

RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2021-001

EL SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 226 de la Constitución del Ecuador señala: "(...) Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. (...)"

Que, el numeral segundo del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, señala: "(...) Son atribuciones de la o el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: "(...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...)"

Que, el Título II del Libro II y el Título I del Libro II del Código Orgánico Administrativo, establecen el proceso de actuaciones previas y el proceso sancionatorio, mismos que son aplicables a los procesos de esta Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Que, mediante resolución Nro. SOT-DS-2020-001 de fecha 24 de febrero del 2021, se expidió el "REGLAMENTO PARA REGULAR LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVIAS, PROCESO SANCIONATORIO E IMPUGNACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO."

Que, es necesario regular el proceso establecido en la resolución Nro. SOT-DS2020-001 de fecha 24 de febrero del 2021 y el Código Orgánico Administrativo, respecto a la fase de actuaciones previas y proceso sancionatorio, este último que encasilla la fase de instrucción y resolución, mediante el correspondiente manual específico del proceso de apelaciones y recurso extraordinario de revisión.

En virtud de las competencias legalmente establecidas, el suscrito resuelve expedir el siguiente:

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS E IMPUGNACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Artículo Único. - Aprobar el Proceso de Ejecución de las Actuaciones Previas, Procesos Sancionatorios e Impugnaciones de la Superintendencia de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, signado con el Código PG-IGOT-SU-01, mismo que se encuentra anexo a la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada en la ciudad de Cuenca, a los 24 días del mes de febrero de 2021.



Firmado electrónicamente por:

**FABIAN
ALFREDO**

Ing. Fabián Neira Ruiz

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



SOT

SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

INTENDENCIA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

PROCESOS DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES
PREVIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS E
IMPUGNACIONES DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CODIGO: PG-IGOT-SU-01

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 1 de 35 |

Contenido

| | |
|--|----|
| Aprobación | 2 |
| Control de Cambios | 3 |
| Nota de Liberación del Documento | 4 |
| 1. Alcance | 5 |
| 2. Objetivo..... | 5 |
| 3. Marco legal aplicable | 5 |
| 4. Políticas | 5 |
| 5. Responsable y participantes del proceso | 6 |
| 6. Glosario de términos | 6 |
| 7. Descripción del proceso | 8 |
| 7.1. Etapa de Actuaciones Previas..... | 9 |
| 7.1.1. Diagrama de flujo – Etapa de Actuaciones Previas | 9 |
| 7.1.2. Descripción del proceso – Etapa de Actuaciones Previas..... | 14 |
| 7.2. Proceso sancionatorio..... | 17 |
| 7.2.1. Diagrama de flujo – Etapa Instructiva | 17 |
| 7.2.2. Descripción del proceso – Etapa Instructiva | 21 |
| 7.3. Etapa resolutive | 24 |
| 7.3.1. Diagrama de flujo – Etapa Resolutive..... | 24 |
| 7.3.2. Descripción del proceso – Etapa Resolutive | 27 |
| 8. Indicador | 29 |
| 9. Registros..... | 30 |
| 10. Anexos..... | 36 |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 2 de 35 |

Aprobación

| | Nombre | Cargo | Firma |
|-----------------------|----------------------------------|---|---|
| Elaborado por: | Ab. Mario Antonio Serrano Jácome | Intendente General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo |  Firmado electrónicamente por: MARIO ANTONIO SERRANO JACOME |
| Revisado por: | Ing. Lucy Bernal Pacheco | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica |  Firmado electrónicamente por: LUCY ESTEFANIA BERNAL PACHECO |
| Aprobado por: | Ing. Fabián Alfredo Neira Ruiz | Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo |  Firmado electrónicamente por: FABIAN ALFREDO |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 3 de 35 |

Control de Cambios

| Versión | Sección | Fecha de Modificación | Descripción de la Modificación | Elaborado por: | |
|---------|---------|-----------------------|--------------------------------|----------------|------------------|
| | | | | Nombre/Cargo | Unidad Funcional |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 4 de 35 |

Nota de liberación del documento

Los <<Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo>>, es un instrumento para los Directores de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo, Intendencias Zonales e Intendencias Nacionales. Además, está sujeta a la Resolución No. SOT-DS-2020-001 de fecha 22 de enero de 2020 y a las resoluciones que posteriormente fueron dictadas para su aplicación.

Es de aclarar que no se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su transmisión de ninguna forma o por cualquier medio fuera de las instalaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sin previa autorización escrita de la Dirección de Proceso, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio.

Lo descrito en el párrafo inmediatamente anterior queda sin efecto si el documento en cuestión forma parte integral de una resolución de la Máxima Autoridad.

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 5 de 35 |

1. Alcance.

Los <<Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo>>, está dirigido a todos los servidores públicos y áreas involucradas, que conforman la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para que estos actúen de acuerdo a sus funciones, responsabilidades, atribuciones y competencias.

2. Objetivo.

Direccionar, de acuerdo a la Resolución No. SOT-DS-2020-001 suscrita de fecha 22 de enero de 2020 y sus posteriores reformas No. SOT-DS-2020-005 de 11 de marzo de 2020, No. SOT-DS-2020-016 de 07 de septiembre de 2020 y No. SOT-DS-2020-022 de 17 de noviembre de 2020, a las áreas responsables de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, de llevar los procesos de actuaciones previas, sancionatorios e impugnaciones, para que enmarcados dentro del derecho al debido proceso, se realicen las diligencias pertinentes en las investigaciones abiertas contra presuntas infracciones de las instituciones públicas señaladas en la legislación ecuatoriana.

3. Marco legal aplicable.

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Código Orgánico Administrativo.
- Ley Orgánica de Tierras Rurales y Territorios Ancestrales.
- Resolución No. SOT-DS-2020-001 Reglamento para regular los procesos de ejecución de las actuaciones previas, proceso sancionatorio e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- Resolución No. SOT-DS-2020-005 Primera Reforma al Reglamento para regular los procesos de ejecución de las actuaciones previas, proceso sancionatorio e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- Resolución No. SOT-DS-2020-016 Segunda Reforma al Reglamento para regular los procesos de ejecución de las actuaciones previas, proceso sancionatorio e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- Resolución No. SOT-DS-2020-022 Tercera Reforma al Reglamento para regular los procesos de ejecución de las actuaciones previas, proceso sancionatorio e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

4. Políticas.

- 4.1. La Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio (DPGC) deberá asegurarse de que se identifiquen los cambios y el estado de las versiones vigentes.
- 4.2. La socialización de los procesos levantados deberá ser realizada por los funcionarios dueños de los procesos (Unidades Funcionales), esta actividad podrá ser acompañada por personal de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio (DPGC)

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 6 de 35 |

- 4.3. Los dueños de los procesos (Unidades Funcionales) serán responsables de realizar una revisión de fondo a toda documentación definida, levantada y documentada, previo a su aprobación.
- 4.4. Los indicadores generados en los procesos, conformes metodologías deberán ser ingresados por los funcionarios dueños de los procesos apoyados por la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio (DPGC) y controlados por la Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación (DPSE) en la herramienta designada por las áreas de infraestructura tecnológica.
- 4.5. La entrega de las copias controladas se la realizará a los ejecutores de las actividades descritas en el procedimiento, al Director del Área Funcional, de la misma forma se realizará en las Intendencias Zonales.
- 4.6. A las Intendencias Zonales se entregará una “segunda copia original” de cada documento a ser distribuido de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, en el cual la Responsable de Control de Documental de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio (DPGC) colocará un sello en la parte superior izquierda, previo a su entrega.
- 4.7. Los dueños de los procesos (Unidad Funcional) deberán coordinar con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio (DPGC) previo a cualquier cambio de los documentos que se genere dentro del Sistema de Gestión de Calidad; al efectuar los cambios o levantamiento de nuevos procesos se deberá considerar su aplicación en las Intendencias Zonales, cuando así lo amerite.

5. Responsable y participante del proceso.

- Intendencias Nacionales.
- Intendencias Zonales.
- Directores de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo.
- Especialistas
- Analistas de Intendencia.
- Abogados.

6. Glosario de términos.

6.1 Infracciones administrativas: Las acciones u omisiones previstas por la ley. A cada infracción administrativa le corresponde una sanción administrativa.

6.2 Denuncia: Es el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas.

La denuncia por infracciones administrativas expresará la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción y la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables.

La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no el procedimiento se comunicará al denunciante.

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 7 de 35 |

- 6.3 Iniciativa propia u oficio:** La iniciativa propia es la actuación derivada del conocimiento directo o indirecto de las conductas o hechos objeto del procedimiento administrativo por parte del órgano que tiene la competencia de iniciarlo.
- 6.4 Actuaciones previas:** Actos que se orientan a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que ocurran en unos y otros.
- 6.5 Solicitud de información:** Cuando el órgano investigador de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, es competente para solicitar información a todas las entidades que conforman el gobierno central y los gobiernos autónomos descentralizados, la misma que deber ser entregada por estos en el término de diez días.
- 6.6 Convocatoria a reunión:** Cuando el órgano investigador de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo por iniciativa propia o a solicitud del administrado, convoca a reuniones con las partes de forma conjunta o individual señalando día, hora y lugar en la que se llevará a cabo.
- 6.7 Convocatoria a inspección:** Cuando el órgano investigador de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, realiza una visita in situ, con la finalidad de obtener los suficientes elementos que le permitan determinar la existencia o no de una acción u omisión que se configure como una infracción. Se podrán realizar en obras, construcciones y proyectos que ejecuten las instituciones investigadas y con la debida autorización, a las personas privadas naturales o jurídicas, sin perjuicio de haber iniciado o no actuaciones previas.
- 6.8 Informe técnico final de actuaciones previas:** Documento elaborado por el órgano investigador en el que se detallan los elementos probatorios del caso, en el que se determinará la existencia o inexistencia de la infracción, que por su carácter especializado y objetivo debe contener de manera obligatoria al menos: antecedentes, datos técnicos y observaciones, análisis de datos respecto a la normativa aplicable debidamente motivado, las conclusiones, recomendaciones y anexos respectivos.
- 6.9 Archivo:** Acto administrativo que ordena el órgano de investigación cuando una denuncia no ha sido aclarada o ampliada.
- 6.10 Proceso Sancionatorio:** Se por medio de acto administrativo dictado por el órgano instructor, que contiene los elementos esenciales del o los hechos presuntamente constitutivos de infracción y su calificación para permitir el ejercicio del derecho a la defensa. Debe cumplir lo establecido en el artículo 251 del Código Orgánico Administrativo (COA).
- 6.11 Acuerdos:** Compromiso al que llega la entidad inculpada, tendiente a enmendar la acción u omisión motivo del proceso sancionatorio y la reparación de los bienes jurídicos afectados. Se pueden dar hasta antes de la emisión de la resolución sancionatoria.
- 6.12 Etapa de Instrucción:** A cargo del órgano instructor de la jurisdicción de la intendencia zonal. Se constituye desde la emisión del auto de inicio del procedimiento sancionatorio a partir de la notificación realizada en legal y debida forma al presunto contraventor hasta que se emite el dictamen por parte del órgano instructor.
- 6.13 Etapa resolutive:** Se constituye desde la recepción del dictamen, emitido por el órgano instructor, hasta la expedición y notificación del acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionatorio.

| | | | |
|---|--|------------------------------|--------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 8 de 35 |

6.14 Providencia: Resolución no fundada expresamente, que decide sobre cuestiones de trámite y peticiones secundarias o accidentales.

6.15 Diligencias probatorias: Disposición que realiza el órgano investigador, con la finalidad de esclarecer los hechos y circunstancias controvertidos.

6.16 Aceptación de responsabilidad: Manifestación expresa y voluntaria de la institución instruida de corregir su conducta con la debida respuesta de remediación.

6.17 Etapa resolutive: Acto administrativo sancionatorio que resuelve el proceso sancionatorio, dictado por el órgano resolutive.

6.18 Abstención de sanción: Acto administrativo del órgano resolutive que considera que no se ha comprobado conforme a derecho, la comisión de la presunta infracción o la responsabilidad.

6.19 Remediación: Acto por el cual la institución sancionada, se compromete con la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a componer la infracción cometida.

6.20 Resolución sancionatoria: Acto administrativo emanado del órgano resolutive, debidamente motivada, donde se detalla la infracción cometida y la sanción que recae sobre la institución sancionada.

6.21 Impugnación: Recurso administrativo que tiene la institución investigada, que se plantea ante la máxima autoridad de la institución; misma que debe cumplir con los requisitos establecidos en la normativa ecuatoriana vigente.

