

**ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS,  
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

**RESOLUCIÓN No. SOT-DS-001-2017**

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

**CONSIDERANDO:**

**Que**, los numerales 5 y 6 del artículo 3 de la Constitución de la República establecen como deberes primordiales del Estado planificar el desarrollo nacional, erradicar la pobreza, promover el desarrollo sustentable y la redistribución equitativa de los recursos y la riqueza para acceder al buen vivir; y, promover el desarrollo equitativo y solidario de todo el territorio, mediante el fortalecimiento del proceso de autonomías y descentralización;

**Que**, la Constitución de la República en el artículo 30 señala que *"las personas tienen derecho a un hábitat seguro y saludable, y a una vivienda adecuada y digna, con independencia de su situación social y económica"*;

**Que**, la Carta Magna en su artículo 31 dispone que *"las personas tienen derecho al disfrute pleno de la ciudad y de sus espacios públicos, bajo los principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural, y que el ejercicio del derecho a la ciudad se basa en la gestión democrática de ésta, en la función social y ambiental de la propiedad y de la ciudad, y en el ejercicio pleno de la ciudadanía"*;

**Que**, el numeral 26 del artículo 66 de la Constitución de la República garantiza a las personas *"el derecho a la propiedad en todas sus formas, con función y responsabilidad social y ambiental, así como el derecho al acceso a la propiedad el cual se hará efectivo con la adopción de políticas públicas (...)"*;

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

**Que**, el artículo 226 de la Constitución de la República prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;

**Que**, el artículo 241 de la Constitución de la República dispone que la *"planificación deberá garantizar el ordenamiento territorial y será obligatoria en todos los gobiernos autónomos descentralizados"*;

**Que**, los artículos 262, 263, 264 y 267 de la Constitución de la República regulan las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos descentralizados regionales, provinciales, cantonales y parroquiales rurales, dentro de las cuales se encuentra la formulación de planes de ordenamiento territorial de manera articulada con los otros niveles de gobierno;

**Que**, el numeral 6 del artículo 276 de la Constitución de la República establece como uno de los objetivos del régimen de desarrollo *"promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado"*;

**Que**, el artículo 321 de la Constitución de la República, tipifica que *"el Estado reconoce y garantiza el derecho a la propiedad en sus formas pública, privada, comunitaria, estatal, asociativa, cooperativa, mixta, y que deberá cumplir su función social y ambiental"*.

**Que**, el artículo 375 de la Norma Suprema dispone que *"el Estado, en todos sus niveles garantizará; entre otros, el derecho al hábitat y a la vivienda digna, para lo cual:*



1. Generará la información necesaria para el diseño de estrategias y programas que comprendan las relaciones entre vivienda, servicios, espacio y transporte públicos, equipamiento y gestión del suelo urbano;
2. Mantendrá un catastro nacional integrado georreferenciado de hábitat y vivienda;
3. Elaborará, implementará y evaluará políticas, planes y programas de hábitat y de acceso universal a la vivienda, a partir de los principios de universalidad, equidad e interculturalidad, con enfoque en la gestión de riesgos;
4. Mejorará la vivienda precaria, dotará de espacios públicos y áreas verdes, y promoverá el alquiler en régimen especial;
5. Desarrollará planes y programas de financiamiento para vivienda de interés social (...);

**Que**, el último inciso del artículo 375 de la Carta Magna, manifiesta que *"el Estado ejercerá la rectoría para la planificación, regulación, control, financiamiento y elaboración de políticas de hábitat y vivienda"*;

**Que**, el artículo 376 de la Constitución de la República, *"para hacer efectivo el derecho a la vivienda, al hábitat y a la conservación del ambiente, otorga a las municipalidades la facultad de expropiar, reservar y controlar áreas para el desarrollo futuro, de acuerdo con la ley; y, prohíbe la obtención de beneficios a partir de prácticas especulativas sobre el uso del suelo, en particular por el cambio de uso, de rústico a urbano o de público a privado"*;

**Que**, el literal e) del artículo 3 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD, define el Principio de Complementariedad como *"la obligación compartida que tienen los gobiernos autónomos descentralizados de articular sus planes de desarrollo territorial al Plan Nacional de Desarrollo y gestionar sus competencias de manera complementaria para hacer efectivos los derechos de la ciudadanía y el régimen del buen vivir y contribuir así al mejoramiento de los impactos de las políticas públicas promovidas por el Estado ecuatoriano"*;

**Que**, el ordenamiento territorial y su planificación es obligatoria para todos los niveles de gobierno; y la rectoría nacional será ejercida por el ente rector de la planificación nacional en su calidad de entidad estratégica;

**Que**, El ordenamiento territorial tiene por objeto la utilización racional y sostenible de los recursos del territorio; la protección del patrimonio natural y cultural del territorio; y, la regulación de las intervenciones en el territorio proponiendo e implementando normas que orienten la formulación y ejecución de políticas públicas;

**Que**, el suelo es el soporte físico de las actividades que la población lleva a cabo en búsqueda de su desarrollo integral sostenible y en el que se materializan las decisiones y estrategias territoriales, de acuerdo con las dimensiones social, económica, cultural y ambiental;

**Que**, el segundo párrafo del artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, asigna al gobierno central *"la planificación a escala nacional, respecto de la incidencia territorial de sus competencias exclusivas definidas en el artículo 261 de la Constitución de la República, de los sectores privativos y de los sectores estratégicos definidos en el artículo 313 de la Constitución de la República, así como la definición de la política de hábitat y vivienda, del sistema nacional de áreas patrimoniales y de las zonas de desarrollo económico especial, y las demás que se determinen en la Ley. Para este efecto, se desarrollará una Estrategia Territorial Nacional como instrumento complementario del Plan Nacional de Desarrollo, y procedimientos de coordinación y armonización entre el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados para permitir la articulación de los procesos de planificación territorial en el ámbito de sus competencias"*;

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

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

**Que**, el Art. 97 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, señala que: *"La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutoria y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia"*;



**Que**, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, está debidamente representada por el arquitecto Juan Fernando Cordero Cueva, en su calidad de Superintendente, de conformidad con la designación realizada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, mediante Resolución No. PLE-CPCCS-644-14-06-2017 de 14 de junio de 2017; y el Acta de Posesión de la Asamblea Nacional de fecha 6 de julio de 2017;

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

**Que**, mediante Oficio Nro. SOT-DE-05-2017, de 27 de julio de 2017, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo solicitó asistencia técnica a esta Cartera de Estado, para la construcción de sus instrumentos de gestión institucional;

**Que**, con Oficio Nro. MEF-VGF-2017-0203-O, de 16 de noviembre de 2017, el Ministerio de Economía y Finanzas – MEF emitió dictamen presupuestario favorable, para que el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia emita la resolución para la creación de cincuenta y cinco (55) puestos y el cambio de denominación de un (01) puesto del NJS de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

**Que**, con mediante Oficio Nro. MDT-MDT-2017-0801, de 28 de diciembre de 2017, el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias valida la matriz de competencias, modelo de gestión, diseño de la estructura institucional, e informe favorable al proyecto de estatuto orgánico y aprobación a la creación de cincuenta y un (51) puestos y dos (2) cambios de denominación del nivel jerárquico superior de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

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

#### **RESUELVE:**

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

### **CAPÍTULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

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

**Artículo 2.- Misión:** Precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio ecuatoriano, la protección de su patrimonio natural y cultural, así como la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados ecuatorianos y sus roles y funciones, en el marco de la Ley de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y demás normas aplicables en relación al ordenamiento territorial y uso y gestión del suelo; garantizando los derechos de las personas, colectivos y pueblos a la ciudad y el territorio, y poniendo al servicio de la sociedad ecuatoriana la información pública relacionada con todos los procesos territoriales de su competencia.

**Artículo 3.- Visión:** Ser la entidad técnica de vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, en todos los niveles de gobierno, que contribuye a garantizar los derechos a la ciudad, un hábitat seguro, vivienda adecuada y digna, la función social y ambiental de la propiedad en todas sus formas, el desarrollo sustentable, el manejo eficiente y racional de los recursos y la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

**Artículo 4.- Principios y Valores:** La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tiene los siguientes principios y valores institucionales:

#### **Principios**

- a. **Justicia:** La SOT respeta los derechos de las partes involucradas y las trata de manera equitativa.
- b. **Transparencia:** Todos los procesos y actos de la SOT son públicos y cualquier persona interesada puede obtener información sobre ellos.



- c. **Eficiencia:** La SOT optimiza el empleo de recursos en el ejercicio de sus competencias, propendiendo a alcanzar los mejores resultados y rendimientos.
- d. **Imparcialidad:** La SOT juzga y procede con rectitud, sin preferencias de ningún tipo en todos sus actos y procesos.
- e. **Participación:** La participación es un derecho cuya titularidad y ejercicio corresponde a la ciudadanía, su ejercicio es respetado, promovido y facilitado por la SOT.

#### Valores

- a. **Honestidad:** Se refiere a la aplicación de la verdad, la autenticidad y honradez. Se cumple a través de la transparencia y participación social y el adecuado proceder de los funcionarios de la SOT.
- b. **Respeto:** Es la consideración de los derechos, libertades y diferencias de las personas y colectivos, así como de la norma vigente y las atribuciones, competencias y roles de las distintas entidades, que observan los colaboradores de la SOT.
- c. **Compromiso:** Es la adhesión estricta a la ley y propósitos institucionales, que los funcionarios de la SOT guardan en todos sus actos.
- d. **Responsabilidad:** Es una característica positiva de los colaboradores de la SOT, en tanto son capaces de comprometerse y actuar de forma correcta.
- e. **Trabajo en equipo:** El trabajo de los funcionarios de la SOT se desarrolla en un ambiente de liderazgo, coordinación, colaboración interprofesional y multidisciplinaria.

**Artículo 5.- Objetivos Estratégicos.** - Son objetivos estratégicos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, los siguientes:

1. Garantizar los derechos de las personas, colectivos y pueblos a: la ciudad, el territorio, el hábitat seguro, la vivienda adecuada y digna; así como la función social y ambiental de la propiedad en todas sus formas, el desarrollo sustentable, el manejo eficiente y racional de los recursos, y, la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas correspondientes a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo, en todos los niveles de gobierno; priorizando la prevención y la remediación sobre la sanción.
3. Coadyuvar al aprovechamiento eficiente, equitativo, racional y equilibrado del suelo, y a la consolidación de un hábitat seguro y saludable en el territorio nacional, así como a un sistema de asentamientos humanos policéntrico, articulado, complementario y ambientalmente sustentable.
4. Conformar y mantener, en coordinación con las demás entidades del sector público vinculadas a los ámbitos de competencia de la Superintendencia, un Sistema de Información que permita la generación, intercambio, actualización y acceso a los fenómenos territoriales.

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

**Artículo 6.- 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 Sector 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 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 Coordinadora Administrativa Financiera;
- c) El/la Directora (a) de Talento Humano; y,
- d) 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 7.- 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:

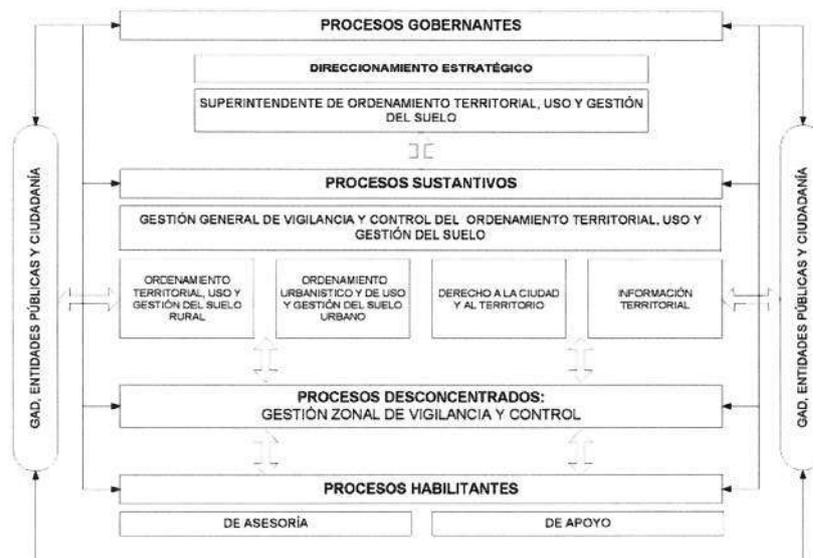
- **Gobernantes** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- **Sustantivos** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- **Adjetivos** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

#### Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales

a) **Cadena de Valor:**



b) **Mapa de Procesos:**



**Artículo 9.- Estructura Institucional** 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, se ha definido la siguiente estructura institucional:

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1. Procesos Gobernantes**

**1.1.1. Nivel Directivo**

**1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico de la Superintendencia de 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. Gestión General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo**

