



RESOLUCIÓN No. SOT-DS-2023-013

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

SUPERINTENDENTE DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DE SUELO

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, publicada el 20 de octubre de 2008 en el Registro Oficial Nro. 449, dispone que: *“(...) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa”.*
- Que,** el artículo 213 de la Norma Suprema 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 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,*



tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”.

- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”.*
- Que,** mediante la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo publicada el 05 de julio de 2016 en el Registro Oficial No. 790, en su Título V, Capítulo III, artículo 95 determina: *“Créase la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo 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, que realizan los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos dentro del marco de sus competencias. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será una unidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera”.*
- Que,** el numeral 2 del artículo 98 de la Ley ut supra se indica que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución (...)”.*
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, publicado el 07 de julio de 2017 en el Registro Oficial Suplemento Nro. 31 determina: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública (...)”.*
- Que,** el artículo 66 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, publicado el 19 de noviembre de 2019, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 91, determina que, para el ejercicio de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, previstas en la Ley, deberá al menos: *“a) Regular los mecanismos, herramientas y procedimientos de vigilancia y control que implementará la Superintendencia”.*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2020-001 de 22 de enero de 2020, publicada el 31 de diciembre de 2020 en el Registro Oficial 361 reformada mediante Resoluciones SOT-DS-2020-005 de 11 de marzo de 2020, SOT-DS-2020-016 de 07 de septiembre de 2020, SOT-DS-2020-022 de 17 de noviembre de 2020 y SOT-DS-2020-028 de 23 de diciembre de 2020, se resolvió expedir 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,** mediante Resolución No. SOT-DS-2021-009 de 20 de diciembre de 2021, publicada el 14 de julio de 2022 en el Registro Oficial Primer Suplemento Nro. 105 reformada mediante Resolución No. SOT-DS-2021-016 de 20 de diciembre de 2021 se estableció la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO COMO MECANISMO DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”.*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2021-014 de 26 de noviembre de 2021, se expidió la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SANCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”.*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2021-015 de 20 de diciembre de 2021, reformada mediante Resolución No. SOT-DS-2022-025 de 29 de noviembre de 2022, se resolvió expedir la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA EL MECANISMO DE CONTROL PARA LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, O DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO”.*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS- 2022-005 de 22 de abril de 2022, publicada el 13 de mayo de 2022, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 062, se expidió el *“RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”.*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-008 de 15 de junio de 2022, publicada el 04 de julio de 2022, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 097, se resolvió emitir la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”;*
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-011 de 22 de julio de 2022 se resolvió expedir *“REGLAMENTO PARA LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, CONOCIMIENTO Y TRÁMITE DE LAS DENUNCIAS Y PETICIONES RAZONADAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”.*



- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS- 2022-015 de 02 de septiembre de 2022 se creó el Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión para gestionar la información referente a los procesos de ordenamiento territorial.
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-016 de 13 de septiembre de 2022 se resolvió emitir la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, EN LA PLATAFORMA “IPSOT” COMO MECANISMO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*.
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-021 de 04 de octubre de 2022, se resolvió expedir la *“NORMA TÉCNICA QUE REGULA LA EVALUACIÓN DE PROCESOS, LA INSPECCIÓN Y EL EXAMEN ESPECIAL COMO MECANISMOS DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*.
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2022-023 de 01 de noviembre de 2022, se resolvió expedir el *“REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN COACTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO”*, el cual fue reformado únicamente en su Disposición Transitoria Primera con Resolución No. SOT-DS-2023-007 de 30 de marzo de 2023, manteniendo el resto de contenido vigente.
- Que,** las Resoluciones en mención han sido modificadas y actualizadas en su totalidad, de conformidad con la disposición dada en memorando No. SOT-DS-0094-2022 de 13 de noviembre de 2022, con el cual se estableció el proyecto de actualización integral de la normativa de las unidades sustantivas de la Superintendencia a efectos de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales de forma efectiva y eficiente;

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Constitución, la ley, la normativa vigente y el Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar y expedir el Código Sustantivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, adjunto a la presente Resolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Encárguese la publicación y registro de la presente Resolución y su anexo a la Dirección de Gestión Documental y Archivo; y, su difusión en la página web y medios institucionales a la Dirección de Comunicación Social.

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

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, a 04 de septiembre de 2023.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

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

| Acción | Cargo | Nombre | Sumilla |
|--------------------------|---|------------------|----------------|
| Elaborado por: | Analista de Desarrollo Normativo | Edwin Flores | |
| Revisado por: | Coordinadora General de Asesoría Jurídica Informe Jurídico CGAJ-2023-020-IT | Katya Andrade | |
| | Directora de Gestión Documental y Archivo | Sofía Pérez | |
| | Asesora Institucional 3 | Fernanda Delgado | |
| Revisión técnica: | Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial | Wilman Aldeán | |
| | Intendente Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales (E) | | |
| | Intendente Nacional Resolutiva | Nadia Jalkh | |

CÓDIGO SUSTANTIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Contenido

| | |
|--|----|
| TÍTULO I | 11 |
| PRELIMINAR | 11 |
| CAPÍTULO I | 11 |
| PRINCIPIOS GENERALES | 11 |
| CAPÍTULO II | 14 |
| PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL | 14 |
| CAPÍTULO III | 15 |
| GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO | 15 |
| CAPÍTULO IV | 17 |
| GLOSARIO | 17 |
| TÍTULO II | 21 |
| FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SANCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 21 |
| CAPÍTULO I | 21 |
| GENERALIDADES | 21 |
| CAPÍTULO II | 22 |
| DE LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE VIGILANCIA Y DE CONTROL | 22 |
| SECCIÓN I | 22 |
| DEL DIAGNÓSTICO PREVIO | 22 |
| SECCIÓN II | 23 |
| DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL | 23 |
| CAPÍTULO III | 25 |
| DE LA SANCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y DE CONTROL | 25 |
| CAPÍTULO IV | 26 |
| DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VIGILANCIA Y DEL PLAN ANUAL DE CONTROL | 26 |
| TÍTULO III | 27 |
| PRESENTACIÓN DE DENUNCIA | 27 |

| | |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I | 27 |
| GENERALIDADES..... | 27 |
| CAPÍTULO II | 28 |
| DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN | 28 |
| CAPÍTULO III | 30 |
| DEL ANÁLISIS DE LA DENUNCIA Y PETICIONES RAZONADAS | 30 |
| TÍTULO IV..... | 32 |
| SISTEMA INTEGRADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 32 |
| TÍTULO V | 33 |
| MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 33 |
| CAPÍTULO I | 33 |
| GENERALIDADES..... | 33 |
| CAPÍTULO II | 34 |
| DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA | 34 |
| SECCIÓN I..... | 34 |
| DE LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN | 34 |
| SECCIÓN II..... | 36 |
| DE LA VISITA TÉCNICA | 36 |
| SECCIÓN III..... | 39 |
| DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO | 39 |
| SECCIÓN IV | 41 |
| TIPOS DE RESULTADOS..... | 41 |
| TÍTULO VI..... | 42 |
| MECANISMOS DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 42 |
| CAPÍTULO I | 42 |
| GENERALIDADES..... | 42 |
| SECCIÓN I..... | 42 |
| OBJETO, APLICACIÓN Y PRINCIPIOS. | 42 |
| SECCIÓN II..... | 43 |
| DISPOSICIONES COMUNES A LOS MECANISMOS DE CONTROL..... | 43 |
| CAPÍTULO II | 45 |
| VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO..... | 45 |

| | |
|--|-----------|
| SECCIÓN I..... | 45 |
| DEL PROCESO DE REGISTRO | 45 |
| SECCIÓN II..... | 46 |
| DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SUJETA A REGISTRO | 46 |
| SECCIÓN III..... | 48 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DEL REGISTRO | 48 |
| SECCIÓN IV | 51 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL REGISTRO | 51 |
| SECCIÓN V | 53 |
| SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, EN LA PLATAFORMA DE LA SOT ESTABLECIDA PARA EL EFECTO | 53 |
| CAPÍTULO III | 57 |
| EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, O DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 57 |
| SECCIÓN I..... | 57 |
| GENERALIDADES..... | 57 |
| SECCIÓN II..... | 57 |
| LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS COMO MECANISMO DE CONTROL | 57 |
| SECCIÓN III..... | 58 |
| DEL EQUIPO EVALUADOR..... | 58 |
| SECCIÓN IV | 60 |
| DEL PROCESO DE EVALUACIÓN | 60 |
| SECCIÓN V | 61 |
| DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN..... | 61 |
| CAPÍTULO IV | 64 |
| EVALUACIÓN DE PROCESOS..... | 64 |
| SECCIÓN I..... | 64 |
| GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS..... | 64 |
| CAPÍTULO V | 68 |
| DE LA INSPECCIÓN..... | 68 |
| CAPÍTULO VI | 73 |
| EXAMEN ESPECIAL..... | 73 |
| TÍTULO VII | 81 |
| RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO. | 81 |

| | |
|--|------------|
| CAPÍTULO I | 81 |
| GENERALIDADES Y NORMAS COMUNES | 81 |
| SECCIÓN I..... | 81 |
| GENERALIDADES..... | 81 |
| SECCIÓN II..... | 81 |
| NORMAS COMUNES AL PROCEDIMIENTO | 81 |
| CAPÍTULO II | 84 |
| PROCEDIMIENTO | 84 |
| SECCIÓN I..... | 84 |
| INFORMES TÉCNICOS | 84 |
| SECCIÓN II..... | 85 |
| FASE O ETAPA DE INSTRUCCIÓN | 85 |
| SECCIÓN III..... | 89 |
| CONTESTACIÓN | 89 |
| SECCIÓN IV | 93 |
| DE LA ETAPA RESOLUTIVA..... | 93 |
| SECCIÓN V | 94 |
| DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN | 94 |
| CAPÍTULO III | 95 |
| DE LA PRESCRIPCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES | 95 |
| TÍTULO VIII..... | 98 |
| REMEDIACIÓN | 98 |
| CAPÍTULO I | 98 |
| OBJETO, FINALIDAD, ÁMBITO Y PRINCIPIOS | 98 |
| CAPÍTULO II | 98 |
| MEDIDAS PARA REMEDIAR | 98 |
| CAPÍTULO III | 101 |
| MECANISMOS DE REMEDIACIÓN | 101 |
| CAPÍTULO IV | 103 |
| MEDIDAS DE REPARACIÓN DE BIENES AFECTADOS | 103 |
| TÍTULO IX..... | 104 |
| EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN COACTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO | 104 |
| CAPÍTULO I | 105 |
| GENERALIDADES..... | 105 |

| | |
|---|-----|
| SECCIÓN I..... | 105 |
| OBJETO, ÁMBITO Y OTROS..... | 105 |
| SECCIÓN II..... | 106 |
| DE LA UNIDAD COACTIVA Y SUS ATRIBUCIONES: | 106 |
| CAPÍTULO II | 111 |
| DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA..... | 111 |
| SECCIÓN I..... | 111 |
| REGLAS GENERALES | 111 |
| SECCIÓN II..... | 114 |
| FASE PRELIMINAR..... | 114 |
| SECCIÓN III..... | 121 |
| FASE DE APREMIO | 121 |
| SECCIÓN IV | 135 |
| DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y DE LAS TERCERÍAS EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA..... | 135 |

CÓDIGO SUSTANTIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

TÍTULO I

PRELIMINAR

Artículo 1.- Objeto y ámbito. - El presente Código regula el ejercicio de la función administrativa de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo -SOT-, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo -LOOTUGS- y su Reglamento.

Será de obligatoria observancia para todos los funcionarios/servidores de la SOT, en el ejercicio de sus funciones, así como también para las entidades públicas sujetas de vigilancia, control, procedimiento administrativo sancionador y en el ejercicio de la acción coactiva, en el territorio nacional.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 2.- Aplicación de los principios generales. - Los principios recogidos en este Capítulo serán aplicados de forma general en los procedimientos administrativos a cargo de la SOT desarrollados en el presente Código.

Artículo 3.- Principio de eficacia. - Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para la SOT, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 4.- Principio de eficiencia. - Los organismos públicos procurarán aplicar las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.

Artículo 5.- Principio de calidad. - Los organismos públicos deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.

Artículo 6.- Principio de coordinación. - Los organismos públicos deberán desarrollar sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones.

Artículo 7.- Principio de planificación. - Las actuaciones administrativas se llevan a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Artículo 8.- Principio de transparencia. - Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativa conexa.

Artículo 9.- Principio de juridicidad. - La actuación administrativa de los organismos públicos se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a los principios generales del Derecho, a la ley, los Reglamentos aplicables, a la jurisprudencia correspondiente, al presente Código y normativa pertinente, de acuerdo con el caso. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.

Artículo 10.- Principio de responsabilidad. - El Estado y sus organismos responderán por los daños como consecuencia de la falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos o las acciones u omisiones de sus servidores públicos o los sujetos de derecho privado que actúan en ejercicio de una potestad pública por delegación del Estado y sus dependientes, controlados o contratistas. El Estado hará efectiva la responsabilidad de la o el servidor público por actos u omisiones dolosos o culposos. No hay servidor público exento de responsabilidad.

Artículo 11.- Principio de proporcionalidad. - Las decisiones administrativas se adecúan al fin previsto en el ordenamiento jurídico y se adoptan en un marco del justo equilibrio entre los diferentes intereses. No se limitará el ejercicio de los derechos de las personas a través de la imposición de cargas o gravámenes que resulten desmedidos, en relación con el objetivo previsto en el ordenamiento jurídico.

Artículo 12.- Principio de buena fe. - Se presume que los funcionarios/servidores públicos mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Artículo 13.- Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. - Las administraciones públicas actuarán bajo los criterios de certeza y previsibilidad. La actuación administrativa será respetuosa con las expectativas que razonablemente haya generado la propia administración pública en el pasado. La aplicación del principio de confianza legítima no impide que las administraciones puedan cambiar, de forma motivada, la política o el criterio que emplearán en el futuro. Los derechos de las personas no se afectarán por errores u omisiones de los servidores públicos en los procedimientos administrativos, salvo que el error u omisión haya sido inducido por culpa grave o dolo de la persona interesada.

Artículo 14.- Principio de interdicción de la arbitrariedad. - Los organismos que conforman el sector público deben emitir sus actos conforme a los principios de

juridicidad y no podrán realizar interpretaciones arbitrarias. El ejercicio de las potestades discrecionales observará los derechos individuales, el deber de motivación y la debida razonabilidad.

Artículo 15.- Principio de racionalidad. - La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada, con claridad conceptual de los argumentos utilizados y con la debida consistencia normativa que corrobore los argumentos, desde un punto de vista lógico y jurídico.

Artículo 16.- Principio de lealtad institucional. - Las administraciones públicas respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos y generales implicados. Las administraciones facilitarán a otras, la información que precise sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

Artículo 17.- Principio de corresponsabilidad y complementariedad. - Todas las administraciones tienen responsabilidad compartida y gestionarán de manera complementaria, en el marco de sus propias competencias, las actuaciones necesarias para hacer efectivo el goce y ejercicio de derechos de las personas y el cumplimiento de los objetivos del buen vivir.

Artículo 18.- Principio de colaboración. - Las administraciones trabajarán de manera coordinada, complementaria y prestándose auxilio mutuo. Acordarán mecanismos de coordinación para la gestión de sus competencias y el uso eficiente de los recursos.

La asistencia requerida solo podrá negarse cuando la administración pública de la que se solicita no esté expresamente facultada para prestarla, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causaría un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones.

Las administraciones podrán colaborar para aquellas ejecuciones de sus actos que deban realizarse fuera de sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

En las relaciones entre las distintas administraciones públicas, el contenido del deber de colaboración se desarrolla a través de los instrumentos y procedimientos, que, de manera común y voluntaria, establezcan entre ellas.

Artículo 19.- Oportunidad. - Comprende la valoración de la necesidad e importancia de las acciones planteadas y su correspondencia con las actuaciones que originaron un determinado grado de responsabilidades administrativas, evaluando su adecuación e idoneidad, para que sean aplicadas en un determinado contexto.



CAPÍTULO II

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 20.- Aplicación de los principios específicos. - A más de los principios establecidos en la LOOTUGS de sustentabilidad, equidad territorial y justicia social, autonomía, coherencia, concordancia, función pública del urbanismo, distribución equitativa de las cargas y los beneficios, en el ejercicio específico del trámite de denuncias y peticiones razonadas, vigilancia, control, procedimiento administrativo sancionador y ejecución de la acción coactiva, se aplicarán los principios recogidos en el presente capítulo.

En lo no establecido en el presente Capítulo, se observarán los principios determinados en el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización - COOTAD- y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, de acuerdo con el caso.

Artículo 21.- Principio de tipicidad. - Son infracciones administrativas las acciones u omisiones previstas en la LOOTUGS. A cada infracción le corresponde una sanción. Las normas que prevén infracciones, sanciones y multas no son susceptibles de aplicación analógica, tampoco de interpretación extensiva.

Artículo 22.- Principio de irretroactividad. - Los hechos que constituyan infracción serán sancionados de conformidad con lo previsto en las disposiciones vigentes al momento de producirse. Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.

Artículo 23.- Independencia e imparcialidad. - Los funcionarios/servidores públicos de la Superintendencia evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

Artículo 24.- Debida diligencia. - Implica el cumplimiento del deber de cuidado en la actividad administrativa, esto es, la observancia de las prescripciones constitucionales y legales previstas en el ordenamiento jurídico con la finalidad de evaluar la suficiencia e idoneidad de la evidencia obtenida en los procedimientos planificados y/o ejecutados por la SOT.

