del suelo.
5. Informe de seguimiento a las investigaciones propuestas y en desarrollo en temas asociados a las ciencias geográficas, gestión de riesgos, planificación territorial, u otras que sean identificadas de interés institucional.
6. Planes, programas, proyectos, herramientas y/o instrumentos técnicos relacionados al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, propios o en coordinación con las instituciones asociadas a la planificación territorial.

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

##### **Misión:**

Planificar, coordinar y evaluar la vigilancia y el control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo urbano y rural, mediante la planificación anual, normas e instrumentos técnicos, a fin de precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, así como la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados, garantizando los derechos de los ciudadanos a la ciudad y al territorio.

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

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

- a) Establecer la planificación anual de vigilancia y de control programado que ejecute la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- b) Planificar y establecer la formulación de normas técnicas y demás actos administrativos internos referentes a la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, para el ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- c) Formular directrices, lineamientos, 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 del suelo urbano y rural, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos;

- d) Evaluar los resultados de las acciones de vigilancia y control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- e) Presentar proyectos o reformas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive vigente, con relación al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo;
- f) Planificar y evaluar anualmente la vigilancia y el control que ejecute la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- g) Planificar la vigilancia y el control de la aplicación de la Estrategia Territorial Nacional, los planes de ordenación territorial provincial, cantonal y parroquial rural, para que guarden concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo;
- h) Solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la naturaleza de su trabajo y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### 1.2.2.2.1. Dirección de Ordenamiento Territorial

##### Misión:

Diagnosticar las problemáticas territoriales relacionadas al ordenamiento territorial de los niveles nacional, provincial, cantonal y parroquial rural, mediante la formulación y seguimiento de los planes de vigilancia y control de la Superintendencia en el marco de la LOOTUGS y demás normativa, para precautelar, 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 los ciudadanos al territorio.

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

##### 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, relacionados al ordenamiento territorial de los niveles de gobierno nacional, provincial, cantonal y parroquial rural;
- b) Desarrollar las acciones programadas de vigilancia y acciones programadas de control relacionadas al ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno;
- c) Desarrollar y evaluar los mecanismos para el oportuno ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- d) Elaborar guías, metodologías, procedimientos y demás instrumentos que se considere pertinente para las atribuciones de vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno;
- e) Gestionar los resultados de la ejecución de los planes de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial;
- f) Formular normas técnicas, o cualquier acto administrativo interno referente a la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno;
- g) Elaborar propuestas de proyectos o reformas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive vigente, con relación al ordenamiento territorial; y,
- h) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignados respecto de la naturaleza de su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Vigilancia del Ordenamiento Territorial
- Gestión de Control del Ordenamiento territorial

**Entregables:**

**Gestión de la Vigilancia del Ordenamiento Territorial:**

1. Informe de Diagnóstico Previo referente a las problemáticas territoriales, para la identificación y priorización de temáticas susceptibles a desarrollarse como acciones programadas de vigilancia, relacionados al ordenamiento territorial de los niveles de gobierno nacional, provincial, cantonal y parroquial rural.
2. Normas técnicas, lineamientos e instructivos internos referentes a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
3. Normas Técnicas que regulen los mecanismos de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Informes de seguimiento y evaluación de los mecanismos de vigilancia para generar mejoras.
5. Plan de acciones programadas de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, relacionadas al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial.
6. Informes de análisis de resultados de las acciones programadas de vigilancia ejecutadas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el marco de las disposiciones legales y normativas relativas a la vigilancia del ordenamiento territorial.
7. Informes de diagnóstico de la aplicación de normativa interna referentes a la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
8. Informe de seguimiento técnico a las Intendencias Zonales con relación a ejecución de las acciones programadas de la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Gestión de Control del Ordenamiento Territorial:**

1. Informe de diagnóstico previo referente a las problemáticas territoriales, para la identificación y priorización de temáticas susceptible a desarrollarse como acciones programadas de control, relacionadas al ordenamiento territorial de los niveles de gobierno nacional, provincial, cantonal y parroquial rural.
2. Normas técnicas, lineamientos e instructivos internos referentes al control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
3. Normas Técnicas que regulen los mecanismos de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Informes de seguimiento y evaluación de los mecanismos de control para generar mejoras.
5. Plan de acciones programadas de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, relacionadas al cumplimiento de las disposiciones

- legales y normativas relativas al ordenamiento territorial.
6. Informes de análisis de resultados de las acciones programadas de control ejecutadas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el marco de las disposiciones legales y normativas relativas al control del ordenamiento territorial.
  7. Informes de diagnóstico de la aplicación de normativa interna referentes al control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
  8. Informes de seguimiento técnico a las Intendencias Zonales con relación a ejecución de las acciones programadas de control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, en ejercicio de las atribuciones de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
  9. Informe de propuestas de proyectos o reformas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive vigente, con relación al control del ordenamiento territorial.

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

##### **Misión:**

Diagnosticar las problemáticas territoriales relacionadas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural del nivel cantonal, mediante la formulación y seguimiento de los planes de vigilancia y control de la Superintendencia en el marco de la LOOTUGS y demás normativa, para precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, así como la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados, garantizando los derechos de los ciudadanos a la ciudad y al territorio.

**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, relacionadas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal;
- b) Desarrollar las acciones programadas de vigilancia y de control relacionadas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal;
- c) Elaborar guías, metodologías, procedimientos y demás instrumentos técnicos que se considere pertinente para las atribuciones de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal;
- d) Gestionar los resultados de la ejecución de los planes de vigilancia y de control de los procesos e instrumentos de planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal;
- e) Formular normas técnicas, o cualquier acto administrativo interno referente a la vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal que ejecute la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- f) Elaborar propuestas de proyectos o reformas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive vigente, con relación al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal; y,

- g) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

**Gestiones internas:**

- Gestión de Vigilancia del Planeamiento, Uso y Gestión del Suelo
- Gestión de Control del Planeamiento, Uso y Gestión del Suelo

**Entregables:**

**Gestión de Vigilancia del Planeamiento, Uso y Gestión del Suelo:**

1. Informe de Diagnóstico Previo referente a las problemáticas territoriales, para la identificación y priorización de temáticas susceptibles a desarrollarse como acciones programadas de vigilancia, relacionadas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal.
2. Plan de acciones programadas de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, relacionadas al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
3. Propuestas de normas técnicas que regulen los mecanismos de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Informe de seguimiento y evaluación de los mecanismos de vigilancia aplicados en su gestión para generar mejoras.
5. Informes de análisis de resultados de las acciones programadas de vigilancia ejecutadas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el marco de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico y el uso y gestión del suelo.
6. Propuesta de normas técnicas, lineamientos e instructivos internos para la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, en ejercicio de las atribuciones de vigilancia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Gestión de Control del Planeamiento, Uso y Gestión del Suelo:**

1. Informe referente a las problemáticas territoriales, para la identificación y priorización de temáticas susceptibles a desarrollarse como acciones programadas de control, relacionadas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo del nivel de gobierno cantonal.
2. Plan de acciones programadas de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, relacionadas al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
3. Propuestas de normas técnicas que regulen los mecanismos de control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Informe de seguimiento y evaluación de los mecanismos de control aplicados en su gestión para generar mejoras.
5. Informes de análisis de resultados de las acciones programadas de control ejecutadas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el marco de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
6. Propuesta de normas técnicas, lineamientos e instructivos internos para el control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, de las atribuciones de control de la Superintendencia de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

7. Informe de propuestas de proyectos o reformas de carácter técnico a la normativa legal, reglamentaria y resolutive vigente, con relación al control del planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo urbano y rural del nivel cantonal.