**Responsable:** Intendente (a) General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**1.2.2. Nivel Operativo**

**1.2.2.1. Gestión de Apelaciones**

**Responsable:** Coordinador (a) de Apelaciones

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

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

**1.2.2.2.1. Gestión del Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión del Suelo Rural**

**Responsable:** Director (a) de Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión del Suelo Rural

**1.2.2.2.2. Gestión del Ordenamiento Territorial Nacional, Provincial y Parroquial Rural**

**Responsable:** Director (a) de Ordenamiento Territorial Nacional, Provincial y Parroquial Rural

**1.2.2.3. Gestión Nacional del Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano**

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano

**1.2.2.3.1. Gestión de Planeamiento Urbanístico**

**Responsable:** Director (a) de Planeamiento Urbanístico

**1.2.2.3.2. Gestión de Uso y Gestión del Suelo Urbano**

**Responsable:** Director (a) de Uso y Gestión del Suelo Urbano

**1.2.2.4. Gestión Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio**

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio

**1.2.2.4.1. Gestión de Estudios**

**Responsable:** Director (a) de Estudios

**1.2.2.4.2. Gestión de Promoción, Capacitación y Difusión de Derechos**

**Responsable:** Director (a) de Promoción, Capacitación y Difusión de Derechos

**1.2.2.5. Gestión Nacional de Información Territorial**

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Información Territorial

**1.2.2.5.1. Gestión de la Información Territorial**

**Responsable:** Director (a) de Gestión de la Información Territorial

**1.2.2.5.2. Gestión de Registro y Validación de Planes de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo**

**Responsable:** Director (a) de Registro y Validación de Planes de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo

**1.3. Procesos Adjetivos**

**1.3.1. Nivel de Asesoría**

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

**Responsable:** Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica

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

**Responsable:** Director (a) de Planificación, Seguimiento y Evaluación

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

**Responsable:** Director (a) de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

**1.3.1.2. Gestión General de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica

**1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Responsable:** Director (a) de Asesoría Jurídica

**1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial**

**Responsable:** Director (a) de Patrocinio Judicial

**1.3.1.3. Gestión Comunicación Social y Multimedia**

**Responsable:** Director (a) de Comunicación

**1.3.2. Nivel de Apoyo**

**1.3.2.1. Gestión Territorial de Despacho**

**Responsable:** Coordinador (a) Territorial de Despacho

**1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera**

**Responsable:** Coordinador (a) Administrativo Financiero

**1.3.2.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano**

**Responsable:** Director (a) de Administración del Talento Humano

**1.3.2.2.2. Gestión Financiera**

**Responsable:** Director (a) Financiero

**1.3.2.2.3. Gestión Administrativa**

**Responsable:** Director (a) Administrativo

**1.3.2.3. Gestión de Secretaría General**

**Responsable:** Secretario (a) General

**1.3.2.4. Gestión General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales**

**Responsable:** Coordinador (a) General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales

**1.3.2.4.1. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos**

**Responsable:** Director (a) de Desarrollo Software y Base de Datos

**1.3.2.4.2. Gestión de Infraestructura y Mantenimiento de Datos Geoespaciales**

**Responsable:** Director (a) de Infraestructura y Mantenimiento de Datos Geoespaciales

**2. Nivel de Gestión Desconcentrada**

**2.1. Procesos Gobernantes**

**2.1.1. Nivel Directivo**

**2.1.1.1. Gestión Zonal**

**Responsable:** Intendente Zonal

**2.2. Procesos Sustantivos**

**2.2.1. Nivel Operativo**

**2.2.1.1. Gestión Zonal de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo.**

**Responsable:** Director (a) Zonal de Ordenamiento territorial, Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo

**2.2.1.2. Gestión Zonal de Información, Estudios y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio**

**Responsable:** Director (a) Zonal de Información, Estudios y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio

**2.2.1.3. Unidad De Sustanciación de Procesos**

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad de Sustanciación de Procesos

**2.3. Procesos Adjetivos**

**2.3.1. Nivel de Asesoría**

**2.3.1.1. Unidad de Comunicación Social**

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad de Comunicación

**2.3.2. Nivel de Apoyo**

**2.3.2.1. Unidad Administrativa, Financiera y de Talento Humano**

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad Administrativa, Financiera y de Talento Humano

**2.3.2.2. Unidad de Gestión Documental**

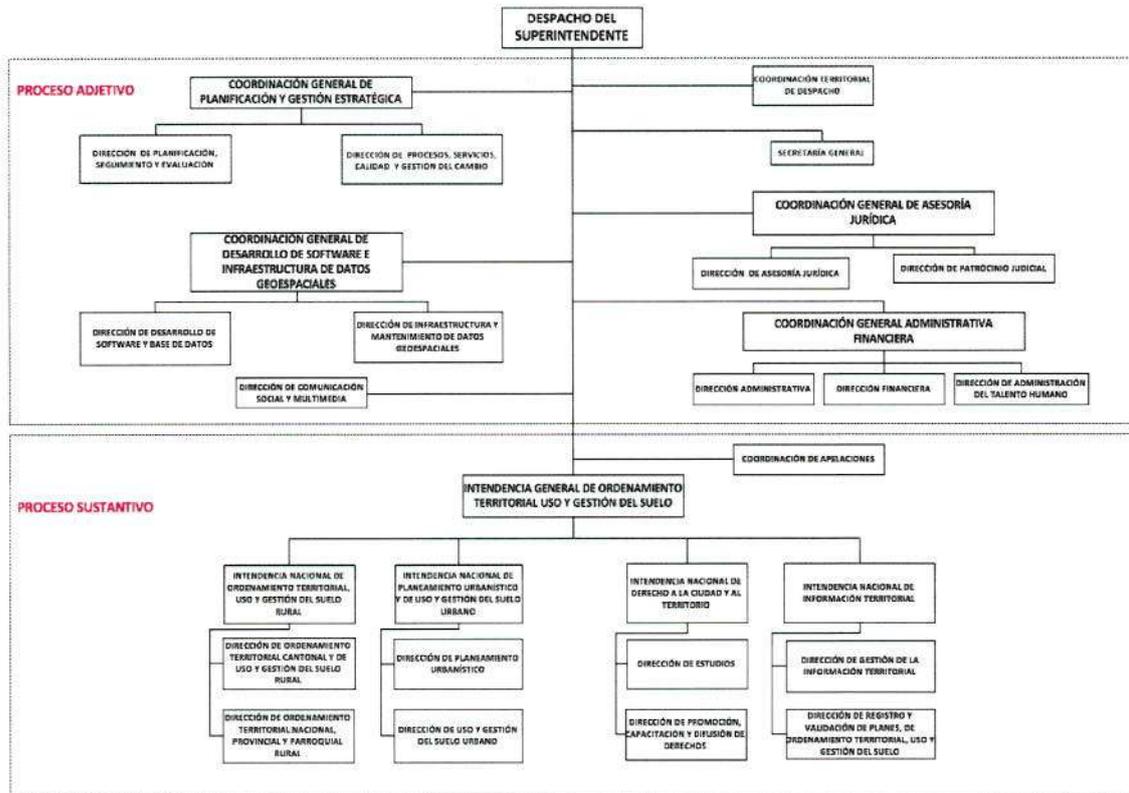
**Responsable:** Jefe (a) Unidad de Gestión Documental

**2.3.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación**

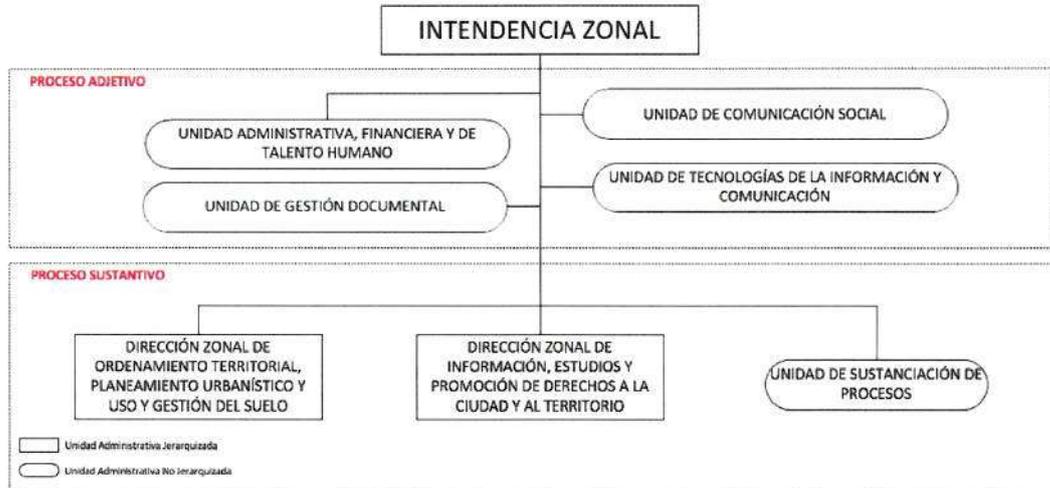
**Responsable:** Jefe (a) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:**

**a) Estructura institucional del nivel central:**



b) **Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:**



**CAPÍTULO IV:  
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

**Artículo 11.- Estructura Descriptiva**

**1. Nivel de Gestión Central**

**1.1. Proceso Gobernante**

**1.1.1. Nivel Directivo**

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

**Misión:**

Organiza y dirige el funcionamiento de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en términos de la provisión y aplicación de los recursos, la aplicación de políticas y normas, el ejercicio de las atribuciones y la rendición de cuentas, a fin de que este organismo cumpla sus objetivos.

**Responsable:** Superintendente (a) de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Nombrar al personal necesario para el desempeño de las funciones de la Superintendencia;
- b) Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución;
- c) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia;
- d) Informar anualmente a la Asamblea Nacional de las actividades relativas al cumplimiento de sus funciones, o cuando ésta lo requiera;
- e) Rendir cuentas ante el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
- 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 la ley;
- i) Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de las multas establecidas al amparo de esta Ley;
- j) 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. Gestión General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**Misión:**

Gestionar los procesos y actividades técnicas para una adecuada ejecución de las funciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Ocupación del Suelo.

**Responsable:** Intendente (a) General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Gestionar las directrices y lineamientos estratégicos 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;
- b) Gestionar 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) Informar los resultados de vigilancia y control realizados a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- d) Dirigir la formulación de los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución;
- e) Informar al Superintendente los resultados de las actividades relativas al cumplimiento de sus funciones, o cuando ésta lo requiera;
- f) Verificar 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;
- g) Coordinar, aprobar, y monitorear el desarrollo de los estudios solicitados o propuestos en el ámbito del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, y su correspondiente publicación;
- h) Coordinar que la gestión de la información que coadyuve a la ejecución de los procesos ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y del uso y gestión del suelo urbano y rural;
- i) Controlar y verificar 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 la competencia de esta Intendencia;
- j) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

### 1.2.2. Nivel Operativo

#### 1.2.2.1. Gestión de Apelaciones

**Misión:**

Tramitar los expedientes sancionatorios subidos en apelación al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Coordinador (a) de Apelaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Conocer el expediente del caso, los expedientes subidos en apelación, y analizar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y normativas inherentes al mismo;
- b) Tramitar los expedientes subidos en apelación;
- c) Disponer la comparecencia de los funcionarios y servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial que puedan aportar información respecto a los casos analizados;
- d) Preparar proyectos de providencias y resoluciones;
- e) Notificar a las partes las resoluciones tomadas, de manera inmediata y expedita, por cualquier medio;
- f) Conceder copias certificadas de sus actuaciones por petición escrita de la parte interesada;
- g) Elaborar el compendio codificado de las resoluciones emitidas
- h) Llevar el archivo digital de los expedientes, actas y resoluciones de la Coordinación;

- i) Solicitar los informes y documentos necesarios para la tramitación de los expedientes subidos en apelación;
- j) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

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

##### **Misión:**

Precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio ecuatoriano y la protección de su patrimonio natural y cultural, en el marco de la LOTUS y demás normativa aplicable con relación al ordenamiento territorial y al uso y gestión del suelo rural, garantizando los derechos de los ciudadanos al territorio.

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno, incluido el Estado central;
- b) Vigilar y controlar la aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno;
- c) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al uso y gestión del suelo rural;
- d) Controlar que la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local guarde concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo rural;
- e) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo rural;
- f) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda, en el ámbito rural;
- g) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta intendencia;
- h) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, respecto del ordenamiento territorial y del uso y gestión del suelo rural, con el objeto de exigir su acatamiento;
- j) Capacitar a los técnicos (as) de los diferentes niveles de gobierno pertenecientes a las áreas vinculadas a la ordenación territorial y al uso y gestión del suelo rural;
- k) Definir las líneas de investigación para la elaboración de estudios relacionados con el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
- l) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

#### **1.2.2.2.1. Gestión del Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión del Suelo Rural**

##### **Misión:**

Precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, con relación al ordenamiento territorial del nivel cantonal y al uso y gestión del suelo rural, garantizando los derechos de los ciudadanos al territorio.

**Responsable:** Director (a) de Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión de Suelo Rural

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los planes de ordenamiento territorial cantonal;

- b) Vigilar y controlar la aplicación de planes de ordenación territorial cantonal;
- c) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al uso y gestión del suelo rural;
- d) Controlar que la aplicación de la Estrategia Territorial Nacional, de los planes de ordenación territorial provincial, cantonal y parroquial rural, así como los planes sectoriales, guarden concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo rural;
- e) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo rural;
- f) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS 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 rural;
- g) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección;
- h) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados cantonales, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial cantonal y el uso y gestión del suelo rural, con el objeto de exigir su acatamiento;
- j) Las demás que le sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural;

#### **Gestiones Internas:**

- 1. Gestión de Vigilancia y Control.
- 2. Gestión de Análisis y Cumplimiento.
- 3. Gestión de Remediación.