Artículo 25.- Confidencialidad. - La información que generen los funcionarios /servidores de esta Superintendencia, en ejercicio de sus funciones, incluyendo aquella información que sea remitida o entregada por la entidad o dependencia sujeta a control, se observará el debido sigilo, aún después de haber cesado en el cargo. La confidencialidad del trabajo incluye las técnicas y procedimientos utilizados y, en general toda la información relacionada con los procedimientos ejecutados.

Artículo 26.- De participación y control social. - La planificación integral y el ordenamiento territorial se realizará mediante un proceso participativo de los actores sociales, económicos y productivos, públicos y privados, mediante espacios y mecanismos que posibiliten el control social permanente.

Artículo 27.- Responsabilidad del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo. - Quien realice, autorice o apruebe una actividad que afecte o pueda afectar negativamente a los bienes jurídicos protegidos en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo o que lo haga en el futuro, deberá incorporar todas las medidas necesarias para prevenir, evitar, mitigar o restaurar. Asimismo, deberá adoptar las acciones respectivas para la reparación a los bienes jurídicos afectados.

Artículo 28.- Responsabilidad del ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo.
- Quien realice, autorice o apruebe una actividad que afecte o pueda afectar negativamente a los bienes jurídicos protegidos en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo o que lo haga en el futuro, deberá incorporar todas las medidas necesarias para prevenir, evitar, mitigar o restaurar. Asimismo, deberá adoptar las acciones respectivas para la reparación a los bienes jurídicos afectados, adoptando las medidas correspondientes.

En lo no establecido en el presente Título, se observarán todos los principios determinados en la LOOTUGS, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización -COOTAD-, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y COA, en lo que sea aplicable y pertinente.

CAPÍTULO III

GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- Garantías del procedimiento. - En todo procedimiento, proceso, mecanismos, medidas o acciones que ejecute la Superintendencia, dentro de sus atribuciones establecidas en la LOOTUGS, a más de las garantías establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, para las entidades o dependencias sujetas a la vigilancia, control y procedimiento administrativo sancionador, se observarán las siguientes garantías:

- 1. In dubio pro administrado:** En caso de duda de aplicación de la legislación y normativa vigente, se resolverá a favor de las entidades o dependencias. El funcionario/servidor encargado de la unidad resolutoria, para imponer sanciones, debe tener el pleno convencimiento de la responsabilidad de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, más allá de toda duda razonable.
- 2. Inocencia:** Las entidades o dependencias sobre las que la SOT ejerce sus atribuciones mantienen su estatus jurídico de inocencia y deben ser tratadas como

tal, mientras no se ejecutorie la resolución administrativa que determine lo contrario.

- 3. Impugnación procesal:** Se garantiza el derecho a recurrir las resoluciones que sean emitidas por la SOT, en las que se determinen responsabilidades y sanciones, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República, COA, LOOTUGS, su Reglamento y demás normativa legal vigente.
- 4. Prohibición de empeorar la situación:** Al resolver una impugnación de una sanción, no se podrá empeorar la situación de la entidad o dependencia sobre la cual la SOT ejerció sus atribuciones en el procedimiento administrativo sancionador.
- 5. Prohibición non bis in ídem:** Ninguna entidad o dependencia podrá ser sancionada dos veces por los mismos hechos, siempre que confluya la triple identidad de: sujeto, hechos y fundamento. La aplicación de procesos o sanciones civiles o penales derivadas de los mismos hechos, que sean objeto de juzgamiento y sanción, no constituye una vulneración a este principio.
- 6. Contradicción:** Las entidades o dependencias deben presentar las razones o argumentos de los que se crean asistidos; replicar los argumentos de las otras partes procesales; presentar pruebas; y, contradecir las pruebas que se presenten en su contra.
- 7. Motivación:** Los funcionarios/servidores encargados de las acciones de vigilancia/control, así como de las fases instructiva y resolutoria, fundamentarán debidamente sus actuaciones o decisiones, conforme corresponda y, en particular, se pronunciará sobre los argumentos, razones y pruebas relevantes, según sea el caso.
- 8. Separación de funciones:** Se dispondrá la debida separación de funciones entre los servidores/funcionarios ejecutores y los revisores/aprobadores, así como entre los órganos de instrucción y resolutores, lo cual deberá corresponder en todos los casos a funcionarios/servidores distintos.
- 9. Notificación:** El presunto responsable, luego de que se haya tramitado el procedimiento correspondiente, deberá ser notificado con los hechos que se le imputen, así como con las infracciones que tales hechos puedan constituir y con las sanciones que, en su caso, se le pueda imponer. También se señalará la norma que atribuya la competencia de la Superintendencia, la identidad del órgano instructor y de la autoridad competente para imponer la sanción.

CAPÍTULO IV

GLOSARIO

Artículo 30.- Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente Código, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a. **Acción Programada:** Conjunto de actividades y procedimientos que se ejecutarán para lograr los objetivos de la vigilancia o el control de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, definiendo el propósito de las actuaciones, los responsables, el cronograma de cumplimiento y demás elementos para quién ejecutará la acción.
- b. **Acción No Programada:** Es aquella que no se encuentra recogida en un Plan Anual aprobado, cuyas temáticas han sido priorizadas para su desarrollo o ejecución, previo un análisis motivado de la SOT.
- c. **Acta de Compromiso:** Documento que contiene el texto de lineamientos, procesos, acuerdos, compromisos o manifestaciones que sirven para remediar o enmendar la acción u omisión que motiva el procedimiento administrativo sancionador.
- d. **Asentamientos Humanos:** Son conglomerados de pobladores que se asientan de modo concentrado o disperso sobre un territorio.
- e. **Asentamiento humano de hecho:** Caracterizado por una forma de ocupación del territorio urbano y rural que no ha considerado el planeamiento urbanístico municipal o metropolitano establecido, o que se encuentra en zona de riesgo, y que presenta inseguridad jurídica respecto de la tenencia del suelo, precariedad en la vivienda y déficit de infraestructuras, equipamientos y servicios básicos.
- f. **Advertir:** Dar a conocer a las entidades sujetas a vigilancia las posibles consecuencias administrativas, establecidas en la LOOTUGS, que se generarían en el caso de inobservar la normativa aplicable, relacionada al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
- g. **Calificación:** Proceso en el que se revisa y verifica si un documento determinado cumple o no con los requisitos previstos para el efecto.
- h. **Cartografía:** Ciencia que interviene para representar la superficie terrestre y/o otros cuerpos celestes, de manera convencional en un plano para expresar en forma cualitativa o cuantitativa los fenómenos físicos y socio espaciales que se producen en ella.
- i. **Catastro:** Es el registro e inventario técnico, actualizado y clasificado de los bienes inmuebles que ocupan un determinado espacio, en el que se establece la identificación de información física, jurídica, económica, de usos, servicios y obras de infraestructura que tienen cada uno de los predios.
- j. **Control:** Capacidad para verificar el cumplimiento de las normas, procedimientos y estándares establecidos por la Constitución y la Ley, atendiendo el interés general, la correcta y oportuna aplicación de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, especialmente la Ley Orgánica de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo -LOOTUGS-, su Reglamento y las regulaciones nacionales emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo -CTUGS-.

- k. **Control periódico:** Capacidad para verificar y validar de forma constante los procesos ejecutados por las entidades públicas sujetas a control en la gestión de su competencia de planificación del territorio y formulación o actualización de los instrumentos de ordenamiento territorial, con el objeto de verificar el cumplimiento de los estándares, normas y procedimientos establecidos en la Constitución y la ley, atendiendo el interés general, la correcta y oportuna aplicación de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, la LOOTUGS, su reglamento, y las regulaciones nacionales emitidas por el CTUGS.
- l. **Control posterior:** Capacidad para valorar los resultados de las actuaciones ejecutadas por las entidades públicas sujetas a control por la SOT en la formulación, actualización y aprobación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, con el objeto de verificar el cumplimiento de los estándares, normas y procedimientos, esto es, en la correcta y oportuna aplicación de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico vigente, especialmente en la Constitución, la LOOTUGS, su Reglamento y las regulaciones nacionales emitidas por el CTUGS; o, en su defecto, identificar cualquier situación irregular.
- m. **Coordenadas planas (UTM):** Son un sistema de coordenadas utilizado para representar ubicaciones geográficas en la superficie terrestre de manera plana. Los sistemas de coordenadas planas proyectan la superficie del elipsoide 3D sobre una superficie plana 2D mediante transformación y reglas matemáticas o geométricas. Mundialmente se utiliza el sistema de coordenadas UTM (Universal Transversa de Mercator). Esta proyección es representada a través del desarrollo de un cilindro transverso, el cual es tangente a lo largo del meridiano central de Greenwich.
- n. **Datos geográficos:** Es toda la materia prima para trabajar con los Sistemas de Información Geográfica (SIG), la información obtenida y requerida como parte de operaciones científicas, administrativas o legales, y permite conocer lo que ocurre (qué), en una determinada posición del espacio (dónde), de una determinada manera (cómo) y en un tiempo determinado (cuando). Sin ellos, no es posible construir productos de información o mapas que ayuden a hacer análisis y tomar decisiones en una organización. Los datos podrán venir de diferentes fuentes: sensores remotos, GPS, fotografías aéreas, archivos formatos shapefile, archivos CAD, archivos Excel, etc.
- o. **Enmienda:** Consiste en corregir o rectificar las omisiones o inobservancias cuando estos no han causado afectaciones tangibles.
- p. **Evaluador:** Es el servidor público que participa en el proceso de evaluación como responsable del análisis técnico/jurídico de la información hasta la emisión de resultados; conoce y realiza todas las acciones requeridas para alcanzar los objetivos del proceso de evaluación.



- q. **Evaluación:** Valoración sistemática y objetiva de los procesos de formulación, actualización, aprobación o aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo; y los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de Gobierno y el uso y gestión de suelo, hábitat, asentamientos humanos, desarrollo urbano y planeamiento urbanístico, que tiene como propósito determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en esta materia de acuerdo con los parámetros de evaluación que se establezcan en cada caso.
- r. **Geodatabase:** Es una estructura de datos especializada que permite organizar, almacenar y gestionar información geoespacial, como datos cartográficos, atributos de objetos geográficos y relaciones espaciales, de manera eficiente y optimizada.
- s. **Georreferenciación:** Es el proceso de asignar coordenadas geográficas precisas (como latitud y longitud) a datos, imágenes o mapas que originalmente carece de información espacial. En otras palabras, es el acto de ubicar un objeto o un conjunto de datos en el espacio geográfico. Todos los elementos de una capa de mapa tienen una ubicación geográfica y una extensión específicas que permiten situarlos en la superficie de la Tierra o cerca de ella. La capacidad de localizar de manera precisa las entidades geográficas es fundamental tanto en la representación cartográfica como en SIG.
- t. **Información geográfica:** Conjunto de datos, símbolos y representaciones organizados para conocer y estudiar las condiciones del territorio.
- u. **Infraestructura de Datos Espaciales -IDE-:** Conjunto de políticas, leyes, normas, estándares, organizaciones, planes, programas, proyectos, recursos humanos, tecnológicos y financieros integrados adecuadamente para facilitar la producción, el acceso y uso de la información geoespacial regional, nacional o local, para el apoyo al desarrollo social, económico y ambiental de los pueblos.
- v. **Instrumentos para el ordenamiento territorial de los niveles regional, provincial, cantonal, parroquial rural y regímenes especiales:** Son los planes de desarrollo y ordenamiento territorial -PDOT-, que contienen sus correspondientes planes de uso y gestión del suelo -PUGS- para el nivel cantonal/metropolitano; y, los planes complementarios, aprobados por los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados, los regímenes especiales y entidades del gobierno central en el ámbito de sus competencias.
- w. **Mapa:** Un mapa es una representación gráfica y precisa de una porción de la superficie terrestre o de otro espacio geográfico, que utiliza un sistema de proyección y coordenadas para mostrar la ubicación, la forma, el tamaño y las características de los elementos geográficos presentes en esa área. Son el contenedor geográfico para las capas de datos y análisis.
- x. **Mecanismos:** Actividades y herramientas técnicas que permiten a la SOT investigar, analizar y procesar datos e información acerca del cometimiento de presuntas vulneraciones al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo en el cumplimiento de sus acciones de control.



- y. **Mecanismo de control:** Conjunto de procedimientos a través de los cuales se revisa, identifica, evidencia y determina el grado de cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, estándares y actuaciones de las entidades públicas sujetas a control competentes sobre el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- z. **Mecanismo de vigilancia:** Conjunto de procedimientos que la SOT utiliza para el cumplimiento de las atribuciones de vigilancia otorgadas por la LOOTUGS y su Reglamento.
- aa. **Metadato:** Es un conjunto de información descriptiva que proporciona detalles y características sobre un recurso de información, como un documento, un conjunto de datos, una imagen, un archivo o cualquier otro tipo de contenido digital o físico. Es la información documentada que describe los datos geográficos generados y constituye un archivo de información específica sobre datos cartográficos, mapas, imágenes satelitales, capas de información geográfica y otros recursos relacionados con la ubicación geográfica.
- bb. **Omisión:** Abstención de una actuación a la cual el funcionario/servidor de la administración pública está obligado, de conformidad con la legislación y normativa vigente.
- cc. **Orden de trabajo:** Documento que contiene la designación y directrices necesarias para que los funcionarios/servidores de la Superintendencia ejecuten un mecanismo de vigilancia o de control, dependiendo del caso.
- dd. **Orientar:** Comunicar a las entidades públicas sujetas a vigilancia, las recomendaciones, observaciones y/o sugerencias sobre la correcta aplicación de los principios rectores relacionados al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo en el marco de las atribuciones institucionales.
- ee. **Plan Anual:** Instrumento que establece y organiza las acciones para la vigilancia o el control de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano y rural, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano, a formularse y ejecutarse anualmente, enmarcado en los lineamientos, políticas, objetivos y estrategias institucionales.
- ff. **Plataforma de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo:** Entorno web destinado para el registro de los instrumentos de ordenamiento territorial.
- gg. **Prevenir:** Indicar anticipadamente a las entidades públicas, como resultado de las acciones de vigilancia, las disposiciones de índole técnica y jurídica, en materia.
- hh. **Remediación:** Consiste en la corrección de la acción u omisión que motiva el procedimiento administrativo sancionador, que puede afectar a un bien jurídico. Esta figura podrá ejecutarse hasta antes de la emisión de la resolución administrativa emitida en la fase resolutoria.

- ii. **Reparación:** La reparación es el efecto legal que sigue a la producción de un daño antijurídico, sobre un bien o bienes jurídicos afectados en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, que es establecida en una resolución administrativa por parte de la SOT, luego de haberse seguido el procedimiento administrativo sancionador.
- jj. **Shapefile:** Es un formato de archivo utilizado en el campo de los sistemas de información geográfica (SIG) para almacenar y representar datos geoespaciales y atributos asociados. Es desarrollado por ESRI, una compañía líder en software SIG.
- kk. **Sistema de Información Geográfica (SIG):** Conjunto de tecnologías (software y hardware), herramientas y datos, diseñados para captura, almacenamiento y análisis de información espacialmente referenciada.
- ll. **Validación:** Dar validez a los resultados correspondientes del proceso de verificación tomando en cuenta el tiempo establecido para el efecto con la normativa vigente.
- mm. **Verificación:** La revisión de la aprobación, publicación y registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, habilitantes o sus actualizaciones realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados de acuerdo con los parámetros establecidos para el efecto.
- nn. **Vigilancia:** Capacidad para advertir, prevenir y orientar a que las actuaciones de las entidades responsables del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo cumplan con las normas, regulaciones, estándares y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

TÍTULO II

FORMULACIÓN, APROBACIÓN, SANCIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 31.- Objeto. - El presente Título regulará el proceso para la formulación, aprobación, sanción y ejecución de la planificación de vigilancia y de control de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo que implementará anualmente la SOT, en el marco del oportuno ejercicio de sus atribuciones y facultades.

Artículo 32.- Finalidad y ámbito. - Los lineamientos y procedimientos del presente Título se aplicarán a las acciones programadas de vigilancia y de control a formularse y ejecutarse anualmente por la SOT.

Estas disposiciones serán cumplidas por los funcionarios o servidores de la Superintendencia que intervengan en este proceso.

Artículo 33.- Temporalidad para su formulación. - El Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control de la SOT se formularán desde el inicio del año fiscal anterior a su ejecución.

CAPÍTULO II

DE LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE VIGILANCIA Y DE CONTROL

SECCIÓN I

DEL DIAGNÓSTICO PREVIO

Artículo 34.- Información motivo de análisis. - La planificación anual de vigilancia y de control de la SOT partirá de la formulación de un diagnóstico previo, de conformidad con la guía que se establezca para el efecto, la cual considerará el análisis de la siguiente información:

- a. Los diagnósticos territoriales que se elaborarán en el último bimestre de cada año por parte de las unidades sustantivas del nivel desconcentrado de la SOT, considerarán particularmente las conclusiones sobre las problemáticas territoriales relevantes identificadas.
- b. Las recomendaciones de actuaciones, a manera de propuesta temática, ya sea de vigilancia o de control, resultado de la gestión de los procesos a cargo de las unidades sustantivas del nivel central de la SOT.
- c. Los resultados de los procesos de vigilancia y control ejecutados en años anteriores por la SOT.
- d. De existir, los resultados de los estudios, investigaciones y proyectos relacionados con los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo urbano y rural, realizados en función de los convenios interinstitucionales, que puedan ser susceptibles de implementarse como acciones programadas de vigilancia o de control.