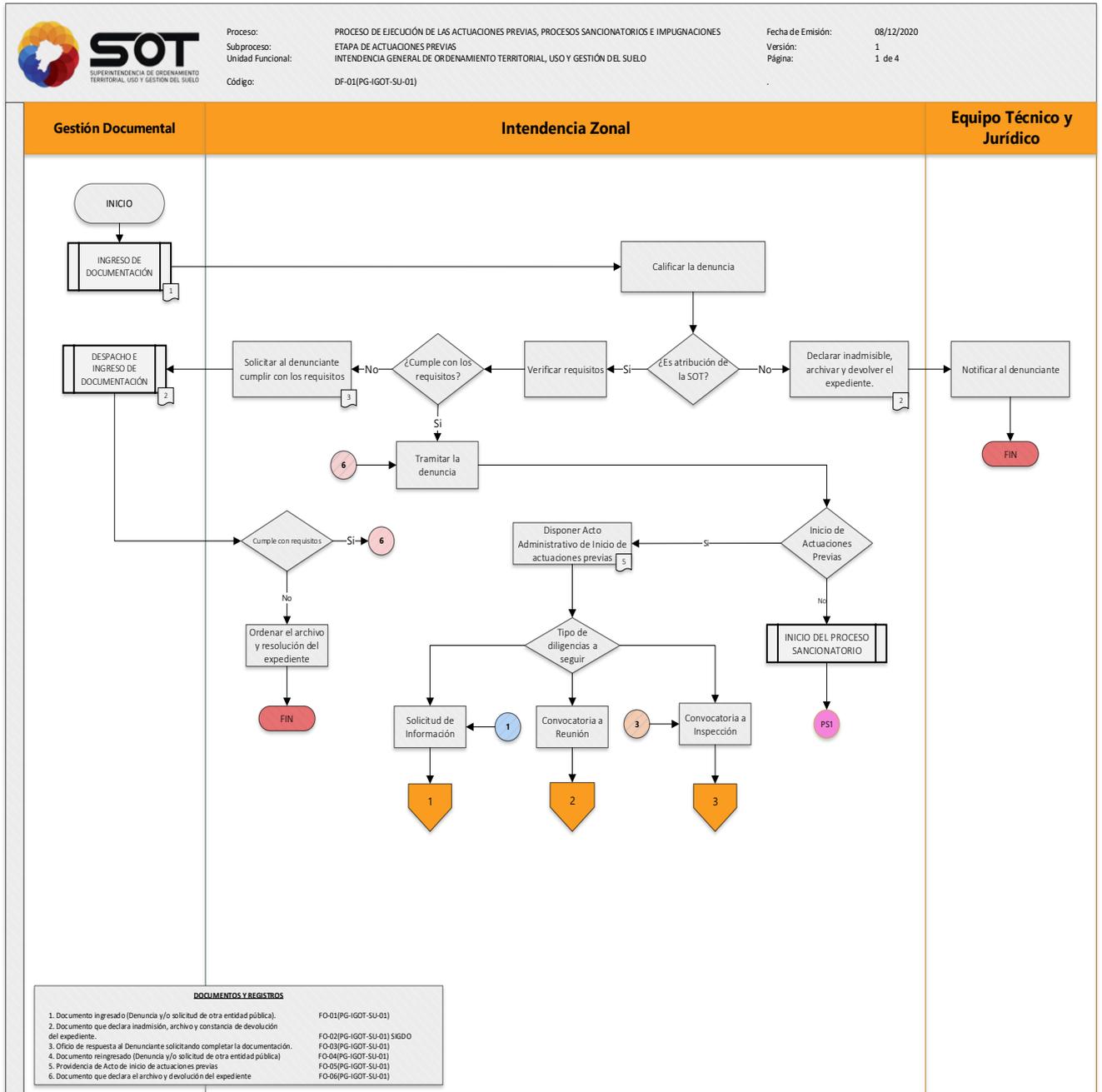
7. Descripción del proceso

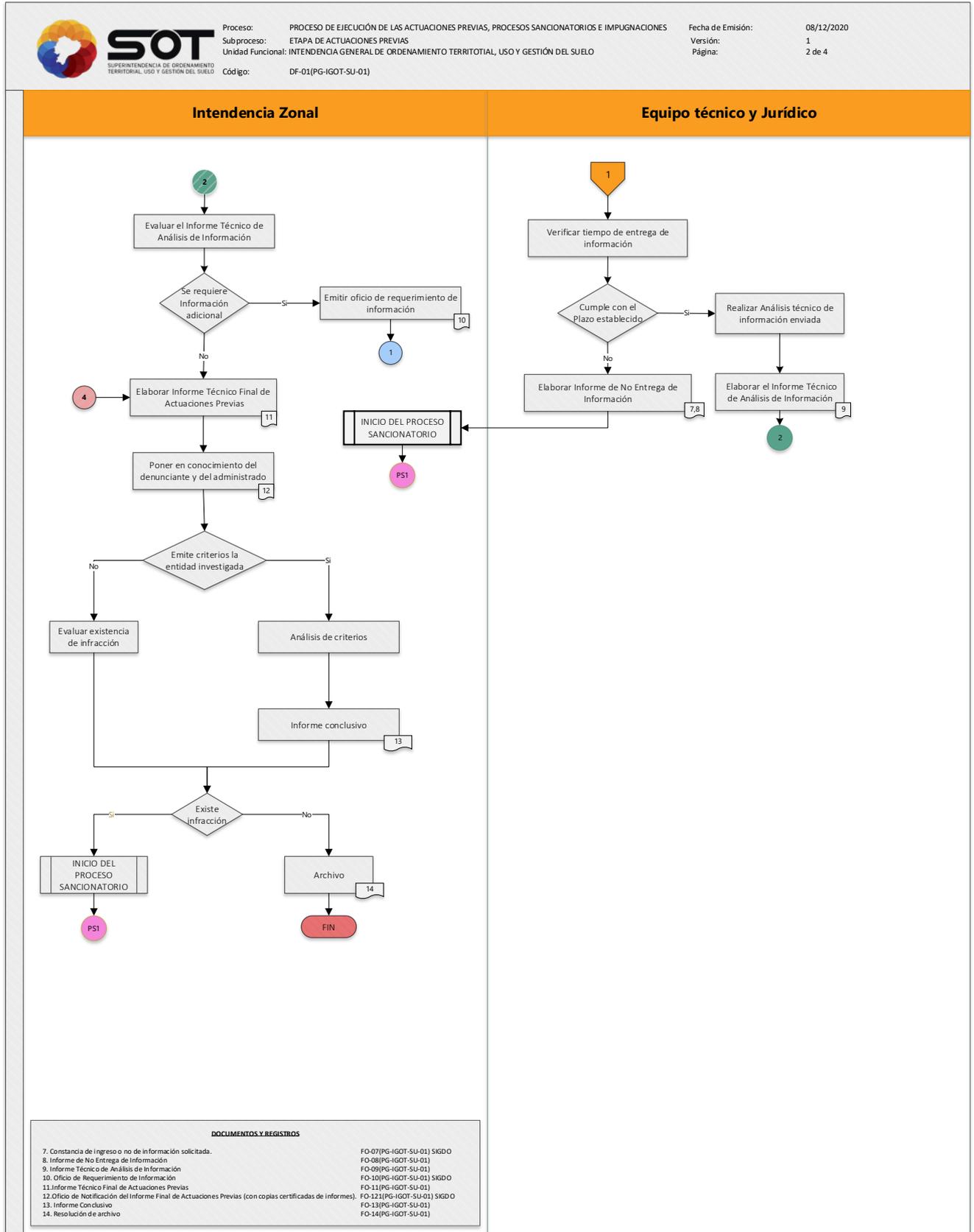
La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, ejerce su facultad administrativa de actuaciones previas, procedimientos sancionatorios y procesos de impugnación, las mismas que manejan su respectivo procedimiento, los cuales basados en lo instituido en el Código Orgánico Administrativo (COA), se reflejan en la Resolución No. SOT-DS-2020-001 suscrita de fecha 22 de enero de 2020 y sus posteriores reformas No. SOT-DS-2020-005 de 11 de marzo de 2020, No. SOT-DS-2020-016 de 07 de septiembre de 2020 y No. SOT-DS-2020-022 de 17 de noviembre de 2020, las mismas que en el presente documento se describen:



7.1 Etapa de actuaciones previas

7.1.1 Diagrama de flujo – Etapa de Actuaciones Previas







**Procesos de ejecución de las actuaciones previas,
procesos sancionatorios e impugnaciones de la
Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y
Gestión del Suelo**

PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-IGOT-SU-01

Fecha de emisión: 06/01/2021

Versión: 1

Pág. 11 de 35



SOT
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Proceso: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS E IMPUGNACIONES

Subproceso: ETAPA DE ACTUACIONES PREVIAS

Fecha de Emisión: 08/12/2020

Unidad Funcional: INTENDENCIA GENERAL DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

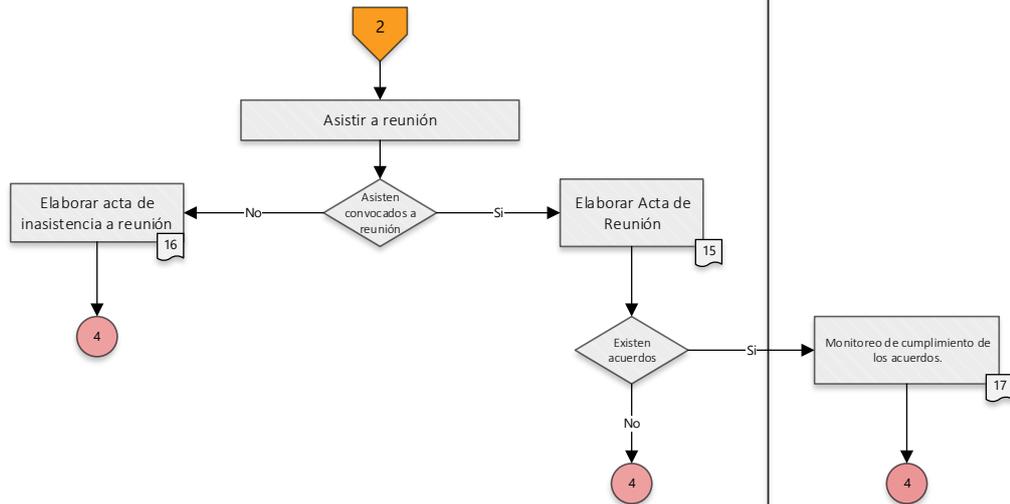
Versión: 1

Página: 3 de 4

Código: DF-01(PG-IGOT-SU-01)

Intendencia Zonal

Equipo Técnico y Jurídico



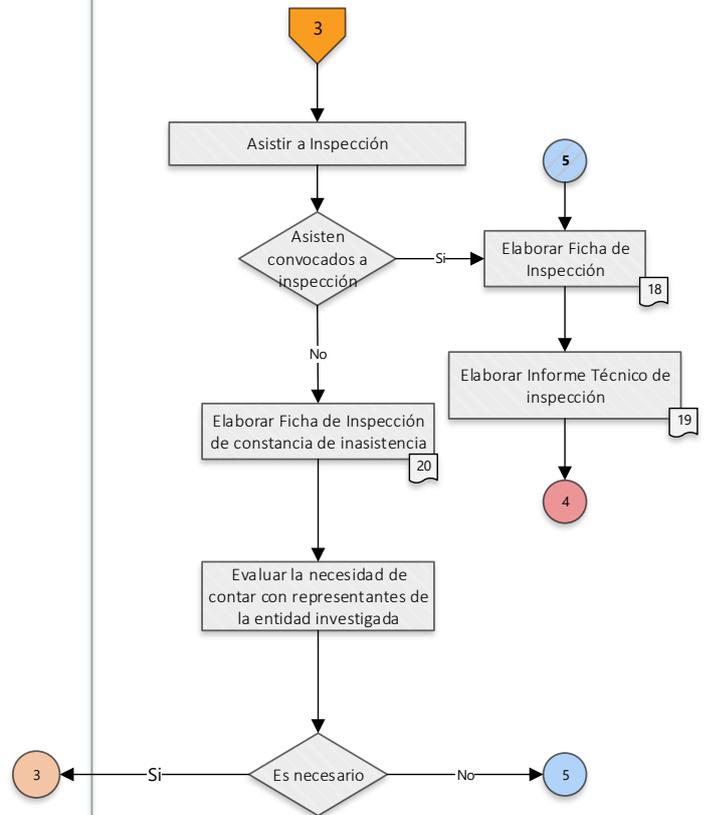
DOCUMENTOS Y REGISTROS

| | |
|--|----------------------|
| 15. Acta de Reunión | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |
| 16. Acta de inasistencia a reunión | FO-16(PG-IGOT-SU-01) |
| 17. Informe de monitoreo de cumplimiento de acuerdos | FO-17(PG-IGOT-SU-01) |



Intendente Zonal

Equipo Técnico



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|---|----------------------|
| 18. Ficha de Inspección | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |
| 19. Informe Técnico de Inspección | FO-16(PG-IGOT-SU-01) |
| 20. Ficha de Inspección de inasistencia | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 14 de 35 |