#### **Entregables:**

##### **GESTIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL**

- 1. Informes técnicos sobre las sanciones administrativas impuestas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con relación a las infracciones en suelo rural.
- 2. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial cantonal.
- 3. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

##### **GESTIÓN DE ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO**

- 1. Informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al uso y gestión del suelo rural.
- 2. Informes técnicos sobre la concordancia de los instrumentos de uso y gestión del suelo rural con la aplicación de la Estrategia Territorial Nacional, de los planes de ordenación territorial provincial, cantonal y parroquial rural, así como de los planes sectoriales.
- 3. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS 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 rural.
- 4. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

##### **GESTIÓN DE REMEDIACIÓN**

- 1. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta dirección.
- 2. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial cantonal y el uso y gestión del suelo rural.
- 3. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación al ordenamiento territorial cantonal.

4. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

#### 1.2.2.2.2. Gestión del Ordenamiento Territorial Nacional, Provincial y Parroquial Rural

##### Misión:

Precautelar, promover y orientar el uso racional y sostenible de los recursos del territorio y la protección de su patrimonio natural y cultural, con relación al ordenamiento territorial de los niveles nacional, provincial y parroquial y al uso y gestión del suelo rural, garantizando los derechos de los ciudadanos al territorio.

**Responsable:** Director (a) de Ordenamiento Territorial Nacional, Provincial y Parroquial Rural

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los instrumentos de planificación supranacional y planificación nacional: Estrategia Territorial Nacional, Planes Especiales para proyectos nacionales de carácter estratégico y los planes sectoriales con incidencia territorial; así como de los planes de ordenamiento territorial provincial y parroquial rural;
- b) Vigilar y controlar la aplicación de los instrumentos de planificación supranacional y planificación nacional: Estrategia Territorial Nacional, Planes Especiales para proyectos nacionales de carácter estratégico y los planes sectoriales con incidencia territorial; así como de los planes de ordenamiento territorial provincial y parroquial rural;
- c) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule la planificación supranacional y nacional; así como el ordenamiento territorial provincial y parroquial rural;
- d) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección;
- e) Requerir a las instituciones del Estado central, los gobiernos autónomos descentralizados y demás entidades relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- f) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para los instrumentos de planificación supranacional y nacional con incidencia en el territorio, así como para el ordenamiento territorial provincial y parroquial rural, a fin de exigir su acatamiento;
- g) Y, las demás que le sean asignadas por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural;

##### Gestiones Internas:

1. Gestión Nacional.
2. Gestión Provincial.
3. Gestión Parroquial.

##### Entregables:

#### GESTIÓN NACIONAL

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de planificación supranacional y planificación nacional: Estrategia Territorial Nacional, Planes Especiales para proyectos nacionales de carácter estratégico y los planes sectoriales con incidencia territorial.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule la planificación supranacional y planificación nacional.
3. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial nacional.
4. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección.
5. Registro de solicitudes a las Instituciones del Estado Central y demás entidades relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

6. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para los instrumentos de planificación supranacional y nacional con incidencia en el territorio.
7. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación a los instrumentos de planificación supranacional y nacional con incidencia en el territorio.
8. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

### **GESTIÓN PROVINCIAL**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial provincial.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial provincial.
3. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección.
4. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial provincial.
6. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación al ordenamiento territorial provincial.
7. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

### **GESTIÓN PARROQUIAL**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial parroquial rural.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial parroquial rural.
3. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección.
4. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial parroquial rural.
6. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación al ordenamiento territorial parroquial rural.
7. Y, demás informes que le sean requeridos por el Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo Rural.

#### **1.2.2.3. Gestión Nacional del Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano**

##### **Misión:**

Precautelar, promover y orientar la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados ecuatorianos, así como sus roles y funciones, en el marco de la LOTUS y demás normativa aplicable con relación al planeamiento urbanístico y al uso y gestión del suelo urbano, garantizando los derechos a la ciudad.

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los instrumentos de planeamiento urbanístico;
- b) Vigilar y controlar la aplicación de los instrumentos de planeamiento urbanístico;
- c) Controlar que la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local guarde concordancia con los instrumentos de planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo urbano;

- d) Vigilar que los instrumentos de planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo urbano se articulen con la planificación nacional y sectorial;
- e) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo urbano;
- f) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano, el hábitat y la vivienda;
- g) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en Reglamento, en el marco de la competencia de esta intendencia;
- h) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el planeamiento urbanístico y el uso y gestión del suelo urbano, y a la ciudadanía en general, la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, respecto del planeamiento urbanístico y del uso y gestión del suelo urbano, con el objeto de exigir su acatamiento;
- j) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

#### **1.2.2.3.1. Gestión de Planeamiento Urbanístico**

##### **Misión:**

Precautelar, promover y orientar la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados, así como sus roles y funciones, con relación al planeamiento urbanístico, garantizando los derechos a la ciudad.

**Responsable:** Director (a) de Planeamiento Urbanístico

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los instrumentos de planeamiento urbanístico;
- b) Vigilar y controlar la aplicación de los instrumentos de planeamiento urbanístico;
- c) Controlar que la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local guarde concordancia con los instrumentos de planeamiento urbanístico;
- d) Vigilar que los instrumentos de planeamiento urbanístico se articulen con la planificación nacional y sectorial;
- e) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo urbano;
- f) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el planeamiento urbanístico, el hábitat y la vivienda;
- g) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta intendencia;
- h) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- i) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, respecto del planeamiento urbanístico, con el objeto de exigir su acatamiento;
- j) Las demás que le sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Planeamiento urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano;

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

1. Gestión de Planeamiento Urbanístico.
2. Gestión de Estándares Urbanos.
3. Gestión de Infraestructura y Equipamiento Urbano.

## Entregables

### Gestión de Planeamiento Urbanístico

1. Informe técnico sobre la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el planeamiento urbanístico, el hábitat y la vivienda.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

### Gestión de Estándares Urbanos

1. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta dirección.
2. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y distritos metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el planeamiento urbanístico, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

### Gestión de Infraestructura y Equipamiento Urbano

1. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el planeamiento urbanístico.
2. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación al planeamiento urbanístico.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

#### 1.2.2.3.2. Gestión de Uso y Gestión del Suelo Urbano

##### Misión:

Precautelar, promover y orientar la sustentabilidad de las ciudades y centros poblados, así como sus roles y funciones, con relación al uso y gestión del suelo urbano, garantizando los derechos a la ciudad.

**Responsable:** Director (a) de Uso y Gestión del Suelo Urbano

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Controlar que la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local guarde concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo urbano;
- b) Vigilar que los instrumentos de uso y gestión del suelo urbano se articulen con la planificación nacional y sectorial;
- c) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo urbano;
- d) Informar sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el uso y la gestión del suelo urbano;
- e) Proponer las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta intendencia;
- f) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el uso y gestión del suelo urbano, y a la ciudadanía en general, la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- g) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, respecto del uso y gestión del suelo urbano, con el objeto de exigir su acatamiento;
- h) Las demás que le sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Planeamiento urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano;

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión de Uso y Gestión del Suelo Urbano.
2. Gestión de Habilitación del Suelo para la Edificación.
3. Gestión de Control Urbano.

#### **Entregables**

##### **GESTIÓN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO URBANO**

1. Informe técnico sobre la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de uso y gestión del suelo urbano.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el uso y gestión del suelo urbano.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

##### **GESTIÓN DE HABILITACIÓN DEL SUELO PARA LA EDIFICACIÓN**

1. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta dirección.
2. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y distritos metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el uso y gestión del suelo urbano, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

##### **GESTIÓN DE CONTROL URBANO**

1. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el uso y gestión del suelo urbano.
2. Informes técnicos sobre los requerimientos de reformas a la normativa legal y reglamentaria vigente, con relación al uso y gestión del suelo urbano.
3. Y, demás informes que le sean requeridos el/la Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano.

#### **1.2.2.4. Gestión Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio**

##### **Misión:**

Salvaguardar el conocimiento y apropiación de los derechos de las personas, colectivos y pueblos, contenidos en las normas y políticas públicas de desarrollo territorial, uso y gestión del suelo; generar condiciones para la participación social en la gestión del territorio; y promover medios parlamentarios democráticos para evitar conflictos territoriales, en coordinación con el resto de Intendencias de la SOT.

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio

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

- a) Planificar desde las competencias de la Superintendencia, las actividades de elaboración de estudios, capacitación, promoción y difusión que contribuirán al empoderamiento de la sociedad y el desarrollo de las capacidades técnicas de las entidades responsables, para garantizar la aplicación de las normas vigentes, principios rectores e instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, hábitat, derecho a la ciudad, la vivienda y la sustentabilidad del suelo urbano y rural;
- b) Realizar los estudios que contribuyan al reconocimiento, valoración y ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo;
- c) Promover 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;
- d) Desarrollar y apoyar ejercicios de capacitación, intercambios técnicos, adopción de prácticas y tecnologías, para impulsar la aplicación de normas, instrumentos y principios de desarrollo territorial, usos y gestión de suelos, en el marco de atribuciones de la Superintendencia;

- e) Difundir socialmente las normas vigentes, los instrumentos, los derechos y las obligaciones que se derivan de la formulación y aplicación del desarrollo territorial, el uso y gestión del suelo, en todos los niveles de gobierno, en el marco de las atribuciones y competencias de la Superintendencia;
- f) Producir instructivos, manuales, guías, piezas comunicacionales para medios de comunicación y en general material de difusión, para difundir el conocimiento ciudadano, las destrezas y las capacidades institucionales, para la gestión territorial y el ejercicio de los derechos de las personas, relacionados con el desarrollo territorial, el uso y la gestión del suelo, en el marco de las atribuciones y competencias de la Superintendencia;
- g) Orientar y dirigir la realización de los programas de capacitación, difusión, promoción, investigación y realización de estudios, en las Intendencias Zonales, en el marco de las atribuciones y competencias de la Superintendencia;
- h) Coordinar la gestión de cooperación internacional en los ámbitos de la capacitación, intercambio de experiencias, asistencia técnica, provisión de recursos y otros vinculados al quehacer de la Superintendencia;
- i) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;

#### **1.2.2.4.1. Gestión de Estudios**

##### **Misión:**

Contribuir a la consolidación de las actividades de la Superintendencia mediante la generación de investigaciones y publicaciones relacionadas con el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo; así como la capacitación de su personal técnico, y de las entidades competentes.

**Responsable:** Director (a) de Estudios

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

- a) Planificar la realización de estudios que contribuyan a ampliar y profundizar el conocimiento de los derechos y obligaciones de la ciudadanía y las entidades competentes en el desarrollo territorial y gestión y uso del suelo;
- b) Promover acuerdos de colaboración y participación para la selección de temas y realización de estudios e investigaciones;
- c) Difundir socialmente los estudios realizados;
- d) Apoyar los servicios de formación y capacitación en los que participen las instancias de la SOT;
- e) Las demás que sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio;

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

1. Gestión de Formulación de Estudios.
2. Gestión de Difusión de Estudios.

##### **Entregables**

#### **GESTIÓN DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS**

1. Planes de mediano plazo y planes operativos anuales de estudios.
2. Estudios destinados a fortalecer la vinculación de la ciudadanía y sus colectivos en la gestión territorial.
3. Y demás informes que sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio

#### **GESTIÓN DE DIFUSIÓN DE ESTUDIOS**

1. Acuerdos y convenios con entidades y grupos sociales para la realización y participación en estudios.
2. Fortalecer los foros, debates, talleres y jornadas de capacitación sobre la gestión territorial.
3. Y demás informes que sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Derecho a la Ciudad y al Territorio.

#### 1.2.2.4.2. Gestión de Promoción, Capacitación y Difusión de Derechos

##### Misión:

Contribuir al desarrollo de las responsabilidades de la Superintendencia mediante la promoción social y difusión de los derechos y el fortalecimiento de las capacidades para facilitar la aplicación de las medidas relacionadas con el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.