Artículo 35.- Resultados del Diagnóstico Previo. - Como resultado del análisis señalado en el artículo anterior, el diagnóstico previo contendrá:

- a. Antecedentes y principales hallazgos.
- b. Temáticas priorizadas susceptibles a desarrollarse como acciones programadas tanto de vigilancia como de control, relacionados al ordenamiento territorial,

planeamiento urbanístico y gestión del suelo de los niveles de gobierno nacional, provincial, cantonal y parroquial rural.

- c. Relación o correspondencia de las temáticas tanto de vigilancia como de control con las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Artículo 36.- Responsable de la formulación del diagnóstico previo. - La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será responsable de coordinar con las Intendencias Nacionales e Intendencias Zonales la elaboración del diagnóstico previo. Para el efecto, dispondrá del plazo de dos (2) meses contados desde el primer día del año fiscal.

El Diagnóstico Previo elaborado por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo será remitido a la Intendencia General para la correspondiente revisión y aprobación de las temáticas priorizadas.

Artículo 37.- Aprobación de temáticas. - La Intendencia General, en el término de quince (15) días, realizará la revisión y aprobación de las temáticas priorizadas en el Diagnóstico Previo, tanto para la vigilancia como para el control, y dispondrá a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo la coordinación del desarrollo de las temáticas a implementarse como acciones programadas, mismas que estarán contenidas en el Plan Anual de Vigilancia y en el Plan Anual de Control.

SECCIÓN II

DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL

Artículo 38.- Reglas generales. - Para el desarrollo de las acciones programadas, tanto de vigilancia como de control, se observará obligatoriamente lo siguiente:

- a. Los responsables de su formulación deberán prescindir de todo juicio de valor, prejuicio o cualquier acto discrecional que pueda afectar su desarrollo.
- b. Su contenido debe ser claro y completo. Evitará incluir contenidos distintos a lo regulado en el ordenamiento jurídico vigente.
- c. Deben estar alineadas a uno o más objetivos estratégicos institucionales de la SOT.
- d. El contenido de las acciones programadas de control y vigilancia debe ser elaborado en lenguaje claro, comprensible para quienes no han participado de su formulación.

Artículo 39.- Responsable del desarrollo de las acciones programadas. - En un plazo máximo de cinco (5) meses, contados a partir de la aprobación de las temáticas, la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo coordinará y

desarrollará las acciones programadas por cada temática a implementarse, y compilará por separado los documentos de vigilancia y de control.

Artículo 40.- Estructura. - El documento que desarrolla cada acción programada, tanto de vigilancia como de control, tendrá la siguiente estructura:

- a. **Denominación de la acción programada:** Nombre o título por el que se distingue a la acción programada.
- b. **Marco referencial:** Desarrollará los fundamentos técnicos-jurídicos que sirvieron para la determinación de la acción programada, justificando su ejecución.
- c. **Objeto y ámbito de aplicación:** Permitirá establecer la finalidad, propósito de la temática a desarrollar y el alcance de la acción programada.
- d. **Mecanismo de vigilancia/control y parámetros de ejecución:** Determinará el o los mecanismos para la ejecución de la acción programada, sean estos de vigilancia o de control, según corresponda al ámbito de ejecución; y, desarrollará los lineamientos sobre los que se implementará la acción programada.
- e. **Entidades Sujetas a vigilancia/control:** Definirá el nivel de gobierno competente sobre el que corresponde aplicar la acción programada. En este apartado se determinará y justificará la viabilidad de considerar la totalidad o una muestra del nivel de gobierno competente sujeto a vigilancia o control de la SOT.
- f. **Ejecutante de la acción programada:** Señalará a la unidad administrativa responsable de la ejecución de la acción programada en el marco de sus atribuciones y responsabilidades.
- g. **Firmas de Responsabilidad:** Constarán las firmas de elaboración, revisión y aprobación de la acción programada.

Artículo 41.- Coordinación en el desarrollo de acciones programadas. - Las unidades sustantivas del nivel central de la SOT desarrollarán de forma coordinada con la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, cumpliendo con las disposiciones generales y estructura definidas en el presente Título, las propuestas de acciones programadas sean de vigilancia o de control, relacionadas directamente con temáticas de su gestión, priorizadas en el Diagnóstico Previo y aprobadas por la Intendencia General.

La unidad proponente remitirá a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la acción programada de vigilancia y/o control.

Para las acciones programadas de vigilancia o de control, la unidad proponente remitirá junto con la propuesta de acción programada correspondiente al mecanismo de vigilancia o control a utilizarse, para los casos en los que se identifique la necesidad de crear uno nuevo.

Artículo 42.- Socialización interna. - En el plazo máximo de cinco (5) meses, contados a partir de la aprobación de las temáticas, la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo deberá considerar la socialización con los diferentes niveles de gestión institucional pertinentes.

Artículo 43.- Aprobación de las acciones programadas. - La elaboración, compilación y consolidación de las acciones programadas, tanto de vigilancia como de control, realizada por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo corresponderá al Plan Anual de Vigilancia y al Plan Anual de Control de la SOT, los que serán remitidos a la Intendencia General para su revisión y aprobación, en el término de quince (15) días.

De ser necesarias aclaraciones, ampliaciones o correcciones, estas podrán ser solicitadas por la Intendencia General por una sola vez, mismas que serán solventadas por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en el término de quince (15) días, en coordinación con las Intendencias Nacionales e Intendencias Zonales, quedando suspendido el término de validación de la Intendencia General.

Se reactivará el término de validación una vez que se reciba las aclaraciones, ampliaciones o correcciones por parte de la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 44.- Incorporación o modificación de las acciones programadas. - En caso de que exista la necesidad institucional que requiera la incorporación de acciones programadas en los Planes Anuales de temáticas que no fueron identificadas o priorizadas en el Diagnóstico Previo, o la modificación de las acciones programadas, la Unidad requirente solicitará justificadamente este particular a la Intendencia General, quien, de considerarlo pertinente, lo aprobará en un término de diez (10) días. Con su aprobación, dispondrá a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo realice las gestiones pertinentes para que incorpore o modifique las acciones programadas en un término de quince (15) días.

CAPÍTULO III

DE LA SANCIÓN DE LOS PLANES ANUALES DE VIGILANCIA Y DE CONTROL

Artículo 45.- Informes jurídicos. - El Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control, debidamente aprobados en sus contenidos técnicos por la Intendencia General, estarán sujetos al análisis y emisión de un informe jurídico individual respecto de su correspondencia con la normativa vigente. El Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control junto con sus anexos serán remitidos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, por separado, la cual contará con el término de quince (15) días para remitir los informes jurídicos respectivos.

Artículo 46.- Sanción de la Planificación Anual de Vigilancia y Control. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitirá por separado la totalidad de documentación generada en torno al proceso de aprobación tanto del Plan Anual de Vigilancia como del Plan Anual de Control a la máxima autoridad de la SOT para su sanción, conforme lo determinado por el ordenamiento jurídico vigente, quien emitirá el acto administrativo correspondiente dentro de los primeros cinco (5) días laborables del año de ejecución de los Planes.

Artículo 47.- Modificación. - El Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control de la Superintendencia, sancionados por la máxima autoridad, podrán ser modificados para realizar inclusiones o exclusiones, ante lo cual la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, responsable de su elaboración, remitirá la propuesta de modificación a la Intendencia General, quien, de considerarlo pertinente, aprobará la solicitud y requerirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, emita un informe jurídico respecto de la correspondencia de las propuestas de reforma o modificación con la normativa vigente, en el que, de ser el caso, se recomendará a la máxima autoridad la emisión del respectivo acto administrativo.

En el caso de disponerse o requerirse modificaciones previas a la sanción de la máxima autoridad institucional, se observará el mismo proceso señalado en los artículos anteriores.

CAPÍTULO IV

DE LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE VIGILANCIA Y DEL PLAN ANUAL DE CONTROL

Artículo 48.- Responsables de la ejecución de los Planes. - El acto administrativo que sanciona el Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control señalará las unidades sustantivas, en sus diferentes niveles, que serán responsables de la ejecución de las acciones programadas.

En la información respecto de las unidades responsables de ejecución de las acciones programadas no se incluirá el señalamiento de las entidades que serán sujetas a vigilancia o control u otro dato relacionado que permita identificar o relacionar a las acciones programadas con estas entidades.

Artículo 49.- Ejecución del Plan Anual de Vigilancia/Control. - Las acciones de vigilancia y control se ejecutarán durante el período establecido en el Plan Anual correspondiente dentro del año fiscal para el cual fueron aprobados.

Conforme a la temporalidad definida para cada acción programada de vigilancia y de control, de manera trimestral, las áreas ejecutantes deberán presentar a la Intendencia General un reporte de avance, salvo el caso de que la Intendencia General solicite dicho reporte en un plazo distinto al indicado.

Al concluir el período establecido para la ejecución de las acciones programadas contenidas en el Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control, las unidades responsables deberán remitir a la Intendencia General en el plazo máximo de un (1) mes el Informe de Resultados. Los contenidos mínimos del reporte de avance y del informe de resultados serán establecidos en los formatos que para el efecto emita la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Para los casos en los que se incorpore la verificación y validación del registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y de los planes de uso y gestión del suelo como una acción programada en el Plan Anual de Control de la Superintendencia, ésta al corresponder a un proceso de control periódico conforme lo establece el artículo 68 del Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, se ejecutará, y se implementará durante todo el año fiscal para la que fue aprobada.

Artículo 50.- Seguimiento a los resultados de los Planes. - Los reportes de avance y los informes de resultados de la ejecución del Plan Anual de Vigilancia y del Plan Anual de Control serán analizados por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. Los resultados del análisis se pondrán en conocimiento de la máxima autoridad a través de la Intendencia General y serán difundidos a través de los canales de difusión habilitados para el efecto.

TÍTULO III

PRESENTACIÓN DE DENUNCIA

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 51.- Objeto. - El presente Título tiene por objeto establecer los requisitos, parámetros y regularización de los procedimientos de recepción, conocimiento, admisión y trámite de las denuncias y peticiones razonadas que se presenten ante la SOT, por el cometimiento de presuntas acciones u omisiones cometidas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o entidades del Gobierno Central, en el ejercicio de sus atribuciones, para que sean sustanciadas conforme los mecanismos de vigilancia o control determinados para el efecto.

Artículo 52.- Finalidad y ámbito. - Las disposiciones contenidas en el presente Título, respecto a los requisitos, procedimiento de recepción, conocimiento y trámite de las denuncias y peticiones razonadas serán cumplidos por las autoridades, trabajadores, funcionarios, servidores, personas jurídicas debidamente constituidas, personas e instituciones en general, que tengan conocimiento de las acciones u omisiones, que presuntamente impliquen la vulneración del cumplimiento de las disposiciones legales,

normativas, regulaciones nacionales y locales sobre ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo y el planeamiento urbanístico en el territorio nacional cometidas por parte de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o de las entidades de todos los niveles de gobierno sujetas a vigilancia.

Estas disposiciones serán cumplidas por las autoridades, funcionarios o servidores de la Superintendencia que intervengan en este proceso.

CAPÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN

Artículo 53.- Denuncia. - Es el acto que cualquier persona natural o jurídica pone en conocimiento de la SOT, sobre una acción u omisión que pueda configurarse como una infracción tipificada en la LOOTUGS.

Artículo 54.- Petición razonada. - Es la propuesta de inicio de un proceso formulada ante la SOT, por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para atenderlo, que tiene conocimiento de su objeto y que puede configurarse como una infracción tipificada en la LOOTUGS.

Artículo 55.- Carácter no vinculante. – Conforme el Título III “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO”, del Código Orgánico Administrativo -COA-, referentes a la denuncia o petición razonada, esta no será considerada como obligatoria o vinculante para que la Superintendencia active un mecanismo de vigilancia o control, o inicie un procedimiento administrativo sancionador, lo cual se comunicará expresamente y por escrito con los motivos de esta decisión al denunciante o peticionario, según corresponda.

Artículo 56.- De la presentación. - La denuncia o petición razonada podrán ser presentadas observando los requisitos señalados en el presente Título, a través de los siguientes medios:

- a. **Por escrito:** En el caso de una denuncia, podrá ser presentada ante la SOT mediante documento escrito por el o los denunciantes, cumpliendo las formalidades correspondientes. También podrá ser presentada en cualquier Intendencia Zonal o establecimiento autorizado por la Superintendencia a receptorlas. Se procurará una redacción clara y concisa, con la firma (física/electrónica) o huella digital, según corresponda.

En el caso de la petición razonada, el medio escrito será la única vía válida y reconocida, debiendo en todo momento ser presentada por la máxima autoridad de la entidad o dependencia pública o su delegado.

- b. **Verbal:** La o las personas podrán concurrir a las oficinas o establecimientos autorizados a nivel nacional de la Superintendencia, y presentar de forma verbal su denuncia, para lo cual, una persona previamente designada elaborará el acta

respectiva y al pie de esta firmará el denunciante. Si este último no sabe o no puede firmar plasmará su huella. De requerir apoyo, se solicitará soporte a la unidad administrativa que se considere pertinente.

- c. **Otros medios electrónicos creados para el efecto:** En el portal de la página web de la Superintendencia se podrán presentar las denuncias en la sección “denuncias ciudadanas”, completando los campos solicitados en el formulario digital previamente establecido. La Intendencia General designará al funcionario de la Superintendencia para la recepción de denuncias por este medio.

Cualquiera que sea el medio empleado, no se receptorá o dará trámite aquellas denuncias que sean anónimas o que sean efectuadas en nombre del pueblo.

Artículo 57.- Requisitos de la denuncia. - Conforme al COA y el Reglamento a la LOOTUGS, la denuncia deberá contener al menos:

- a. Nombres y apellidos completos de la persona natural o jurídica, individual o colectiva, en calidad de denunciante.
- b. Cédula de identidad de la persona denunciante.
- c. Identificación del Gobierno Autónomo Descentralizado -GAD- y/o dependencia del Gobierno Central, presuntamente responsable de una infracción.
- d. Narración o descripción de los acontecimientos que motivan la denuncia, el cual incluirá la fecha del presunto cometimiento de los acontecimientos que motivan la denuncia, en caso de conocerlo, con el detalle de la afección causada o provocada al Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Planeamiento Urbanístico por los acontecimientos narrados. Se sugiere indicar la ubicación georreferenciada del lugar donde se ha cometido la presunta infracción, y si la denuncia ha sido presentada ante otra entidad o dependencia pública.
- e. De disponerlo, la incorporación de documentos, fotografías y cualquier otra información que sirva para probar o demostrar los hechos denunciados.
- f. Señalamiento de número telefónico, dirección domiciliaria y/o correo electrónico para notificaciones del denunciante.
- g. Firma electrónica o física de responsabilidad o huella digital del denunciante.

Artículo 58.- Acumulación objetiva y disgregación de asuntos. - El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, cualquiera que haya sido la forma de su iniciación, puede disponer su acumulación a otros, con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión, lo cual deberá ser notificado a las partes.

Asimismo, para la adecuada ordenación del procedimiento, el órgano administrativo, mediante orden de procedimiento, puede decidir su disgregación, lo cual deberá ser notificado a las partes.

Contra la decisión de acumulación o disgregación no procede recurso alguno.

Artículo 59.- Requisitos de la petición razonada. - De conformidad con el COA, la petición razonada deberá contener al menos:

- a. Identificación del GAD y/o dependencia del Gobierno Central, presuntamente responsable de una infracción.
- b. Las actuaciones o hechos ejecutados, de ser el caso, por la entidad o dependencia pública peticionaria, resultado de los cuales se determine la existencia de una presunta infracción al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, y planeamiento urbanístico.
- c. La fecha del presunto cometimiento de los acontecimientos que motivan la petición razonada, en caso de conocerlo.
- d. De manera opcional, la determinación de la infracción administrativa tipificada en la LOOTUGS.
- e. La información o documentación disponible que puede resultar relevante.
- f. Firma de responsabilidad del peticionario.

Artículo 60.- Presentación y registro. - Para la presentación y registro de las denuncias o peticiones razonadas, se deberá observar lo siguiente:

- a. Las denuncias y/o peticiones razonadas deben presentadas en el nivel central, niveles desconcentrados y en los establecimientos debidamente autorizados por la Superintendencia.
- b. Una vez recibida la denuncia o petición razonada será registrada e ingresada por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciera sus veces. El Intendente General, una vez que llegue a su conocimiento la denuncia o petición razonada, la remitirá a la Intendencia Zonal correspondiente para que revisen los requisitos de admisibilidad determinados en el presente Título.
- c. Revisados los aspectos relacionados con la admisibilidad, el equipo de trabajo designado por el Intendente General, continuará con el proceso correspondiente.
- d. El equipo de trabajo estará conformado por: el Intendente Zonal, un analista jurídico, o quien haga sus veces, de una Intendencia Zonal diferente a la de la circunscripción de donde se cometió la presunta infracción, y, por un funcionario o servidor designado por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial.

CAPÍTULO III

DEL ANÁLISIS DE LA DENUNCIA Y PETICIONES RAZONADAS

Artículo 61.- De la admisibilidad y calificación - La Intendencia Zonal encargada del trámite de las denuncias y/o peticiones razonadas presentadas en la Superintendencia, en el término de cinco (5) días de recibido el trámite, deberá verificar lo siguiente:

- a. Cumplimiento de los requisitos formales establecidos en el presente Título, según sea el caso.
- b. Identidad del o los denunciantes, o de la autoridad o delegado que suscribe la petición razonada, según sea el caso.

Luego de la verificación de la denuncia y/o petición razonada, la Intendencia Zonal la remitirá a la Intendencia General la documentación con un acto de simple administración, quien pondrá en conocimiento del equipo de trabajo determinado en el presente Título, para que en el término de quince (15) días, a partir de la recepción del trámite, se verifique lo siguiente:

- a. Si los hechos corresponden a las atribuciones de la SOT.
- b. De ser el caso, si se tiene conocimiento de que se han agotado recursos administrativos en la entidad presuntamente infractora.
- c. Para esta fase se debe contar con el respectivo informe motivado que contendrá la calificación o no de la denuncia, el cual será puesto en conocimiento del Intendente General.