7.1.2 Descripción del procedimiento – Etapa de Actuaciones Previas

| No. | Actividad | Encargado del Proceso | Descripción | Documento |
|-----|---|--------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. | Recepción de denuncia, petición de oficio y/o petición de otra entidad pública | Asistente de intendencia | La asistente de intendencia receptorá la documentación respectiva en la que conste el presunto cometimiento de infracciones tipificadas en la LOOTUGS y pondrá a conocimiento del Intendente Zonal. | En cualquier formato físico y digital |
| 2. | Calificación, trámite y disposición de la denuncia, petición de oficio y/o petición de otra entidad pública | Intendente Zonal | El Intendente Zonal examinará si la denuncia, petición de oficio y/o petición de otra entidad pública cumple con los requisitos legales determinados en el Art. 4 de la Resolución No. SOT-DS-2020-001, Si los cumple, calificará, tramitará y dispondrá mediante acto administrativo el inicio de las actuaciones previas y la práctica de diligencias de forma conjunta, según convenga el tipo de infracción. En caso que la denuncia no se subsuma al tipo contravenciones se inadmitirá. Por otra parte, de identificar elementos probatorios suficientes se podrá iniciar directamente el procedimiento sancionatorio. | Providencia |
| 3. | Práctica de diligencias a la institución sujeta a control | Intendente Zonal | El Intendente Zonal mediante acto administrativo dispondrá la práctica de diligencias que consisten en: Requerimiento de Información, Inspección y Reunión con la institución sujeta a control, esto a efectos de identificar la | Providencia |



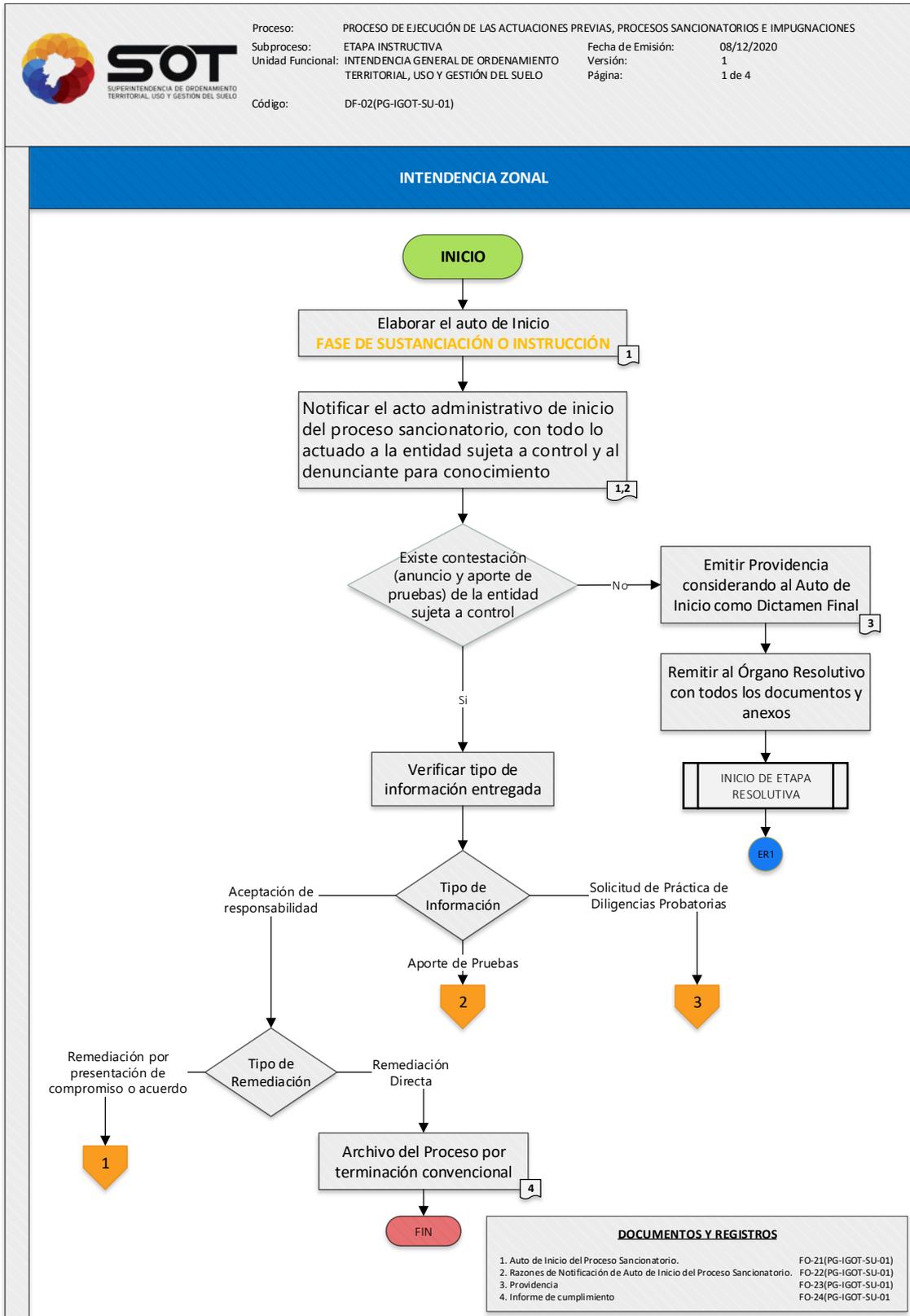
| | | | | |
|----|--|-------------------------------------|---|---------|
| | | | existencia o no la existencia del cometimiento de infracciones tipificadas en la LOOTUGS. | |
| 4. | Informe técnico final de la causa investigada | Analista técnico | Los analistas técnicos, son quienes ejecutarán la investigación, averiguación, auditoria o inspección a la institución sujeta a control y son los responsables de realizar los informes que contendrá los análisis y evaluaciones de todo lo actuado, así como de los hallazgos encontrados, determinando la existencia o no de una infracción tipificada en la LOOTUGS. | Informe |
| 5. | Notificación del Informe Final a la entidad sujeta a control | Analista zonal de Asesoría Jurídica | La analista zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso de las actuaciones previas, notificará mediante providencia a la entidad sujeta a control y al denunciante el informe final de las actuaciones previas a efectos de que ambos bien puedan emitir un criterio, los mismos que serán agregados al expediente y serán analizados y remitirán un informe conclusivo de ser el caso. En caso que dichos criterios no desvanezcan la presunción de la existencia de una infracción se dispondrá el inicio del procedimiento sancionatorio; de no encontrarse la existencia de una infracción se dispondrá el archivo de la causa. | Boleta |
| | | | | |



| | | | | |
|----|--------------------------------------|------------------|---|-------------|
| 6. | Caducidad de las actuaciones previas | Intendente Zonal | Iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, el Intendente Zonal tendrá el plazo de seis meses contados desde la notificación del acto administrativo de calificación e inicio de las actuaciones previas hasta la notificación del inicio del proceso sancionatorio o notificación del acto administrativo de archivo de la investigación, a cuyo término caduca a los seis meses el ejercicio de la potestad pública sancionatoria basado en el Art. 179 del Código Orgánico Administrativo. En lo posterior se podrá iniciar nuevamente las actuaciones previas, salvo que exista prescripción de la potestad sancionadora, estando prohibido usar los elementos obtenidos en la actuación previa caducada. | Providencia |
|----|--------------------------------------|------------------|---|-------------|

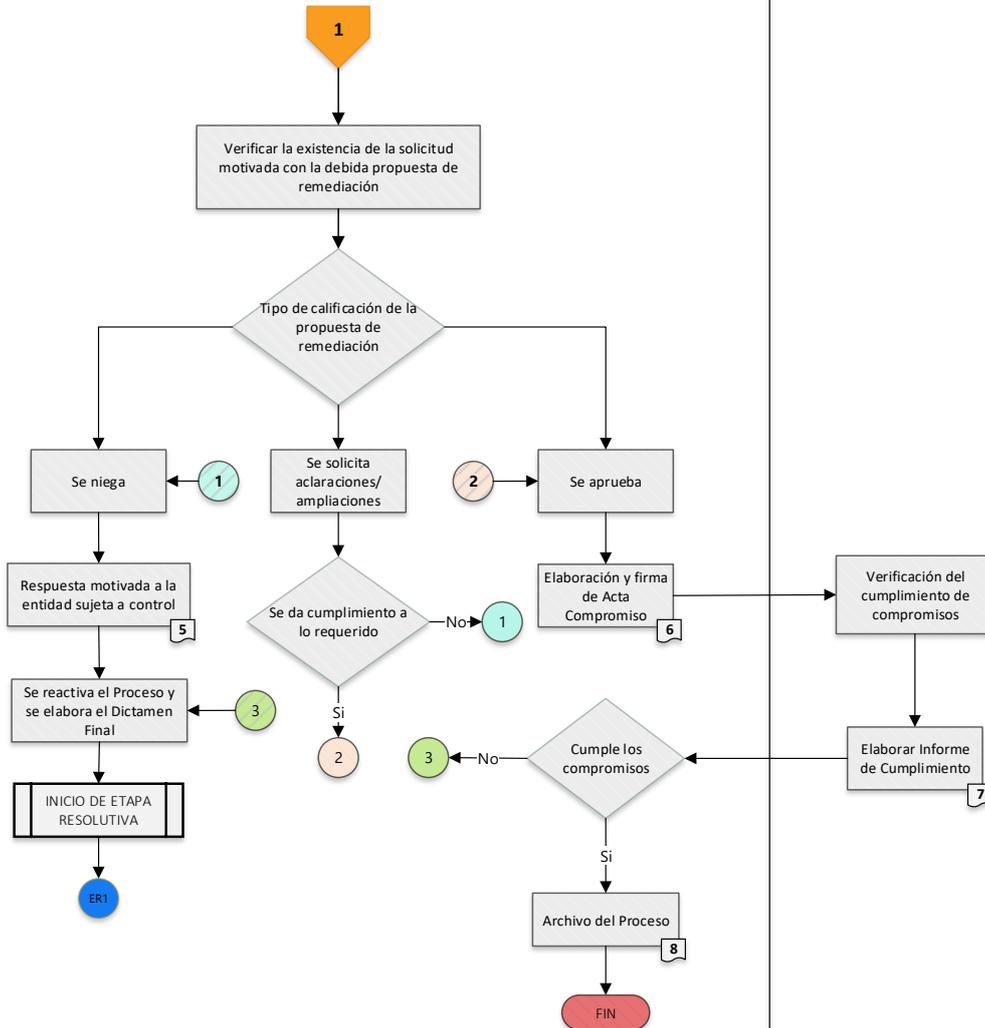
7.2 Procedimiento sancionatorio

7.2.1 Flujograma – Etapa Instructiva



INTENDENCIA ZONAL

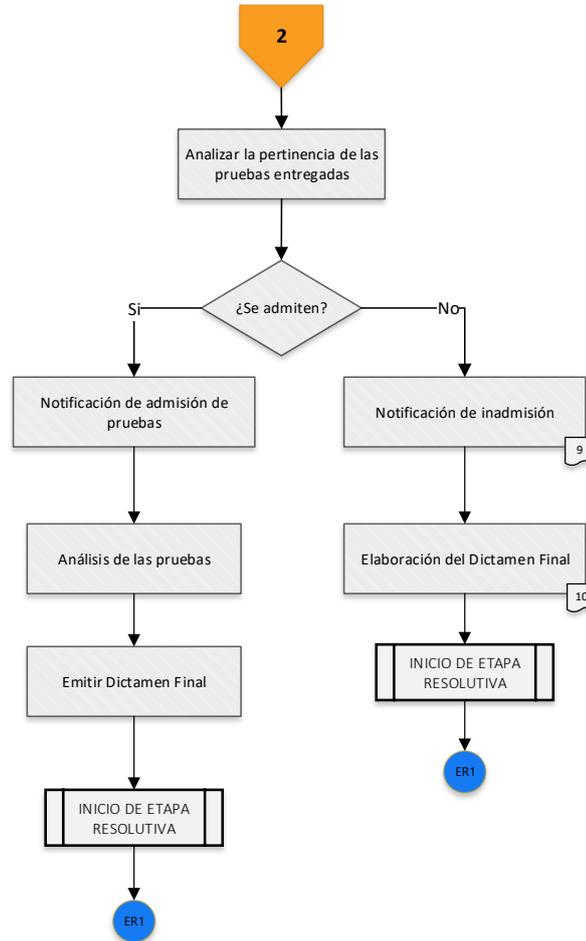
EQUIPO TÉCNICO



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|--|----------------------------|
| 5. Respuesta motivada a la Entidad sujeta a control. | FO-25(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 6. Acta compromiso de remediación. | FO-26(PG-IGOT-SU-01) |
| 7. Informe Final de cumplimiento. | FO-27(PG-IGOT-SU-01) |
| 8. Notificación del Informe favorable de cumplimiento y archivo del proceso. | FO-28(PG-IGOT-SU-01) |