**Responsable:** Director (a) de Promoción, Capacitación y Difusión de Derechos

##### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar procesos y acciones de conocimiento, capacitación, aplicación y adaptación de los principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano, dirigidos a las entidades competentes en los ámbitos nacional, sectorial, provincial, cantonal y parroquial, competentes;
- b) Dirigir, apoyar, orientar y supervisar, la ejecución de programas y acciones que fortalezcan el de conocimiento, capacitación, aplicación y adaptación de los principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano;
- c) Proponer y formular guías, manuales e instructivos, de contenidos y procedimientos de formulación, aplicación e interpretación de principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano;
- d) Evaluar los resultados de la ejecución de acciones y programas de fortalecimiento de capacidades y aplicación de principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano, en los que interviene la SOT en el ejercicio de sus competencias;
- e) Coordinar la formulación de proyectos y acuerdos de cooperación internacional;
- f) Coordinar y evaluar las actividades de carácter internacional, en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo;
- g) Proponer estrategias de difusión, promoción y comunicación social, de los derechos y obligaciones de la ciudadanía, relacionados con el desarrollo territorial, la ciudad, la vivienda y la convivencia en el hábitat urbano y rural, en el ámbito de las competencias de la SOT, las entidades nacionales, sectoriales y de los niveles de gobierno provincial, local y parroquial.
- h) Proponer planes de medio y corto plazos de la SOT para la difusión, promoción y comunicación de los derechos y obligaciones ciudadanos derivados de los ejercicios de competencia territorial, uso y gestión del suelo, vivienda y hábitat urbano y rural.
- i) Generar y promover condiciones, oportunidades, conocimientos, instrumentos, aplicativos, procedimientos y dispositivos para la organización y participación social y ciudadana en los ámbitos competenciales del desarrollo territorial, la gestión de la vivienda, la ciudad y el hábitat rural y urbano.
- j) Proveer piezas comunicacionales para difundir en los espacios comunicacionales, informativos, educativos, culturales, de esparcimiento y deportivo, alusivas a los derechos y obligaciones ciudadanos relacionados con los ámbitos del desempeño competencial en desarrollo territorial, vivienda, gestión de la ciudad, uso y gestión del suelo y hábitat urbano y rural.
- k) Las demás que le sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Investigación y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio

##### Gestiones Internas:

1. Gestión de Promoción de Derechos.
2. Gestión de Difusión y Capacitación de Derechos.

##### Entregables

##### GESTIÓN DE PROMOCIÓN DE DERECHOS

1. Planes de mediano plazo y planes operativos anuales de promoción y capacitación.
2. Acuerdos y convenios con entidades públicas, académicas y científicas, para la realización y participación en estudios e investigaciones.
3. Fortalecer los foros, debates, talleres y jornadas de capacitación a entidades competentes.

4. Evaluaciones de los programas de capacitación sobre la aplicación de principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano.
5. Propuestas para la gestión de la cooperación internacional y relaciones interinstitucionales.
6. Reportes e Informes para la suscripción de instrumentos internacionales de cooperación.
7. Informes de seguimiento de los instrumentos internacionales en proceso y ejecución.
8. Informes de evaluación de las actividades de carácter internacional, en las que participen representantes o delegados de la Superintendencia;

#### **GESTIÓN DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS**

1. Propuestas de visiones estratégicas comunicacionales sobre los derechos y obligaciones ciudadanas.
2. Planes de mediano y corto plazos de difusión, promoción y comunicación orientados a la reducción de la incidencia de infracciones legales, técnicas y operativas en la formulación y aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo y la integración de la participación ciudadana en la gestión de los derechos vinculados.
3. Campañas de comunicación, promoción y difusión de los derechos; diseño, puesta en marcha y utilización de dispositivos tecnológicos e institucionales; y, aplicación de medios comunicacionales, para desarrollar la exigibilidad ciudadana sobre la gestión del desarrollo territorial, la vivienda, el uso y gestión del suelo y el hábitat rural y urbano.
4. Proyectos de participación ciudadana para la generación de opiniones y alertas, denuncias de afectaciones y prevención de violaciones a los derechos, causados por la gestión del desarrollo territorial, el control del uso y administración del suelo y el hábitat rural y urbano.
5. Y demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Investigación y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio

#### **1.2.2.5. Gestión Nacional de Información Territorial**

##### **Misión:**

Precautelar la disponibilidad de información sobre los procesos de ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo, así como la posibilidad de su análisis para el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas vigentes.

**Responsable:** Intendente (a) Nacional de Información Territorial

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

- a) Supervisar la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Anual de Gestión de la Información;
- b) Supervisar y controlar la gestión de los procesos de recepción, validación y carga, y control de los sistemas de información territorial externa e interna;
- c) Coordinar la creación de estructuras de información técnica, de acuerdo con los requerimientos, periodicidad y contenidos definidos conjuntamente con las intendencias de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural, de Planeamiento urbanístico, Uso y Gestión del Suelo y de Gestión de Derecho a la ciudad y al territorio;
- d) Controlar que los entes rectores en ordenamiento territorial, hábitat y vivienda, y el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo remitan a la Superintendencia las políticas, directrices, regulaciones y demás instrumentos sobre las materias de su competencia, con la finalidad de ejercer efectivamente su función como órgano de vigilancia y control de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo;
- e) Proponer las definiciones conceptuales y administrar el Sistema de Información Territorial georeferenciado de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y vigilar que sus enfoques y contenidos permanezcan actualizados para los procesos de planificación del ordenamiento territorial y urbanístico;
- f) Requerir datos e informaciones de las instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo y a la ciudadanía en general;
- g) Incorporar 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 Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- h) Incorporar 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;

- i) Controlar y coordinar en el ámbito nacional la implementación del Plan Anual de Capacitación en producción y gestión de la información de los servidores de la Superintendencia y de las entidades reguladas;
- j) Definir normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- k) Controlar la gestión de Convenios generados desde la Intendencia Nacional de Información Territorial;
- l) Formular y gestionar estudios, investigaciones y proyectos relacionados con el Sistema de Información Territorial;
- m) Las demás que sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **1.2.2.5.1. Gestión de la Información Territorial**

##### **Misión:**

Desarrollar y coordinar la elaboración de 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.

**Responsable:** Director (a) de Gestión de la Información 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) Desarrollar propuestas de metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de datos e información territorial y estadística de las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- c) Proporcionar 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;
- d) Coordinar con las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, la generación de nueva información territorial y estadística;
- e) Las demás que sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Información Territorial;

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

- 1. Gestión de Normas y Metodologías.
- 2. Gestión de Calidad.

##### **Entregables**

##### **GESTIÓN DE NORMAS Y METODOLOGÍAS**

- 1. Propuestas de políticas, normas técnicas y estándares de calidad y pertinencia planteadas en el ámbito de la información para para el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- 2. Reportes 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 para el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- 3. Metodologías, procedimientos y mecanismos para la gestión de la información territorial y estadística;
- 4. Y, demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Información Territorial;

##### **GESTIÓN DE CALIDAD**

- 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. Reportes técnicos del monitoreo sobre la implementación de las metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de los datos e información territorial y estadística con las entidades que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;

3. Repositorio de mecanismos, normativas y metodologías generadas para la integración de información al Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
4. Y, demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Información Territorial;

#### **1.2.2.5.2. Gestión de Registro y Validación de Planes, de Ordenamiento Territorial y de Uso y Gestión del Suelo**

##### **Misión:**

Recibir, recopilar y validar la información territorial y estadística 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 Validación de Planes, de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

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

- a) Gestionar los mecanismos de articulación, intercambio e integración de los datos y la información generada por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- b) Gestionar 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;
- c) Generar espacios de coordinación interinstitucional para la gestión de los datos e información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de ordenamiento territorial;
- d) Identificar los requerimientos funcionales de herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
- e) Ejecutar proyectos institucionales para que sean parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
- f) Desarrollar mecanismos con otras entidades públicas para fortalecer los componentes del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
- g) Promover la articulación de los proyectos de gestión de información y sistemas de información territorial propuestos por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo;
- h) Consolidar un catálogo de información territorial y estadística para el desarrollo de procesos de ordenación territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo;
- i) Recibir, analizar y validar la información correspondiente a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- j) Gestionar ante las entidades vinculadas al ordenamiento territorial uso y gestión del suelo, 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;
- k) Procesar, analizar y entregar datos e información territorial y estadística y a las entidades vinculadas al ordenamiento territorial uso y gestión del suelo;
- l) Analizar datos e información remitida por las entidades que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia para determinar su consistencia y pertinencia;
- m) Brindar asistencia técnica a las instituciones que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia, sobre el procesamiento y uso de la información territorial y estadística;
- n) Las demás que sean asignadas por el/la Intendente Nacional de Información Territorial;

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

1. Gestión de Registro.
2. Gestión de Validación.

**Entregables:**

**GESTIÓN DE REGISTRO**

1. 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.
2. 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;
3. Catálogos de usuarios de las herramientas informáticas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
4. Bases de datos estadísticas y geográficas publicadas o disponibles a través del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
5. Informes de coordinación interna para ejecución de proyectos con componente TIC relacionados con el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
6. Reporte de difusión de información realizada a las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
7. Reporte de socialización de procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
8. 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.

**GESTIÓN DE VALIDACIÓN**

1. 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.
2. Reporte 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.
3. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información territorial y/o estadística gestionada.
4. Reportes con información territorial, estadística y cartografía 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.
5. Reportes de atención de requerimientos de información a través de la Plataforma de Servicios y Asistencia Técnica del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
6. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información e instrumentos remitidos por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
7. Y, demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Nacional de Información Territorial.

**1.3. Procesos Adjetivos**

**1.3.1. Nivel de Asesoría**

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

**Misión:**

Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración de la planificación institucional, la gestión de la calidad, desarrollo e innovación institucional; y realizar el seguimiento y evaluación de sus procesos, así como los planes, programas y proyectos institucionales, a fin de contribuir con el cumplimiento de las metas del Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Coordinador (a) General de Planificación y Gestión Estratégica

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer políticas y emitir normas, lineamientos y procedimientos de planificación e inversión;
- b) Coordinar el cumplimiento de las responsabilidades de la Superintendencia frente al Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Articular la planificación institucional y el presupuesto a nivel de matriz y niveles desconcentrados;
- d) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones de la planificación institucional e informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales, asegurando su articulación con niveles superiores de planificación;

- e) Coordinar los procesos de planificación para asegurar la coherencia y articulación de la planificación técnica, financiera y de recursos tecnológicos y humanos de la institución;
- f) Dirigir, asesorar, coordinar y consolidar con las Unidades Administrativas de Planta Central y Desconcentradas, la elaboración de la Programación Anual de Planificación, la Programación Plurianual de la Planificación Institucional, Plan Estratégico y Modelo de Gestión institucional;
- g) Dirigir, coordinar y controlar la programación, formulación y ejecución del presupuesto institucional;
- h) Revisar y aprobar las reformas presupuestarias institucionales;
- i) Coordinar la elaboración del portafolio de proyectos de la Superintendencia;
- j) Administrar el sistema (SIPeIP) Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública;
- k) Garantizar la provisión de la información institucional en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- l) Coordinar y aprobar el diseño e implementación de metodologías, procesos e instrumentos técnicos de seguimiento, monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Formular metodologías, estándares e instrumentos para la recolección, procesamiento, análisis de datos e información institucional;
- n) Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
- o) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- p) Las demás que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial de Uso y Gestión del Suelo.

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

##### **Misión:**

Gestionar la planificación estratégica institucional, sus programas y proyectos de inversión, alineados a la programación presupuestaria de la Superintendencia, mediante el diseño, gestión, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales.

**Responsable:** Director (a) de Planificación, Seguimiento y Evaluación

##### **Gestión Interna**

- 1. Gestión de Planificación.
- 2. Gestión de Seguimiento y Evaluación.

##### **GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN**

###### **Entregables**

- 1. Plan Estratégico Institucional;
- 2. Programación Plurianual de la Planificación;
- 3. Programación Anual de la Planificación;
- 4. Modelo de Gestión Institucional;
- 5. Proyectos de inversión ingresados al Sistema Integral de Planificación e Inversión Pública
- 6. Plan Anual de Inversión;
- 7. Proforma Presupuestaria;
- 8. Registro de Asesoramiento de Diseño de Proyectos;
- 9. Informe de reformas presupuestarias aprobados;
- 10. Registro de asesoría, asistencia técnica y capacitación en procesos de capacitación

##### **GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

###### **Entregables**

- 1. Reformas a la Programación Anual de la Planificación;
- 2. Instrumentos técnicos para el seguimiento, control y evaluación de proyectos.
- 3. Informes de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión institucional.
- 4. Normas y procedimientos para la recolección, procesamiento y análisis de datos e información;
- 5. Informes de seguimiento y evaluación de gestión de programas y proyectos
- 6. Inventario de proyectos en ejecución.

7. Informe de Indicadores de gestión institucional.
8. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.
9. Informe de cumplimiento de la Programación Anual de la Planificación.
10. Informes de evaluación de la gestión de las dependencias de proyectos institucionales.
11. Informe de rendición de cuentas institucional.
12. Informe de cumplimiento de la LOTAIP.

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

##### **Misión**

Mejorar la eficiencia y eficacia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a través de la institucionalización de la calidad, la mejora continua, la evaluación y optimización permanente de los procesos institucionales a fin de generar valor agregado en los productos y servicios que reciben las usuarias y usuarios internos y externos.

**Responsable:** Director (a) de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

##### **Gestión Interna**

1. Gestión de Procesos y Servicios.
2. Gestión de Calidad y Gestión del Cambio.

#### **GESTIÓN DE PROCESOS Y SERVICIOS**

##### **Entregables**

1. Portafolio de procesos, servicios y productos institucionales.
2. Mapa de procesos.
3. Manual de procesos y procedimientos.
4. Matriz de indicadores de procesos, líneas base y metas.
5. Inventario de procesos priorizados para automatización o mejora.
6. Planes de acción para mejora de procesos.
7. Reportes de procesos automatizados, mejorados e implementados.