En el caso de recomendación de calificación, el Intendente General podrá disponer:

1. Si de la denuncia o petición razonada, conforme a lo señalado en el informe, se desprende la necesidad de realizar una acción de vigilancia o control no programada, se deberá emitir una autorización por parte de la Intendencia General a partir de un informe elaborado y suscrito por la Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo, y por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
2. Si de los hechos constantes en la denuncia o petición razonada, recogidos en el informe, se desprende que estos pueden ser objeto de una acción programada en los próximos períodos de gestión, se remitirá a las unidades administrativas de carácter nacional responsables de planificar las acciones de vigilancia o control, a efectos de que sean incluidos.
3. Si de los hechos puestos en conocimiento, recogidos en el informe, se desprende que estos están siendo objeto de acciones programadas en ejecución durante el período de gestión, se coordinará con las unidades administrativas de carácter nacional responsables de planificar estas acciones, para su incorporación dentro del proceso definido para el efecto.
4. De ser el caso, se remitirá a la Intendencia Zonal correspondiente para que se considere en los diagnósticos territoriales, cuando estos se encuentren en elaboración.

El equipo de trabajo, previo a la calificación, podrá convocar a reuniones o requerir el criterio de cualquier unidad administrativa de carácter sustantivo o adjetivo de la Superintendencia, a fin de sustentar el análisis técnico - jurídico.

Artículo 62.- Aclaración de la denuncia o petición razonada. - De existir imprecisiones u omisiones en la información o documentación presentada, o de no

haberse cumplido con las formalidades previstas en el presente Título, la Intendencia Zonal comunicará del particular al ciudadano denunciante o entidad peticionaria, concediéndole el término de cinco (5) días hábiles a fin de que complete, amplíe o aclare su denuncia o petición razonada. La misma que será conocida por el equipo de trabajo.

En el caso que, dentro del término concedido ésta no haya sido completada, ampliada o aclarada, la Intendencia Zonal dejará constancia del hecho y mediante un acto de simple administración se comunicará al interesado con copia al Intendente General y se dispondrá su archivo.

Esta acción no limita a la Superintendencia para que pueda iniciar un mecanismo de control o vigilancia de oficio.

Artículo 63.- Traslado. - Si de las denuncias o de las peticiones razonadas presentadas se evidencia que estas configuran actos o hechos que no tengan relación con las atribuciones de esta Superintendencia, o se encuentren en conocimiento y/o tramitación de otra entidad competente y/o de la Función Judicial, la Intendencia Zonal pondrá en conocimiento de la Intendencia General, para que a su vez se remita a la institución que corresponda, previo informe de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Este hecho será informado al ciudadano denunciante y/o entidad peticionaria.

Artículo 64.- Comunicación. - En un término de cinco (5) días contados desde la emisión de calificación o no de la denuncia o petición razonada, el equipo de trabajo designado para el trámite de denuncias y peticiones razonadas, a través de su Intendente Zonal, con copia a la Intendencia General, comunicará al ciudadano o entidad peticionaria sobre la calificación o no de la denuncia o petición razonada.

Dicha comunicación deberá ser debidamente motivada, y, sobre ella se indicará que no podrá haber ningún recurso administrativo.

Artículo 65.- Informe a la máxima autoridad. - La Intendencia General informará periódicamente al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sobre las denuncias y/o peticiones razonadas que se han presentado y atendido por la SOT.

TÍTULO IV

SISTEMA INTEGRADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Artículo 66.- Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. - El Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo - SIOTUGS-, como la plataforma tecnológica diseñada y creada por la SOT, para

establecer un canal único de interacción que permita gestionar la información referente a los procesos de ordenamiento territorial.

Artículo 67.- Módulo Transitoria 11. - En el SIOTUGS se encuentra integrado el módulo Transitoria 11 a través del cual tanto los GAD municipales como los metropolitanos, así como las entidades del Gobierno Central, deberán efectuar el registro de la información de conformidad con lo establecido en la Resolución No. 008-CTUGS-2020 emitida por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo.

El manejo del módulo incluye el procedimiento de carga de la información, conforme al “Manual de Usuario del Módulo Infraestructuras, Edificaciones y Construcciones”, que se encontrará incorporado en el sistema.

Artículo 68.- Plataforma Instrumentos de Planificación de la SOT. - La Plataforma Instrumentos de Planificación de la SOT, integrada al SIOTUGS, incluye el procedimiento de carga de los instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo y sus documentos habilitantes, conforme al “Manual de Usuario de la Plataforma para Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Cantonales y Parroquiales Rurales”, que se encontrará incorporado en el sistema.

TÍTULO V

MECANISMOS DE VIGILANCIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 69.- Objeto. - El presente Título tiene por objeto regular los mecanismos de vigilancia que, en ejercicio de las atribuciones determinadas para la SOT en el artículo 96 numerales 1, 2 y 4 de la LOOTUGS, los ejecuta la SOT.

Artículo 70.- Finalidad y ámbito. - Los mecanismos de vigilancia regulados en este Título serán observados por los funcionarios/servidores de la SOT, dentro de los procedimientos que, de conformidad con las atribuciones de vigilancia determinadas en la LOOTUGS, sean implementadas a través de acciones programadas y no programadas.

CAPÍTULO II

DE LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA

Artículo 71.- Inicio. - Los mecanismos de vigilancia regulados en este Título se iniciarán en los siguientes casos y con las siguientes consideraciones:

- a. En el caso del Plan Anual de Vigilancia la disposición de inicio será emitida por la Intendencia General de la SOT, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado por la máxima Autoridad.
- b. Por denuncias o peticiones razonadas, previa autorización del Intendente General.
- c. De oficio, previa autorización del Intendente General, cuando cualquiera de los Intendentes Nacionales o Zonales tengan conocimiento directo o indirecto de una conducta o hecho que pueda ser sujeto a un mecanismo de vigilancia, cuando exista una problemática que deba ser considerada por esta Superintendencia.

En los supuestos determinados en los literales b y c deberá existir un informe por parte del equipo de trabajo, señalado en el artículo “De la admisibilidad y calificación” del presente Código, luego de lo cual se deberá contar con la autorización por parte de la Intendencia General a partir de un informe elaborado y suscrito por la Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo, y por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Una vez que cuenten con la autorización, se emitirá la respectiva orden de trabajo.

Artículo 72.- Mecanismos de vigilancia. - Son el conjunto de procesos que la SOT planifica, utiliza y aplica para el cumplimiento de las atribuciones de vigilancia determinadas en la LOOTUGS y su Reglamento. Estos mecanismos son:

- a. Verificación y revisión de información.
- b. Visita técnica.
- c. Seguimiento técnico.

Artículo 73.- Caducidad de las acciones de vigilancia. - Las acciones de vigilancia caducarán en un plazo de seis (6) meses contados a partir de la actuación administrativa de inicio a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia.

SECCIÓN I

DE LA VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 74.- Verificación y revisión de información. - Es el proceso a través del cual, una vez definidos los parámetros y criterios técnicos para cada caso, se analiza la información que ha sido identificada y gestionada por el área responsable de la SOT.

Artículo 75.- Gestión de la información. - La gestión de la información para la ejecución de los mecanismos de vigilancia tendrá como fuente:

- a. **Interna.** - Es la información que ha sido levantada y/o generada y almacenada por las unidades sustantivas de la Superintendencia, en ejercicio de sus facultades, atribuciones o responsabilidades.
- b. **Externa.** - Es la información que, conforme a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, LOOTUGS y demás normativa aplicable, puede ser requerida desde la SOT a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las dependencias del Gobierno Central o Institucional y la ciudadanía en general, en cumplimiento de las atribuciones institucionales.
- c. **Secundaria:** Es la información oficial aportada en virtud de los convenios, cooperación interinstitucional u otras fuentes oficiales.

La Superintendencia en ejercicio de sus atribuciones podrá hacer uso de la información que disponga como consecuencia de la ejecución de acciones de vigilancia o control previas.

Artículo 76.- Solicitud de información. - Las unidades sustantivas de la SOT podrán requerir directamente la información que fuere necesaria para la implementación de los mecanismos de vigilancia, de conformidad con el artículo 96, numeral 9, de la LOOTUGS.

Artículo 77.- Orden de verificación y revisión de información. - Una vez que se ha dispuesto el inicio del mecanismo de vigilancia, el Intendente Nacional o Intendente Zonal emitirá una orden de verificación y revisión de información al o los funcionarios/servidores responsables del mecanismo a ejecutar, la cual deberá contener al menos:

- a. Identificación de los funcionarios/servidores que deberán ejecutar el mecanismo.
- b. Identificación del GAD y/o dependencia del Gobierno Central, sujeta a vigilancia.
- c. Determinación del objetivo de la ejecución del mecanismo.
- d. Documentación a ser verificada y revisada.
- e. Término para presentar los resultados de verificación y revisión de información.
- f. Firma del Intendente Nacional o Intendente Zonal.

Artículo 78.- Comunicación. - El inicio del mecanismo de verificación y revisión de información, por su naturaleza jurídica, no requiere de una comunicación previa a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia. Sin embargo, de acuerdo con el caso, el inicio podrá ser comunicado a la entidad sujeta a vigilancia por el Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 79.- Procedimiento. - Una vez recibida la orden de trabajo y definidos los parámetros de verificación y revisión de la información, los responsables de la ejecución del mecanismo, en un término no mayor a quince (15) días elaborarán un Informe Técnico de verificación y revisión de información. Por una sola vez y de manera debidamente

justificada, el Intendente Nacional o Zonal podrá ampliar el término concedido para la elaboración del informe, en un término máximo de siete (7) días.

El informe será puesto en conocimiento de la Autoridad que emitió la orden para que conforme a las instrucciones contenidas en este instrumento se continúe con el trámite respectivo.

Artículo 80.- Informe Técnico de verificación y revisión de información. - El Informe Técnico de verificación y revisión de información deberá contener al menos:

- a. Número o codificación del informe de verificación y revisión de información.
- b. Identificación de la Autoridad de la Superintendencia a la cual se dirige el informe.
- c. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a vigilancia y su representante legal.
- d. Objetivo definido en la orden de verificación y revisión de información.
- e. Fuente de información.
- f. Listado de la documentación analizada.
- g. Normativa aplicable.
- h. Análisis técnico/jurídico de los resultados de la verificación y revisión de información, los cuales deberán guardar relación con los objetivos del informe y su correspondencia y concordancia conforme la normativa vigente.
- i. Conclusiones.
- j. Recomendaciones.
- k. Firmas de responsabilidad de la elaboración de los analistas o especialistas técnicos y/o jurídicos, y de revisión y aprobación del Intendente Nacional o Zonal.

Los contenidos del Informe Técnico de verificación y revisión de información pueden ser ampliados de acuerdo con las características específicas de la información que se analice.

SECCIÓN II

DE LA VISITA TÉCNICA

Artículo 81.- De la visita técnica. - Consiste en un reconocimiento de campo que los funcionarios/servidores de la Superintendencia realizan de un lugar o espacio físico que es objeto de la aplicación de los procedimientos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo.

La visita técnica podrá realizarse en las instalaciones públicas, espacios públicos, obras, construcciones, proyectos ejecutados o en ejecución -que cuenten o no con la autorización para el efecto-, asentamientos humanos o cualquier otro lugar asociado a las actividades inherentes al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y al uso y gestión del suelo.

Artículo 82.- Comunicación y autorización. - Las visitas técnicas, por su naturaleza jurídica, no requerirán de comunicación previa alguna a la entidad sujeta a vigilancia. Sin embargo, de acuerdo con las particularidades de cada caso, el inicio podrá ser comunicado a la entidad sujeta a vigilancia por el Intendente Nacional o Zonal.

En los casos que con o sin autorización de las entidades o dependencias públicas, se ejecuten o se hayan ejecutado obras, construcciones o proyectos, de propiedad de particulares, bajo el principio de inviolabilidad de domicilio, se deberá contar con la autorización previa y expresa del propietario. En caso de negativa se deberá abstener de ingresar a dicha propiedad, dejando constancia del particular en la ficha correspondiente.

Artículo 83.- Orden de visita técnica. - Una vez emitida la disposición de inicio, conforme lo señalado en el presente Título, el Intendente Nacional o Zonal emitirá una orden de visita técnica a los funcionarios/servidores responsables, misma que deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Identificación de los funcionarios/servidores que deberán ejecutar la visita técnica.
- b. Identificación del GAD y/o dependencia del Gobierno Central, sujeta a vigilancia.
- c. Determinación del objetivo de la visita técnica.
- d. Fecha de la visita técnica.
- e. Determinación de la necesidad de autorización, en los casos de visita a espacios, construcciones o proyectos de propiedad de un particular.
- f. Firma del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 84.- Procedimiento. - Con al menos dos (2) días término de anticipación a la visita, los funcionarios/servidores responsables, en el marco de la orden de visita técnica, instrucciones y/o directrices emitidas, elaborarán un plan de trabajo, e identificarán las eventuales amenazas de riesgos, indicios de presuntos incumplimientos a la normativa en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, acorde a las actividades a realizarse y con el objetivo de la visita técnica, el cual se adjuntará a la ficha técnica.

En el día, fecha y hora señalados, los funcionarios/servidores delegados de la Intendencia Nacional o Zonal comparecerán al espacio, obra, construcción o proyecto y ejecutarán las actividades planificadas.

En el caso de contar con la participación de algún delegado de la entidad sujeta a vigilancia o algún ciudadano en general, se dará lectura a la orden de visita técnica emitida y se explicará de manera detallada el plan de trabajo a ejecutarse.

Los principales procedimientos son las mediciones, observaciones, recolección de información/evidencias en campo y las entrevistas con la población local, los propietarios o usuarios, o los representantes y/o delegados de las entidades sujetas a vigilancia. Los funcionarios/servidores de la Superintendencia podrán realizar todas las preguntas y/o

averiguaciones que consideren necesarias para cumplir con los objetivos de la visita técnica. Para validar la información obtenida de las entrevistas deberán aplicarse observaciones y recolección de información/evidencias de campo.

Al finalizar la visita técnica se deberá elaborar y suscribir una ficha técnica en la cual al menos se deberá detallar lo siguiente:

- a. Número o Código único.
- b. Fecha y hora de la visita técnica.
- c. Lugar o sitio motivo de la visita técnica.
- d. Objetivo de la visita técnica.
- e. Descripción de las actividades ejecutadas y hallazgos de la diligencia.
- f. Identificación de los funcionarios/servidores y/o ciudadanos participantes, con la información de contacto y el contenido de sus intervenciones. En el caso de no existir ninguna participación, igualmente se dejará constancia de aquello.
- g. Ubicación espacial del lugar o sitio objeto de la visita técnica en coordenadas UTM WGS84.
- h. De ser el caso, se dejará constancia de la entrega voluntaria de información.
- i. Firmas de asistencia de los funcionarios/servidores y/o ciudadanos participantes.

Artículo 85.- Contenido del Informe de visita técnica. - En un término de hasta diez (10) días posteriores a la visita técnica, los funcionarios/servidores responsables deberán elaborar el informe correspondiente de este mecanismo, el cual contendrá al menos:

- a. Número o codificación del informe de visita técnica.
- b. Identificación de la Autoridad a la que se dirige el informe, que será la que ordenó la visita técnica.
- c. Fecha y hora de la visita técnica.
- d. Identificación de la entidad sujeta a vigilancia.
- e. Identificación del sitio, obra, construcción o proyecto sujeta de la visita técnica (provincia, cantón, parroquia, ciudad o localidad, dirección y mapa de localización con la ubicación en coordenadas planas UTM WGS84).
- f. Objetivo de la visita técnica.
- g. Marco legal y normativo aplicable al caso.
- h. De ser el caso, listado de información entregada voluntariamente.
- i. Análisis técnico de los hallazgos identificados en la visita técnica, los que deberán estar relacionados al objetivo, con el fin de determinar la correspondencia y concordancia conforme la legislación y normativa vigente. En este apartado se incluirán de manera clara y obligatoria el registro gráfico y/o fotográfico que sustente los hallazgos de la visita técnica.
- j. Conclusiones.
- k. Recomendaciones.

- l. Firmas de responsabilidad de elaboración de los analistas o especialistas técnicos y/o jurídicos, y de revisión y aprobación del Intendente Nacional o Zonal del informe.
- m. Anexos, se adjuntará al menos la Ficha de Visita Técnica respectiva.

Por una sola vez y de manera debidamente justificada, el Intendente Nacional o Zonal podrá ampliar el término concedido para la elaboración del informe de visita técnica, el cual no podrá exceder la mitad del término concedido para la emisión de dicho informe, ni el plazo de seis (6) meses de la caducidad de la actuación de vigilancia.

SECCIÓN III

DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO

Artículo 86.- Del seguimiento técnico. - El seguimiento técnico tiene como objetivo prevenir, advertir u orientar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o dependencias del Gobierno Central, sujetas a vigilancia, para que observen los principios y lineamientos que, sobre el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, establece la Constitución de la República del Ecuador, Instrumentos Internacionales, la LOOTUGS, su Reglamento y demás normativa pertinente. Será aplicable cuando los procedimientos e instrumentos relacionados al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo aún cuenten con los plazos o términos establecidos para su formulación o cumplimiento.

También se ejecutará el seguimiento técnico cuando como consecuencia de la imposición de una sanción administrativa, por parte de la Superintendencia, se haya dispuesto la reparación de bienes afectados a manera de corrección de una conducta administrativa.