INTENDENCIA ZONAL



DOCUMENTOS Y REGISTROS

9. Oficio de Inadmisión/ Admisión de pruebas FO-29(PG-IGOT-SU-01) SIGDO
10. Dictamen final FO-30(PG-IGOT-SU-01)



SOT
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Proceso: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES PREVIAS, PROCESOS SANCIONATORIOS E IMPUGNACIONES
Subproceso: ETAPA INSTRUCTIVA
Unidad Funcional: INTENDENCIA GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO
Código: DF-02(PG-IGOT-SU-01)

Fecha de Emisión: 08/12/2020
Versión: 1
Página: 4 de 4

INTENDENCIA ZONAL



| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 21 de 35 |

7.2.2 Descripción del procedimiento – Etapa Instructiva

| No. | Actividad | Encargado del Proceso | Descripción | Documento |
|-----|---|-------------------------------|--|-------------|
| 1. | Inicio del procedimiento sancionatorio | Intendente Zonal | El Intendente Zonal mediante providencia podrá iniciar el procedimiento sancionatorio, ya sea por denuncia debidamente sustentada; de oficio por iniciativa de la propia Superintendencia; o por petición razonada de otras instituciones públicas, siempre que existan los elementos de convicción suficientes que pudieran configurar el presunto cometimiento de infracciones a la LOOTUGS. Asimismo, se dispondrá el plazo para su contestación y aportación de pruebas. | Providencia |
| 2. | Notificación del inicio del procedimiento sancionatorio | Analista de Asesoría Jurídica | La Analista Zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso sancionatorio, notificará mediante providencia a la entidad sujeta a control el inicio del proceso sancionatorio, ya sea en persona, boleta o por la prensa a efectos que pueda ejercer su derecho a la defensa y descargo de pruebas. | Boleta |
| 3. | Valoración de las pruebas | Intendente Zonal | En atención al principio de contradicción, una vez que la entidad sujeta a control ha contestado, anunciado, aportado o solicitado pruebas permitidas por la ley, que guarden relación con el hecho materia del procedimiento, admitirá o inadmitirá las pruebas presentadas, debiendo para el efecto reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia, obtenidas con lealtad y veracidad | Providencia |



| | | | | |
|----|---|---|--|-------------|
| | | | o en su defecto pudiéndose declarar improcedentes por impertinentes, inútil e inconducente. | |
| 4. | Notificación de Valoración de pruebas | Analista zonal de Asesoría Jurídica | La Analista zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso sancionatorio, notificará mediante providencia a la entidad sujeta a control la admisión o inadmisión de las pruebas presentadas. | Boleta |
| 5. | Dictamen y término de la etapa de instrucción | Intendente Zonal | El Intendente Zonal emitirá el dictamen final de existencia o inexistencia de responsabilidad de la entidad sujeta a control y remitirá inmediatamente al órgano resolutorio jurisdiccional competente de la Superintendencia dicho dictamen, con todos sus documentos y anexos. | Informe |
| 6. | Resolución del procedimiento sancionatorio | Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y Uso y Gestión del Suelo | El Intendente Nacional con el dictamen, con base a todos los documentos y anexos del proceso, expedirá el correspondiente acto administrativo que resuelva el proceso sancionatorio, confirmando la sanción o absteniéndose de imponerla, cumpliendo con los elementos para el efecto. En dichos actos no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. | Providencia |
| 7. | Notificación del Resolución del procedimiento sancionatorio | Analista zonal de Asesoría Jurídica | La Analista zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso sancionatorio, notificará mediante providencia a | Boleta |



Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-IGOT-SU-01

Fecha de emisión: 06/01/2021

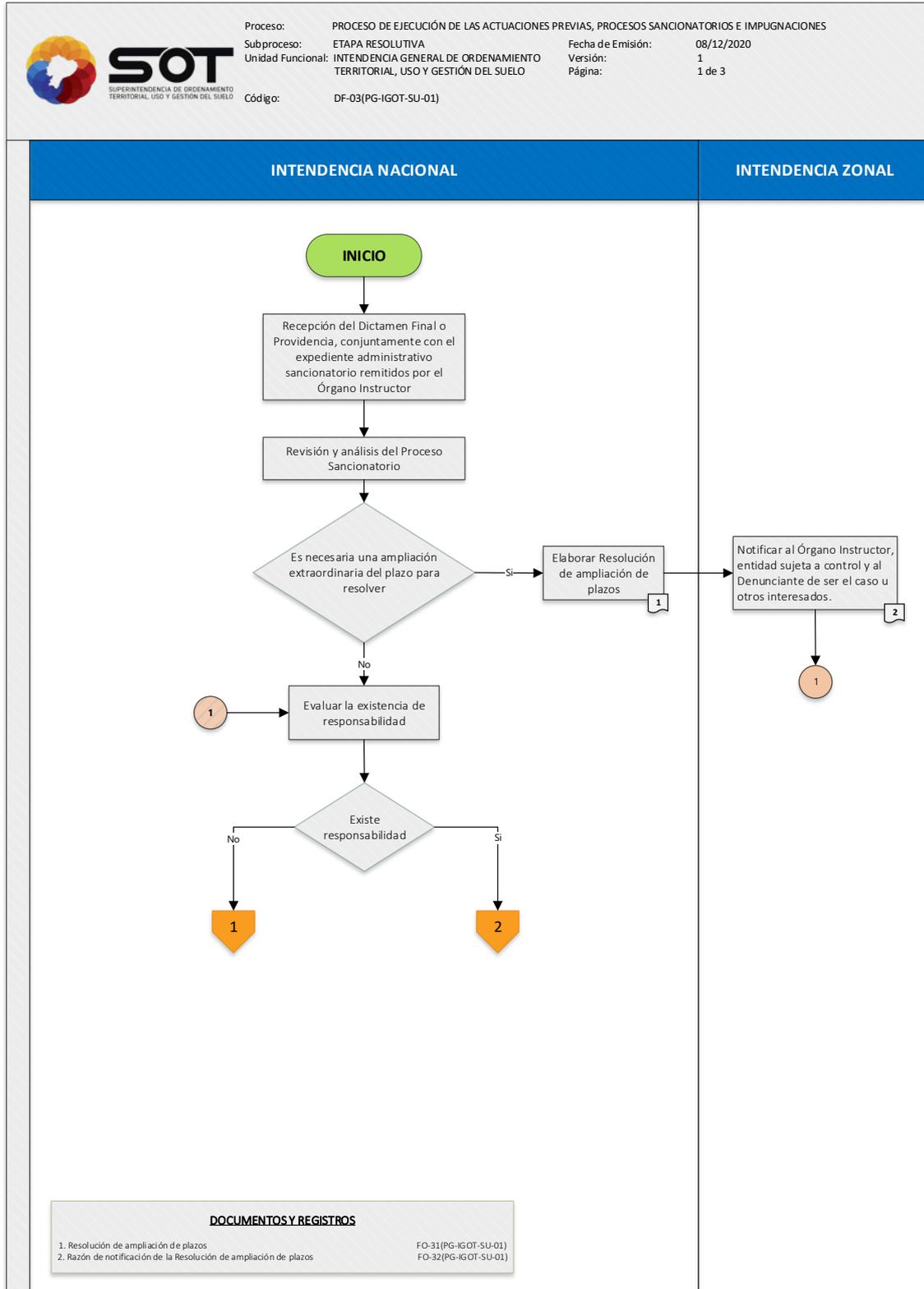
Versión: 1

Pág. 23 de 35

| | | | | |
|----|-------------|---------------------|---|-------------|
| | | | la entidad sujeta a control la resolución emitida por el Intendente Nacional. | |
| 8. | Impugnación | Intendente Nacional | El Intendente nacional, correrá traslado de la impugnación interpuesta por la entidad sujeta a control o de algún interesado, al Superintendente o a su delegado para el efecto, con todos sus documentos y anexos, así mismo del expediente del proceso sancionatorio. | Providencia |

7.3 Etapa Resolutiva

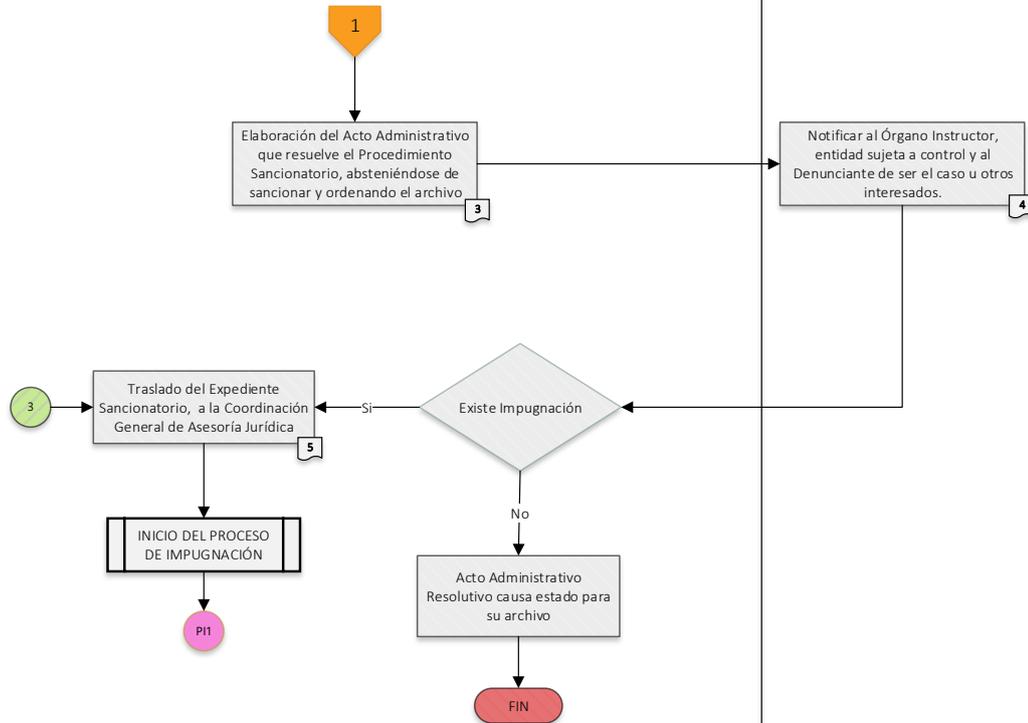
7.3.1 Flujoograma – Etapa Resolutiva





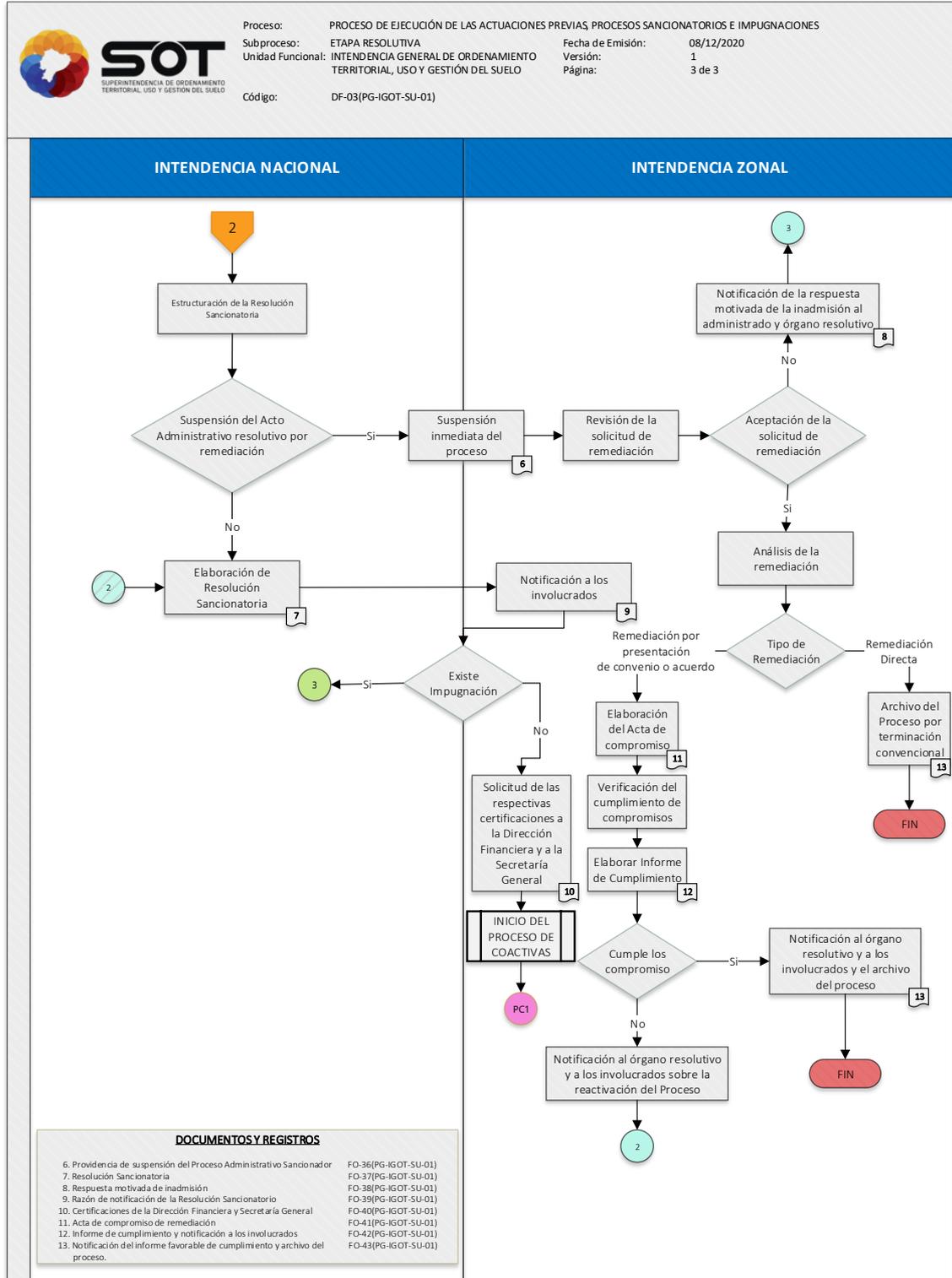
INTENDENCIA NACIONAL

INTENDENCIA ZONAL



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 3. Resolución de archivo FO-33(PG-IGOT-SU-01)
- 4. Razón de notificación de la Resolución de Archivo FO-34(PG-IGOT-SU-01)
- 5. Acta de entrega del expediente del Proceso Administrativo Sancionador FO-35(PG-IGOT-SU-01)



| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 27 de 35 |

7.3.2 Descripción del procedimiento – Etapa Resolutiva

| No. | Actividad | Encargado del Proceso | Descripción | Documento |
|-----|--|-------------------------------------|--|---------------------------------------|
| 1. | Recepción de la propuesta de remediación. | Asistencia de Intendencia | La asistente de intendencia receptorá la documentación respectiva en la que conste la propuesta de remediación y pondrá a conocimiento del Intendente Zonal. | En cualquier formato físico y digital |
| 2. | Calificación, admisión o inadmisión de la propuesta de remediación. | Intendente Zonal | El Intendente Zonal examinará si la propuesta de remediación cumple con los requisitos establecidos en la LOOTUGS y su Reglamento. Si los cumple, calificará, tramitará y dispondrá mediante acto administrativo la suspensión del procedimiento sancionatorio, además de una reunión para definir un cronograma de actividades y la firma de un acta para el efecto. | Providencia |
| 3. | Notificación de la admisión o inadmisión de la propuesta de remediación. | Analista zonal de Asesoría Jurídica | La Analista Zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso sancionatorio, ahora en etapa de remediación, notificará mediante providencia a la entidad sujeta a control y al Intendente Nacional para efectos de los términos y plazos. | Boleta |
| 4. | Informe de cumplimiento de la propuesta de remediación | Analista técnico | Los analistas técnicos emitirán informe del estado, cumplimiento o incumplimiento de los | Informe |



| | | | | |
|----|--|--|--|-------------|
| | | | puntos expuestos en la remediación al Intendente Zonal, quien emitirá su dictamen de existencia de responsabilidad o irresponsabilidad. | |
| 5. | Resolución del procedimiento sancionatorio | Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y de Gestión de Suelo | El Intendente nacional con el dictamen, con base a todos los documentos y anexos del proceso, expedirá el correspondiente acto administrativo que resuelva el proceso sancionatorio, confirmando la sanción o absteniéndose de imponerla, cumpliendo con los elementos para el efecto. En dichos actos no se pueden aceptar hechos distintos a los determinados en el curso del procedimiento. | Providencia |
| 6. | Notificación del Resolución del procedimiento sancionatorio. | Analista zonal de Asesoría Jurídica. | La Analista Zonal de Asesoría Jurídica, en calidad de secretaria, en el proceso sancionatorio, notificará mediante providencia a la entidad sujeta a control la resolución emitida por el Intendente Nacional. | Boleta |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 29 de 35 |

8. Indicador

| Nombre del Indicador | Método de Cálculo | Frecuencia de Medición | Línea Base | Meta |
|--|---|------------------------|------------|------|
| Porcentaje de denuncias atendidas | (Número de Denuncias atendidas/Número de denuncias ingresadas) *100 | Bimensual | 0 | ≥90% |
| Porcentaje de actos administrativos de inicio de actuaciones previas | (Número de Acto administrativos/Número de denuncias calificadas como procedentes) *100 | Bimensual | 0 | ≥90% |
| Porcentaje de los Informes Técnicos emitidos de actividades programadas y no programadas para vigilancia y control | (Número de Informes técnicos emitidos/ Numero de informes técnicos planificados, de actividades programadas y no programadas) * 100 | Semestral | 0 | ≥90% |
| Números de acciones de control ejecutadas | Números de acciones de control ejecutadas | Semestral | 0 | 40 |
| Número de trámites ciudadanos gestionados. | Número de trámites ciudadanos gestionados. | Semestral | 0 | 20 |

9. Registros

| IDENTIFICACIÓN | ALMACENAMIENTO | PROTECCIÓN | RECUPERACIÓN | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|--|----------------------|--|--------------|--|--------------------------|
| Documento ingresado (Denuncia y/o solicitud de otra entidad pública). FO-01(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Documento que declara inadmisión, archivo y constancia de devolución del expediente. FO-02(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Oficio de respuesta al denunciante solicitando completar la documentación. FO-03(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Providencia de Acto de Inicio de Actuaciones Previas. FO-05(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Documento que declara el archivo y devolución del expediente. FO-06(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Constancia de ingreso o no de documentación solicitada. FO-07(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe de no entrega de información. FO-08(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe técnico de análisis de información. FO-09(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Oficio de requerimiento de información. FO-10(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe técnico final de Actuaciones Previas. FO-11(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Oficio de notificación del Informe final de Actuaciones Previas FO-12(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |

| | | | | | |
|---|-------------------------|---|-------------|--|-----------------------------|
| Informe conclusivo. FO-13(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Resolución de Archivo. FO-14(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Acta de reunión. FO-15(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Acta de inasistencia a reunión. FO-16(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe de monitoreo de cumplimiento de acuerdos. FO-17(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Ficha de inspección. FO-18(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe técnico de inspección. FO-19(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Ficha de inspección de inasistencia. FO-20(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Auto de inicio del Proceso Sancionatorio. FO-21(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Razones de notificación del Auto de inicio del Proceso Sancionatorio. FO-22(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Providencia. FO-23(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe de cumplimiento. FO-24(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Respuesta motivada a la entidad sujeta a control. FO-25(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |



| | | | | | |
|---|---------------------------------|--|-------------|--|--------------------------|
| Acta compromiso de remediación. FO-26(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe final de cumplimiento. FO-27(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Notificación del informe favorable de cumplimiento y archivo del proceso. FO-28(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Oficio de inadmisión/admisión de pruebas. FO-29(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Dictamen final. FO-30(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Resolución de ampliación de plazos. FO-31(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Razón de notificación de la resolución de ampliación de plazos. FO-32(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Resolución de Archivo. FO-33(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Razón de notificación de la Resolución de archivo. FO-34(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Acta de entrega del expediente del Proceso Administrativo Sancionador. FO-35(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Providencia de suspensión del Proceso Administrativo Sancionador. FO-36(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Resolución Sancionatoria. FO-37(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Respuesta motivada de inadmisión. FO-38(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |



Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

PROCEDIMIENTO GENERAL

PG-IGOT-SU-01

Fecha de emisión: 06/01/2021

Versión: 1

Pág. 33 de 35

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--|-------------|--|--------------------------|
| Razón de notificación de la Resolución Sancionatoria. FO-39(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Nacional y Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Certificaciones de la Dirección Financiera y Secretaría General. FO-40(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Acta de compromiso de remediación. FO-41(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Informe de cumplimiento y notificación a los involucrados. FO-42(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |
| Notificación del informe favorable de cumplimiento y archivo del proceso. FO-43(PG-IGOT-SU-01) | Intendencias Zonales | Archivo físico y digital de acceso público | Cronológica | 2 años (salvo que exista algún recurso judicial) | Archivo físico y digital |

| | | | |
|---|--|------------------------------|---------------|
|  | Procesos de ejecución de las actuaciones previas, procesos sancionatorios e impugnaciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo | PROCEDIMIENTO GENERAL | |
| | | PG-IGOT-SU-01 | |
| | | Fecha de emisión: 06/01/2021 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 34 de 35 |

10. Anexos

Flujograma de Etapa de la Etapa de Actuaciones Previas

Flujograma de la Etapa Instructiva

Flujograma de la Etapa Resolutiva



| APROBACIÓN DE DOCUMENTO | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| | | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | FLUJOGRAMA DE LA ETAPA DE ACTUACIONES PREVIAS |
| | | VERSIÓN: | 1 |
| | | CÓDIGO: | DF-01(PE-IGOT-SU-01) |
| | | FECHA APROBACIÓN: | 08/12/2020 |
| | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| NOMBRE: | Ing. Bethsabé Castro Jara | Ing. Lucy Bernal Pacheco | Ing. Fabián Neira Ruiz |
| PUESTO: | Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica | Superintendente |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE: | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. |
| FIRMA: |  Firmado electrónicamente por: BETHSABE CASTRO |  Firmado electrónicamente por: LUCY ESTEFANIA BERNAL PACHECO |  Firmado electrónicamente por: FABIAN ALFREDO |



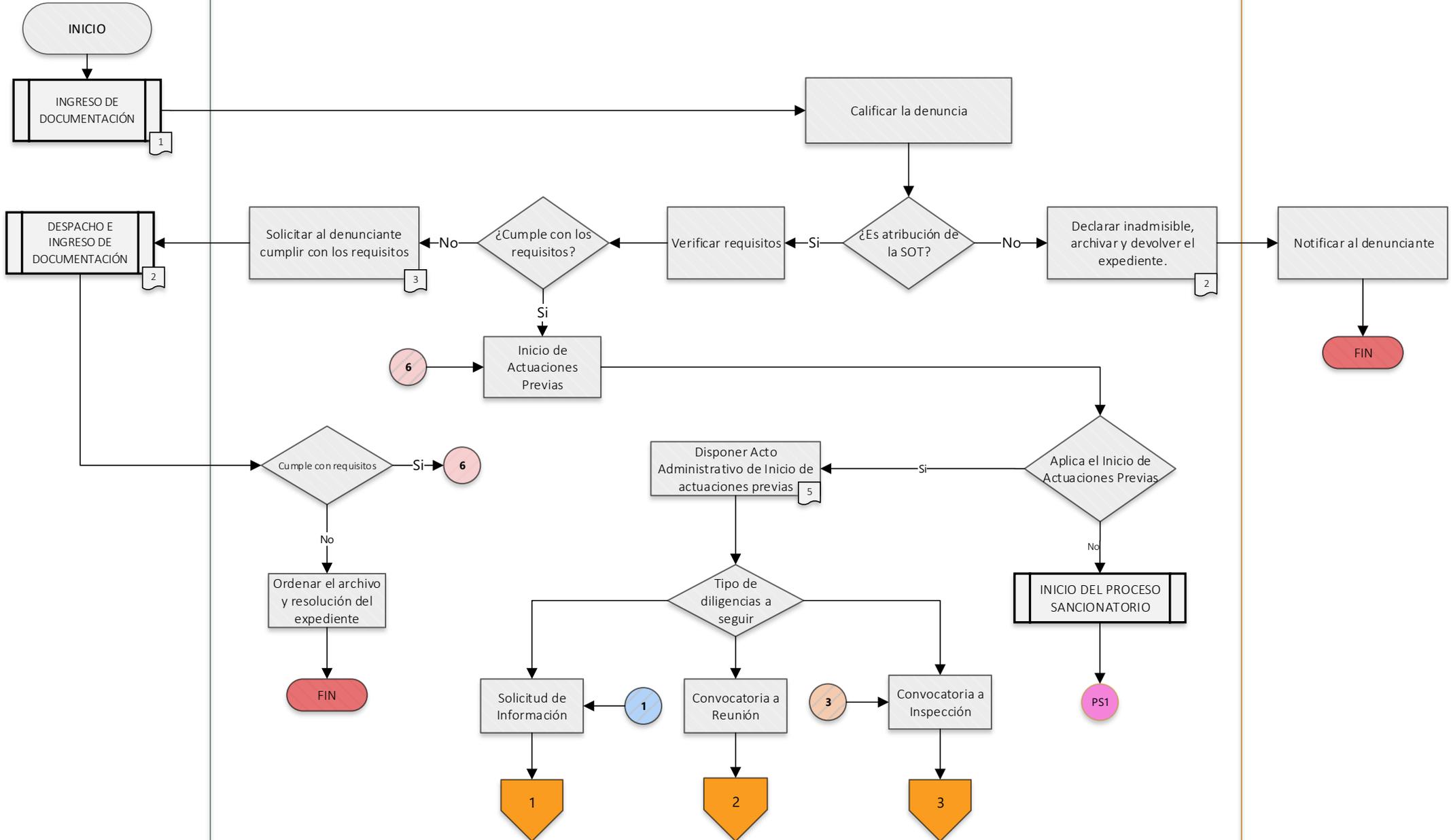
HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

| FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO | ELABORADO POR: | |
|---------------------------|--|----------------|------------------|
| | | NOMBRE/CARGO | UNIDAD FUNCIONAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Gestión Documental