#### **GESTIÓN DE CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO**

##### **Entregables**

1. Reportes de seguimiento y evaluación de procesos.
2. Capacitaciones, acompañamiento y asesorías en gestión por procesos.
3. Informe de evaluación institucional sobre la gestión de procesos.
4. Políticas, lineamientos, formatos y procedimientos para la implementación de la gestión de la calidad.
5. Capacitaciones, acompañamiento y asesoría durante la implementación y funcionamiento del proceso de gestión de la calidad.
6. Matriz de indicadores relacionados a la gestión de la calidad.
7. Registro de no conformidades y acciones correctivas de los procesos institucionales.

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

##### **Misión:**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es de la institución, unidades institucionales, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Coordinador (a) General de Asesoría Jurídica

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

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y las áreas de derecho aplicables;

- b) Ejercer el Patrocinio Judicial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Uso y Gestión del Suelo;
- c) Coordinar las acciones jurídicas sobre recursos administrativos y preparar el proyecto de resolución correspondiente;
- d) Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Uso y Gestión del Suelo;
- e) Absolver consultas legales internas;
- f) Coordinar la elaboración de proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, nacionales o internacionales;
- g) Ejecutar el seguimiento de las causas y procesos judiciales, constitucionales y administrativos que se lleven a cabo en la Superintendencia;
- h) Revisar y coordinar jurídicamente los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y demás actos administrativos de la Superintendencia; y,
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- j) Las demás que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial de Uso y Gestión del Suelo

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

##### **Misión:**

Asesorar en materia legal y jurídica en las áreas de derecho público, constitucional, laboral, procesal y privado, así como en los procesos de contratación pública, conforme a los preceptos legales y constitucionales

**Responsable:** Director (a) de Asesoría Jurídica

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

- a) Asesorar en materia jurídica a las autoridades y servidores de la institución sobre la correcta aplicación de normas, leyes, reglamentos y demás;
- b) Asesorar y absolver consultas jurídicas en materia de Contratación Pública;
- c) Revisar los informes sobre proyectos de convenios a suscribirse por el Superintendente en materia de contrataciones;
- d) Sustanciar procedimientos administrativos relativos a las reclamaciones, impugnaciones de los oferentes respecto del trámite precontractual o de la adjudicación;
- e) Revisar los actos y documentos técnicos que se requieren para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción;
- f) Preparar informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Superintendencia;
- g) Verificar y asesorar dentro del ámbito legal los proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación;
- h) Preparar informes jurídicos y proyectos de cooperación internacional; y,
- i) Las demás que le asigne el/la Coordinador General de Asesoría Jurídica

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

1. Gestión Asesoría Jurídica.
2. Gestión de Contratación Pública.

##### **Entregables**

##### **Gestión de Asesoría Jurídica**

1. Proyectos de reglamentos, resoluciones instrumentos jurídicos dentro del ámbito de su competencia.
2. Proyectos de normativa revisada para aprobación del Superintendente. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo.
3. Informes jurídicos de proyectos de ley, reglamentos generales para aplicación de leyes, decretos ejecutivos relacionados con las competencias de la institución.
4. Acuerdos, resoluciones y delegaciones de la máxima autoridad.
5. Registro actualizado que contengan los acuerdos, resoluciones y actos administrativos, así como las delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.



6. Proyectos de convenios de cooperación interinstitucional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación verificados,
7. Criterios técnico-jurídicos de convenios de cooperación internacional, notas reversales y demás instrumentos de cooperación.
8. Reportes de seguimiento y difusión de los cambios normativos relativos a las competencias institucionales.
9. Informes sobre consultas legales que planteen las unidades técnicas y administrativas de la Superintendencia.
10. Reportes periódicos de gestión.

### **Gestión de Contratación Pública**

1. Criterios técnicos jurídicos e Informes técnicos jurídicos en materia de contratación pública en el ámbito de sus competencias.
2. Resoluciones y contratos en materia de contratación pública que contemplen los modelos y formatos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública.
3. Contratos de comodato o préstamo de uso, prestación de servicios civiles y otros. Informes jurídicos referidos a las acciones legales y administrativas resultado de los procesos contractuales.
4. Resoluciones de declaración de adjudicatario fallido, de terminación unilateral de contratos, contratistas incumplidos.
5. Actas de terminación de contratos: mutuo acuerdo, liquidación de convenios (organismos nacionales e internacionales, públicos y privados).
6. Convenios, adendas y modificatorios ya sean con organismos nacionales e internacionales, públicos y privados.

#### **1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial**

##### **Misión:**

Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho; así como, supervisar, coordinar y evaluar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de juzgamiento y de coactiva.

**Responsable:** Director (a) de Patrocinio Judicial

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

- a) Brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales y administrativos en los cuales la Superintendencia participe como actor o demandado;
- b) Ejercer el patrocinio y la representación de la Superintendencia en calidad de actor o demandado, ante la Corte Constitucional, Función Judicial y/o entidades administrativas, en los procesos legales;
- c) Sustanciar los procesos administrativos de impugnación;
- d) Analizar los procesos judiciales y constitucionales;
- e) Representar a la institución en audiencias convocadas por distintas instancias, por delegación de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- f) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas desconcentradas,
- g) Emitir informe para la contratación de abogados externos;
- h) Mantener un inventario actualizado de los procesos de coactiva a nivel nacional;
- i) Coordinar la retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles;
- j) Las demás que le asigne el/la Coordinador General de Asesoría Jurídica

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

1. Gestión de Patrocinio.
2. Gestión de Coactiva.

## Entregables

### Gestión de Patrocinio

1. Registro de asesoría jurídica
2. Contestaciones a las acciones judiciales y administrativas;
3. Demandas y contestaciones sustanciadas en vía judicial;
4. Escritos de prueba en instancias judiciales;
5. Denuncias ante las entidades judiciales o administrativas correspondientes;
6. Informes jurídicos sobre los procesos en los cuales la institución participe en calidad de actor o demandado;
7. Impugnaciones a los informes periciales;
8. Informes de sustanciación de recursos administrativos;
9. Escritos de prueba en instancias judiciales y administrativas;
10. Escritos de alegatos ante instancias judiciales y administrativas;
11. Informes de desarrollo de las audiencias;
12. Informes y sentencia dictada por órganos judiciales y administrativos;
13. Proyecto de resolución de recursos de apelación;
14. Proyecto de recursos extraordinarios de revisión;
15. Proyecto de resolución de consultas previas a la notificación;
16. Archivo activo y pasivo de causas de patrocinio judicial.

### Gestión de Coactiva

1. Informe de control de la gestión de los diferentes juzgados de coactivas
2. Propuestas de políticas, normas y lineamientos para el seguimiento de los procesos coactivos.
3. Informe de gestión de jurisdicción coactiva en el ámbito nacional a nombre de la Superintendencia.
4. Registro de bienes inmuebles embargados.
5. Registro de bienes inmuebles secuestrados.
6. Informe de valores en numerario recuperados.
7. Informe de bienes embargados
8. Informe de bienes muebles o inmuebles rematados.
9. Informe consolidado sobre los bienes a rematarse.
10. Informes de gestión.
11. Instrumentos jurídicos.
12. Providencias y resoluciones de coactiva.

#### 1.3.1.3. Gestión de Comunicación Social y Multimedia

##### 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 y Multimedia

##### 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 bajo el direccionamiento de la máxima autoridad;
- 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 bajo el direccionamiento de la Coordinación General de Comunicación;
- 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 Organización Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- d) Determinar las directrices nacionales y zonales para el desarrollo de las Relaciones Públicas e informativas con medios de comunicación convencionales, digitales y alternativos, y con todos los niveles de Gobierno;

- e) Desarrollar las actividades de Relaciones Públicas e informativas con medios de comunicación convencionales, digitales y alternativos, según las directrices de la Coordinación General de Comunicación;
- f) Informar a la ciudadanía a través de medios tradicionales, alternativos y digitales sobre las atribuciones, programas, planes y proyectos de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- g) Monitorear la información nacional, provincial y parroquial, estableciendo y emitiendo niveles de alerta, sobre los hechos que pudieran afectar a la Superintendencia de Uso y Gestión del Suelo;
- h) Analizar los contenidos mediáticos nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales para brindar asesoría a las autoridades de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y Uso de Suelo, y generar acciones comunicacionales;
- 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) Realizar coberturas periodísticas con medios de comunicación internacionales, nacionales, provinciales, cantonales y parroquiales;
- l) Coordinar la realización de eventos en los que participa el Superintendente de Ordenamiento territorial, Uso y Gestión del Suelo o existe participación institucional;
- 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) Desarrollar, gestionar y actualizar la página web institucional y las redes sociales de Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- p) Proponer e implementar políticas de gestión y administración del manejo de Redes Sociales y asesorar a la máxima autoridad en el manejo de Redes Sociales y desarrollo de productos multimedia;
- q) Las demás que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### **Gestiones Internas**

1. Gestión Interna de Producción de Contenidos.
2. Gestión Interna de Publicidad y Multimedia.
3. Gestión Interna de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

#### **Entregables**

##### **Gestión Interna de Producción de Contenidos**

1. Plan estratégico de contenidos y comunicación de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Ayudas memorias, matrices de análisis, mapeos mediáticos y otros insumos comunicacionales e informativos.
3. Política del manejo de Redes Sociales. Diseño, desarrollo y manejo de redes Sociales institucionales y otros medios alternativos.
4. Boletines de prensa y contenidos informativos en texto para la página web.
5. Comunicados oficiales para los medios de comunicación.
6. Insumos informativos para campañas internas y externas.
7. Informes matutinos y vespertinos de noticias.
8. Informes de análisis de opinión pública y mapeo situacional.
9. Reportes digitales de diagnóstico y alertas tempranas.
10. Redacción y procesamiento de contenidos institucionales.

##### **Gestión Interna de Publicidad y Multimedia**

1. Estrategias y proyectos de comunicación audiovisual, publicitaria y multimedia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Manual de manejo de imagen e identidad institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
3. Plan anual de contenidos publicitarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Diseño de Campañas de difusión internas y externas.
5. Desarrollo de Archivo Publicitario de la de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

6. Producción y difusión de piezas audiovisuales y gráficas para multimedios y otros espacios informativos.
7. Piezas audiovisuales de las actividades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y otros actores institucionales.
8. Desarrollo de archivo de video de la de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
9. Fotografías de las actividades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y otros actores institucionales. Desarrollo de archivo fotográfico.
10. Fotografías de las diferentes temáticas y acciones relacionadas a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

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

1. Plan estratégico y manual estratégico de relacionamiento con medios externos.
2. Plan y protocolo de Relaciones Públicas y Comunicación Interna.
3. Bases de datos internas y externas.
4. Agendas de medios de comunicación para las máximas autoridades.
5. Registro de coordinaciones de coberturas mediáticas de las autoridades con resultados de impacto en medios de comunicación.
6. Insumos para cartelera institucional y boletín digital interno y externo.
7. Redacción y procesamiento de contenidos institucionales.
8. Campañas de difusión internas y externas.
9. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
10. Desarrollo de noticiero institucional y boletín interno.

#### **1.3.2. Nivel de Apoyo**

##### **1.3.2.1. Gestión Territorial de Despacho**

###### **Misión:**

Coordinar las actividades del despacho del Superintendente con las unidades internas de la institución y de manera externa con las diferentes entidades vinculadas al tema de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del suelo.

**Responsable:** Coordinador (a) Territorial de Despacho

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

- a) Coordinar con las diferentes instituciones nacionales, regionales y locales el cumplimiento de las actividades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en territorio;
- b) Coordinar con las diferentes instituciones nacionales, regionales y locales el desarrollo de actividades y encuentros territoriales con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- c) Coordinar con las instituciones nacionales, regionales y locales la entrega información pública relacionada con el ámbito de competencia de la Superintendencia;
- d) Coordinar con las diferentes instituciones la agenda de actividades que cumple el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- e) Asesorar a las unidades administrativas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para el cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Superintendente;
- f) Dirigir las actividades que se desarrollan en el Despacho del Superintendente;
- g) Ejecutar el seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Superintendente a las diferentes unidades administrativas de la entidad;
- h) Presentar informes periódicos sobre el grado de cumplimiento de su gestión, así como de planes de contingencia cuando se requiera su aplicación;
- i) Atender los requerimientos de las Intendencias Nacionales, Zonales y demás unidades administrativas de la Superintendencia; y,
- j) Las demás que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

### 1.3.2.2. Gestión General Administrativa Financiera

#### Misión:

Coordinar los procesos administrativos, financieros y del talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en la planificación institucional.

**Responsable:** Coordinador (a) General Administrativo Financiero

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas y del talento humano de la institución, de conformidad con las políticas institucionales y con sujeción a lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Asesorar a las autoridades de la institución en materia administrativa, financiera, de talento humano y de contratación pública;
- c) Apoyar a la unidad encargada de planificación en la elaboración de la proforma presupuestaria;
- d) Dirigir y controlar la ejecución del presupuesto institucional;
- e) Analizar y tramitar las reformas presupuestarias;
- f) Dirigir y coordinar el uso y provisión de los recursos financieros, materiales y servicios administrativos;
- g) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto, en concordancia con las delegaciones establecidas por la máxima autoridad;
- h) Coordinar y formular el Plan Anual de Contrataciones;
- i) Dirigir y coordinar la gestión de los procesos de contratación pública;
- j) Realizar el seguimiento y control a la gestión de Talento Humano, Financiera, Administrativa y de Contratación Pública;
- k) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- l) Consolidar, evaluar e informar el cumplimiento de la Programación Anual de la Planificación de la Coordinación;
- m) Las demás que le sean asignadas por el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial de Uso y Gestión del Suelo

### 1.3.2.2.1. Gestión de Administración del Talento Humano

#### Misión:

Promover el bienestar y el desarrollo integral del talento humano, así como controlar el cumplimiento de las normativas vigentes de Talento Humano, Salud Ocupacional y Desarrollo Organizacional de la Superintendencia.