#### 1.2.2.2.3. Dirección de Vigilancia y Promoción de Derechos

##### **Misión:**

Planificar, gestionar e impulsar la participación ciudadana, mediante planes, programas y proyectos que promuevan y difundan el derecho a la ciudad, al territorio, uso y gestión del suelo, para evitar conflictos territoriales, bajo los principios de paz y mediación social.

**Responsable:** Director/a de Vigilancia y Promoción de Derechos

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar acciones estructuradas que permitan la vigilancia y promoción de derechos a la ciudad y al territorio;
- b) Elaborar proyectos para promover el desarrollo de las capacidades técnicas de las entidades relacionadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo en el marco de los derechos a la ciudad y al territorio;
- c) Realizar estudios que contribuyan al reconocimiento, valoración y ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo;
- d) Gestionar la participación ciudadana para la expresión de los intereses, opiniones y posiciones, relacionados con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y gestión del suelo y los derechos y obligaciones derivados de estos;
- e) Realizar eventos de capacitación e intercambios técnicos para impulsar la aplicación de normas, instrumentos y principios del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, en el marco de las atribuciones de la Superintendencia;
- f) Elaborar estudios sobre problemáticas territoriales relacionadas al derecho a la ciudad que han sido identificadas y priorizadas por la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil;
- g) Elaborar propuestas de material comunicacional, educacional y en general material de difusión relacionados con el ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico, y el uso y la gestión del suelo, en el marco de las atribuciones de la Superintendencia;
- h) Gestionar y ejecutar con las intendencias zonales, programas, planes y proyectos de capacitación, difusión y promoción en el ámbito de los derechos a la ciudad y al territorio, en el marco de las atribuciones de la Superintendencia;
- i) Elaborar Informes de vigilancia al cumplimiento de las regulaciones asociadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, que contribuyan a la promoción de los derechos a la ciudad y al territorio; 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 su trabajo.

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

- Gestión de Vigilancia Derechos
- Gestión de Promoción de Derechos

##### **Entregables:**

#### **Gestión de Vigilancia de Derechos:**

1. Informes sobre diagnósticos territoriales en el marco de los derechos de las personas a la ciudad y al territorio.
2. Informe de diagnósticos previos referente a las problemáticas territoriales, relacionadas al derecho a la ciudad que han sido identificadas y priorizadas por la ciudadanía y las organizaciones de la sociedad civil.
3. Propuestas de acciones programadas de vigilancia, en el marco de los derechos de las personas a la ciudad y al territorio.
4. Base de datos producto del mapeo de actores sociales relacionados con el derecho a la ciudad y al territorio, que han sido identificados y priorizados por las Intendencias Zonales.
5. Informes de ejecución de los mecanismos de verificación y revisión de información, visita técnica, y, seguimiento técnico, en el marco de la ejecución de las acciones programadas de vigilancia, orientadas al derecho de las personas a la ciudad y al territorio.

#### **Gestión de Promoción de Derechos:**

1. Plan de promoción y difusión de derechos.
2. Informe de gestiones realizadas con el objetivo de impulsar mecanismo de participación ciudadana para la promoción de derechos desde la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil.
3. Matriz del mapeo de actores sociales relacionados con el derecho a la ciudad y al territorio, que han sido identificados y priorizados por las Intendencias Zonales.
4. Propuestas educacionales sobre los derechos de las personas a la ciudad y al territorio.
5. Plan de capacitación en articulación con entidades públicas, académicas y científicas, para la realización de eventos, ferias y talleres, dirigido a funcionarios públicos y ciudadanía en general.
6. Informe de la gestión de convenios con socios estratégicos que trabajan en el fortalecimiento de acciones para promover el derecho a la ciudad y al territorio.
7. Informes sobre planes, programas y proyectos relacionados a la difusión de los derechos asociados al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
8. Informes sobre diagnósticos territoriales en el ámbito de su competencia.

#### **1.2.2.3. Intendencia Nacional Resolutiva**

##### **Misión:**

Gestionar el ejercicio de la potestad sancionatoria de la Superintendencia por mandato de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y demás normativa conexas que permita el control, regulación, recaudación y coordinación dentro de los procedimientos administrativos para asegurar el debido cumplimiento de la normativa y el fortalecimiento, coordinación técnica y jurídica con las unidades administrativas desconcentradas.

**Responsable:** Intendente/a Nacional Resolutivo

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Validar directrices técnicas para el fortalecimiento del ejercicio de las competencias relacionadas con la sustanciación de procesos;
- b) Dirigir técnicamente la sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios;
- c) Revisar y validar lineamientos técnicos de aplicación del procedimiento administrativo sancionatorio establecido en la ley y en las resoluciones internas, así como de la emisión de

- resoluciones y de la sustanciación de su ejecución;
- d) Solicitar periódicamente informes sobre la emisión de resoluciones que ponen fin a procedimientos administrativos sancionatorios respecto de acciones programadas y no programadas;
  - e) Solicitar informes sobre la ejecución de las resoluciones sancionatorias producidas en virtud de un expediente administrativo sancionatorio;
  - f) Solicitar informes técnicos sobre la ejecución de la acción coactiva en la Institución.
  - g) Validar los criterios de aplicación normativa vinculante, con base en las resoluciones análogas emitidas;
  - h) Validar los lineamientos técnicos relacionados con los procedimientos administrativos sancionatorios, emisión de resoluciones, procesos reparatorios y ejecución de resoluciones;
  - i) Validar proyectos de reforma a reglamentos internos relacionados directa o indirectamente a la sustanciación de procedimientos administrativos sancionatorios, emisión de resoluciones y su ejecución;
  - j) Presentar ante el órgano de defensa judicial y/o extrajudicial competente de esta Superintendencia, informes respecto de procedimientos administrativos sancionatorios; y,
  - k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por la naturaleza de su trabajo y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

#### **1.2.2.3.1. Dirección de Vigilancia Procesal**

##### **Misión:**

Gestionar, planificar y evaluar el correcto desarrollo procesal de investigación, sustanciación y resolución, con base en un monitoreo constante de los expedientes de investigación 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 del Suelo, su Reglamento y demás normativa aplicable.

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Fortalecer las actuaciones sustanciadas por las unidades desconcentradas a nivel nacional;
- b) Orientar técnicamente los procesos de investigación y proponer soluciones ante posibles inconvenientes procesales que se generen dentro del desarrollo de la investigación;
- c) Definir el plan de revisión de expedientes de investigación;
- d) Formular la planificación de vigilancia de la Dirección con base en los objetivos institucionales estratégicos;
- e) Revisar los expedientes de investigación, sustanciación y resolución de las intendencias, de conformidad a la normativa legal vigente;
- f) Revisar la implementación del sistema de control interno de la Institución y fortalecer su capacidad técnica y legal;
- g) Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de las Intendencias Nacionales, de la Coordinación General de Asesoría Jurídica y de los órganos resolutores;
- h) Elaborar propuestas de mecanismos, metodologías de trabajo y normativa, que coadyuven a la eficiencia del desarrollo procesal, dentro de las unidades de investigación, sustanciación y órgano de resolución; y,
- i) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignado respecto de la naturaleza de su trabajo.