Intendencia Zonal

Equipo Técnico y Jurídico

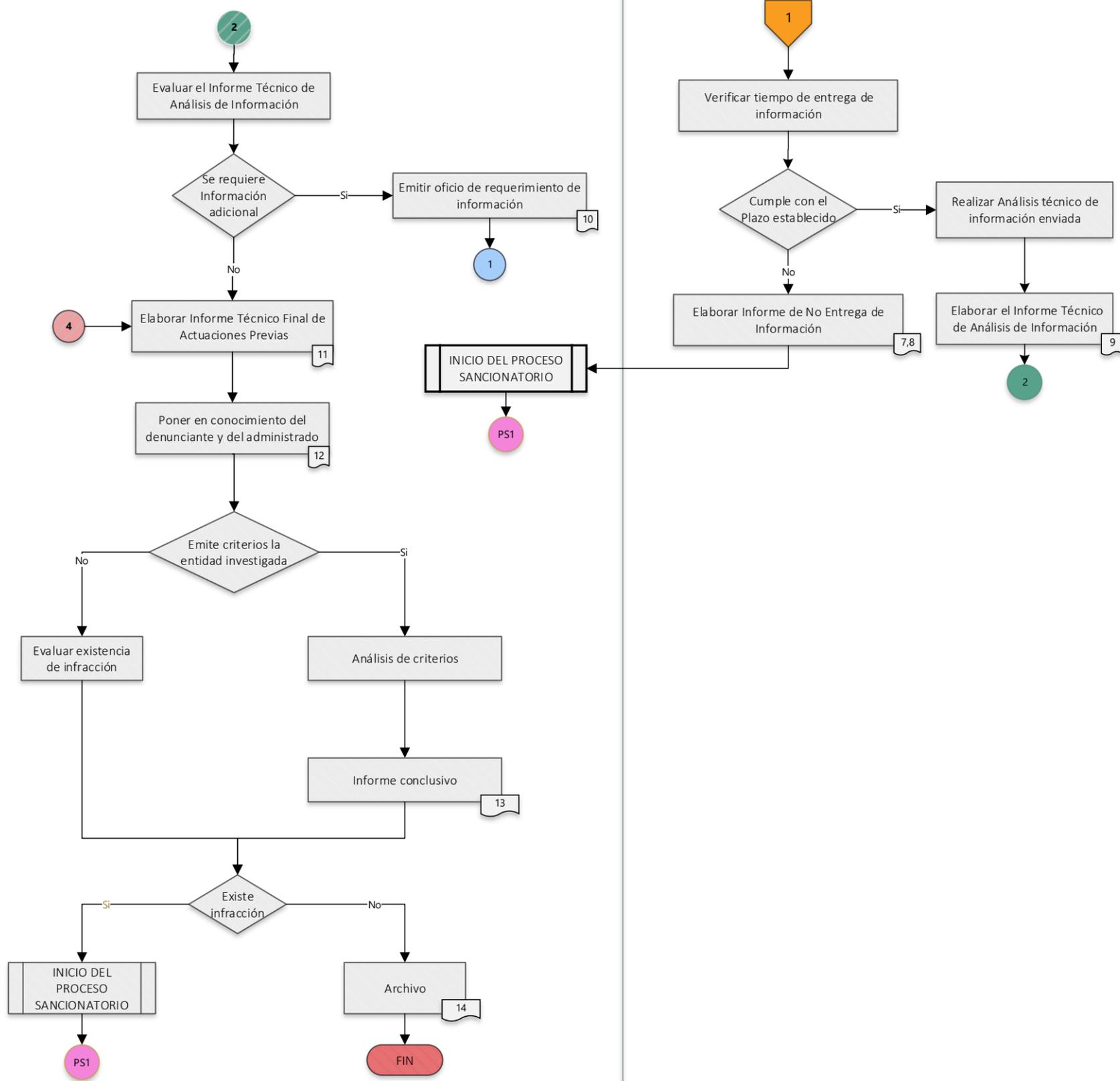


DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|---|----------------------------|
| 1. Documento ingresado (Denuncia y/o solicitud de otra entidad pública). | FO-01(PG-IGOT-SU-01) |
| 2. Documento que declara inadmisión, archivo y constancia de devolución del expediente. | FO-02(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 3. Oficio de respuesta al Denunciante solicitando completar la documentación. | FO-03(PG-IGOT-SU-01) |
| 4. Documento reingresado (Denuncia y/o solicitud de otra entidad pública) | FO-04(PG-IGOT-SU-01) |
| 5. Providencia de Acto de inicio de actuaciones previas | FO-05(PG-IGOT-SU-01) |
| 6. Documento que declara el archivo y devolución del expediente | FO-06(PG-IGOT-SU-01) |

Intendencia Zonal

Equipo técnico y Jurídico

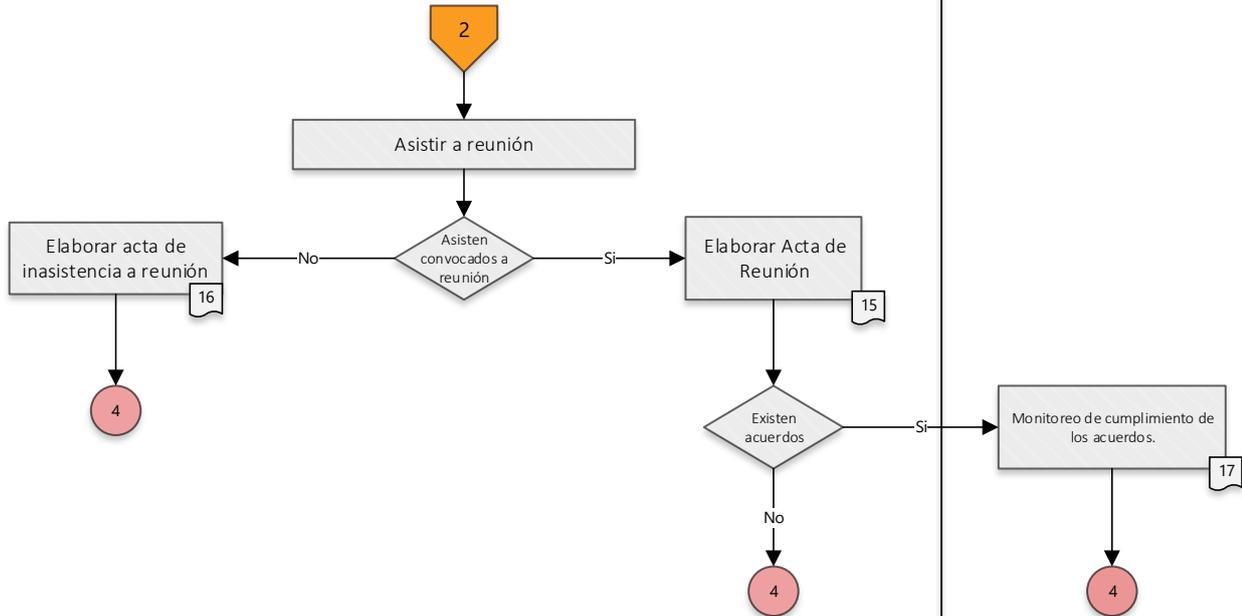


DOCUMENTOS Y REGISTROS

| | |
|--|-----------------------------|
| 7. Constancia de ingreso o no de información solicitada. | FO-07(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 8. Informe de No Entrega de Información | FO-08(PG-IGOT-SU-01) |
| 9. Informe Técnico de Análisis de Información | FO-09(PG-IGOT-SU-01) |
| 10. Oficio de Requerimiento de Información | FO-10(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 11. Informe Técnico Final de Actuaciones Previas | FO-11(PG-IGOT-SU-01) |
| 12. Oficio de Notificación del Informe Final de Actuaciones Previas (con copias certificadas de informes). | FO-121(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 13. Informe Conclusivo | FO-13(PG-IGOT-SU-01) |
| 14. Resolución de archivo | FO-14(PG-IGOT-SU-01) |

Intendencia Zonal

Equipo Técnico y Jurídico

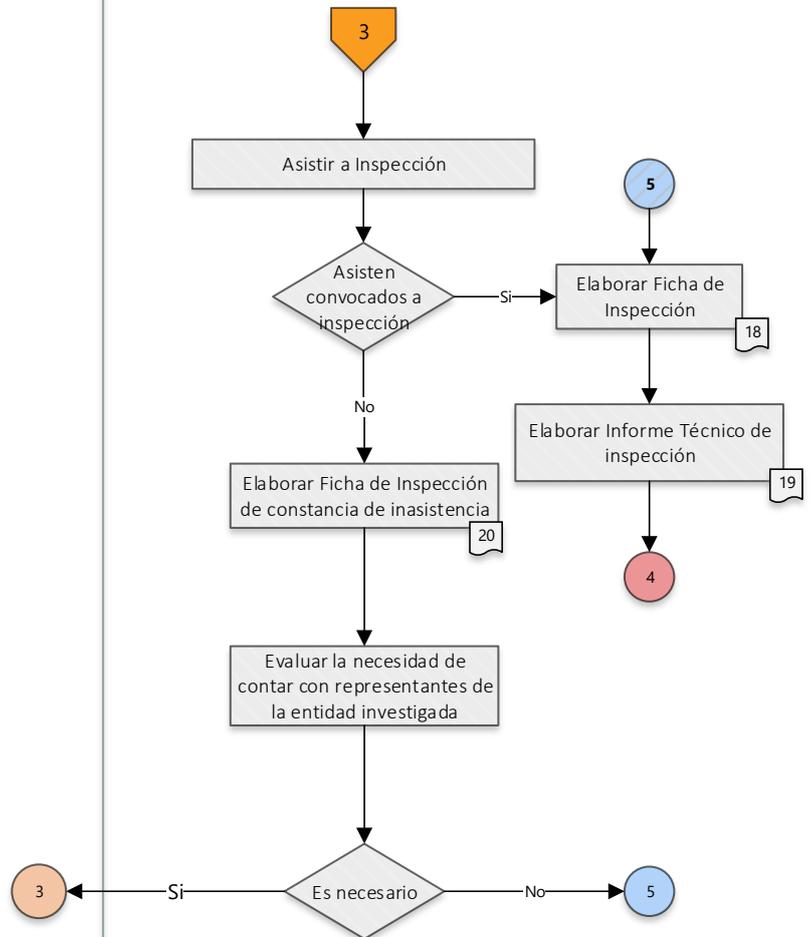


DOCUMENTOS Y REGISTROS

| | |
|--|----------------------|
| 15. Acta de Reunión | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |
| 16. Acta de inasistencia a reunión | FO-16(PG-IGOT-SU-01) |
| 17. Informe de monitoreo de cumplimiento de acuerdos | FO-17(PG-IGOT-SU-01) |

Intendente Zonal

Equipo Técnico



DOCUMENTOS Y REGISTROS

| | |
|---|----------------------|
| 18. Ficha de Inspección | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |
| 19. Informe Técnico de Inspección | FO-16(PG-IGOT-SU-01) |
| 20. Ficha de Inspección de inasistencia | FO-15(PG-IGOT-SU-01) |