**Responsable:** Director (a) de Administración del Talento Humano

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación interna para los funcionarios y servidores de la Superintendencia;
- b) Elaborar y proponer el Plan de evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores de la Superintendencia; así como desarrollar planes de mejoramiento;
- c) Consolidar el plan anual de vacaciones interno;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas.
- e) Coordinar la elaboración de informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal;
- f) Receptar y procesar quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos.
- g) Instruir sobre el contenido de las acciones de personal;
- h) Procesar informes técnicos legales relacionados a la gestión del talento humano;
- i) ; Formular 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 Ministerio de Relaciones Laborales;
- j) Desarrolla mecanismos para el registro y estadística de las y los servidores públicos de la Institución;
- k) Elaborar y mantener actualizado el Distributivo de remuneraciones;

- l) Realizar las liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta;
- m) Elaborar las planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS;
- n) Formular la Nómina y roles de pago de la institución;
- o) Realizar estudios de clima laboral y cultura organizacional;
- p) Proponer y ejecutar Programas de bienestar laboral y asistencia médica preventiva;
- q) Establecer el registro y control de identificación del personal;
- r) Gestionar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional para los procesos de reforma institucional, y,
- s) Las demás que sean asignadas por el/la Coordinador General Administrativo Financiero.

**Gestiones Internas:**

- 1. Gestión del Talento Humano.
- 2. Gestión de Remuneraciones.
- 3. Gestión de Bienestar Social, Seguridad y Salud Ocupacional.

**Entregables**

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

- 1. Plan anual de Talento Humano;
- 2. Plan anual de capacitación.
- 3. Plan de evaluación del desempeño.
- 4. Plan anual de vacaciones.
- 5. Plan de acciones para el mejoramiento del desempeño.
- 6. Proyecto de reglamento para la evaluación del desempeño.
- 7. Proyecto de reglamento de planificación del talento humano.
- 8. Plan de selección y reclutamiento de personal
- 9. Informes técnicos de la gestión de los subsistemas de personal
- 10. Acciones de personal
- 11. Informe de contratos de servicios ocasionales
- 12. Proyectos de reglamento interno de administración integral del talento humano.
- 13. Registros y estadísticas de las y los servidores públicos de la Institución
- 14. Proyectos de Estatuto Orgánico por procesos y sus reformas;
- 15. Informes técnicos para el Estatuto Orgánico y sus reformas;
- 16. Estrategias de atención a usuarios internos y externos.
- 17. Informe de recepción de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos.
- 18. 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.
- 19. Estrategias de atención a usuarios internos y externos;
- 20. Informe de recepción de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos;
- 21. 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.

**GESTIÓN DE REMUNERACIONES**

- 1. Distributivo de remuneraciones.
- 2. Liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta.
- 3. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
- 4. Nómina y roles de pago.

**GESTIÓN DE BIENESTAR SOCIAL, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

- 1. Estudios de clima laboral y cultura organizacional.
- 2. Programas de asistencia médica preventiva.
- 3. Registro y Control de identificación del personal.
- 4. Reglamento de seguridad y salud ocupacional y actualizaciones;
- 5. Planes de prevención de riesgos y de contingencias
- 6. Reporte de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

### 1.3.2.2.2. Gestión Financiera

#### Misión

Administrar, gestionar y controlar de una forma transparente y eficiente, los recursos financieros institucionales requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director (a) Financiero

#### Atribuciones y responsabilidades

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos.
- b) Elaborar normas y procedimientos financieros aplicables a las transacciones y gestión financiera de la Superintendencia;
- c) Coordinar, supervisar e implementar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y control previo de la unidad.
- d) Administrar y controlar el presupuesto conforme la planificación anual institucional;
- e) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades económicas y financieras de la Superintendencia;
- f) Asegurar que la programación, formulación y evaluación Presupuestaria se realice con eficiencia, eficacia y efectividad;
- g) Elaborar los informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria;
- h) Solicitar y administrar el Flujo mensual de fondos;
- i) Analizar y procesar las reformas presupuestarias de gastos corrientes y proyectos de inversión;
- j) Elaborar y presentar informes de registro, ejecución y liquidación presupuestaria institucional;
- k) Mantener registros y estados financieros actualizados;
- l) Presentar al Coordinador (a) General Administrativo (a) Financiero (a) el proyecto de presupuesto anual de la Unidad para su estudio y aprobación;
- m) Ordenar previa autorización de la autoridad competente, los pagos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- n) Controlar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias de la institución;
- o) Presentar información financiera de acuerdo con las normas establecidas para el efecto;
- p) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas la ejecución presupuestaria, las modificaciones presupuestarias y las programaciones financieras;
- q) Realizar el pago de obligaciones económicas de la institución (bienes, servicios y otros); y;
- r) Las demás que le asigne el/la Coordinador General Administrativo Financiero

#### Gestiones Internas:

1. Gestión de Presupuesto.
2. Gestión de Contabilidad.
3. Gestión de Tesorería.

#### Entregables

##### GESTIÓN DE PRESUPUESTO

1. Informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria.
2. Informes periódicos sobre flujo mensual de fondos.
3. Reformas presupuestarias de gastos corrientes y proyectos de inversión.
4. Proforma presupuestaria institucional en coordinación con la Coordinación de Planificación.
5. Asegurar que la programación, formulación y ejecución presupuestaria institucional se realice con eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Informes de registro, ejecución y liquidación.
7. Cédulas presupuestarias.
8. Registro inicial de apertura presupuestaria.
9. Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.
10. Certificaciones presupuestarias.
11. Elaborar y presentar informes de registro, ejecución y liquidación
12. Las demás que le asigne el/la Coordinador General Administrativo Financiero

#### **GESTIÓN DE CONTABILIDAD:**

1. Informe de verificación de documentación de sustento, previa a registros y pagos.
2. Registros contables.
3. Informes financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Reportes de estados financieros.
6. Reportes de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
7. Reportes de inventarios valorados de materiales.
8. Formulario de declaración de impuestos
9. Formulario de declaración de anexos transaccionales
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Reporte del cierre del ejercicio fiscal.
12. Reporte de verificación de disponibilidad económica

#### **GESTIÓN DE TESORERÍA**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos;
9. Reporte y/o Informe de Administración Fondo Rotativo Institucional;
10. Registro de Beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias;
11. Registro de Responsables de Fondo por Unidad Gastadora
12. Asociación de partidas presupuestarias por clase de fondos.

#### **1.3.2.2.3. Gestión Administrativa**

##### **Misión:**

Administrar, gestionar y controlar la correcta utilización de los bienes muebles e inmuebles, servicios e infraestructura requerida a través de la formulación e implantación de procesos de contratación pública y procedimientos administrativos, en concordancia con la normativa vigente, para garantizar el correcto funcionamiento de la Superintendencia.

**Responsable:** Director (a) Administrativo

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

- a) Dirigir la elaboración del plan anual de mantenimiento de la infraestructura, bienes muebles e inmuebles de la institución;
- b) Desarrollar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de la Superintendencia;
- c) Elaborar planes para la adecuación en la infraestructura física de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Superintendencia;
- d) Gestionar, coordinar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, y mantenimiento de los mismos mediante los procesos precontractuales y de contratación para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la Superintendencia;
- e) Elaborar propuestas de políticas para proveer los bienes inmuebles, bienes muebles, equipo de oficina, parque automotor, servicios básicos de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la institución;
- f) Controlar los procedimientos de contratación pública.
- g) Supervisar la correcta utilización y registro de los bienes institucionales.
- h) Normar y administrar el sistema de seguridad institucional para precautelar los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;
- i) Elaborar planes de control de las actividades realizadas por los auxiliares de servicios, conductores, seguridad y limpieza;
- j) Administrar y controlar el cumplimiento las pólizas de seguros generales y vehículos, y gestionar reclamos administrativos para el pago de indemnizaciones;

- k) Elaborar, controlar e informar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección.
- l) Las demás que le asigne el Coordinador General Administrativo Financiero

**Gestiones Internas:**

- 1. Gestión de Adquisiciones.
- 2. Gestión de Transporte.
- 3. Gestión de Servicios Generales.
- 4. Gestión de bodegas y control de bienes - inventarios

**Entregables**

**GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

- 1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la regulación vigente.
- 2. Informe de la ejecución y evaluación de los procesos de compra en el portal de compras públicas.
- 3. Registro de Proveedores.
- 4. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos en el ámbito de su competencia.
- 5. Pliegos (fase precontractual) en los procesos en el ámbito de su competencia.
- 6. Actas y Comunicaciones (Portal de Compras Públicas).
- 7. Informes de adquisición de bienes no programados en el PAC (infima cuantía).
- 8. Comprobantes de órdenes de pago.
- 9. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
- 10. PAC aprobado y publicado.
- 11. Reformas al PAC.
- 12. Informe de provisión, registro y control de servicios aéreos.
- 13. Administración de Póliza de seguros.

**GESTIÓN DE TRANSPORTE**

- 1. Reportes de movilización de vehículos oficiales.
- 2. Reportes de consumo de combustibles y lubricantes.
- 3. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
- 4. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos relativos a la unidad de transporte.
- 5. Reporte de Matriculación, Revisión Técnica Vehicular de los vehículos institucionales.
- 6. Ordenes de Movilización.

**GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

- 1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución
- 2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
- 3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
- 4. Solicitud de inclusión de bienes muebles, inmuebles y equipos la póliza de seguros.
- 5. Informe de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración.

**GESTIÓN DE BODEGA Y CONTROL DE BIENES- INVENTARIOS**

- 1. Informe de control de suministros y materiales.
- 2. Informes de consumos.
- 3. Actas de entrega recepción.
- 4. Reporte de requerimientos de suministros.
- 5. Legalización de acta de compras.
- 6. Inventario de suministros y materiales.
- 7. Proyecto de instructivo para almacenamiento, distribución y entrega de suministros y materiales.
- 8. Plan anual de toma física de bienes muebles y equipos.
- 9. Acta entrega-recepción y delegación de responsabilidades.
- 10. Inventario de bienes.
- 11. Actas de baja de bienes, remates, donaciones y otros.
- 12. Informe técnico de bajas.
- 13. Proyecto de reglamento para el manejo de bienes muebles, equipos y otros.

### 1.3.2.3. Gestión de Secretaría General

#### Misión:

Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y, a través del registro, trámite y archivo, 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 Secretaría (a) General

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Control del Suelo, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- b) Administrar la plataforma o sistema definido para la gestión documental de la institución;
- c) Mantener un registro completo de la información recibida y entregada en la Secretaría General;
- d) Garantizar la conservación física y digital de la documentación de la Superintendencia;
- e) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los sistemas y procedimientos de documentación y archivo de la Superintendencia;
- f) Certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución, Custodiar y salvaguardar la documentación de la Superintendencia;
- g) Elaborar proyectos para controlar la unificación de tratamiento documental en la Superintendencia;
- h) 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;
- i) Coordinar y garantizar la entrega y manejo de la información solicitada por los/as usuarios/as internos/as y externos/as, con el fin de asegurar la calidad en la atención y la aplicación de las políticas;
- j) Coordinar con la Coordinación General de Servicios Tecnológicos la implementación de sistemas de gestión documental e información a nivel nacional; y,
- k) Las demás que le asigne el/la Coordinador Nacional de Gestión.

#### Entregables:

1. Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
2. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Fichas de identificación documental.
5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
6. Copias certificadas de documentación.
7. Reporte de trámites ingresados.
8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
9. Registro de correspondencia enviada y recibida.
10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.
11. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo de la Unidad de Gestión Documental.
12. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial.
13. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
14. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
15. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.

### 1.3.2.4. Gestión General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales

#### Misión:

Modernizar permanentemente la institución en materia de innovación tecnológica con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y datos geoespaciales conformada por software e infraestructura, con 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 Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar, gestionar y evaluar el Plan Estratégico de la Coordinación, alineado al Plan Estratégico Institucional;
- b) Diseñar, gestionar y evaluar el Plan de Contingencia relacionado con el software e infraestructura de Datos Geoespaciales;
- c) Gestionar la implementación y operación del Centro de Datos de la institución y tecnologías necesarias para la operación de la SOT;
- d) Gestionar la implementación y operación del Sistema Integral "SISOT";
- e) Gestionar la implementación y operación del Sistema Integral de Ordenamiento Territorial para uso de los GADs a nivel nacional;
- f) Gestionar la implementación de nuevas Tecnologías para la innovación de los procesos institucionales y procesamiento de datos geoespaciales;
- g) Apoyar a las unidades de la institución que soliciten asistencia tecnológica y de seguridad 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 de datos geoespaciales;
- i) Difundir y controlar el cumplimiento de políticas, normas y reglamentos establecidos en la normativa legal vigente; y,
- j) Las demás que le asigne el/la Superintendente de Ordenamiento Territorial de Uso y Gestión del Suelo

**1.3.2.4.1. Gestión de Desarrollo de Software y Base de Datos**

**Misión:**

Desarrollar, mantener, actualizar y mejorar las aplicaciones y sistemas de información resultantes de la automatización de los procesos adjetivos y sustantivos de la Institución aplicando modelos de calidad y mejores prácticas en seguridad de la información para la innovación tecnológica y procesamiento de datos geoespaciales.