**Entregables:**

1. Informes técnicos y jurídicos de revisión de la gestión técnica a nivel desconcentrado para el fortalecimiento de las actuaciones procesales.
2. Informes técnicos y jurídicos de hallazgos procesales de la gestión técnica a nivel desconcentrado.
3. Planes de revisión de expedientes de investigación.
4. Informes técnicos y jurídicos de priorización de metodología técnica para vigilancia procesal.
5. Informes de soluciones o recomendaciones ante las observaciones realizadas.
6. Informes técnicos de lineamientos de estandarización de procedimientos administrativos que fortalezcan la integridad institucional.
7. Informes técnicos para propuestas de creación, modificación o derogación de metodologías y normativa interna, en el ámbito de control de expedientes de investigación.
8. Informes técnicos de seguimiento al desarrollo y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas a las unidades de investigación y sustanciación.
9. Lineamientos técnicos y jurídicos para garantizar el debido proceso en materia de ordenamiento territorial, uso, gestión del suelo y planeamiento urbanístico.

**1.2.2.3.2. Dirección de Sanciones**

**Misión:**

Ejecutar el ejercicio de la potestad sancionadora de la Superintendencia por mandato de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y demás normativa conexas para la debida sustanciación de la etapa resolutoria que garantice debido proceso y el derecho a la seguridad jurídica.

**Responsable:** Director/a de Sanciones

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejecutar la potestad sancionadora en etapa resolutoria en el marco de la competencia establecida por la ley;
- b) Gestionar las actuaciones administrativas derivadas del procedimiento administrativo sancionador en etapa resolutoria;
- c) Gestionar los planes de remediación, presentados en la etapa resolutoria por las entidades sujetas a control;
- d) Elaborar las resoluciones sobre procesos administrativos sancionadores puestos en su conocimiento y acorde a la normativa vigente; 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 su trabajo.

**Entregables:**

1. Resoluciones de sanción respecto de los expedientes administrativos puestos en su conocimiento.
2. Resoluciones de nulidad, archivo respecto de los expedientes administrativos puestos en su conocimiento.
3. Informe sobre los elementos de fondo respecto de los expedientes administrativos puestos en su conocimiento.

4. Informe de las resoluciones debidamente notificadas.
5. Informe de registro de resoluciones y causas.
6. Informe de precedentes administrativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### 1.2.2.3.3. Dirección de Coactivas

**Misión:**

Articular y evaluar el desarrollo de los procesos coactivos en aplicación de la normativa vigente, a través de herramientas e instrumentos técnicos y legales expedidos para este fin, permitiendo de esta manera ejecutar la recaudación de multas y sanciones impuestas con la finalidad de garantizar el cumplimiento de estas.

**Responsable:** Director/a de Coactivas

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Emitir criterios técnicos referentes a la aplicación del Reglamento de Coactivas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y demás normativa conexas a la materia;
- b) Formular lineamientos de los procesos coactivos ejecutados por la SOT a fin de ejecutar de manera ágil y oportuna las actuaciones administrativas;
- c) Establecer el seguimiento las actividades desarrolladas al proceso de recaudación en cada uno de los casos aperturados a nivel nacional;
- d) Revisar los informes actualizados de los procesos coactivos de cada jurisdicción a nivel nacional;
- e) Presentar a la Intendencia Nacional Resolutiva los Informes pertinentes sobre los procesos coactivos de la Institución; 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 su trabajo.

**Entregables:**

1. Informes técnicos referentes a la aplicación del Reglamento de Coactivas de la SOT y normativa conexas para la ejecución de la acción coactiva.
2. Lineamientos de los procesos coactivos ejecutados por la SOT.
3. Matriz de seguimiento a las actividades desarrolladas al proceso de recaudación.
4. Informes del estado de los casos de coactivas a nivel nacional.
5. Informes de ejecución y seguimiento de los procedimientos coactivos de la SOT.

#### 1.3. Procesos Adjetivos

##### 1.3.1. Nivel de Asesoría

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

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio y cultura organizacional, con la finalidad de contribuir a 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 la implementación de políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores dentro de su ámbito de competencia;
- c) Organizar y supervisar la elaboración de planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Validar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y Plan Anual de Inversión;
- e) Coordinar, proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios institucionales con el sector público y privado conforme a la planificación estratégica institucional y el Plan Nacional de Desarrollo vigente;
- f) Gestionar y articular la implementación de procesos de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, acuerdos y convenios;
- g) Coordinar y supervisar la gestión por procesos y servicios institucionales orientados a la optimización y modernización de la gestión en el marco de la mejora continua;
- h) Coordinar 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;
- i) Validar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- j) Validar con las áreas técnicas correspondientes, los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos y prestación de servicios demande, en el marco de la mejora de la eficiencia institucional;
- k) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados o para el acercamiento con potenciales inversionistas;
- l) Coordinar la compilación y análisis de la información estratégica institucional;
- m) Gestionar el relacionamiento con organismos activos en la cooperación internacional con el fin de buscar apoyo para potenciar las actividades de la Superintendencia;
- n) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la institución; 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 su trabajo.

**1.3.1.1.1. Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación**

**Misión:**

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios de cooperación internacional y los sistemas de información, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación, para asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas y metas institucionales.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y apoyar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en la formulación, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Diseñar, proponer, elaborar e implementar metodologías, procedimientos, instrumentos técnicos lineamientos y/o directrices, para la planificación institucional, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y convenios institucionales;
- c) Dirigir la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA), así como dar seguimiento a su ejecución y resultados;
- d) Socializar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y El Plan Operativo Anual (POA);
- e) Recopilar y analizar la información estratégica institucional para la elaboración de planes, programas y proyectos;
- f) Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucional;
- g) Elaborar informes periódicos de cumplimiento de objetivos, compromisos y metas establecidas que se reportan en los sistemas informáticos para seguimiento, determinados por el ente rector de planificación nacional;
- h) Evaluar la gestión institucional en función del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, compromisos y metas;
- i) Coordinar la gestión de cooperación internacional relacionada a capacitación, intercambio de experiencias, asistencia técnica, provisión de recursos y otros vinculados al quehacer de la Superintendencia; 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 su trabajo.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento y Evaluación
- Gestión de Cooperación Internacional

#### **Entregables:**

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

1. Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones Institucional y sus reformas (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
5. Inventario de convenios y proyectos.
6. Informe de proforma presupuestaria.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos otorgados por el ente rector de la planificación nacional.
8. Instrumentos técnicos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la Dirección.
9. Informe de pertinencia de proyectos nacionales.
10. Informe Técnico de indicadores de gestión institucional.
11. Proyectos de inversión formulados.

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

1. Informes de seguimiento y evaluación a la ejecución de planes, programas y proyectos, metas y presupuesto institucional.
2. Instrumentos técnicos e instructivos para el seguimiento de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
3. Informes consolidados sobre la gestión y los resultados de la planificación institucional.
4. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de programas y proyectos.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos institucionales estratégicos y convenios.
6. Informe de rendición de cuentas.
7. Informe de seguimiento a la gestión de convenios institucionales.
8. Informe de Seguimiento al cumplimiento de indicadores de gestión Institucional.
9. Informe de cumplimiento de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

#### **Gestión de Cooperación Internacional:**

1. Informe de estrategias para canalizar y aprovechar oportunidades de cooperación internacional técnica y financiera.
2. Proyectos y acuerdos de cooperación internacional.
3. Portafolio de convenios y proyectos de asistencia técnica y de cooperación internacional.
4. Informes sobre lineamientos de cooperación nacional e internacional.
5. Informe del apoyo al seguimiento y evaluación a los proyectos y programas de cooperación internacional.