Artículo 87.- Oportunidad. - Se podrá aplicar el mecanismo de seguimiento técnico en dos situaciones:

1. En los casos en los que, conforme a la planificación y dirección estratégica institucional, el Intendente Nacional o Zonal, de oficio o a petición de parte interesada, convoque a espacios de diálogo a funcionarios/servidores de las entidades sujetas a vigilancia, en el marco de las atribuciones de vigilancia determinadas en el artículo 96 numerales 1, 2 y 4 de la LOOTUGS. Se deberá observar:
 - a. Que el instrumento objeto del mecanismo no esté aprobado, es decir se encuentre en una fase de formulación, de conformidad con el proceso que se implemente para el efecto.
 - b. Que el procedimiento se encuentre dentro de los plazos/términos establecidos para su cumplimiento en la normativa vigente.
2. Cuando se haya emitido una orden resolutive que disponga la reparación de bienes afectados en la que sean necesarias acciones de seguimiento técnico, con la finalidad de observar su acatamiento.

Artículo 88.- Imposibilidad de aplicación del mecanismo. - No se podrá aplicar el mecanismo en cuestión, en los casos que se refieran a la aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo que no se encuentren dentro de los tiempos establecidos para su formulación o cumplimiento. En este caso se deberá emplear el mecanismo de vigilancia y/o control que mejor garantice la verificación del cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Artículo 89.- Del trámite. - De oficio o a petición de parte, el Intendente Nacional o Zonal convocará con al menos tres (3) días de anticipación a un espacio de diálogo interinstitucional. A dicha convocatoria se adjuntará el orden del día.

El espacio de diálogo iniciará con la exposición de las inquietudes referentes a la aplicación de la normativa nacional o local o de la reparación dispuesta, por parte de la entidad solicitante a la SOT.

Por su parte, la Superintendencia podrá recomendar la observancia de la legislación y normativa vigente enmarcada en las atribuciones institucionales, establecidas en la LOOTUGS, su Reglamento y demás normativa pertinente.

Al finalizar el espacio de diálogo, se suscribirá un acta de diálogo que al menos contendrá lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora en la cual se desarrolló la diligencia.
- b. Identificación de la entidad pública sujeta a vigilancia.
- c. Identificación y acreditación de los representantes o delegados de la entidad compareciente.
- d. Determinación del objetivo de la reunión.
- e. Temas tratados.
- f. Resultados alcanzados, detallándose las intervenciones y aportes realizados durante la reunión, los que deberán guardar correspondencia con el objetivo de la reunión.
- g. Firmas de responsabilidad.

Artículo 90.- Informe de resultados del seguimiento técnico. - Los términos para elaborar el informe de resultados del seguimiento técnico por parte de los responsables técnicos y/o jurídicos y ponerlo en conocimiento del Intendente Nacional o Zonal, se observará según la situación de aplicación del mecanismo:

- a. En el caso de seguimiento técnico por solicitud de la parte interesada o de oficio: En un término máximo de diez (10) días contados a partir de la fecha establecida en el Acta de diálogo.
- b. En el caso de seguimiento técnico de una orden resolutive: En un término máximo de quince (15) días contados desde la suscripción del Acta de diálogo.

Artículo 91.- Ampliación del término. - Por una sola vez y de manera debidamente justificada, el Intendente Nacional o Zonal podrá ampliar el término concedido para la elaboración del informe de resultados del seguimiento técnico, el cual no podrá exceder la mitad del término concedido para la emisión de dicho informe, ni el plazo de seis (6) meses de la caducidad de la actuación de vigilancia.

Artículo 92.- Contenidos del informe de seguimiento. – El informe deberá contener al menos:

- a. Número o codificación del informe técnico.
- b. Fecha del informe técnico.
- c. Antecedentes.
- d. Definición del objetivo del seguimiento técnico.
- e. Marco normativo, en relación con el seguimiento del documento de compromiso o la reparación de los bienes afectados.
- f. Análisis y resultados del seguimiento técnico.
- g. Determinación de cumplimiento.
- h. Conclusiones.
- i. Recomendaciones.
- j. Firmas de responsabilidad de elaborado por el analista o especialista técnico / jurídico; y, de revisado y aprobado por el Intendente Nacional o Zonal.
- k. Anexos.

SECCIÓN IV

TIPOS DE RESULTADOS

Artículo 93.- Tipos de resultados y comunicación. - Con la emisión del último Informe, de acuerdo con el mecanismo de vigilancia aplicado por cada proceso, se da por finalizada la acción programada o no programada de vigilancia. Se podrán obtener los siguientes tipos de resultados:

- a. **Observancia de la normativa legal aplicable.** - Cuando se evidencie la observancia a la normativa aplicable de acuerdo con los parámetros específicos determinados para la aplicación de los mecanismos de vigilancia, se informará de ello a la entidad pública sujeta a vigilancia en un término máximo de cinco (5) días desde emitido el informe.
- b. **Inicio de una acción de control.** - Si de las evidencias obtenidas o la inobservancia de las advertencias realizadas previamente, se presume que la entidad sujeta a vigilancia podría estar incurriendo en el cometimiento de infracciones leves, graves o muy graves establecidas en la LOOTUGS, se indicará en el informe el cierre de la acción de vigilancia, y se recomendará el inicio de una acción de control.
- c. En el caso del seguimiento técnico a la reparación de bienes afectados, de observarse el incumplimiento total o parcial, se deberá comunicar este particular,

a través del Intendente General, a la unidad de Patrocinio de la Superintendencia para que, previo un informe de pertinencia, se tomen las acciones legales o judiciales a las que hubiere lugar.

En todos los casos de los tipos de resultados, el informe será puesto en conocimiento de la Intendencia General, para el seguimiento respectivo o inicio de las acciones correspondientes.

Esta acción no limita a la Superintendencia para que pueda iniciar un mecanismo de control posterior.

TÍTULO VI

MECANISMOS DE CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

SECCIÓN I

OBJETO, APLICACIÓN Y PRINCIPIOS.

Artículo 94.- Objeto. - El presente Título tiene por objeto regular los mecanismos de control que la Superintendencia podrá aplicar para los procesos de verificación y validación del registro de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo; la evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo; la evaluación de procesos; la inspección; y, el examen especial, en el marco del oportuno ejercicio de control que le corresponde realizar a la SOT de acuerdo a lo establecido en la LOOTUGS y su Reglamento para verificar el cumplimiento de la legislación y normativa y los procesos para la formulación, aprobación, actualización y/o modificación de instrumentos de ordenamiento territorial.

Artículo 95.- Aplicación. - Los mecanismos recogidos en el presente Título se aplicarán dentro de la ejecución de las acciones programadas y no programadas de control, conforme lo determina la LOOTUGS y su Reglamento.

Artículo 96.- Finalidad y ámbito. - Los mecanismos de control regulados en este Título, serán observados y ejecutados por los funcionarios/servidores de la SOT, dentro de la ejecución de las acciones programadas y no programadas de control, conforme lo determina la LOOTUGS y su Reglamento, en el territorio nacional.

SECCIÓN II

DISPOSICIONES COMUNES A LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 97.- Mecanismos del Control. - La SOT podrá aplicar uno o varios de los siguientes mecanismos para el ejercicio de la facultad de control:

1. Verificación y validación del registro de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
2. Evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo.
3. Evaluación de procesos.
4. Inspección.
5. Examen especial.

Artículo 98.- Excusa. - Los funcionarios/servidores que participen en la ejecución de acciones programadas o no programadas que utilicen mecanismos de control, deberán eximirse de participar en los procesos establecidos en contra de las entidades o dependencias en los siguientes casos:

1. Tener interés personal o profesional en el asunto.
2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador, de igual forma si hubieren prestado sus servicios con la entidad o dependencia sujeta de control.
4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la entidad o dependencia sujeta de control.
5. Haber intervenido como representante, perito o testigo, en el procedimiento del que se trate.
6. Haber intervenido como técnico evaluador o cualquier otro rol/designación técnica/jurídico en la ejecución de acciones programadas o no programadas, respecto de la aprobación de informes u otros actos en los que haya conflicto de intereses.
7. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.

El funcionario o servidor que se encuentre en alguna o varias causales deberá presentar su excusa de manera justificada ante su superior jerárquico, quien, en el término de diez (10) días, deberá atenderla y resolverla de manera motivada, de ser el caso, designará al funcionario o servidor que actuará en reemplazo.

Mientras se resuelve la solicitud de excusa se suspenderán los términos y plazos.

Artículo 99.- Inicio. - Los mecanismos de control, se iniciarán, observando las siguientes consideraciones:

- a. En el caso del Plan Anual de Control, la disposición de inicio será emitida por el Intendente General de esta Superintendencia, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado por la máxima Autoridad.
- b. En el caso de denuncias, peticiones razonadas, o cuando el Intendente Nacional o Zonal tenga conocimiento directo o indirecto de una conducta o hecho que pueda estar sujeto a un mecanismo de control, se justificará la necesidad y oportunidad de su ejecución y solicitará autorización a la Intendencia General. De autorizarse la ejecución de la acción de control, se emitirá la respectiva orden de trabajo a los analistas técnicos y/o jurídicos según sea el caso.
- c. Si como resultado de la ejecución de una acción no programada de vigilancia, es necesaria la ejecución de un mecanismo de control, el Intendente Nacional o Zonal, emitirá la respectiva orden a los equipos técnicos/jurídicos según sea el caso, previa la autorización de la Intendencia General.

En los supuestos determinados en los literales b y c deberá existir un informe por parte del equipo de trabajo, señalado en el artículo “De la admisibilidad y calificación” del presente Código, luego de lo cual se deberá contar con la autorización por parte de la Intendencia General a partir de un informe elaborado y suscrito por la Dirección de Ordenamiento Territorial, Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo, y por la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Artículo 100.- Caducidad de las acciones de control. Las acciones de control que se ejecuten por parte de esta Superintendencia caducarán en el plazo de seis (6) meses, contados desde la notificación del oficio de inicio, hasta la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador.

La declaratoria de caducidad puede ser obtenida en vía administrativa.

Artículo 101.- Inspección como mecanismo de control complementario. - En el caso que se requiera ejecutar una inspección dentro de los mecanismos de control de: evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo; evaluación de procesos; o, examen especial, se actuará de conformidad con lo establecido en el Capítulo V del presente Título, hasta antes de emitido el informe preliminar. En este caso se suspenderá la ejecución del mecanismo de control principal, previo requerimiento al Intendente General, quien una vez que tenga en conocimiento la solicitud, deberá evaluarla en el término de tres (3) días, sobre su pertinencia. Con la autorización emitida, de ser el caso, se deberá elaborar el informe de Inspección en el término máximo de quince (15) días, considerando para el efecto el plazo de caducidad de seis (6) meses de la acción de control.

CAPÍTULO II

VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Artículo 102.- Del mecanismo de verificación y validación. - El presente mecanismo se aplicará para la verificación y validación del registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, y los Planes de Uso y Gestión de Suelo, o sus actualizaciones, las ordenanzas y resolución o acto normativo de aprobación debidamente publicado en el Registro Oficial, dependiendo del nivel de gobierno.

SECCIÓN I

DEL PROCESO DE REGISTRO

Artículo 103.- Del registro. - Entiéndase como registro, a toda acción ejecutada por un GAD, que tiene por objetivo dejar constancia de la formulación/actualización, aprobación y publicación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo e información geográfica, en la forma y medios previamente definidos en la LOOTUGS, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados procederán al registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de los Planes de Uso y Gestión de Suelo, así como la información geográfica, y/o sus actualizaciones o modificaciones, en todos los casos previstos en el Reglamento a la LOOTUGS, las disposiciones del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo y de la SOT.

Artículo 104.- De la responsabilidad del registro. - Será de exclusiva responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados registrar la formulación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, la información geográfica, y/o sus actualizaciones o modificaciones, las Ordenanzas, resolución o acto normativo de aprobación debidamente publicado en el Registro Oficial, dependiendo de su nivel administrativo, en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, conforme a las formas y plazos previamente establecidos en la Ley y sus Reglamentos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados responderán por la veracidad y autenticidad de la información y se considerará como información oficial.

Artículo 105.- Del término para el registro. - El término para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados puedan registrar la información mencionada en el presente Título en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, no será mayor de sesenta (60) días, contados desde la publicación en el Registro Oficial del acto normativo de aprobación de los instrumentos de ordenamiento territorial.

Artículo 106.- Del proceso de registro en la plataforma de la SOT establecida para el efecto. - El proceso de registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de los Planes de Uso y Gestión de Suelo, así como de la información geográfica, y/o sus actualizaciones o modificaciones, se deberá realizar en la plataforma institucional de la Superintendencia conforme al manual técnico aprobado para el efecto.

La documentación que debe registrarse en la plataforma establecida para el efecto deberá cumplir con las formalidades previstas en la normativa vigente.

Artículo 107.- Asistencia técnica. - En caso de que los Gobiernos Autónomos Descentralizados requieran asistencia técnica para el registro de la información geográfica y sus instrumentos de ordenamiento territorial, la SOT coordinará una capacitación con los actores interesados. Esta asistencia no constituirá un resultado y estará enmarcado en la Ley y normativa vigente.

SECCIÓN II

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SUJETA A REGISTRO

Artículo 108.- Documentación sujeta a registro para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales. - Los documentos a registrarse en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto serán:

- a. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial -PDOT- provincial.
- b. Acta de resolución favorable del consejo de planificación.
- c. Ordenanza, Resolución o Acto normativo que sanciona y pone en vigencia el PDOT provincial debidamente publicado en el registro oficial.
- d. Información Geográfica.

Artículo 109.- Documentación sujeta a registro para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos. - Los documentos a registrarse en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto serán:

- a. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial cantonal.
- b. Plan de Uso y Gestión de Suelo -PUGS-.
- c. Acta de resolución favorable del consejo de planificación.
- d. Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS cantonal debidamente publicada en el registro oficial.
- e. Información Geográfica.

Artículo 110.- Documentación sujeta a registro para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales. - Los documentos a registrarse en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto serán:

- a. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial parroquial rural.
- b. Acta de resolución favorable del consejo de planificación.

- c. Resolución o acto normativo que sanciona y pone en vigencia el PDOT parroquial debidamente publicado en el registro oficial.
- d. Información Geográfica.

Artículo 111.- Información geográfica sujeta a registro por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales. - La información geográfica sujeta a registro en la plataforma de la SOT establecida para el efecto será de dos tipos: información mínima de acuerdo con sus competencias e información opcional:

- a. Información mínima de acuerdo con sus competencias:
 1. Sistema vial de ámbito provincial.
 2. Gestión ambiental.
 3. Sistemas de riego.
 4. Actividad agropecuaria (Ejemplo: Determinación e identificación de suelo agrícola y pecuario).
 5. Actividad productiva (Ejemplo: Lechería, Feria de comercialización de ganado, industria, etc.).
 6. Obras en cuencas y microcuencas.
- b. Información opcional:
 1. Asentamientos humanos.
 2. Zonas de riesgo y amenazas climáticas.
 3. Zonas de conservación.
 4. Sistema hidrográfico.
 5. Proyectos nacionales de carácter estratégico.
 6. Polos de desarrollo.
 7. Límite administrativo.
 8. Equipamiento del GAD.

Artículo 112.- Información geográfica sujeta a registro por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Distritos Metropolitanos. - La información geográfica a registrarse en la plataforma de la SOT establecida para el efecto será:

- a. Información obligatoria:
 1. Límites urbanos (trama urbana).
 2. Clasificación de suelo (urbano-rural).
 3. Subclasificación de suelo conforme lo determinan los artículos 16 al 19 de la LOOTUGS.
 4. Polígonos de Intervención Territorial – PIT (asignación de tratamientos urbanísticos conforme a subclasificación de suelo urbano y rural).
 5. Usos del suelo y capacidad de uso del suelo (clases agrológicas – uso potencial).



6. Vías urbanas.
7. Asentamientos humanos y Asentamientos humanos de hecho (incluyendo regularización prioritaria y zonas especiales de interés social).
8. Territorios de las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas.
9. Patrimonio arquitectónico y cultural.
10. Identificación de amenazas y riesgos de origen natural y antrópico.
11. Sistemas públicos de soporte: redes viales y de transporte en todas sus modalidades, redes e instalaciones de comunicación, energía eléctrica, agua, alcantarillado y manejo de desechos sólidos, espacio público, áreas verdes, así como los equipamientos sociales y de servicios.
12. Catastro Urbano y Rural.

b. Información opcional:

1. Canteras que explotan áridos y pétreos.
2. Barrios.
3. Límite administrativo.

Artículo 113.- Información geográfica sujeta a registro por los Gobiernos Autónomos Parroquiales Rurales. La información geográfica para registrarse en la plataforma de la SOT establecida para el efecto será de dos tipos, información mínima de acuerdo con sus competencias e información opcional:

a. Información mínima de acuerdo con sus competencias:

1. Vialidad rural, caminos o senderos en predios rurales.
2. Infraestructura física, equipamientos y espacios públicos.
3. Comunas, recintos y demás asentamientos rurales.

b. Información opcional:

1. Geomorfología.
2. Servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.
3. Turismo.
4. Límite administrativo.

Artículo 114.-De la verificación y revisión de la información geográfica. - Será ejecutado de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.