**Responsable:** Director(a) de Desarrollo de Software y Base de Datos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar y desarrollar nuevas aplicaciones definidas por las unidades de la Institución para la automatización de los procesos adjetivos y sustantivos, y efectuar cambios en las aplicaciones que sean requeridas;
- b) Analizar y evaluar las nuevas tecnologías y componentes de desarrollo de software para el procesamiento de datos geoespaciales;
- c) Elaborar manuales e instructivos técnicos de uso y administración de aplicaciones;
- d) Implementar y mantener un repositorio/inventario único del código fuente, archivos/parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones;
- e) Elaborar procedimientos para el ciclo de vida de desarrollo y control de cambios (mantenimiento) de las aplicaciones;
- f) Elaborar planes de mantenimiento preventivo y correctivo de base de datos;
- g) Preparar especificaciones técnicas para la contratación de servicios de desarrollo, mantenimiento o implantación de aplicaciones;
- h) Definir estándares de conectividad con webservices;
- i) Las demás que le asigne el/la Coordinador(a) General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales.

**Entregables**

- 1. Plan y metodología de desarrollo de software.
- 2. Documentación de los sistemas informáticos desarrollados:
- 3. Requerimientos funcionales.
- 4. Arquitectura de la aplicación.
- 5. Modelo entidad relación.
- 6. Diccionario de datos.

7. Código fuente versionado.
8. Manual de instalación y configuración.
9. Manual de usuario.
10. Manual de administración.
11. Manuales del sistema y del usuario de los sistemas informáticos desarrollados;
12. Actas de capacitación en los sistemas informáticos y aplicaciones desarrollados en la institución.
13. Informe de mantenimiento de la base de datos y bitácora de la base de datos.
14. Reportes de control de cambios y versiones de los sistemas y aplicaciones desarrollados en la institución.
15. Desarrollo e implementación del Sistema Integral "SISOT"
16. Desarrollo del Sistema Integral de Ordenamiento Territorial acorde las definiciones institucionales
17. Desarrollo de la Intranet Institucional
18. Bitácora de los sistemas y aplicaciones desarrollados y puestos a disposición de la Institución.
19. Los demás que le sean requeridos por el/la Coordinador(a) General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales.

#### **1.3.2.4.2. Gestión de Infraestructura y Mantenimiento de Datos Geoespaciales**

##### **Misión:**

Planificar, controlar y ejecutar planes para la implementación y administración de la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones que soporten los servicios y sistemas institucionales, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y de los datos geoespaciales; empleando buenas prácticas de seguridad de la información y continuidad del servicio.

**Responsable:** Director(a) de Infraestructura y Mantenimiento de Datos Geoespaciales

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

- a) Definir el catálogo de servicios de infraestructura y mantenimiento de Datos Geoespaciales;
- b) Formular propuestas de políticas y procedimientos de seguridad de la información;
- c) Formular propuestas de políticas y procedimientos para la administración, soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica, redes y comunicaciones;
- d) Desarrollar 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) Garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica que aloja a los sistemas, aplicaciones de la institución y datos geoespaciales;
- g) Monitorear la red y la seguridad perimetral;
- h) Implementar el Sistema de Nube Institucional Interna;
- i) Implementar el Sistema de Comunicación Institucional Interna;
- j) Gestionar los accesos a sistemas, bases de datos, entornos de desarrollo e infraestructura tecnológica;
- k) Las demás que le asigne el/la Coordinador(a) General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales.

##### **Entregables**

1. Políticas de seguridad de la información.
2. Plan de contingencia de la infraestructura tecnológica.
3. Plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica.
4. Plan de respaldos de la información institucional.
5. Documentación de topología de red y configuración de infraestructura tecnológica
6. Acuerdos de confidencialidad y nivel de servicio (SLA) con proveedores de servicios.
7. Implementación de la nube institucional interna
8. Implementación del sistema de comunicación institucional interno
9. Implementación, operación y administración del Centro de Datos institucional
10. Los demás que le sean requeridos por el/la Coordinador(a) General de Desarrollo de Software e Infraestructura de Datos Geoespaciales.

## **2. Nivel de Gestión Desconcentrada**

### **2.1. Procesos Gobernantes**

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

##### **2.1.1.1. Gestión Zonal**

###### **Misión:**

Dirigir, coordinar y ejecutar los procesos técnicos, jurídicos y operativos para cumplir en territorio los propósitos de vigilancia y control de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, en coordinación con la Intendencia General y las demás Intendencias encargadas de los Procesos Agregadores de Valor de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

**Responsable:** Intendente Zonal

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

- a) Analizar el escenario de la gestión del ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo en su jurisdicción y proponer, en coordinación con las intendencias Técnicas e Intendencia General, medidas para evitar posibles conflictos a corto, mediano y largo plazo.
- b) Planificar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos de las Direcciones y Unidades Zonales;
- c) 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, así como la ejecución de los servicios ofertados por la Institución, en el territorio a su cargo.
- d) Supervisar la obtención de información e instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo; las investigaciones especiales y más procesos atinentes a la Superintendencia.
- e) Coordinar el desarrollo de las acciones y programas conducentes a procurar el conocimiento de la normativa vigente y la participación ciudadana en los procesos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
- f) Procesar los requerimientos de los ciudadanos y entidades competentes sobre la aplicación del marco normativo en el ámbito territorial y competencial, dentro de su jurisdicción administrativa.
- g) Presentar a la Intendencia General y a las Intendencias Técnicas, informes de cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades asignadas, en el ámbito de su jurisdicción.
- h) Cumplir con los procesos previos a la implementación de una estrategia de resolución y ejecutar el seguimiento de los mecanismos de resolución, en el ámbito de su jurisdicción;
- i) Representar a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en su jurisdicción.
- j) Ejecutar los actos administrativos que sean delegados por las autoridades, debiendo observar para el efecto las disposiciones establecidas por la Superintendencia, y la normativa legal vigente.
- k) Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones, y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y normativa vigente.

### **2.2. Procesos Sustantivos**

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

##### **2.2.1.1. Gestión Zonal de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo**

###### **Misión:**

Gestionar en el ámbito de su jurisdicción, los procesos de vigilancia y control del Ordenamiento Territorial de los niveles Provincial, Cantonal y Parroquial; del Planeamiento Urbanístico; y, del Uso y Gestión de Suelo en el territorio cantonal urbano y rural, garantizando los derechos de los ciudadanos al territorio.

**Responsable:** Director (a) Zonal de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo

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

- a) Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a la formulación y articulación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo en los niveles de gobierno descentralizado;
- b) Vigilar y controlar la aplicación de planes de ordenación territorial provincial, cantonal y parroquial;
- c) Controlar que la aplicación de la planificación sectorial y local guarde concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo cantonal;
- d) Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a las infracciones en suelo rural;
- e) Verificar el cumplimiento de las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley;
- f) Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones locales, respecto del planeamiento urbanístico y del uso y gestión del suelo urbano, con el objeto de exigir su acatamiento;
- g) Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- h) Capacitar a los técnicos (as) de los niveles de gobierno descentralizado pertenecientes a las áreas vinculadas a su competencia;
- i) Las demás que sean asignadas por las autoridades;

#### **Gestiones Internas:**

1. Gestión del Ordenamiento Territorial Cantonal y de Uso y Gestión del Suelo Rural.
2. Gestión del Ordenamiento Territorial Provincial y Parroquial.
3. Gestión del Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo Urbano.

#### **Entregables**

##### **GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL CANTONAL Y DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO RURAL**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial cantonal.
2. Informes técnicos sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al uso y gestión del suelo rural.
3. Informes técnicos sobre la concordancia de los instrumentos de uso y gestión del suelo rural con la aplicación de la Estrategia Territorial Nacional y de los planes de ordenación territorial provincial, cantonal y parroquial rural.
4. Informes técnicos sobre las sanciones administrativas impuestas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos y previstas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con relación a las infracciones en suelo rural.
5. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS 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 rural.
6. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, en el marco de la competencia de esta dirección.
7. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
8. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial cantonal y el uso y gestión del suelo rural.

##### **GESTIÓN DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL PROVINCIAL Y PARROQUIAL**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los planes de ordenamiento territorial provincial y parroquial rural.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial provincial y parroquial rural.
3. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento, en el marco de la competencia de esta dirección.

4. Registro de solicitudes a entidades relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales y Parroquiales Rurales, así como a instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo rural, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
6. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el ordenamiento territorial provincial y parroquial rural.

#### **GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO URBANO**

1. Informes técnicos sobre la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
2. Informes técnicos sobre el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOTUS y demás normativa vigente que regule el planeamiento urbanístico.
3. Informes técnicos sobre las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, con relación al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo urbano.
4. Registro de solicitudes a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y distritos metropolitanos, y demás instituciones relacionadas con el planeamiento urbanístico y con el uso y gestión del suelo urbano, y a la ciudadanía en general, de la información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
5. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el planeamiento urbanístico
6. Informe técnico sobre la formulación, articulación y aplicación de los instrumentos de uso y gestión del suelo urbano.
7. Informes técnicos de evaluación del cumplimiento y la aplicación de las regulaciones establecidas para el uso y gestión del suelo urbano.
8. Y, demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Zonal.

#### **2.2.1.2. Gestión Zonal de Información, Estudios y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio**

##### **Misión**

Gestionar en el ámbito de su jurisdicción, los procesos de gestión de la información territorial, elaboración de estudios y promoción de derechos a la ciudad y al territorio, 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, la generación de estudios y publicaciones, y, el desarrollo de actividades de difusión y capacitación.

**Responsable:** Director (a) Zonal de Información, Estudios y Promoción de Derechos a la Ciudad y al Territorio

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

- a) Requerir datos e informaciones de las instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo y a la ciudadanía en general;
- b) Realizar el seguimiento para 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 Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- c) Gestionar la ejecución de Convenios generados desde la Intendencia Nacional de Información Territorial con incidencia en el ámbito de su jurisdicción;
- d) Formular y gestionar proyectos relacionados con el Sistema de Información Territorial;
- e) Realizar la difusión y capacitación sobre 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 en la zona de su jurisdicción;
- f) Coordinar con las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo en la zona de su jurisdicción, la generación de nueva información territorial y estadística;
- g) Generar espacios de coordinación interinstitucional para la gestión de los datos e información necesaria para la formulación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de ordenamiento territorial;
- h) Identificar y canalizar a la Intendencia de Información los requerimientos funcionales de herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;

- i) Recibir, analizar y validar la información correspondiente a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la zona de su jurisdicción;
- j) Analizar datos e información remitida por las entidades que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia para determinar su consistencia y pertinencia;
- k) Brindar asistencia técnica a las instituciones que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia, sobre el procesamiento y uso de la información territorial y estadística;
- l) Realizar los estudios e investigaciones que contribuyan al reconocimiento, valoración y ejercicio de los derechos y obligaciones derivados del ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo;
- m) Promover 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;
- n) Desarrollar y apoyar ejercicios de capacitación, intercambios técnicos, adopción de prácticas y tecnologías, para impulsar la aplicación de normas, instrumentos y principios de desarrollo territorial, usos y gestión de suelos, en el marco de atribuciones de la Superintendencia;
- o) Orientar y dirigir la realización de los programas de capacitación, difusión, promoción, investigación y realización de estudios, en las Intendencias Zonales, en el marco de las atribuciones y competencias de la Superintendencia;
- p) Promover acuerdos de colaboración y participación para la selección de temas y realización de estudios e investigaciones;
- q) Dirigir, apoyar, orientar y supervisar, la ejecución de programas y acciones que fortalezcan el de conocimiento, capacitación, aplicación y adaptación de los principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano;
- r) Las demás que le sean asignadas por el/la Intendente Zonal.

**Gestiones Internas:**

1. Gestión de la Información Territorial.
2. Gestión de Estudios.
3. Gestión de Promoción, Capacitación y Difusión de Derechos.

**Entregables**

**GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN TERRITORIAL**

1. Reportes 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;
2. 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;
3. Reportes técnicos del monitoreo sobre la implementación de las metodologías, procedimientos y mecanismos que apoyen la gestión de los datos e información territorial y estadística con las entidades que conforman el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia;
4. 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.
5. Informes de coordinación interna para ejecución de proyectos con componente TIC relacionados con el Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
6. Reporte de difusión de información realizada a las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
7. Reporte de socialización de procedimientos y funcionalidades de las herramientas tecnológicas que forman parte del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
8. 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.
9. Reporte 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.
10. Reportes técnicos con detalle y alcance de los datos e información territorial y/o estadística gestionada.
11. Reportes de atención de requerimientos de información a través de la Plataforma de Servicios y Asistencia Técnica del Sistema de Información Territorial de la Superintendencia.
12. Informes técnicos de consistencia y pertinencia de la información e instrumentos remitidos por las entidades vinculadas al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.