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

##### **Misión:**

Dirigir, proponer, diseñar e implementar la gestión de calidad y transformación institucional para la prestación de los servicios que brinda la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

**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) Coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la institución;
- d) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y descentralizado, 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, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios y mejora de cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- h) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;
- i) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- j) Desarrollar mejoras de los servicios a partir de los requerimientos y necesidades del usuario;
- k) 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 institución; 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 su trabajo.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad:**

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

##### **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:**

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de cultura organizativa.
2. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
3. Planes de acción de gestión del cambio y cultura organizacional.
4. 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. Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación**

**Misión:**

Modernizar permanentemente la institución en materia de innovación tecnológica con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los servicios de tecnología, aplicando las mejores prácticas de seguridad de la información para el desarrollo y continuidad de los procesos institucionales, gestión técnica del conocimiento y orientación a una cultura organizacional “cero papeles”.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del plan de contingencia relacionado con el Software e Infraestructura tecnológica;
- c) Gestionar la implementación, mantenimiento y operación del Centro de Datos institucional y tecnologías necesarias para la operación de la institución;
- d) Gestionar la implementación y operación de los sistemas de información que por necesidad institucional requieran ser construidos e implementados tanto para uso interno como de la ciudadanía en general;
- e) Gestionar la implementación de nuevas Tecnologías para la innovación de los procesos institucionales y procesamiento de datos institucionales;
- f) Apoyar a las unidades de la institución que soliciten asistencia tecnológica y de seguridad de la información;
- g) Coordinar con las demás áreas de la institución los proyectos que tengan relación con la implementación de Tecnología de la Información;
- h) Coordinar con organismos públicos y/o privados la gestión, integración e implementación de buenas prácticas y soluciones informáticas relacionadas con las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Software e infraestructura tecnológica;
- i) Difundir y controlar el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos establecidos en la normativa legal vigente; 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 su trabajo.

**1.3.1.2.1. Dirección 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 adjetivos y sustantivos de la institución aplicando modelos de calidad y mejoras prácticas en seguridad de la información para la innovación tecnológica y procesamiento de datos.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones alineadas al Plan Estratégico Institucional para la sistematización de los procesos adjetivos y sustantivos;
- b) Analizar y evaluar las nuevas tecnologías y componentes de software para el desarrollo de

- los sistemas de información tecnológicos institucionales;
- c) Elaborar manuales técnicos, de instalación y configuración de los sistemas de información desarrollados;
  - d) Implementar y mantener un repositorio/inventario único del código fuente, archivos/parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones;
  - e) Generar políticas, metodologías y procedimientos para el ciclo de vida del desarrollo y/o adquisición de software;
  - f) Asesorar y controlar la elaboración de los manuales de usuario realizado por las áreas funcionales requirentes de los sistemas de información desarrollados;
  - g) Difundir, publicar y actualizar de forma permanente, los manuales e instructivos técnicos de uso y administración de aplicaciones;
  - h) Identificar, priorizar, y acordar los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades requirentes;
  - i) Elaborar e Implementar el Plan de Contingencias para base de datos y sistemas de Información tecnológicos;
  - j) Gestionar que todo el software adquirido o desarrollado por y para la institución cuente con el Registro de derechos de Propiedad Intelectual;
  - k) Garantizar la calidad, seguridad, confidencialidad de los sistemas de información y sus bases de datos;
  - l) Administrar todas las bases de datos implementadas en el centro de datos institucional;
  - m) Diseñar y desarrollar la bodega de datos institucional (Data Warehouse);
  - n) Diseñar y desarrollar el sistema de información de Inteligencia de Negocio (Business Intelligence "BI");
  - o) Elaborar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de base de datos; 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 su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Desarrollo de Software
- Gestión de Base de datos e Inteligencia de Negocios

**Entregables:**

**Gestión de Desarrollo de Software:**

1. Metodología de desarrollo de software.
2. Documentación de los sistemas informáticos desarrollados (Requerimientos funcionales, Arquitectura de la Aplicación, Código fuente versionado, Manual técnico de instalación y configuración, Manual de Usuario, Manual de administración).
3. Actas de capacitación al área funcional, de los sistemas informáticos y aplicaciones desarrollados en la institución.
4. Reporte de control de cambios y versiones de las aplicaciones desarrolladas en la institución.
5. Sistemas de información desarrollados e implementados para uso interno como externo.
6. Plan de contingencia de los sistemas de información implementados.
7. Plan de Calidad de desarrollo de software.
8. Reporte de Cartera de Proyectos de desarrollo de software.

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

1. Informe de mantenimiento y cambios de la base de datos.

2. Reporte de usuarios con acceso a las bases de datos institucionales implementadas en el centro de datos institucional.
3. Plan de contingencia para base de datos.
4. Diccionario de datos.
5. Informe de los sistemas de inteligencia de negocio implementados.
6. Informe de la gestión de cambios de la Bodega de datos institucional.
7. Metodología de desarrollo de sistemas de inteligencia de negocios.
8. Plan de Calidad de base de datos.

#### **1.3.1.2.2. Dirección de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas**

##### **Misión:**

Planificar, controlar y ejecutar 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) Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la institución;
- b) Ejecutar las políticas y procedimientos de seguridad de la información;
- c) Ejecutar las políticas y procedimientos para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones;
- d) Desarrollar e implementar el plan de contingencia en lo referente a la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones;
- e) Identificar esquemas de seguridad y calidad para los proyectos de infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones;
- f) Gestionar la seguridad de la plataforma tecnológica que aloja los sistemas y aplicaciones de la institución;
- g) Monitorear la Red y la seguridad perimetral;
- h) Gestionar los accesos a sistemas, base de datos, entornos de desarrollo e infraestructura tecnológica;
- i) Planificar el incremento de capacidades de la infraestructura tecnológica de la institución;
- j) Establecer ambientes de desarrollo, pruebas y producción independientes para los sistemas de información desarrollados o implementados por o para la institución;
- k) Elaborar y actualizar un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado;
- l) Prestar el servicio de soporte tecnológico a usuarios internos para los sistemas de información y hardware tecnológico, implementados en la institución;
- m) Ejecutar pruebas de seguridad para todo componente de software desarrollado por y para la institución;
- n) Elaborar y ejecutar un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica;
- o) Implementar, monitorear y mantener operativo el sistema de comunicación institucional interno;
- p) Realizar y gestionar las políticas de navegación de la red y software instalado; y,
- q) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

##### **Gestiones Internas:**

Pichincha - Quito , Av. Yáñez Pinzón N 26-12 entre la Av. Colón y Calle La Niña; edificio "Rigel",  
piso 2.

- Gestión de Infraestructura, Comunicaciones y Seguridades Tecnológicas
- Gestión de Soporte tecnológico a usuarios

**Entregables:**

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

1. Catálogo de servicios de infraestructura tecnológica actualizada.
2. Políticas de seguridad de la información.
3. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
4. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica.
5. Reporte de Disponibilidad y Seguridad de la Red.
6. Plan de disponibilidad de capacidades de la Infraestructura Tecnológica.
7. Política de Mantenimiento y liberación de software de aplicación.
8. Plan y Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica.
9. Inventario de infraestructura tecnológica de la institución.
10. Documentación de la arquitectura, Ambientes de desarrollo, pruebas y de producción independientes.
11. Documentación de topología de red y configuración de infraestructura tecnológica.
12. Acuerdos de confidencialidad y nivel de servicios (SLA) con proveedores de servicios.
13. Informes del sistema de comunicación institucional interno.
14. Políticas de operación y administración del Centro de Datos institucional.

**Gestión de Soporte Tecnológico a Usuarios:**

1. Registro de Credenciales otorgadas a usuarios internos.
2. Políticas de Atención a usuarios.
3. Informe de requerimientos gestionados por la Mesa de Servicios
4. Plan y Reporte de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos tecnológicos de la institución.
5. Inventario de equipos tecnológicos de la institución.
6. Catálogo de acuerdo de nivel de servicios (SLA) tecnológicos institucionales.
7. Informe de avance la implementación de la mesa de servicio.
8. Informe de la encuesta de satisfacción.
9. Informe de avance implementación de la política de navegación.