SECCIÓN III

DEL PROCEDIMIENTO DE LA VERIFICACIÓN PERIÓDICA DEL REGISTRO

Artículo 115.- De la verificación periódica. - La aprobación, publicación y registro de Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de los Planes de Uso y Gestión de

Suelo y/o sus actualizaciones o modificaciones, realizadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, serán verificadas de manera trimestral por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 116.- Oficio referente al proceso de verificación y validación. - La Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, comunicará a la máxima autoridad del GAD que se iniciará el proceso de verificación periódica y validación del registro de sus instrumentos en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, señalando el mecanismo a aplicarse. Este oficio no constituye una notificación.

El oficio referente al proceso de verificación y validación se enviará por cualquier medio físico o digital que permita tener la constancia de la transmisión de su contenido.

Artículo 117.- Parámetros para la verificación periódica. - Se verificará el cumplimiento de los siguientes parámetros:

- a) **Constancia de carga en la plataforma de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo establecida para el efecto:**
 - 1) Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los niveles de gobierno provincial, cantonal, distrital metropolitano y parroquial.
 - 2) Acta de resolución favorable del consejo de planificación de los niveles de gobierno provincial, cantonal, distrital metropolitano y parroquial.
 - 3) Plan de Uso y Gestión de Suelo para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos.
 - 4) Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS, para los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos debidamente publicados en el registro oficial.
 - 5) Ordenanza, resolución o acto normativo que sanciona y pone en vigencia el PDOT, para los gobiernos autónomos descentralizados provinciales y parroquiales debidamente publicado en el registro oficial.
- b) **Correspondencia de contenido.** - Para efecto de la verificación del contenido se observará los numerales 1, 2, 3,4 y 5 del literal a) del presente artículo.
- c) **Concordancia con el motivo de formulación, actualización o alineación.** - Para efecto de la verificación se observará los numerales 1, 2, 3,4 y 5 del literal a) del presente artículo.

En el caso específico de la ejecución de la planificación anual de control de la SOT, los parámetros de verificación y criterios de valoración se detallarán en la Acción Programada de Control respectiva.

Artículo 118.- Del informe de verificación periódica. - Como resultado de la verificación periódica la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, elaborará un informe periódico por circunscripción zonal, el mismo que será puesto a consideración de la Intendencia General. Este será derivado al área sustantiva de acuerdo con el proceso establecido y tendrá una vigencia de seis (6) meses. El informe contendrá al menos lo siguiente:

- a. Identificación de la zona de planificación.
- b. Codificación única y fecha de elaboración del informe.
- c. Antecedentes.
- d. Marco legal y normativo.
- e. Desarrollo.
- f. Resultados.
- g. Conclusiones.
- h. Firmas de responsabilidad.

Artículo 119.- Tipo de resultados del informe de verificación periódica. - El informe podrá identificar cuatro tipos de resultados:

- a. **No registro de información.** - Se refiere a los casos en los que, luego de verificar la plataforma de la SOT establecida para el efecto, no exista ninguna constancia de acción alguna de registro dentro de los plazos/términos y formas establecidas en la Ley, su Reglamento y este Título.
- b. **Registro de información errónea o imprecisa.** - Los casos en los que: la información que ha sido registrada tenga un contenido ilegible; el documento cargado no corresponda a lo determinado en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto; o, se haya registrado documentación de forma parcial, incompleta o no tenga relación alguna con la materia objeto de la actuación de control.
- c. **Registro completo sin publicación en el registro oficial.** - Se refiere a los casos que, luego de verificar los documentos cargados en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos sean completos y la ordenanza, resolución o acto normativo no haya sido publicado en el registro oficial.
No se considerarán aquellos Gobiernos Autónomos Descentralizados que, pese a contar con el acto normativo debidamente publicado en el registro oficial no lo hayan cargado en la plataforma, sin perjuicio del cometimiento de la infracción establecida en el artículo 106 número 3 de la LOOTUGS.
- d. **Registro completo con la ordenanza, resolución o acto normativo publicado en el registro oficial.** - Se refiere a los casos en los que, luego de verificar los documentos cargados en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos sean completos y la ordenanza, resolución o acto normativo haya sido publicado en el registro oficial.

Artículo 120.- Del traslado del informe de verificación periódica a las Intendencia Zonales. - La Intendencia General, una vez en conocimiento del informe de verificación

periódica emitido por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, con corte trimestral correrá traslado del informe de verificación periódica en un término de tres (3) días a las Intendencias Zonales y dispondrá la ejecución de las acciones que correspondan según los tipos de resultado del informe señalado.

De encontrarse alguna observación en la verificación entregada que impidiese llevar a cabo cualquier evaluación, la Intendencia Zonal correspondiente, solicitará autorización a la Intendencia General previo a remitir a la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales para la verificación de la información cargada por el GAD en cuestión. Esta será verificada nuevamente y comunicada en el siguiente corte.

Artículo 121.-Constancia de carga de información. - La plataforma establecida para el efecto emitirá notificaciones automáticas con una constancia de carga de información a los correos electrónicos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que fueron registrados en la misma. La constancia no constituirá un elemento de validación o aprobación del contenido de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y de los Planes de Uso y Gestión de Suelo y/o sus actualizaciones o modificaciones.

SECCIÓN IV

DEL PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN DEL REGISTRO

Artículo 122.- De la validación del registro. - Los resultados correspondientes a la categoría de registro completo con la ordenanza, resolución o acto normativo publicado en el registro oficial obtenidos del informe de verificación periódica serán sometidos a una validación respecto al cumplimiento del plazo/término establecido para el registro del instrumento en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto.

La unidad responsable de este proceso de control será la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 123.- Parámetro para la validación del registro. - Se verificará el cumplimiento del siguiente parámetro:

- a. La fecha de carga en la Plataforma de la SOT, establecida para el efecto, de los siguientes instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, no será superior a los sesenta (60) días luego de que se haya publicado la ordenanza, resolución o acto normativo de aprobación en el Registro Oficial:
 1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) de los niveles de gobierno provincial, distrital metropolitano, cantonal y parroquial.
 2. Acta de resolución favorable del consejo de planificación de los niveles de gobierno provincial, distrital metropolitano, cantonal y parroquial.

3. Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.
4. Ordenanza, Resolución o acto normativo que sanciona y pone en vigencia el PDOT, para los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales y parroquiales debidamente publicado en el Registro Oficial.
5. Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS, para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos debidamente publicada en el Registro Oficial.

En el caso específico de la ejecución de la planificación anual de control de la SOT, los parámetros y criterios de validación se detallarán en la Acción Programada de Control respectiva.

Artículo 124.- Informe de validación. - Una vez revisado y validado el término para la carga de los documentos sujetos a registro obligatorio, la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, elaborará un informe de validación correspondiente a los Gobiernos Autónomos Descentralizados por cada circunscripción zonal de la SOT. Este informe contendrá al menos lo siguiente:

- a. Identificación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados sujetos a control pertenecientes a cada circunscripción zonal de la SOT.
- b. Codificación única y fecha de elaboración del informe.
- c. Antecedentes.
- d. Marco legal y normativo.
- e. Desarrollo.
- f. Resultados.
- g. Conclusiones.
- h. Firmas de responsabilidad.

Artículo 125.- Tipos de resultados del Informe de Validación. - El informe de validación podrá contener dos tipos de resultados:

- a. **Del registro válido.** - Se refiere a los casos en los que, luego de verificar los documentos cargados en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos sean correctos y hayan sido registrados dentro de los sesenta (60) días contados desde la publicación del acto normativo de aprobación de los planes en el Registro Oficial, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y este Título.
- b. **Del registro no válido.** - Se refiere a los casos que luego de verificar los documentos cargados en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos hayan excedido los sesenta (60) días para el registro contados desde la publicación del acto normativo de aprobación de los planes en el Registro Oficial, conforme lo establecido en la Ley, su Reglamento y este Título.

Artículo 126.- Término para la validación y emisión del informe. - Se definirá un período para validar el término del registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión de suelo de acuerdo con el parámetro establecido para este fin, el cual en ningún caso excederá de quince (15) días contados a partir de la emisión del informe de verificación periódica.

Artículo 127.- Notificación del Informe de Validación. - La Intendencia Nacional de Información Análisis y Estudios Territoriales, notificará el Informe de Validación, en los casos de registro válido, al GAD para su conocimiento y, en los casos de registro no válido, serán remitidos a la Intendencia General, para que los remita a la unidad sustantiva respectiva para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 128.- Del traslado del informe de validación periódica a las Intendencia Zonales. - La Intendencia General, una vez en conocimiento del informe de validación periódica emitido por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, con corte trimestral correrá dispondrá la ejecución de las acciones que correspondan según los tipos de resultado del informe señalado.

SECCIÓN V

SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE AL REGISTRO DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, USO Y GESTIÓN DEL SUELO, EN LA PLATAFORMA DE LA SOT ESTABLECIDA PARA EL EFECTO

Artículo 129.- De la solicitud de información. - Se aplicará en el procedimiento para que la Intendencia Zonal solicite información a los Gobiernos Autónomos Descentralizados en todos sus niveles de gobierno, para los casos en los que el Informe de Verificación remitido a la Intendencia General se encuentre en los casos determinados en los literales a), b) y c) del artículo “Tipo de resultados del informe de verificación periódica” del Título VI del presente Código, de conformidad con el informe de verificación periódica emitido por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

Artículo 130.- De la responsabilidad de la solicitud de información. - Será de exclusiva responsabilidad de la Intendencia Zonal realizar la solicitud de información pertinente al GAD, para completar el registro de los instrumentos de ordenamiento territorial en la plataforma establecida para el efecto por la SOT, conforme los resultados del informe de verificación de control periódico emitido para el efecto, acogiendo los términos y plazos establecidos en el presente Título.

Artículo 131.- De la solicitud de emisión de constancia de registro. - La Intendencia Zonal analizará la información y solicitará a la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, con copia a la Intendencia General, la emisión de una constancia actualizada de la carga/registro de los instrumentos de ordenamiento territorial

en la plataforma establecida para el efecto por la Superintendencia. Esta constancia permitirá corroborar si el GAD ha subsanado las inconsistencias encontradas en el informe de verificación periódica previo a la solicitud de información correspondiente.

Se emitirá constancia de la carga/registro únicamente de los Gobiernos Autónomos Descentralizados que hayan cargado sus instrumentos a partir del primer día posterior a terminado el período de verificación. Para aquellos que no existan cambios, se mantendrá vigente lo indicado en el informe de verificación enviado previamente.

Parágrafo I

DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ESTABLECIDA PARA EL EFECTO POR LA SUPERINTENDENCIA

Artículo 132.- Requerimiento y carga/registro de Información. - Las Intendencias Zonales de la SOT, una vez recibido el Informe de Verificación que se encuentre en los casos determinados en los literales a), b) y c) del artículo “Tipo de resultados del informe de verificación periódica” del Título VI del presente Código de conformidad con el informe de verificación periódica emitido por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, tendrán un término de veinte (20) días para solicitar a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que correspondan, la entrega de la información respecto a las observaciones identificadas en el informe de verificación, así como la carga de la información faltante, o la corrección de aquella que ha sido identificada como errónea/imprecisa en la plataforma establecida para el efecto por la Superintendencia.

Será de exclusiva responsabilidad de los Gobiernos Autónomos Descentralizados responder al requerimiento de información realizada por las Intendencias Zonales, conforme lo determinado en la normativa vigente.

Artículo 133.- Reproceso para la verificación de información empleada en los procesos de evaluación. - De encontrarse alguna observación en la verificación entregada, que impidiese llevar a cabo cualquier evaluación posterior, la Intendencia Zonal correspondiente, o el responsable de la evaluación, solicitará a la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, previa coordinación con la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, el reproceso para la verificación de la información cargada por el GAD en cuestión. Esta será revisada nuevamente y comunicada en el siguiente corte.

Artículo 134.- Del término para la carga/registro de información con resultados de: no registro de información, errónea o imprecisa. - El término concedido para que los Gobiernos Autónomos Descentralizados carguen la información debidamente solicitada será de diez (10) días término, contados a partir de la comunicación remitida por la Intendencia Zonal.

Artículo 135.- Del plazo para la carga/registro de información completo sin Ordenanza, Resolución o acto normativo publicado en el registro oficial. - Se otorgará un plazo de tres (3) meses a fin de que los gobiernos autónomos descentralizados que no hayan publicado su acto normativo en el registro oficial carguen su información a la plataforma establecida para el efecto conforme lo determinado en el artículo 68 del Reglamento a la LOOTUGS.

Parágrafo II

DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA ESTABLECIDA PARA EL EFECTO POR LA SOT

Artículo 136.- Reporte de resultados de solicitud de Información. - Una vez concluidos los términos del proceso de solicitud de información con todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados sujetos a este requerimiento, en un término de quince (15) días, la Intendencia Zonal a cargo del trámite, elaborará un reporte, en el formato establecido por la unidad administrativa correspondiente, indicando los detalles del proceso realizado a su cargo, y posteriormente emitirá el mismo en un término de cinco (5) días, a la Intendencia General con copia a la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

Artículo 137.- Verificación de la información en la plataforma establecida para el efecto por la SOT. - La Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, una vez en conocimiento del reporte realizado por la Intendencia Zonal, se encargará de verificar dentro del siguiente corte trimestral, que la documentación registrada en la plataforma establecida para el efecto por la SOT el GAD cumpla con lo solicitado por la Intendencia Zonal.

Artículo 138.- Información cargada correctamente. - De constatarse por parte de la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, que la información registrada en la plataforma establecida para el efecto por la SOT por parte del GAD es correcta, será considerada para el proceso de verificación y validación del registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, dentro del siguiente corte trimestral conforme lo establecido en el Título que regula la verificación y validación del registro de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo como mecanismo de control de la SOT.

Artículo 139.- Reincidencia en la carga de información errónea o imprecisa. - De constatarse que la información registrada en la plataforma establecida para el efecto por la SOT por parte del GAD continúa presentando inconvenientes, la Intendencia Nacional de Información Análisis y Estudios Territoriales una vez en conocimiento del particular, volverá a incluir en su siguiente informe de verificación periódica los incidentes encontrados, poniendo en conocimiento de estos a la Intendencia General, la cual remitirá el informe a la Intendencia Zonal respectiva.



Esta dependencia actuará conforme a la normativa interna vigente para estos casos, como órgano instructor competente de la Superintendencia y dispondrá el inicio del procedimiento administrativo sancionador bajo las causales determinadas para el efecto en la legislación vigente.

Artículo 140.- No entrega de información. - Si transcurrido el término concedido para el registro de la información solicitada, el GAD no hubiese cumplido con su obligación de registrar los instrumentos de ordenamiento territorial solicitados en el proceso de verificación, la Intendencia Nacional de Información Análisis y Estudios Territoriales una vez en conocimiento del particular, volverá a incluir en su siguiente informe de verificación periódica los incidentes encontrados, poniendo en conocimiento de los mismos a la Intendencia General, la cual remitirá el informe a la Intendencia Zonal respectiva.

Esta dependencia actuará conforme a la normativa interna vigente para estos casos como órgano instructor competente de la Superintendencia y dispondrá el inicio del procedimiento administrativo sancionador bajo las causales determinadas para el efecto en la legislación vigente.

Parágrafo III

DE LA SOLICITUD DE PUBLICACIÓN EN EL REGISTRO OFICIAL

Artículo 141.- De la solicitud de carga del acto normativo publicado en el registro oficial, en la plataforma establecida para el efecto por la SOT, para los Gobiernos Autónomos Descentralizados con Registro de tipo erróneo o impreciso. - Para los casos que correspondan al literal b) del artículo “Tipo de resultados del informe de verificación periódica” del Título VI del presente Código, cuyo resultado de verificación corresponda a “Registro de información errónea o imprecisa”, y tenga dentro de sus observaciones a la falta de publicación del acto normativo en el Registro Oficial; la solicitud de información llevará el mismo proceso establecido en la Sección V de este Título.

Artículo 142.- De la solicitud de carga del acto normativo publicado en el registro oficial, en la plataforma establecida para el efecto por la SOT, para los Gobiernos Autónomos Descentralizados con Registro de tipo completo sin ordenanza, resolución o acto normativo publicado en el registro oficial. - Para los casos cuyo resultado de la verificación corresponda al literal c), del artículo “Tipo de resultados del informe de verificación periódica” del Título VI del presente Código, cuyo resultado de verificación corresponda a “Registro completo sin publicación en el registro oficial” se otorgará un plazo máximo de tres (3) meses, para que se remita la constancia de publicación en el Registro Oficial de la Ordenanza, Resolución o acto normativo que aprueba el instrumento, de acuerdo a las disposiciones dadas para el efecto dentro de la normativa vigente. El proceso de solicitud de información será el establecido en la Sección V de este Título.

Artículo 143.- Del Registro en la Plataforma establecida para el efecto por la SOT. -

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados que hubieren registrado en más de una ocasión sus instrumentos de ordenamiento territorial y documentos habilitantes dentro del mismo período de corte, se considerará para la verificación y validación el último documento registrado en esta plataforma.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PLANEAMIENTO URBANÍSTICO, O DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 144.- Del mecanismo de evaluación de instrumentos. - El presente mecanismo se aplicará para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la formulación, actualización y aprobación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, responsabilidad de los diferentes niveles de gobierno, en el marco del oportuno ejercicio de control que le corresponde realizar a la SOT en observancia de la LOOTUGS y su Reglamento.

SECCIÓN II

LA EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS COMO MECANISMO DE CONTROL

Artículo 145.- Del propósito de la evaluación de instrumentos. - Los procesos de control que la SOT ejecute a través del mecanismo de control para la evaluación de contenidos en los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, tendrán el propósito de comprobar la efectiva aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas que obligatoriamente deben observar los Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o dependencias del Gobierno Central en los procesos de formulación, actualización y aprobación de sus instrumentos, con base en los parámetros que se establezcan en cada caso.