## **GESTION DE ESTUDIOS**

1. Estudios e investigaciones destinados a fortalecer la vinculación de la ciudadanía y sus colectivos en la gestión territorial.
2. Acuerdos y convenios con entidades y grupos sociales para la realización y participación en estudios e investigaciones.
3. Informes sobre los foros, debates, talleres y jornadas de capacitación sobre la gestión territorial realizados

## **GESTIÓN DE PROMOCIÓN, CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE DERECHOS**

1. Acuerdos y convenios con entidades públicas, académicas y científicas, para la realización y participación en estudios e investigaciones.
2. Informes de los foros, debates, talleres y jornadas de capacitación a entidades competentes.
3. Evaluaciones de los programas de capacitación sobre la aplicación de principios, enfoques, normas, instrumentos, tecnologías apropiadas, experiencias y buenas prácticas, relacionadas con el desarrollo territorial, el derecho a la ciudad, la vivienda y el hábitat rural y urbano.
4. Campañas de comunicación, promoción y difusión de los derechos; diseño, puesta en marcha y utilización de dispositivos tecnológicos e institucionales; y, aplicación de medios comunicacionales, para desarrollar la exigibilidad ciudadana sobre la gestión del desarrollo territorial, la vivienda, el uso y gestión del suelo y el hábitat rural y urbano.
5. Proyectos de participación ciudadana para la generación de opiniones y alertas, denuncias de afectaciones y prevención de violaciones a los derechos, causados por la gestión del desarrollo territorial, el control del uso y administración del suelo y el hábitat rural y urbano.
6. Y demás informes que le sean requeridos por el/la Intendente Zonal

### **2.2.1.3. Unidad de Sustanciación de Procesos**

#### **Misión:**

Conocer, sustanciar y establecer, como Órgano de Juzgamiento de Primer Nivel, responsabilidades administrativas de las entidades del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados, y, sancionar por el cometimiento de infracciones leves, graves y muy graves, establecidas en la Ley de Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad de Sustanciación de Procesos

#### **Entregables:**

1. Informes de procesos.
2. Providencias de sustanciación de expedientes.
3. Resoluciones.
4. Providencias de ejecución de sanciones.

### **2.3. Procesos Adjetivos**

#### **2.3.1. Nivel de Asesoría**

##### **2.3.1.1. Unidad de Comunicación Social**

#### **Misión:**

Diseñar y ejecutar la política de comunicación, contenidos informativos e imagen institucional de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como ejecutar las acciones mediáticas sobre la gestión institucional.

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad de Comunicación Social

### Gestiones Internas:

1. Gestión de Producción de Contenidos.
2. Gestión de Publicidad y Multimedia.
3. Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa.

### Entregables

#### Gestión de Producción de Contenidos

1. Ayudas memorias, matrices de análisis, mapeos mediáticos y otros insumos comunicacionales e informativos.
2. Política del manejo de Redes Sociales. Diseño, desarrollo y manejo de redes Sociales institucionales y otros medios alternativos.
3. Boletines de prensa y contenidos informativos en texto para la página web.
4. Comunicados oficiales para los medios de comunicación.
5. Insumos informativos para campañas internas y externas.
6. Informes matutinos y vespertinos de noticias.
7. Informes de análisis de opinión pública y mapeo situacional.
8. Reportes digitales de diagnóstico y alertas tempranas.
9. Redacción y procesamiento de contenidos institucionales.

#### Gestión de Publicidad y Multimedia

1. Plan anual de contenidos publicitarios de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
2. Diseño de Campañas de difusión interna y externa.
3. Desarrollo de Archivo Publicitario de la de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
4. Producción y difusión de piezas audiovisuales y gráficas para multimedios y otros espacios informativos.
5. Piezas audiovisuales de las actividades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y otros actores institucionales.
6. Desarrollo de archivo de video de la Zonal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
7. Fotografías de las actividades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y otros actores institucionales. Desarrollo de archivo fotográfico.
8. Fotografías de las diferentes temáticas y acciones relacionadas a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

#### Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

1. Plan y protocolo de Relaciones Públicas y Comunicación Interna.
2. Bases de datos internas y externas.
3. Coordinación de agendas de medios de comunicación para las máximas autoridades.
4. Registro de coordinaciones de coberturas mediáticas de las autoridades con resultados de impacto en medios de comunicación.
5. Insumos para cartelera institucional y boletín digital interno y externo.
6. Redacción y procesamiento de contenidos institucionales.
7. Campañas de difusión internas y externas.
8. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
9. Desarrollo de noticiero institucional y boletín interno.

### 2.3.2. Nivel de Apoyo

#### 2.3.2.1. Unidad Administrativa, Financiera y de Talento Humano

##### Misión:

Coordinar los procesos administrativos, financieros y del talento humano a fin de lograr la consecución de los objetivos organizacionales establecidos en la planificación institucional de la Zonal.

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad Administrativa, Financiera y de Talento Humano

**Gestiones Internas:**

1. Gestión de Talento Humano.
2. Gestión Financiera.
3. Gestión Administrativa

**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Entregables**

1. Plan de evaluación del desempeño.
2. Plan anual de vacaciones.
3. Plan de acciones para el mejoramiento del desempeño.
4. Plan de selección y reclutamiento de personal
5. Acciones de personal
6. Informe de contratos de servicios ocasionales
7. Registros y estadísticas de las y los servidores públicos de la Zonal
8. Estrategias de atención a usuarios internos y externos.
9. Informe de recepción de quejas, denuncias, sugerencias, felicitaciones y observaciones que efectúen los usuarios internos y externos.
10. Estrategias de atención a usuarios internos y externos;
11. 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.
12. Distributivo de remuneraciones.
13. Liquidaciones de retenciones del impuesto a la renta.
14. Planillas de aportes, préstamos y fondos de reserva al IESS.
15. Nómina y roles de pago.

**GESTIÓN FINANCIERA**

**PRESUPUESTO:**

1. Informes de programación, formulación y evaluación presupuestaria.
2. Informes periódicos sobre flujo mensual de fondos.
3. Reformas presupuestarias de gastos corrientes y proyectos de inversión.
4. Proforma presupuestaria institucional en coordinación con la Coordinación de Planificación.
5. Asegurar que la programación, formulación y ejecución presupuestaria institucional se realice con eficiencia, eficacia y efectividad.
6. Informes de registro, ejecución y liquidación.
  - a. Cédulas presupuestarias.
  - b. Registro inicial de apertura presupuestaria.
  - c. Reporte de liquidación presupuestaria y cierre del ejercicio.
7. Certificaciones presupuestarias.
8. Elaborar y presentar informes de registro, ejecución y liquidación
9. Las demás que le asigne el/la Coordinador General Administrativo Financiero

**CONTABILIDAD:**

1. Informe de verificación de documentación de sustento, previa a registros y pagos.
2. Registros contables.
3. Informes financieros.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Reportes de estados financieros.
6. Reportes de inventarios valorados de bienes muebles e inmuebles.
7. Reportes de inventarios valorados de materiales.
8. Formulario de declaración de impuestos
9. Formulario de declaración de anexos transaccionales
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Reporte del cierre del ejercicio fiscal.
12. Reporte de verificación de disponibilidad económica

#### **TESORERÍA:**

1. Comprobantes Únicos de Registros de Pagos (CUR);
2. Registro de ingresos y reintegros;
3. Comprobantes de pago de Formularios de impuestos (anexo transaccional simplificado);
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Informes de recaudación y pago de Cuentas por Cobrar y por Pagar;
6. Informe de programación de caja;
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias;
8. Comprobantes de retención de impuestos;
9. Reporte y/o Informe de Administración Fondo Rotativo Institucional;
10. Registro de Beneficiarios y sus respectivas cuentas bancarias;
11. Registro de Responsables de Fondo por Unidad Gastadora;
12. Asociación de partidas presupuestarias por clase de fondos.

#### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA:**

##### **COMPRAS PÚBLICAS:**

1. Plan anual de contrataciones y adquisiciones de acuerdo con la regulación vigente.
2. Informe de la ejecución y evaluación de los procesos de compra en el portal de compras públicas.
3. Registro de Proveedores.
4. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos en el ámbito de su competencia.
5. Pliegos (fase precontractual) en los procesos en el ámbito de su competencia.
6. Actas y Comunicaciones (Portal de Compras Públicas).
7. Informes de adquisición de bienes no programados en el PAC (infima cuantía).
8. Comprobantes de órdenes de pago.
9. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones.
10. PAC aprobado y publicado.
11. Reformas al PAC.
12. Informe de provisión, registro y control de servicios aéreos.
13. Administración de Póliza de seguros.
14. Reportes de movilización de vehículos oficiales.
15. Reportes de consumo de combustibles y lubricantes.
16. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
17. Especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los procesos relativos a la unidad de transporte.
18. Reporte de Matriculación, Revisión Técnica Vehicular de los vehículos institucionales.
19. Ordenes de Movilización.

##### **SERVICIOS GENERALES**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución
2. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia);
3. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros.
4. Solicitud de inclusión de bienes muebles, inmuebles y equipos la póliza de seguros.
5. Informe de ejecución del plan operativo de mantenimiento de bienes de larga duración.
6. Informe de control de suministros y materiales.
7. Informes de consumos.
8. Actas de entrega recepción.
9. Reporte de requerimientos de suministros.
10. Legalización de acta de compras.
11. Inventario de suministros y materiales.
12. Proyecto de instructivo para almacenamiento, distribución y entrega de suministros y materiales.
13. Plan anual de toma física de bienes muebles y equipos.
14. Acta entrega-recepción y delegación de responsabilidades.
15. Inventario de bienes.
16. Actas de baja de bienes, remates, donaciones y otros.
17. Informe técnico de bajas.
18. Proyecto de reglamento para el manejo de bienes muebles, equipos y otros.

### 2.3.2.2. Unidad de Gestión Documental

**Misión:**

Gestionar, certificar y administrar la documentación física y digital de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial y, a través del registro, trámite y archivo, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información.

**Responsable:** Jefe (a) Unidad de Gestión Documental

**Entregables:**

1. Reglamentos, protocolos, manuales, procedimientos, sobre gestión documental y archivo.
2. Archivo institucional pasivo administrado (físico y digital).
3. Archivo activo y pasivo clasificado y codificado.
4. Fichas de identificación documental.
5. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo y biblioteca.
6. Copias certificadas de documentación.
7. Reporte de trámites ingresados.
8. Registro de documentos direccionados a las diferentes unidades administrativas.
9. Registro de correspondencia enviada y recibida.
10. Oficios para la publicación de documentos institucionales en el Registro Oficial.
11. Informe de cumplimiento de políticas para el correcto manejo de la Unidad de Gestión Documental.
12. Informe de custodia y mantenimiento de reserva de toda la documentación de propiedad de la Zonal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial.
13. Acta de reuniones sobre asistencia técnica con las diferentes unidades administrativas y desconcentradas.
14. Lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia.
15. Reporte del patrimonio documental inventariado y digitalizado.

### 2.3.2.3. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Misión:**

Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los servicios informáticos, sistemas y aplicaciones desarrolladas en la Institución, a través de la operación de la mesa de ayuda; y administrar los recursos informáticos relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Responsable:** Jefe (a) de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Entregables**

- a) Registro de solicitudes receptadas, atendidas y escaladas en la mesa de ayuda.
- b) Reporte de funcionalidad de la Intranet.
- c) Plan de mantenimiento de los equipos de usuario final.
- d) Guías de atención y soporte a usuarios finales respecto al uso de sistemas y aplicaciones desarrollados en la Institución.
- e) Inventario de equipos, aplicaciones y servicios puesto a disposición de los usuarios.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA** El Superintendente en base a las necesidades institucionales y organizativas, podrá actualizar y/o reformar las atribuciones, responsabilidades y productos del presente Estatuto. Las actualizaciones formarán parte integrante de este Estatuto.

**SEGUNDA** Las y los funcionarios y servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Control del Suelo tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión organizacional por Procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, establecidos en el presente Estatuto.

**TERCERA** Los responsables de cada unidad supervisarán y evaluarán periódicamente la gestión técnico-administrativa de cada uno de los procesos a su cargo.

**CUARTA** Las dependencias de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Control del Suelo en todos sus niveles, coordinarán actividades entre sí, a fin de evitar duplicaciones e interferencias de actividades, desperdicio e inadecuada utilización de los recursos.

**QUINTA** En función de la demanda de productos y servicios, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Control del Suelo, incorporará procesos desconcentrados que permitan atender las necesidades de la población y comunidad más cercana.

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA** Encárguese a la Intendente General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente estatuto orgánico.

**SEGUNDA** En el plazo de 180 días deberá procederse a la elaboración del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos incorporando los puestos que sean necesarios.

**DISPOSICIÓN FINAL** El presente Estatuto Orgánico de Gestión, entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la Ciudad de Cuenca en el despacho del señor Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a los 29 días del mes de diciembre de 2017.

Arg. Fernando Cordero Cueva  
SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL,  
USO Y GESTIÓN DEL SUELO