**1.3.1.3. Coordinación 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; y, ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos y judiciales institucionales.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la Institución respecto a la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en temas relacionados con la misión institucional y en

las áreas de derecho aplicables con la finalidad de facilitar la toma de decisiones a las autoridades y asegurar la legitimidad y legalidad de las actuaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

b) Coordinar con las autoridades y unidades administrativas de la Superintendencia la defensa constitucional, jurídica y administrativa de la entidad en el ámbito de sus competencias institucionales;

c) Coordinar con las unidades administrativas de la Institución la elaboración, revisión y actualización de la normativa que regula la gestión institucional, previo requerimiento, informe técnico y demás documentación presentada por el área requirente, a fin de proponer el proyecto final para la aprobación y suscripción de la máxima autoridad;

d) Supervisar la elaboración de los instrumentos jurídicos pertinentes a los procesos de contratación pública de adquisición de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría, de conformidad con la normativa vigente;

e) Coordinar la elaboración de los proyectos ley y normativa interna presentadas por las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias, así como la coordinación de la viabilidad de las resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, por solicitud de las autoridades y unidades administrativas institucionales; 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 su trabajo.

#### 1.3.1.3.1. Dirección de Patrocinio Judicial

##### **Misión:**

Ejercer el patrocinio institucional en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y sustanciar procesos de carácter administrativo en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como intervenir en procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos, que permita la protección de derechos e intereses institucionales.

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Patrocinar, representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en las cuales sea parte la Entidad como actor, demandada o interesada, así como intervenir en las etapas pre procesales respectivas;
- b) Asistir profesionalmente a él o la Superintendente y demás funcionarios de la Institución, que hayan sido objeto de reclamos, denuncias o demandas ante resoluciones o actos administrativos en los cuales intervengan debido a su cargo o función;
- c) Ejercer el control del avance y estado de los juicios y más trámites constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos a su cargo a nivel nacional;
- d) Elaborar y ejecutar las gestiones pertinentes en los trámites judiciales, extrajudiciales y administrativos que le competen a la Superintendencia e informar a las autoridades correspondientes;
- e) Administrar el archivo y expedientes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la Superintendencia sea parte o interesada;
- f) Sustanciar los recursos administrativos que sean interpuestos ante la Superintendencia; y,
- g) Las demás contempladas en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias; así como, las que le sean delegadas o asignadas respecto de la naturaleza de su trabajo.

**Entregables:**

1. Escritos judiciales, constitucionales, extrajudiciales y administrativos que coadyuven a una debida defensa institucional.
2. Expedientes de los procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, constitucionales en los que la Superintendencia se constituya como parte procesal o interesada.
3. Informe de las actuaciones procesales constitucionales, judiciales, extrajudiciales o administrativas, solicitadas por la máxima autoridad.
4. Informe consolidado y actualizado de procesos constitucionales, judiciales, extrajudiciales, constitucionales, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como de aquellos medios alternativos de solución de conflictos.
5. Expedientes de los procesos referentes a recursos administrativos de competencia de la Dirección de Patrocinio Judicial de la Superintendencia.
6. Informe consolidado y actualizado de procesos de carácter administrativo de la Superintendencia.

**1.3.1.3.2. Dirección de Asesoría Jurídica**

**Misión:**

Asesorar y emitir los pronunciamientos jurídicos a las autoridades y unidades institucionales, orientadas a garantizar la seguridad jurídica y la correcta aplicación de la normativa legal, en el ámbito de sus competencias, así como la elaboración de los instrumentos jurídicos en las etapas precontractual y contractual de los procesos de contratación pública.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar y absolver consultas jurídicas a las autoridades y unidades administrativas de la Institución para la correcta aplicación de la normativa, en las áreas de derecho concernientes a la gestión institucional;
- b) Elaborar y revisar las propuestas de resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales;
- c) Elaborar las resoluciones, contratos y demás instrumentos jurídicos determinados en la normativa que rige contratación pública vigente emitida por el ente competente;
- d) Elaborar informes y criterios jurídicos sobre los asuntos que le sean requeridos por las autoridades y unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con la normativa vigente;
- e) Asesorar, revisar o elaborar proyectos de ley y normativa interna en función de las necesidades institucionales; 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 su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

**Entregables:**

**Gestión de Asesoría Jurídica:**

1. Catálogo y criterios jurídicos requeridos por las autoridades y unidades administrativas institucionales para la correcta aplicación de la normativa vigente.
2. Acuerdos, contratos, convenios, resoluciones y otros instrumentos jurídicos requeridos por las autoridades y unidades administrativas institucionales.
3. Proyectos de leyes, reglamentos y normativa interna, vinculados con las necesidades de la Superintendencia.

**Gestión de Contratación Pública:**

1. Resoluciones, contratos y demás instrumentos jurídicos en materia de contratación pública.
2. Informes y criterios jurídicos respecto de los procesos de contratación pública.

**1.3.1.4. Dirección de Comunicación Social**

**Misión:**

Dirigir, asesorar y ejecutar la política de comunicación y los contenidos informativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como definir acciones mediáticas de difusión e imagen a nivel interno y externo.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Determinar y dirigir las políticas generales de comunicación, difusión, información y producción de contenidos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- b) Diseñar, dirigir e implementar la estrategia de comunicación, difusión, información y generación de contenidos informativos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- c) Diseñar, dirigir e implementar políticas de imagen institucional a ser aplicadas en la producción de piezas audiovisuales que se difundirán en los diferentes medios de comunicación y multimedia manejados y relacionados con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- d) Elaborar y ejecutar las directrices nacionales y zonales para el desarrollo de las Relaciones Públicas e informativas con medios de comunicación convencionales, digitales y alternativos;
- e) Asesorar a la máxima autoridad y a los voceros en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales;
- f) Informar a la ciudadanía a través de medios tradicionales, alternativos y digitales sobre las atribuciones, actividades, planes y proyectos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de contenido para la difusión externa;
- h) 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;
- i) Diseñar y levantar un 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;
- j) Efectuar y coordinar campañas de información internas y externas e implementar su ejecución;

- k) Aplicar los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- l) 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;
- m) Diseñar y administrar la identidad gráfica de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- n) Realizar productos audiovisuales, multimedia e impresos;
- o) Administrar el contenido de la página web, intranet y cuentas de redes sociales; 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 su trabajo.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Producción de Contenidos
- Gestión de Publicidad y Multimedia
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

#### **Entregables:**

##### **Gestión de Producción de Contenidos:**

1. Plan de comunicación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Archivo e índice clasificado y ordenado de ayudas memorias, matrices de análisis, mapeos mediáticos y otros insumos comunicacionales e informativos.
3. Matriz de monitoreo en temáticas relacionados a las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Instructivo de manejo de Redes Sociales.
5. Boletines de prensa y contenidos informativos en texto para la página web.
6. Comunicados oficiales para los medios de comunicación.
7. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.

##### **Gestión de Publicidad y Multimedia:**

1. Manual de imagen e identidad institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Informe de diseño, producción y difusión de campañas internas y externas, así como de piezas audiovisuales y gráficas para multimedia y otros espacios informativos.
3. Archivo digital de artes y diseños de material promocional y de difusión, así como de piezas audiovisuales de la gestión institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Archivo digital de material POP institucional (Afiches, trípticos, folletos, blog de notas, carpetas, etc.) y señalética institucional.
5. Informe de administración de contenido en lo referente a Comunicación Social de página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.