Artículo 146.- Periodicidad de la evaluación de instrumentos. - La SOT ejecutará procesos de control haciendo uso del mecanismo de evaluación de instrumentos, en los casos que se formulen o actualicen/modifiquen los instrumentos para el ordenamiento territorial de acuerdo con la normativa legal aplicable.

Se considerará lo establecido en el Reglamento a la LOOTUGS respecto a las circunstancias de actualización obligatoria de los PDOT, el plazo de vigencia para el PUGS, y sus actualizaciones/modificaciones. Serán considerados también los instrumentos complementarios.

Artículo 147.- Procedencia de la información. - Los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo susceptibles de evaluación serán aquellos registrados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados en la plataforma establecida por la SOT para el efecto, cuando este registro conste como completo en el informe de verificación emitido por la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.

Adicionalmente, en el caso de instrumentos aprobados por otros niveles de gobierno, se realizará el requerimiento de información respectivo.

Artículo 148.- Parámetros para la evaluación. - Para la aplicación de este mecanismo de control se desarrollarán elementos y parámetros de evaluación, criterios de valoración y otros lineamientos a contemplar de acuerdo con las particularidades de cada instrumento, así como el alcance y propósito de la evaluación, conforme las disposiciones legales y normativas dispuestas en la LOOTUGS, su Reglamento, las regulaciones y disposiciones nacionales emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, y demás normativa pertinente en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Los parámetros y criterios deberán ser lo suficientemente claros y precisos, evitando todo tipo de discrecionalidad en el proceso para la obtención de resultados.

Artículo 149.- Duración prevista para la evaluación. - La duración estimada para el desarrollo de la evaluación por cada instrumento de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, se determinará en la orden de evaluación de instrumentos en función de las características específicas de los elementos, parámetros de evaluación y sus criterios de valoración. En ningún caso la duración prevista de evaluación excederá el plazo de un (1) mes.

SECCIÓN III DEL EQUIPO EVALUADOR

Artículo 150.- Estructura del equipo evaluador. - Para ejecutar los procesos de control mediante el mecanismo de evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, se conformarán equipos evaluadores, que estarán conformados por:

1. **Intendente Zonal o Director perteneciente a una Intendencia Nacional**, de conformidad con sus funciones y responsabilidades técnicas, quien dirigirá y coordinará directamente el proceso de evaluación y será el jefe del equipo evaluador.
2. **Analista/s o especialista/s técnico/s**, quienes elaborarán y desarrollarán el rol de evaluador/es en el ámbito técnico. En el caso de falta o ausencia temporal o definitiva de analista/s o especialista/s jurídico/s, serán quienes elaboren y comuniquen todo escrito a la entidad sujeta a control.

3. **Analista/s o especialista/s jurídico/s**, quienes elaborarán y comunicarán todo escrito a la entidad sujeta a control. En el caso de que el mecanismo contemple parámetros de evaluación sobre aspectos jurídicos, desarrollarán la función de evaluador en el ámbito jurídico.

En cada proceso particular de evaluación se determinará el número óptimo de evaluadores técnicos/jurídicos en función de los parámetros específicos y número de instrumentos a evaluar.

Artículo 151.- Responsabilidades específicas del equipo evaluador. - Son obligaciones específicas de los integrantes del equipo evaluador las siguientes:

1. Jefe del equipo evaluador:

- a. Emitir la o las órdenes de evaluación de instrumentos a los analistas o especialistas técnicos/jurídicos que actuarán como evaluadores.
- b. En caso de contar con un analista/especialista jurídico en la unidad administrativa, informar a éste las responsabilidades a su cargo, caso contrario, requerir a la Intendencia General solicite a la Máxima Autoridad la designación de un funcionario o servidor de la institución que brinde el apoyo y asesoría jurídica en las situaciones que se requieran durante el proceso de evaluación.
- c. Solicitar y gestionar con la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales que remita la información -comprobada como completa en el informe de verificación- correspondiente a los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo que fuese necesaria para la evaluación.
- d. Supervisar las actividades asignadas al evaluador técnico/jurídico, conforme a los plazos y términos que se establezcan para la evaluación.
- e. Suscribir las comunicaciones de inicio de la evaluación.
- f. Suscribir las comunicaciones de resultados en los casos donde se identifica el cumplimiento de todos los criterios por cada parámetro de evaluación.
- g. Revisar, aprobar y suscribir el Informe de evaluación de instrumentos.

Para el cumplimiento de las responsabilidades señaladas en los tres primeros literales, el jefe del equipo evaluador contará con en el término máximo de cinco (5) días desde la disposición de inicio del proceso de evaluación por parte de la Intendencia General.

2. Evaluador técnico:

- a. Conocer detalladamente el alcance, elementos, parámetros y criterios de evaluación a aplicar.

- b. Analizar la información correspondiente a los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, motivo de evaluación.
- c. Como resultado de la evaluación, elaborar y emitir, en los términos y plazos programados, parámetros y criterios previamente establecidos, un informe de evaluación por cada instrumento asignado.
- d. Elaborar y entregar las comunicaciones a la entidad pública sujeta a control, en los casos de falta o ausencia temporal o definitiva de un analista o especialista jurídico.
- e. Suscribir la elaboración del Informe de evaluación de instrumentos.

3. Evaluador Jurídico (de la unidad administrativa o asignado):

- a. Brindar la asesoría jurídica en los contextos de evaluación que así lo requieran.
- b. Elaborar y entregar las comunicaciones de inicio y fin del proceso de evaluación a la entidad pública sujeta a control.
- c. En el caso de que el mecanismo contemple parámetros de evaluación sobre aspectos jurídicos, desarrollarán la función de evaluador en el ámbito jurídico y suscribirá en conjunto con el evaluador técnico, el Informe de evaluación de instrumentos.

SECCIÓN IV

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 152.- Orden de evaluación de instrumentos. - El Jefe del equipo evaluador emitirá la orden de evaluación de instrumentos al equipo evaluador, la cual deberá contener:

- a. Identificación de los funcionarios/servidores que forman parte del equipo evaluador que deberán ejecutar la evaluación.
- b. Identificación del GAD y/o dependencia del Gobierno Central sujeta al mecanismo de control.
- c. Información/instrumentos que van a ser objeto de la evaluación, la cual debió ser requerida previamente a la unidad administrativa correspondiente.
- d. Fecha de inicio de la evaluación de la información/instrumentos y fecha máxima para presentar el informe de la evaluación.
- e. Firma de responsabilidad.

Artículo 153.- Revisión de información a evaluar. - El evaluador designado, como primera actividad, con base en lo dispuesto en la orden de evaluación, revisará que la documentación facilitada correspondiente a la información/instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo sea la necesaria para la aplicación de los parámetros y criterios de evaluación.

De forma general, la información mínima a considerar para la ejecución de las evaluaciones será:

1. Documento correspondiente al instrumento de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo.
2. Documentos habilitantes de aprobación del instrumento.
3. De existir, cartografía o información geográfica.

El evaluador comunicará por escrito al jefe del equipo evaluador sobre cualquier particular encontrado respecto a la información que no le permita ejecutar el proceso de control. Para este fin, el evaluador técnico contará con el término máximo de tres (3) días, contados desde que se remita de manera oficial la información por parte del jefe del equipo al evaluador técnico.

El jefe del equipo evaluador, una vez recibida la comunicación, dejará sin efecto la Orden de evaluación en el término máximo de tres (3) días, y solicitará a la Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, previa coordinación con la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, para las acciones que correspondan o el reproceso para la verificación de la información en el término máximo de cinco (5) días, luego de lo cual, se remitirá la información al requirente para continuar con el mecanismo de evaluación.

Artículo 154.- Oficio de inicio. - El jefe del equipo evaluador, una vez verificada la información por parte del evaluador técnico, deberá notificar de manera física o electrónica, a la entidad o dependencia sujeta de control el inicio del mecanismo de control. Para el efecto deberá existir la constancia de la transmisión de su contenido.

El oficio de inicio contendrá al menos:

- a. Fecha de emisión del oficio.
- b. Identificación de la entidad sujeta a control y de su representante legal.
- c. Objetivo de la evaluación.
- d. Términos/plazos de la evaluación.
- e. Los evaluadores técnicos/jurídicos, designados.
- f. Firma de responsabilidad.

SECCIÓN V

DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Artículo 155.- Informe Preliminar de evaluación de instrumentos. - El evaluador técnico/jurídico como resultado de la revisión y evaluación del instrumento de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, elaborará un Informe Preliminar, que contendrá:

1. Identificación de la entidad o dependencia sujeta de control y su representante legal.

2. Fecha de asignación y culminación de la evaluación.
3. Objetivo de la evaluación.
4. Base legal y normativa aplicable.
5. Detalle de los documentos evaluados.
6. Parámetros de evaluación y criterios de valoración de cada uno de ellos.
7. Resultados generales del proceso de evaluación.
8. Otras consideraciones o hallazgos.
9. Firma de responsabilidad de: elaborado por el evaluador o evaluadores técnico/jurídico y, revisado y aprobado por el jefe del equipo evaluador.

Artículo 156.- Notificación del informe preliminar de evaluación de instrumentos. -

El jefe de equipo evaluador, dentro del término de cinco (5) días desde emitido el informe preliminar de evaluación, deberá notificar el Informe a la entidad o dependencia sujeta de control, para lo cual se tendrá en consideración las direcciones o correos electrónicos señalados previamente.

En el caso que la entidad o dependencia no haya dado contestación al oficio de inicio, o no haya señalado dirección o correo electrónico, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

En la notificación del informe preliminar, se concederá un término de diez (10) días para que la entidad o dependencia sujeta a control presente los descargos que considere necesarios.

Artículo 157.- Revisión de los descargos. - Transcurrido el término de diez (10) días concedidos, el jefe del equipo evaluador remitirá a los evaluadores técnicos/jurídicos los descargos presentados para su análisis.

Los evaluadores técnicos/jurídicos tendrán un término de quince (15) días para emitir el informe final de evaluación de instrumentos y remitir al jefe de equipo para su revisión y aprobación.

En el caso que no se hayan presentado descargos, en el término no mayor de cinco (5) días se presentará el informe final, en el cual se hará constar de manera expresa el particular de que no existieron descargos.

Artículo 158.- Informe técnico final de evaluación de instrumentos. - Los resultados de la evaluación del instrumento de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, se recogerán en el informe técnico final de evaluación de instrumentos que deberá elaborar el evaluador. Este informe contendrá:

1. Carátula institucional (formato único).
2. Número o codificación del informe.
3. Identificación única del informe y fecha de emisión.
4. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.

5. Objeto y alcance de la evaluación.
6. Marco legal y normativo aplicable.
7. Referencia de los documentos evaluados.
8. Análisis y valoración de resultados por cada uno de los parámetros y criterios evaluados donde se detallarán los hallazgos encontrados y los supuestos incumplimientos respecto a la aplicación obligatoria de la normativa en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
9. Conclusiones.
10. Recomendaciones, que podrán ser:
 - a. De fortalecimiento a la gestión institucional en el marco del instrumento evaluado de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su Reglamento.
 - b. De inicio de un procedimiento administrativo sancionador, cuando se presuma el cometimiento de una infracción administrativa establecida en la LOOTUGS, con los elementos de análisis debidamente documentados y motivados.
 - c. Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.
11. Firma de responsabilidad: elaborado por el evaluador o evaluadores técnico/jurídico y, revisado y aprobado por el jefe del equipo evaluador.

Artículo 159.- Tipos de resultados. - Con la emisión del Informe técnico final de Evaluación de Instrumentos se da por finalizado el mecanismo de control, y se podrá obtener los siguientes resultados:

1. En el caso que se determine que no existe incumplimiento de disposiciones legales y normativas en la evaluación del instrumento, el Jefe del Equipo evaluador comunicará este particular a la entidad sujeta a control, en el término máximo de cinco (5) días desde la emisión del Informe Técnico Final de evaluación de instrumentos, señalando que este resultado no limita a realizar otras acciones futuras de vigilancia o de control.
2. En el caso que se determine un presunto incumplimiento a una disposición legal o normativa, y, la misma pueda ser considerada como una infracción determinada en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador, sin que en esta fase de investigación sea necesaria la comunicación del Informe técnico final de evaluación de instrumentos a la entidad o dependencia sujeta de control.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE PROCESOS

SECCIÓN I

GENERALIDADES DE LA EVALUACIÓN DE PROCESOS

Artículo 160.- Evaluación de procesos. - Es el análisis y verificación documental que se realiza sobre un expediente administrativo de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, buscando determinar, si las actuaciones ejecutadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados o entidades del Gobierno Central han sido realizadas conforme al ordenamiento jurídico en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

El mecanismo de evaluación de procesos podrá tener el carácter principal o complementario de otros mecanismos según sea el caso.

Artículo 161.- Áreas de evaluación. - Las áreas sujetas de evaluación serán:

- a. Aprobación o aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
- b. Actos o hechos administrativos en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
- c. Aprobación o ejecución de planes urbanísticos y obras de urbanización.
- d. Aprobaciones de actuaciones urbanísticas, permisos y autorizaciones.
- e. Acceso a la información pública y participación ciudadana en los procesos de desarrollo urbano.
- f. Procesos de transformación de suelo rural a suelo urbano o rural de expansión urbana.
- g. Procesos de control y sanción de las infracciones al ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo.
- h. Aprobación o emisión de actos administrativos y normativos de ordenamiento territorial y uso y gestión del suelo que contravengan a la legislación sectorial de riesgos aplicable y la normativa nacional de construcción.
- i. Aprobación o emisión de actos administrativos y normativos de ordenamiento territorial y uso y gestión del suelo que contravengan la legislación nacional y local sobre protección del patrimonio.
- j. Otras que se enmarquen en las atribuciones de esta Superintendencia.

Artículo 162.- Gestión de información. - Una vez que se hayan cumplido las condiciones determinadas en este Título, el Intendente Nacional o Zonal requerirá la información necesaria a la entidad o dependencia sujeta a control o ante las entidades competentes que se considere pertinente para la evaluación de procesos y ejecución del mecanismo de control.

Artículo 163.- Orden de evaluación. - Cuando se disponga de la información necesaria para la evaluación, el Intendente Nacional o Zonal emitirá la orden de evaluación de procesos a los funcionarios/servidores que realizarán la evaluación; dicha orden deberá contener:

- a. Identificación de los funcionarios/servidores que deberán ejecutar la evaluación;
- b. Identificación del GAD y/o dependencia del Gobierno Central sujeta al mecanismo de control.
- c. Determinación del área de evaluación, señalando los objetivos que se pretenden obtener con la ejecución de la evaluación.
- d. Información que va a ser objeto de la evaluación.
- e. Fecha de inicio de la evaluación del proceso y fecha máxima para presentar los resultados de la evaluación, considerando el plazo de caducidad de la acción de control.
- f. Firma de responsabilidad del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 164.- Oficio de inicio. - Al mismo tiempo que se emita la orden de evaluación, el Intendente Nacional o Zonal, deberá notificar de manera física o electrónica, a la entidad o dependencia sujeta a control el inicio del mecanismo de control. Para el efecto deberá existir la constancia de la transmisión de su contenido.

El oficio de inicio contendrá al menos:

- a. Fecha de emisión del oficio.
- b. Identificación de la entidad sujeta de control y de su representante legal.
- c. Breve exposición del proceso de control y determinación de sus objetivos.
- d. Se indicará la obligatoriedad de que remita a la brevedad posible direcciones de correo electrónico institucionales para poder recibir comunicaciones posteriores.
- e. Se les informará de la obligación de colaboración durante todo el proceso de control.
- f. Firma de responsabilidad del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 165.- Ejecución. - Los funcionarios/servidores designados para ejecutar la evaluación de procesos, una vez recibida la orden de trabajo y la documentación respectiva, iniciarán el proceso de evaluación.

De manera excepcional, en el caso que dentro del proceso de evaluación sea necesario obtener información adicional, de manera justificada se solicitará al Intendente Nacional o Zonal para que la gestione. Esta solicitud no suspenderá los plazos determinados para la caducidad del mecanismo de control.

Una vez que se concluya el proceso de evaluación se deberá elaborar el informe preliminar de evaluación de procesos y se pondrá en conocimiento del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 166.- Contenido del Informe Preliminar de Evaluación de Procesos. - El informe preliminar se deberá emitir hasta la fecha máxima de presentación determinada en la orden de evaluación, y deberá contener:

- a. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- b. Identificación del área que está siendo objeto de evaluación conforme a lo dispuesto en el presente Título.
- c. Objetivos de la evaluación.
- d. Base legal y normativa aplicable.
- e. Descripción de los documentos sujetos a evaluación.
- f. Descripción de los hallazgos encontrados.
- g. Firmas de responsabilidad: de elaboración por el analista o especialista técnico/jurídico designado para la evaluación, y de revisión y aprobación por el Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 167.- Notificación del informe preliminar. - El Intendente Nacional o Zonal, dentro del término de cinco (5) días desde que conozca el informe preliminar de evaluación, deberá notificar el Informe a la entidad o dependencia sujeta a control a las direcciones o correos electrónicos señalados previamente.

En la notificación del informe preliminar, se concederá un término de diez (10) días para que la entidad o dependencia sujeta a control presente los descargos que considere necesarios.

En el caso que la entidad o dependencia, no haya dado contestación al oficio de inicio, o no haya señalado dirección o correo electrónico, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

Artículo 168.- Revisión de los descargos. - Transcurrido el término de diez (10) días concedidos, el Intendente Nacional o Zonal remitirá a los evaluadores, de ser el caso, los descargos presentados por la entidad o dependencia sujeta a control, quienes deberán analizar y evaluar el contenido.