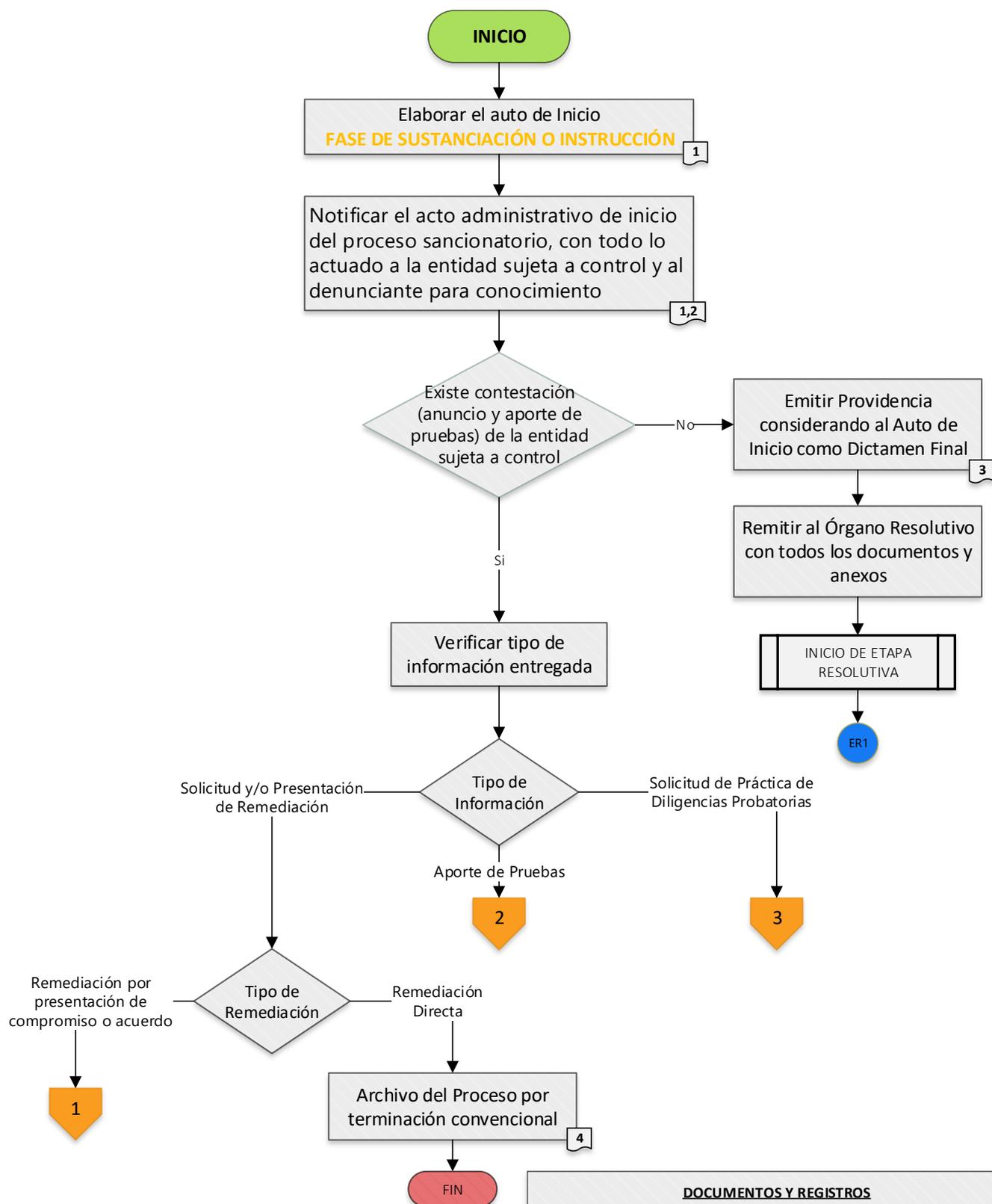
| APROBACIÓN DE DOCUMENTO | | | |
|--------------------------------------|---|--|--|
| APROBACIÓN DE DOCUMENTO | | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | FLUJOGRAMA DE LA ETAPA INSTRUCTIVA |
| | | VERSIÓN: | 1 |
| | | CÓDIGO: | DF-02(PE-IGOT-SU-01) |
| | | FECHA APROBACIÓN: | 08/12/2020 |
| NOMBRE: | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| | Ing. Bethsabé Castro Jara | Ing. Lucy Bernal Pacheco | Ing. Fabián Neira Ruiz |
| PUESTO: | Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica | Superintendente |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE: | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. |
| FIRMA: |  <p>Firmado electrónicamente por: BETHSABE CASTRO</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: LUCY ESTEFANIA BERNAL PACHECO</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: FABIAN ALFREDO</p> |



HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

| FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO | ELABORADO POR: | |
|---------------------------|--|----------------|------------------|
| | | NOMBRE/CARGO | UNIDAD FUNCIONAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INTENDENCIA ZONAL

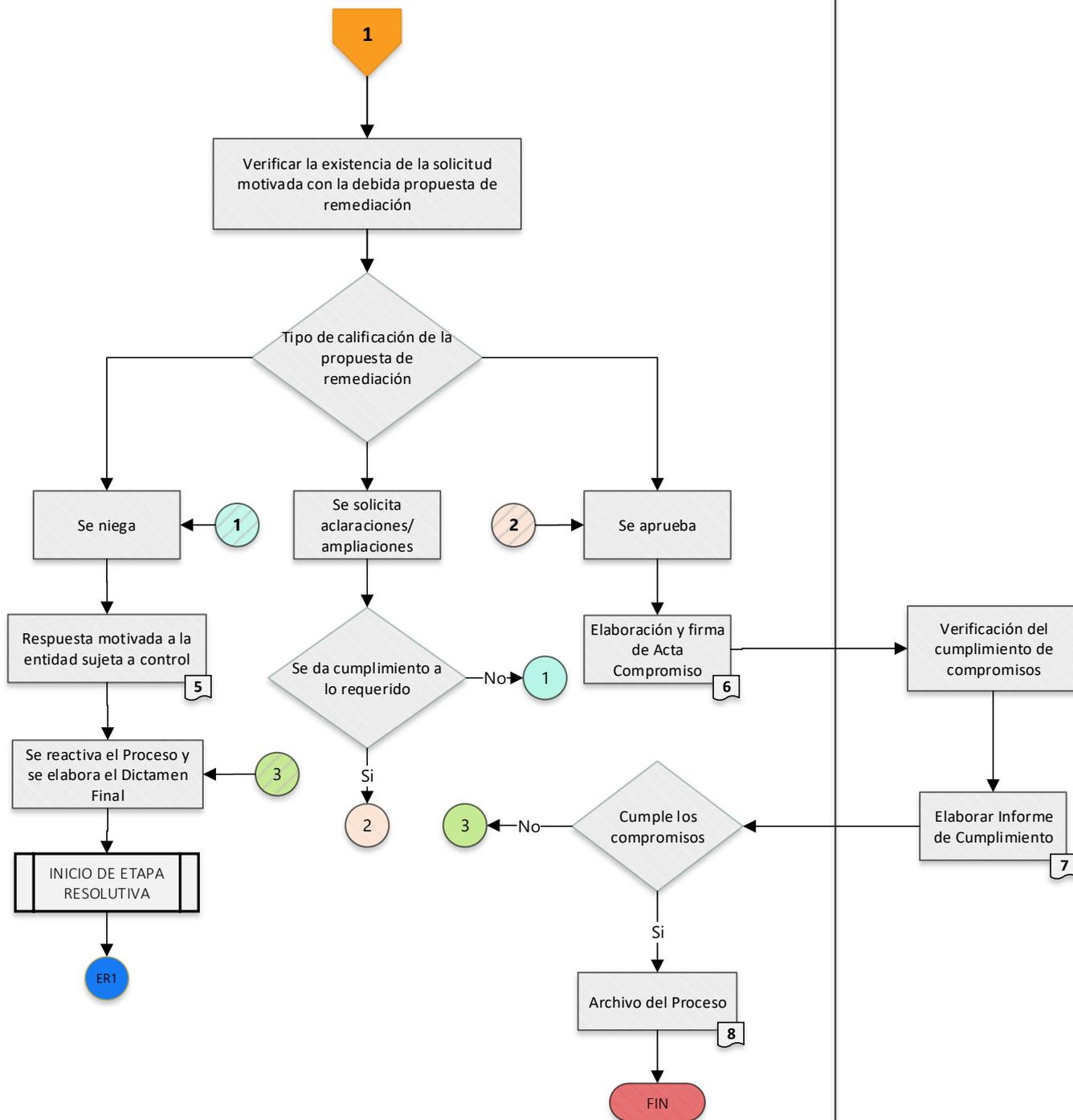


DOCUMENTOS Y REGISTROS

| | |
|--|----------------------|
| 1. Auto de Inicio del Proceso Sancionatorio. | FO-21(PG-IGOT-SU-01) |
| 2. Razones de Notificación de Auto de Inicio del Proceso Sancionatorio | FO-22(PG-IGOT-SU-01) |
| 3. Providencia | FO-23(PG-IGOT-SU-01) |
| 4. Informe de cumplimiento | FO-24(PG-IGOT-SU-01) |

INTENDENCIA ZONAL

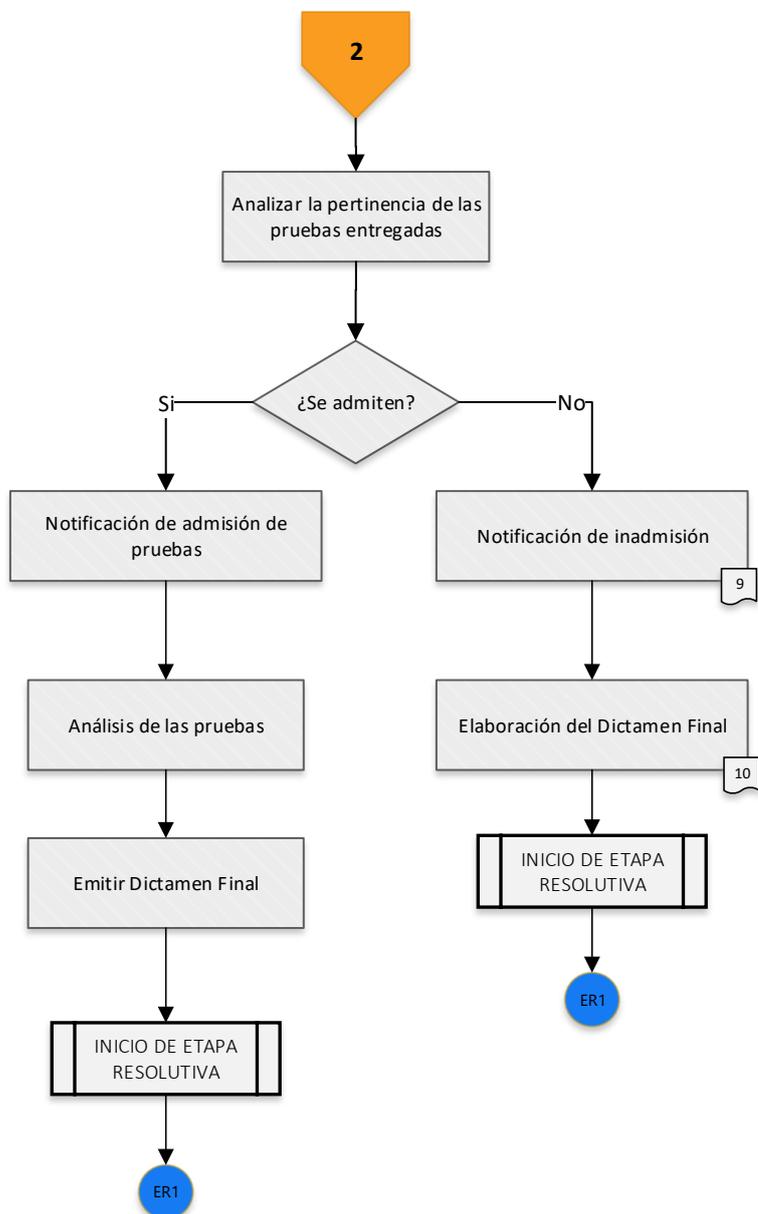
EQUIPO TÉCNICO



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|--|----------------------------|
| 5. Respuesta motivada a la Entidad sujeta a control. | FO-25(PG-IGOT-SU-01) SIGDO |
| 6. Acta compromiso de remediación. | FO-26(PG-IGOT-SU-01) |
| 7. Informe Final de cumplimiento. | FO-27(PG-IGOT-SU-01) |
| 8. Notificación del Informe favorable de cumplimiento y archivo del proceso. | FO-28(PG-IGOT-SU-01) |

INTENDENCIA ZONAL



DOCUMENTOS Y REGISTROS

9. Oficio de Inadmisión/ Admisión de pruebas
 10. Dictamen final

FO-29(PG-IGOT-SU-01) SIGDO
 FO-30(PG-IGOT-SU-01)

INTENDENCIA ZONAL



| APROBACIÓN DE DOCUMENTO | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| APROBACIÓN DE DOCUMENTO | | NOMBRE DEL DOCUMENTO: | FLUJOGRAMA DE LA ETAPA RESOLUTIVA |
| | | VERSIÓN: | 1 |
| | | CÓDIGO: | DF-03(PE-IGOT-SU-01) |
| | | FECHA APROBACIÓN: | 08/12/2020 |
| NOMBRE: | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| NOMBRE: | Ing. Bethsabé Castro Jara | Ing. Lucy Bernal Pacheco | Ing. Fabián Neira Ruiz |
| PUESTO: | Intendente Nacional de Planeamiento Urbanístico y de Uso y Gestión del Suelo Urbano | Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica | Superintendente |
| UNIDAD FUNCIONAL RESPONSABLE: | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. | Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. |
| FIRMA: |  <p>Firmado electrónicamente por: BETHSABE CASTRO</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: LUCY ESTEFANIA BERNAL PACHECO</p> |  <p>Firmado electrónicamente por: FABIAN ALFREDO</p> |