##### **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa:**

1. Informe para emitir lineamientos Internos de Comunicación Institucional.
2. Base de datos de medios y actores estratégicos relacionados con la gestión institucional.
3. Registro de agendas de medios y ruedas de prensa coordinadas para la máxima autoridad y demás voceros autorizados.
4. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios de comunicación.
5. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
6. Registro de coordinaciones de coberturas de las actividades desarrolladas por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
7. Revista digital INFOSOT.
8. Reporte de réplicas a medios de comunicación.

### 1.3.2. Nivel de Apoyo.-

#### 1.3.2.1. Coordinación General Administrativa Financiera

##### Misión:

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros, los servicios administrativos y la gestión documental de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, observando la normativa legal vigente y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la Institución, a fin de apoyar de manera eficiente a su desempeño y accionar.

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

##### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes y normativas en el ámbito de su competencia;
- b) Asesorar a la máxima autoridad institucional en la toma de decisiones en materia: Administrativa, Financiera, Talento Humano y Gestión Documental;
- c) Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de todas las Direcciones que se encuentran bajo la Coordinación;
- d) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) conforme al Plan Operativo Anual (POA) y al presupuesto Institucional;
- e) Controlar las actividades administrativas, financieras, talento humano y gestión documental acorde al direccionamiento estratégico de la institución y la normativa legal vigente;
- f) Coordinar y evaluar la gestión de las direcciones a su cargo, en los ámbitos de su competencia;
- g) Coordinar, supervisar e informar la gestión referente al presupuesto anual de la institución;
- h) Coordinar la planificación anual del talento humano institucional y la ejecución de todos los subsistemas;
- i) Coordinar y supervisar el apoyo logístico requerido para la operación y funcionamiento de la entidad en forma oportuna; 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 su trabajo.

#### 1.3.2.1.1. Dirección Administrativa

##### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial,

Uso y Gestión del Suelo, de conformidad con la finalidad de satisfacer las necesidades institucionales, enmarcadas en la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Coordinar actividades administrativas y de servicios generales para garantizar el normal desarrollo de las funciones de los servidores;
- c) Administrar los bienes muebles e inmuebles institucionales, su adquisición y su mantenimiento;
- d) Administrar y controlar el cumplimiento de las pólizas de seguros generales;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- f) Aprobar las órdenes de compras en función de las políticas internas;
- g) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- h) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- i) Gestionar y ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- j) Coordinar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, con las áreas requerientes acorde con la normativa vigente; 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 su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de Bienes y Transporte
- Gestión de Adquisiciones

**Entregables:**

**Gestión de Servicios Institucionales:**

1. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe de monitoreo, seguimiento y control de los servicios institucionales.
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
4. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo con la cobertura del seguro.
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento, alquiler, convenios y/o comodatos de bienes muebles e inmuebles.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Manual general de administración de servicios institucionales.

#### **Gestión de Control de Bienes y Transporte:**

1. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
2. Plan de constataciones físicas de bienes muebles e inmuebles.
3. Plan de constatación física de existencias y/o inventarios.
4. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
5. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
6. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución.
7. Informes de administración de servicio vehicular (movilización, mantenimiento, abastecimiento de combustible y matriculación).
8. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
9. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
10. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
14. Registro de bienes embargados y sus responsables.
15. Registro de depositarios.
16. Reporte de documentos habilitantes para la movilización vehicular.

#### **Gestión de Adquisiciones:**

1. Plan anual contrataciones y sus reformas – PAC.
2. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones y su respaldo.
3. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación.
4. Pliegos y órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del Servicio Nacional de Contratación Pública (SERCOP).
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

#### **1.3.2.1.2. Dirección Financiera**

##### **Misión:**

Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo con eficiencia y transparencia para la ejecución de los servicios, planes, programas y proyectos institucionales.

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

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Elaborar normas y procedimientos financieros aplicables a las transacciones y gestión financiera de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades económicas y financieras de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- e) Autorizar los pagos establecidos en el presupuesto previa autorización de gasto de la autoridad competente, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- f) Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución;
- g) Controlar la elaboración de las conciliaciones bancarias institucionales;
- h) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- i) 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;
- j) Administrar la custodia de la documentación del proceso financiero;
- k) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; 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 su trabajo.

**Gestiones Internas:**

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

**Entregables:**

**Gestión de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias, anuales y plurianuales.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Modificaciones presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.
11. Reporte de archivos de la gestión.

**Gestión de Contabilidad:**

1. Comprobantes únicos de registros de devengados de gastos.
2. Comprobantes únicos de registro contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos de reposición.
5. Registro de contratos.
6. Formularios de declaración de impuestos y conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.

9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos de reposición.
11. Reporte de archivos de la gestión.

**Gestión de Tesorería:**

1. Comprobante de solicitud de pago presupuestarios y contables.
2. Comprobantes únicos de registros de recaudaciones e ingresos, presupuestarios y contables.
3. Informe situacional de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
5. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
6. Informe de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas bancarias.
7. Reporte de archivos de la gestión.

**1.3.2.1.3. Dirección de Administración de Talento Humano**

**Misión:**

Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos, para potencializar las habilidades del Talento Humano que conlleven al cumplimiento de la misión y objetivos Institucionales.

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del ente rector en materia de Talento Humano y Remuneraciones;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Administrar, aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes.
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación y clima y cultura organizacional;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Elaborar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;

- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Ejecutar el proceso de selección y contratación de servidores con base en las necesidades y planificación de las diferentes unidades organizacionales de la Institución y al Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos; 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 su trabajo.

**Gestión Interna:**

- Gestión del Desarrollo Organizacional
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral

**Entregables:**

**Gestión del Desarrollo Organizacional:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional, sus reformas y actualizaciones aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado.
4. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
5. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
6. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
7. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
8. Reglamento Interno de administración de talento humano.
9. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciadas, etc.
10. Informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciadas, etc.).
11. Código de Ética institucional en coordinación con las unidades respectivas.
12. Informe de medición del clima y cultura laboral.

**Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Plan anual de vacaciones.
7. Informe de aplicación del Calendario Anual de Vacaciones.
8. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
9. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
10. Plan Anual de evaluación del desempeño aprobado.
11. Plan Anual de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.

12. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
13. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
14. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
15. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
16. Informes y Resoluciones de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
17. Acciones de personal e informes técnicos y resoluciones de sanciones.
18. Informe de evaluación de desempeño.
19. Plan de acción del resultado de evaluación del desempeño.
20. Registros, listas y control de asistencia.
21. Acciones de personal.

#### **Gestión de Remuneraciones y Nómina:**

1. Registro de novedades en el IESS.
2. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
3. Informe de horas extraordinarias y/o suplementarias para Autorización de pago.
4. Liquidación de vacaciones.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Reporte periódico del seguimiento a la ejecución presupuestaria.
7. Rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales del personal.
8. Reporte de declaraciones patrimoniales juramentadas registradas en la Contraloría General del Estado.

#### **Gestión de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Laboral:**

1. Matriz estándar de clasificación e identificación del riesgo
2. Protocolo de prevención y atención de casos de discriminación, acoso laboral y toda forma de violencia contra la mujer en los espacios de trabajo.
3. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
4. Certificado de conformación de Comités de Seguridad e Higiene del Trabajo a nivel central y desconcentrado.
5. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
6. Informes de Implementación y ejecución de programas de prevención, promoción y capacitación en materia de Seguridad y salud en el Trabajo.
7. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
8. Exámenes de preempleo, de corresponder.
9. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.
10. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
11. Planes de emergencia y contingencia.
12. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
13. Informe de accidentes y enfermedades profesionales.
14. Informe de entrega de equipos de protección individual al personal bajo el Régimen LOSEP y Código de Trabajo.
15. Informe anual de gestión del comité paritario.
16. Reporte de indicadores de gestión en el SUT.

#### **1.3.2.1.4. Dirección de Gestión Documental y Archivo**

##### **Misión:**

Gestionar y administrar la gestión documental y el archivo de la información oficial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través del registro, trámite y archivo, en base a la normativa vigente aplicable, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental a nivel central y desconcentrado;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Elaborar políticas y reglamentos internos que regulen la administración documental institucional;
- e) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- f) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- g) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- h) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por la instancia respectiva de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- i) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución;
- j) Coordinar, asistir y capacitar periódicamente a las unidades administrativas de la Superintendencia, en temas de su competencia, para mejorar la atención a los/as ciudadanos y la gestión documental y de archivos;
- k) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, o quien haga sus veces, la implementación de sistemas de gestión documental a nivel nacional; 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 su trabajo.

**Entregables:**

1. Informes para emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
2. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo de la Unidad de Gestión Documental.
3. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales.
4. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
5. Política interna o reglamento para la Gestión Documental.
6. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
7. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
8. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la

institución.

9. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
10. Informe de baja documental.
11. Informe sobre capacitaciones en manejo de gestión documental realizadas.

## 2. Nivel de Gestión Desconcentrada

### 2.1. Procesos Gobernantes

#### 2.1.1. Nivel Directivo.-

##### 2.1.1.1. Intendencia Zonal

#### **Misión:**

Dirigir, coordinar y ejecutar la vigilancia y el control, en el ámbito de su jurisdicción, al cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relacionados a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno, y al planeamiento urbanístico, el uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, del nivel de gobierno cantonal, de conformidad a las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Intendente/a Zonal

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Planificar y dirigir la ejecución de los procesos de vigilancia y control de las Unidades Zonales;
- b) Gestionar la ejecución de la planificación anual de vigilancia y la planificación anual de control;
- c) Gestionar la elaboración de diagnósticos territoriales, en función de las realidades presentes en su jurisdicción territorial;
- d) Coordinar con la Intendencia General y las Intendencias encargadas de los Procesos Agregadores de Valor de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, el desarrollo de la planificación, estrategias, procesos y procedimientos de la institución;
- e) Procesar y gestionar los requerimientos de las y los ciudadanos y entidades competentes sobre el presunto incumplimiento de la normativa legal aplicable relativa a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo; así como de la aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, en su jurisdicción;
- f) Representar a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en su jurisdicción;
- g) Actuar como órgano investigador en los procedimientos de vigilancia y de control iniciados en su jurisdicción;
- h) Actuar como órgano instructor y sustanciar los procedimientos sancionadores iniciados en su jurisdicción territorial;
- i) Actuar como órgano executor en los procedimientos coactivos iniciados en su jurisdicción;
- j) Gestionar el procedimiento de remediación, así como definir medidas, mecanismos y plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley; y, realizar el respectivo seguimiento en el compromiso correspondiente, en el ámbito de su jurisdicción territorial;
- k) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, y a la

ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- l) Propiciar la participación ciudadana para la expresión de los intereses, opiniones y posiciones, relacionados con el ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo y los derechos y obligaciones derivados de éstos, en foros, comités, institutos, asambleas y observatorios;
- m) Propiciar la ejecución de convenios generados desde el nivel central, con incidencia en el ámbito de su jurisdicción; 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 su trabajo.

## **2.2. Procesos Sustantivos**

### **2.2.1. Nivel Operativo.-**

#### **2.2.1.1. Unidad de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y promoción de derechos**

##### **Misión:**

Gestionar y ejecutar los procesos de vigilancia y de control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes al ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno, y del planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo del nivel de gobierno cantonal, mediante la implementación de los planes anuales y acciones no programadas de la Superintendencia, para precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, así como la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados, sus roles y funciones, garantizando los derechos de los ciudadanos a la ciudad y al territorio.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

##### **Entregables:**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial provincial, cantonal y parroquial.
2. Informes técnicos sobre la concordancia de los instrumentos de uso y gestión del suelo, con la aplicación de la Estrategia Territorial Nacional y de los planes de ordenamiento territorial provincial, cantonal y parroquial.
3. 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 de Suelo.
4. Informes técnicos sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales y normativas contenidas en la LOOTUGS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo.
5. Informes técnicos de verificación y supervisión de los mecanismos, herramientas, instrumentos, procedimientos y plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta unidad.
6. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial provincial, cantonal y parroquial, y el uso y gestión del suelo urbano y rural.
7. Informes técnicos de la aplicación de mecanismos de vigilancia y control del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes al ordenamiento territorial de todos los

- niveles de gobierno, y del planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo del nivel de gobierno cantonal.
8. Informe de diagnóstico territorial en función de las realidades presentes en su jurisdicción territorial.
  9. Informe final de resultados de acciones programadas contenidas en el plan anual de vigilancia y en el plan anual de control.
  10. Informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOOTUGS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial cantonal, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda, en el ámbito urbano y rural.
  11. Informes técnicos de verificación y supervisión de las medidas, mecanismos y plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta unidad.
  12. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial provincial, cantonal y parroquial y el uso y gestión del suelo urbano y rural.

#### **2.2.1.2. Unidad de Información Territorial**

##### **Misión:**

Ejecutar los procesos de gestión de la información territorial y elaboración de estudios mediante la recepción, recopilación y validación de la información territorial y estadística correspondiente a los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo, así como a la generación de estudios y publicaciones y el desarrollo de actividades de difusión y capacitación, para fortalecer los procesos de vigilancia y control de la Superintendencia.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Información Territorial.

##### **Entregables:**

1. Mapas Temáticos empleados como insumo base para las acciones de vigilancia y control desarrolladas por esta Superintendencia.
2. Elaboración de Geodatabases con la información recopilada necesaria para los procesos de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; Planeamiento urbanístico; derecho a la Ciudad, la Vivienda y al Hábitat Urbano y Rural.
3. Informes técnicos del monitoreo sobre la implementación de normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia para la generación de datos e información territorial y estadística para el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo.
4. Informes técnicos sobre el estado de avance de la gestión de la información territorial y estadística necesaria para los procesos de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; Planeamiento urbanístico; derecho a la Ciudad, la Vivienda y al Hábitat Urbano y Rural.
5. Informe de articulación de procesos para el intercambio y actualización de información, para los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
6. Informe Técnico de socialización de información pública, realizada a las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
7. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información territorial y/o estadística gestionada.
8. Informes técnicos de análisis de la información e instrumentos remitidos por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.

9. Informes sobre los foros, debates, talleres, jornadas y demás eventos de capacitación sobre la gestión territorial.
10. Información remitida para publicaciones en la Revista de la SOT.

#### **2.2.1.3. Unidad de Ejecución de Resoluciones**

**Misión:**

Supervisar el aspecto procesal y administrativo de las acciones de ejecución coactiva a nivel de su jurisdicción, así como ejecutar los procedimientos coactivos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para una efectiva recaudación de las obligaciones que por cualquier concepto se adeude a la Institución, de conformidad con la normativa interna y conexas a la materia.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Ejecución de Resoluciones

**Entregables:**

1. Informes de propuestas de elaboración o actualización de normativa interna inherente a la materia.
2. Archivos físicos debidamente digitalizados de los expedientes administrativos coactivos de la jurisdicción a su cargo.
3. Informes de estadísticas de los resultados coactivos de la jurisdicción a su cargo.
4. Informes de gestión de la Unidad respecto a los procedimientos administrativos coactivos a cargo de su jurisdicción.
5. Informes técnicos específicos requeridos por autoridad competente de los casos de coactivas de su jurisdicción.