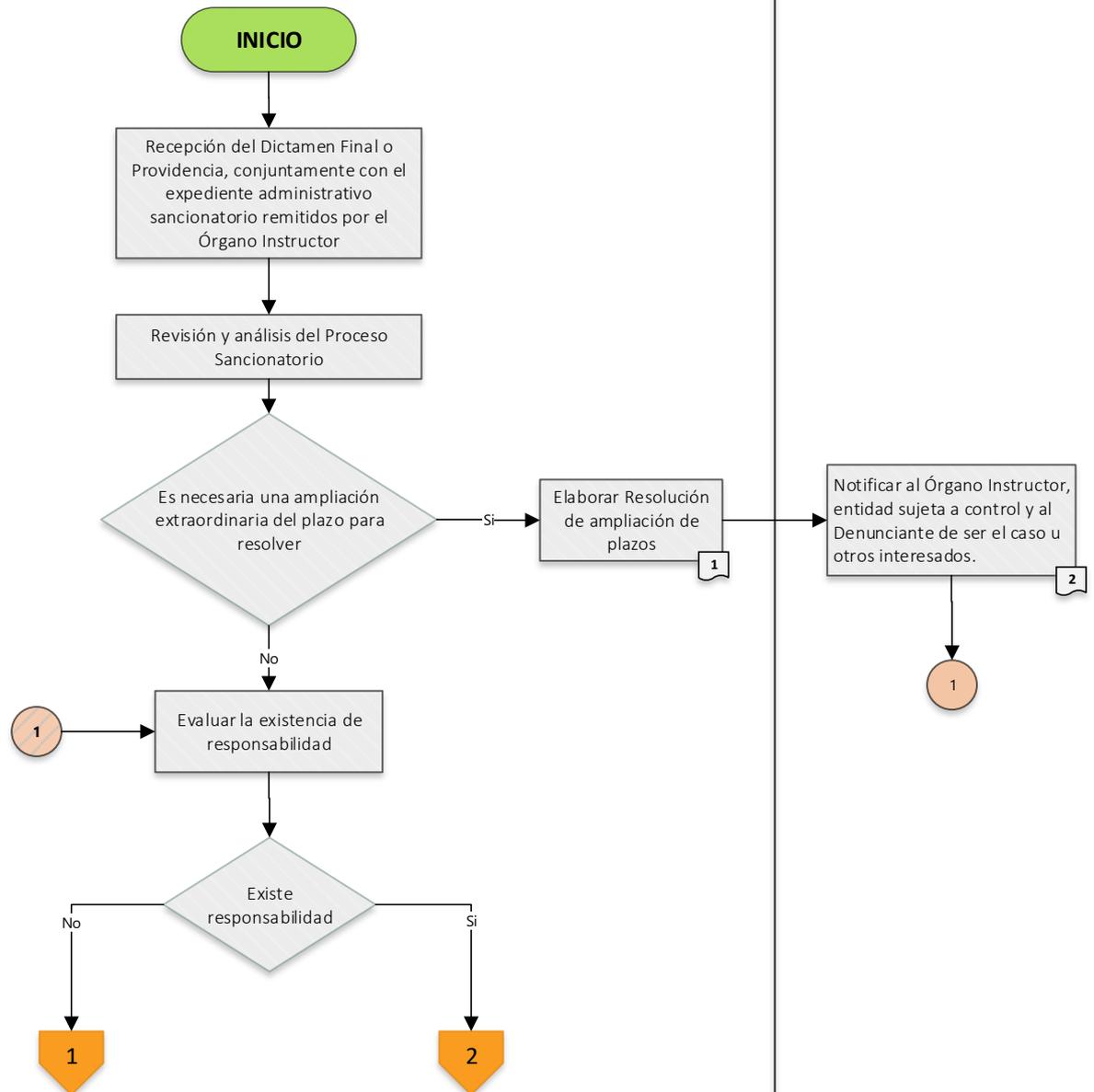


HISTORIAL DE CAMBIOS DE FORMATOS

| FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN/ INCORPORACIÓN/CAMBIO DEL FORMATO | ELABORADO POR: | |
|---------------------------|--|----------------|------------------|
| | | NOMBRE/CARGO | UNIDAD FUNCIONAL |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

INTENDENCIA NACIONAL

INTENDENCIA ZONAL



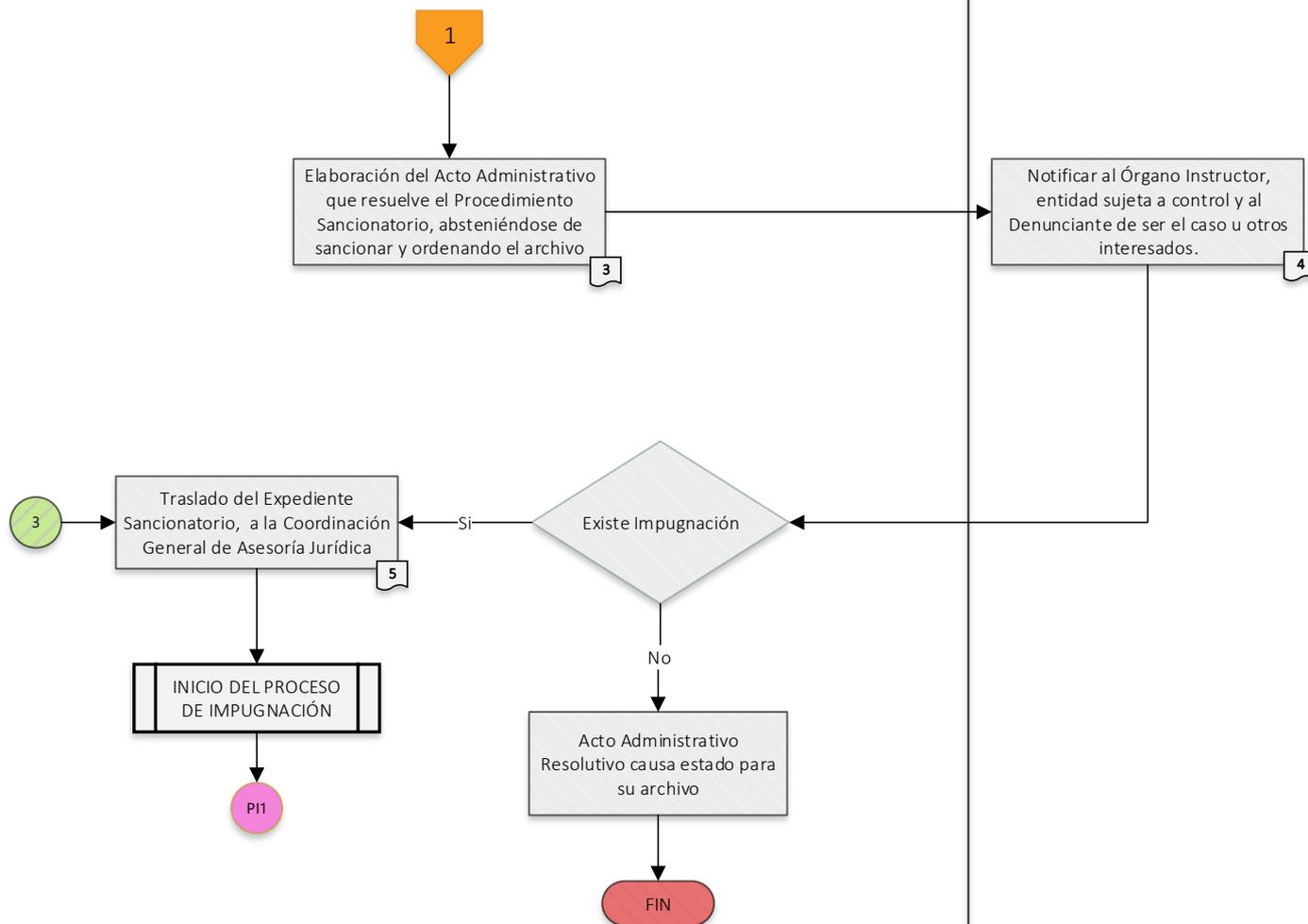
DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 1. Resolución de ampliación de plazos
- 2. Razón de notificación de la Resolución de ampliación de plazos

FO-31(PG-IGOT-SU-01)
FO-32(PG-IGOT-SU-01)

INTENDENCIA NACIONAL

INTENDENCIA ZONAL

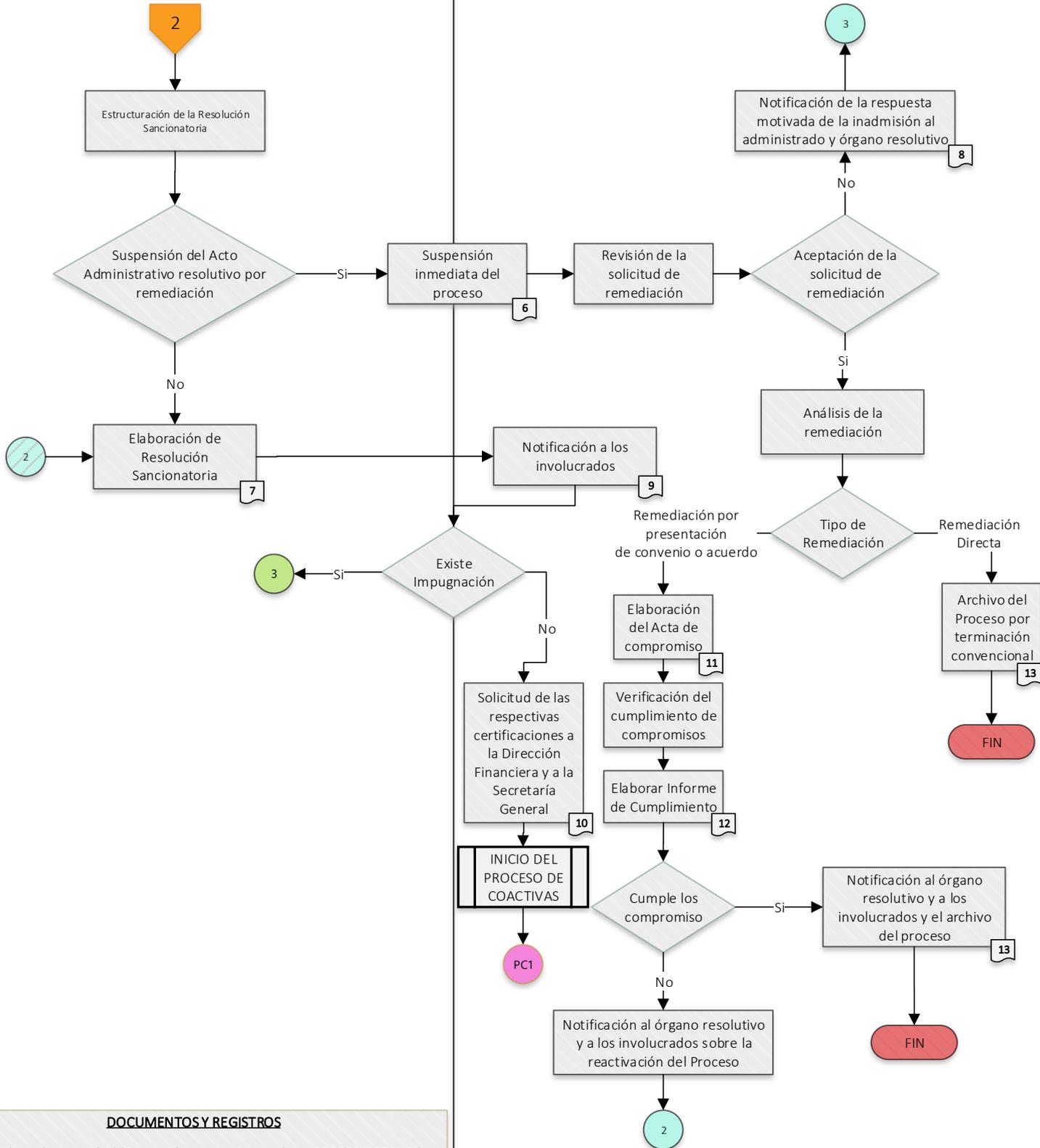


DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|--|----------------------|
| 3. Resolución de archivo | FO-33(PG-IGOT-SU-01) |
| 4. Razón de notificación de la Resolución de Archivo | FO-34(PG-IGOT-SU-01) |
| 5. Acta de entrega del expediente del Proceso Administrativo Sancionador | FO-35(PG-IGOT-SU-01) |

INTENDENCIA NACIONAL

INTENDENCIA ZONAL



DOCUMENTOS Y REGISTROS

- | | |
|---|----------------------|
| 6. Providencia de suspensión del Proceso Administrativo Sancionador | FO-36(PG-IGOT-SU-01) |
| 7. Resolución Sancionatoria | FO-37(PG-IGOT-SU-01) |
| 8. Respuesta motivada de inadmisión | FO-38(PG-IGOT-SU-01) |
| 9. Razón de notificación de la Resolución Sancionatorio | FO-39(PG-IGOT-SU-01) |
| 10. Certificaciones de la Dirección Financiera y Secretaría General | FO-40(PG-IGOT-SU-01) |
| 11. Acta de compromiso de remediación | FO-41(PG-IGOT-SU-01) |
| 12. Informe de cumplimiento y notificación a los involucrados | FO-42(PG-IGOT-SU-01) |
| 13. Notificación del informe favorable de cumplimiento y archivo del proceso. | FO-43(PG-IGOT-SU-01) |