#### **2.2.1.4. Unidad de Sustanciación de Procesos**

**Misión:**

Conocer y sustanciar los procesos sancionatorios en la fase de instrucción de conformidad a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo su Reglamento y demás normativa aplicable, para determinar la posible existencia de una infracción administrativa, garantizando el cumplimiento del debido proceso y el derecho a la seguridad jurídica.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Sustanciación de Procesos

**Entregables:**

1. Informes técnicos de sustento de las presuntas infracciones al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
2. Actos de inicio de actuaciones previas.
3. Actos de inicio de procedimientos de instrucción.
4. Ordenes de procedimiento y dictámenes dentro del procedimiento administrativo sancionador.
5. Informes sobre las medidas, mecanismos y plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley.
6. Aportes en el proceso de expedición de normativas internas.
7. Matriz de razones de las copias certificadas entregadas dentro de los procesos activos.

### **2.3. Procesos Adjetivos**

### 2.3.1. Nivel de Apoyo.-

#### 2.3.1.1. Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión Documental

**Misión:**

Coordinar y ejecutar los procesos administrativos, tecnológicos, financieros, gestión documental y del talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en la planificación de la Intendencia Zonal.

**Responsable:** Responsable de la Unidad de Apoyo Administrativo y Gestión Documental.

**Entregables:**

1. Informe documental sobre el estado de los trámites, requeridos a la Intendencia Zonal.
2. Actas de reunión, dentro de sus atribuciones.
3. Informe de seguimiento a las recomendaciones emitidas por las unidades de asesoramiento técnico-jurídico y control interno.
4. Archivo zonal pasivo administrado (físico y digital).
5. Archivo zonal activo y pasivo clasificado y codificado.
6. Fichas de identificación documental.
7. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental zonal, archivo y biblioteca.
8. Copias certificadas de documentación.
9. Reporte de trámites ingresados.
10. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
11. Registro de correspondencia enviada y recibida.
12. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo de la Unidad de Gestión Documental Zonal.
13. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Intendencia Zonal de la institución.
14. Reporte del patrimonio documental zonal inventariado y digitalizado.
15. Informe de daños o desperfectos de los equipos tecnológicos de la Intendencia zonal.
16. Informe del estado de los equipos tecnológicos de la Intendencia zonal.
17. Informe de la disponibilidad de servicios relacionados a las redes y comunicaciones en la Intendencia zonal.
18. Inventario de los equipos tecnológicos de la Intendencia zonal.
19. Informe de revisión de equipos tecnológicos asignados a los usuarios.
20. Informe de la generación de órdenes de movilización.
21. Informe del consumo de combustible.
22. Reporte de control de suministros y materiales.
23. Informe de mantenimiento de la flota vehicular asignada a la Intendencia zonal.
24. Informe del estado de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Intendencia zonal.
25. Informe del Plan de acciones para el mejoramiento del desempeño.
26. Registro del personal de la Intendencia Zonal en los sistemas biométricos e informáticos institucionales.
27. Informe de resultados del trámite de quejas, denuncias sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos para remitir al Ministerio del Trabajo.
28. Reporte mensual de movimientos de personal.
29. Reporte mensual de índice de ausentismo y sus motivos.
30. Informe de soporte informático a usuarios, realizado.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.** - Los funcionarios y servidores de los niveles directivos, asesor, profesional, técnico, administrativo y de servicios, que laboren en cada una de las unidades, conforme su ámbito de competencia, se sujetarán a las disposiciones determinadas en el presente instrumento, a las impartidas por el/la Superintendente/a de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan.

**SEGUNDA.** - Todas las unidades técnicas y administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambio, reubicación, optimización de talento humano y otros aspectos relacionados con el personal que labora en la Institución, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público y el Código de Trabajo.

**TERCERA.** - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de su Dirección de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

**CUARTA.** - Los entregables determinados en el presente Estatuto Orgánico podrán ser reformados requiriéndose únicamente el informe técnico de la Dirección de Administración del Talento Humano de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, mediante acto resolutivo interno.

**QUINTA.** - Las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y administrativos generadas en razón de la implementación del presente Estatuto Orgánico serán atendidas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**SEXTA.** - Las dudas en cuanto al alcance y aplicación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, serán resueltas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y de la Dirección de Administración del Talento Humano, en el ámbito de sus competencias.

**SÉPTIMA.** - Los titulares de las unidades administrativas son responsables de dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones y atribuciones estatutarias, garantizando la calidad en la elaboración y entrega de los productos y servicios a su cargo, observando el debido proceso, las disposiciones legales, técnicas y normativas pertinentes y los plazos o términos legales para su entrega.

**OCTAVA.** - En caso de ser necesario toda la normativa interna, procesos, procedimientos, manuales, guías, emitidos por esta Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán adecuarse al presente Estatuto.

**NOVENA.** - En caso de considerarse pertinente los Planes con los que cuenta esta Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberán reformarse, reformularse o replantearse en atención a las disposiciones del presente Estatuto.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Hasta que las nuevas unidades estén implementadas, de conformidad con el cronograma levantado por la Dirección de Administración del Talento Humano, tanto en el nivel central como en los niveles desconcentrados acorde a la estructura establecida en el presente Estatuto Orgánico, las funciones, atribuciones y responsabilidades serán asumidas por las instancias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo que estaban facultadas de conformidad con el Estatuto Orgánico aprobado mediante Resolución No. SOT-DS-001-2017, del 29 de diciembre de 2017, sus reformas, y demás normas de igual o menor jerarquía, quienes realizarán un traspaso ordenado de la información y los procesos con sus respectivos expedientes, garantizando la continuidad de los mismos hasta el final o hasta que la nueva unidad se encuentre debidamente implementada y pueda continuar con las respectivas gestiones.

**SEGUNDA.** - En el plazo de 90 días la Dirección de Administración de Talento Humano deberá proceder con la elaboración del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos incorporando los puestos que sean necesarios.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**ÚNICA.-** Deróguense, una vez implementadas las nuevas unidades, tanto en el nivel central como en los niveles desconcentrados de conformidad con la Disposición Transitoria Primera de la presente Resolución, todas las normas de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Resolución, y expresamente la Resolución No. SOT-DS-001-2017, del 29 de diciembre de 2017, publicado en la Registro Oficial Edición Especial 557 de 26 de septiembre de 2018, a través del cual se emitió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Encárguese la publicación en el Registro Oficial y registro de esta Resolución a la Secretaría General, su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación y Multimedia, así como de su ejecución a todas las unidades del nivel central y del nivel desconcentrado de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**SEGUNDA.** - 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 San Francisco de Quito, a los 06 días del mes de marzo de 2023.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.



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

	Cargo	Nombre	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Analista de Desarrollo Institucional	Olger Orellana	 Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Talento Humano
<b>Elaborado por:</b>	Analista de Desarrollo Normativo	Edwin Flores	
<b>Revisado por:</b>	Director de Administración del Talento Humano	Adrián Sinchi	 Coordinación General Administrativa Financiera Dirección de Talento Humano
<b>Revisado por:</b>	Coordinadora General Administrativa Financiera	Leslie Caiza	
<b>Revisado por:</b>	Coordinadora General de Asesoría Jurídica	Katya Andrade	