En el caso que no se hayan presentado descargos, en el término no mayor de cinco (5) días, los analistas o especialistas técnico/jurídicos que posean la calidad de “evaluadores” emitirán el informe final de evaluación para revisión y aprobación del Intendente Nacional o Zonal, en el que se hará constar de manera expresa el particular de que no existieron descargos.

En el caso de que hayan existido descargos, en el término de quince (15) días, los analistas o especialistas técnico/jurídicos que posean la calidad de “evaluadores”, emitirán el informe final de evaluación y remitirán al Intendente Nacional o Zonal para su revisión y aprobación.

Artículo 169.- Contenido del Informe Final de Evaluación de Procesos. - El informe final de evaluación de procesos deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Carátula institucional (formato único).
- b. Número o codificación de informe.
- c. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- d. Identificación del área objeto de la evaluación, conforme a lo dispuesto en el presente Título.
- e. Objetivos de la evaluación.
- f. Base legal y normativa aplicable.
- g. Antecedentes de la evaluación, en el cual se indicará el motivo de la activación del mecanismo de control, su orden de trabajo, oficio de inicio y el detalle de los documentos evaluados.
- h. Detalle de los hallazgos encontrados.
- i. Conclusiones, en la cual se precisará si se ha cumplido o no con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- j. Recomendaciones, que podrán ser:
 - 1) De fortalecimiento a la gestión institucional en el marco del proceso evaluado de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su Reglamento.
 - 2) Inicio de un proceso sancionador, para lo cual se indicará: i) descripción de los hechos con los documentos y/o evidencias que puedan configurar la o las presuntas infracciones; y, ii) Determinación de la o las presuntas infracciones conforme la LOOTUGS.
 - 3) Otras que la Superintendencia considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.
- k. Firmas de responsabilidad: de elaboración por el analista o especialista técnico/jurídico designado para la evaluación, y de revisión y aprobación por el Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 170.- Resultados. - Con la emisión del Informe Final de Evaluación de Procesos se da por finalizado el mecanismo de control y se podrá obtener los siguientes resultados:

- a) En el caso que se determine que no existe incumplimiento de disposiciones legales y normativas en el proceso evaluado, el Intendente Nacional o Zonal comunicará este particular a la entidad sujeta a control, en el término máximo de cinco (5) días desde la emisión del informe final, señalando que este resultado no limita a realizar otras acciones futuras de vigilancia o de control.
- b) En el caso de existir evidencias de un presunto incumplimiento a una disposición legal o normativa en el proceso evaluado, y, la misma pueda ser considerada como una infracción determinada en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente proceso sancionador, sin que en esta fase de investigación sea necesaria la

comunicación del Informe final de evaluación de procesos a la entidad o dependencia sujeta de control.

CAPÍTULO V

DE LA INSPECCIÓN

Artículo 171.- Inspección. - Es la verificación o reconocimiento de campo -in situ-, que realizan los funcionarios/servidores de la Superintendencia, del lugar donde se produjo el hecho o circunstancia que es objeto de control, en el que se determinará su estado y demás circunstancias que interesen dentro del mecanismo.

El mecanismo de inspección podrá tener el carácter principal o complementario de otros mecanismos según sea el caso, de conformidad con la estrategia definida por la autoridad competente.

Artículo 172.- Inspecciones institucionales. - Se realizarán a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones del Gobierno Central. Tendrán como objetivo la verificación y comprobación en la práctica de la veracidad, efectiva aplicación y cumplimiento de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, y de uso y gestión del suelo, y demás normativa aplicable a las que se encuentre obligados a cumplir. Se podrán requerir expedientes, instrumentos o cualquier otro documento relacionado al caso investigado.

Artículo 173.- Inspecciones en obras, construcciones o proyectos. - Según el caso, se podrán realizar, en cualquier momento, inspecciones en obras, construcciones o proyectos que se ejecuten o hayan sido autorizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones del Gobierno Central, conforme sus competencias.

Artículo 174.- Requerimiento del apoyo de la fuerza pública. - En los casos que la entidad o dependencia sujeta de control o sus funcionarios/servidores no brinden colaboración adecuada, o, si existiere causas debidamente justificadas, previa la ejecución de inspección, se solicitará el apoyo de la fuerza pública, para lo cual el Intendente Nacional o Zonal realizará las gestiones necesarias.

Artículo 175.- De la orden de inspección. - Una vez que se hayan cumplido las condiciones determinadas en los mecanismos de control, el Intendente Nacional o Zonal emitirá la orden de inspección debidamente motivada, la cual deberá contener:

- a. Identificación de la entidad o dependencia pública sujeta a control.
- b. Relación de los hechos que motivan la inspección.
- c. Fecha de inicio de la inspección.
- d. Identificación del o los funcionarios/servidores delegados de la Intendencia Nacional o Zonal, a cargo de ejecutar la orden de inspección.

- e. De ser necesario, se identificará la información a solicitar para el inicio de la inspección y la forma de ejecución de la inspección.
- f. De ser necesario, se instruirá la necesidad de solicitar la asistencia de un funcionario/servidor público de la entidad sujeta a control y/o de la persona natural o jurídica que actúe como interesado.
- g. De ser necesario, se justificará de manera motivada el apoyo de la fuerza pública.
- h. Firma del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 176.- Oficio de inicio de la inspección. - El oficio de inicio a la entidad o dependencia sujeta a control se la realizará al momento de ejecutar la inspección, estableciendo las condiciones y necesidades para su ejecución.

Artículo 177.-Particularmente, en las inspecciones en obras, construcciones o proyectos, cuando se requiera información o la presencia de un funcionario de la entidad controlada, el oficio de inicio se realizará de manera previa a la inspección, con al menos dos (2) días de anticipación.

Artículo 178.-Negativa a la Inspección. - En el caso que los funcionarios/servidores de la entidad o dependencia sujeta de control, negasen al personal de la Superintendencia el acceso a los lugares objeto de inspección o no se les facilitara la documentación solicitada, el funcionario de la Intendencia Nacional o Zonal advertirá que esto podrá ser considerado dentro de la graduación de las infracciones en caso de iniciarse un procedimiento administrativo sancionador. Se dejará constancia de este particular en la respectiva acta de inspección.

En el caso de construcciones particulares, bajo el principio de inviolabilidad de domicilio, se deberá contar con la autorización previa del propietario del predio; en el caso de la negativa se dejará constancia respectiva en el acta de inspección.

Artículo 179.- Procedimiento. - En el día, fecha y hora señalados en la orden de inspección, los funcionarios/servidores delegados de la Intendencia Nacional o Zonal de la Superintendencia comparecerán a la institución u obra a inspeccionar, darán lectura a la orden de inspección emitida y explicarán de manera detallada el plan de trabajo a emplearse en la inspección.

En el proceso de la inspección los funcionarios/servidores de la Superintendencia podrán evaluar toda la documentación que se requiera a la entidad o dependencia sujeta a control, referente a los procesos y aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y de uso y gestión del suelo, para determinar el cumplimiento de la normativa.

Se podrá también citar a los funcionarios/servidores públicos de la entidad sujeta a control a las dependencias desconcentradas de la Superintendencia, con la finalidad de realizar preguntas y averiguaciones, a fin de que justifiquen, de ser el caso, sus acciones u

omisiones, de manera documentada, fijando para tal efecto un término. De esta diligencia, se dejará constancia en el acta de inspección correspondiente.

La inspección terminará única y exclusivamente cuando se haya revisado toda la documentación y esclarecido los hechos y circunstancias que son objeto de la actuación de control; por lo tanto, no se sujetará a un límite de tiempo u horario dentro de la jornada laboral, pudiéndose desarrollar en varios días, sin que supere el término de quince (15) días.

Artículo 180.- Acta de Inspección. - Los funcionarios/servidores de la Superintendencia deberán realizar un Acta de inspección por cada comparecencia realizada dentro de la inspección, la cual detallará cada una de las acciones y, de ser el caso, las intervenciones realizadas.

El Acta de Inspección deberá ser suscrita por todos los intervinientes y asistentes a la inspección, indicando sus nombres, apellidos, entidad a la que representa y su calidad, cargos y contactos. En el caso de no existir ninguna participación, igualmente se dejará constancia de aquello.

La respectiva “Acta de Inspección” deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a. Número o codificación del acta de inspección.
- b. Fecha inicio/ fin de la Inspección.
- c. Sujeto, entidad o dependencia y lugar o sitio motivo de la inspección.
- d. Definición del objetivo de la inspección.
- e. Acciones desarrolladas:
 1. Detallará, en el caso de existir, cada intervención durante la inspección, indicando nombres, apellidos, entidad a la que representa y su calidad, cargos y contactos de los intervinientes; en el caso de no existir ninguna participación, igualmente, se dejará constancia de aquello.
 2. De ser el caso, se dejará constancia de la entrega o no de la información previamente solicitada o de información entregada voluntariamente.
 3. En caso de requerir nuevas comparecencias, se dejará constancia de la fecha establecida para la asistencia de los funcionarios/servidores de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central que serán citados a las dependencias desconcentradas de la Superintendencia. En este supuesto, de la diligencia que se ha efectuado en las dependencias desconcentradas de la SOT, se dejará constancia de lo actuado mediante el acta de inspección cuyo contenido será el desarrollado en los artículos precedentes.
- f. Firmas de los participantes en la inspección.

Artículo 181.-Contenido del Informe Preliminar de Inspección. - El informe preliminar se deberá emitir en los casos de que el presente mecanismo se lo ejecute como

principal de la acción de control, hasta la fecha máxima de presentación determinada en la orden de inspección, y deberá contener:

- a. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- b. Fecha de inicio y fin de la inspección.
- c. Identificación del objetivo de la inspección.
- d. Detalle del lugar donde se realizó la inspección: Provincia/Cantón/Parroquia (DPA), ciudad / dirección y mapa de localización con coordenadas UTM, de ser el caso).
- e. Base legal y normativa aplicable.
- f. Descripción de los hallazgos encontrados.
- g. Firmas de responsabilidad: de elaboración por el analista o especialista técnico/jurídico designado para la inspección, y de revisión y aprobación por el Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 182.- Notificación del informe preliminar. - El Intendente Nacional o Zonal, dentro del término de cinco (5) días desde que conozca el informe preliminar de inspección, deberá notificar el Informe a la entidad o dependencia sujeta a control a las direcciones o correos electrónicos señalados previamente.

En la notificación del informe preliminar, se concederá un término de diez (10) días para que la entidad o dependencia sujeta a control presente los descargos que considere necesarios.

Artículo 183.-Revisión de los descargos. - Transcurrido el término de diez (10) días concedidos, el Intendente Nacional o Zonal remitirá a los funcionarios/servidores correspondientes, de ser el caso, los descargos presentados por la entidad o dependencia sujeta a control, quienes deberán analizar y evaluar el contenido.

En el caso que no se hayan presentado descargos, en el término no mayor de cinco (5) días, los analistas o especialistas técnico/jurídicos emitirán el informe final de inspección para revisión y aprobación del Intendente Nacional o Zonal, en el que se hará constar de manera expresa el particular de que no existieron descargos.

En el caso de que hayan existido descargos, en el término de quince (15) días, los analistas o especialistas técnico/jurídicos, emitirán el informe final de inspección y remitirán al Intendente Nacional o Zonal para su revisión y aprobación.

Artículo 184.- Contenido del Informe Final de Inspección. - El informe deberá contener:

- a. Carátula institucional (formato único).
- b. Número o codificación del informe de inspección.
- c. Fecha de inicio y fin de la inspección.
- d. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control.

- e. Definición del objetivo de la inspección.
- f. Detalle del lugar donde se realizó la inspección: Provincia/Cantón/Parroquia (DPA), ciudad / dirección y mapa de localización con coordenadas UTM, de ser el caso).
- g. Base legal y normativa aplicable.
- h. Descripción de los hallazgos a partir de la Inspección realizada, y de ser el caso, el análisis de la información proporcionada. De existir, en este apartado se incluirá el registro gráfico y/o fotográfico que sustenten los hallazgos de la inspección;
- i. Conclusiones, en las cuales se precisará si se han cumplido o no con las disposiciones legales aplicables.
- j. Recomendaciones que podrán ser:
 - 1. De fortalecimiento a la gestión institucional en el marco del proceso inspeccionado de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su Reglamento.
 - 2. Inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- k. Firmas de responsabilidad: de elaboración por el analista o especialista técnico/jurídico designado para la inspección, y de revisión y aprobación por el Intendente Nacional o Zonal.
- l. Anexos.

Artículo 185.- Resultados. - Con la emisión del Informe final de Inspección se da por culminado el mecanismo de control, y se podrá obtener los siguientes resultados:

- a. En el caso que se determine que no existe incumplimiento de las disposiciones legales y normativas, el Intendente Nacional o Zonal comunicará este particular a la entidad sujeta de control, en el término máximo de cinco (5) días desde la emisión del informe, señalando que este resultado no limita a realizar otras acciones futuras de vigilancia o de control.
- b. En el caso de existir evidencias de un presunto incumplimiento a una disposición legal o normativa, y, la misma pueda ser considerada como una infracción determinada en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador, sin que sea necesaria la comunicación del Informe en esta fase de investigación.
- c. Para los casos en los que la inspección sea un mecanismo complementario de la evaluación de procesos, evaluación de instrumentos o del examen especial, los resultados se señalarán en un único informe de inspección, sin que sea necesaria su comunicación a la entidad controlada en esta fase de la investigación. Dichos resultados se incorporarán dentro de los informes de la acción de control.

CAPÍTULO VI

EXAMEN ESPECIAL

Artículo 186.- Examen Especial. - Es el estudio, verificación y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas al cumplimiento de disposiciones legales y normativas en las diversas actuaciones, procesos e instrumentos relacionados al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y gestión del suelo urbano y rural, con posterioridad a su ejecución.

Artículo 187.- Formas de aplicación de examen especial. - El examen especial podrá ser de dos tipos:

- a. **In situ.** - En las oficinas de la entidad o dependencia sujeta a control.
- b. **Ex situ.** - En las oficinas de la Superintendencia, para el efecto la entidad o dependencia sujeta de control, proporcionará la información requerida.

Artículo 188.- Áreas objeto del examen especial. - La SOT podrá realizar exámenes especiales en las siguientes áreas:

- a. Aprobación o aplicación de los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, y de uso y gestión del suelo, verificación y evaluación de su contenido.
- b. Participación de la ciudadanía en los beneficios de la planificación urbanística y desarrollo urbano, conforme el ordenamiento jurídico.
- c. Aplicación de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, que son obligatorios.
- d. Actos administrativos en el marco de la protección agraria y el suelo rural.
- e. Procesos de control y sanción ejecutados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos en suelo urbano y rural.
- f. Aprobación o emisión de actos administrativos y normativos de ordenamiento territorial y uso y gestión del suelo que se presume contravengan a la legislación sectorial de riesgos aplicable y la normativa nacional de construcción.
- g. Aprobación o emisión de actos administrativos y normativos de ordenamiento territorial y uso y gestión del suelo que se presume contravengan la legislación nacional y local sobre protección del patrimonio.
- h. Otras que sean determinadas como estratégicas, y/o consten dentro de la planificación anual de control.

Artículo 189.- Estructura del equipo de trabajo del examen especial. - Para ejecutar procesos de control mediante el mecanismo de examen especial, se conformarán equipos de trabajo, los que estarán conformados por:

- a) Intendente Nacional o Zonal, quién será el jefe del equipo de trabajo del examen especial.

- b) Analista o especialista técnico.
- c) Analista o especialista jurídico.

Artículo 190.- Responsabilidades de los integrantes del equipo de trabajo del examen especial. - Son obligaciones de los integrantes del equipo de trabajo del examen especial las siguientes:

a) Intendente Nacional o Zonal:

- a. Designar de entre los miembros de su unidad a los analistas o especialistas jurídicos y a los analistas o especialistas técnicos que formarán parte del equipo de trabajo del examen especial.
- b. Supervisar las actividades asignadas a los funcionarios/servidores técnicos y jurídicos, conforme a los plazos, términos, condiciones, parámetros y criterios que se establezcan en el plan de trabajo para el examen especial.
- c. Suscribir las comunicaciones dirigidas a las entidades públicas sujetas a control.
- d. Revisar y aprobar el Informe Preliminar de Examen Especial.
- e. Revisar el Informe Final de Examen Especial.
- f. Tener una comprensión general del marco de referencia legal y regulador aplicable a la entidad, que puedan tener un efecto sobre las operaciones a examinar.

b) Analista o especialista jurídico:

- a. Elaborar las comunicaciones dentro del proceso de control para la firma del jefe de equipo y entregarlas a la entidad pública sujeta a control.
- b. Conocer detalladamente el alcance, parámetros y criterios del plan de trabajo que se aplicarán en el examen especial.
- c. Analizar, dentro del examen especial, los procesos de formulación o instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo o su aplicación, en el ámbito jurídico.
- d. Elaborar de manera conjunta con el analista o especialista técnico el informe preliminar y final de Examen Especial.
- e. Suscribir la elaboración del Informe Preliminar y Final de Examen Especial.

c) Analista o especialista técnico:

- a. Conocer detalladamente el alcance, parámetros y criterios del plan de trabajo que se aplicarán en el examen especial.
- b. Analizar, dentro del examen especial, los procesos de formulación o instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo o su aplicación, en el ámbito técnico.
- c. Elaborar de manera conjunta con el analista o especialista jurídico el informe preliminar y final de Examen Especial.

- d. Elaborar, de ser el caso, las comunicaciones dentro del proceso de control para la firma del jefe de equipo.
- e. Suscribir la elaboración del Informe Preliminar y Final de Examen Especial.

Una vez suscrito el informe Preliminar y Final de Examen especial deberá ser remitido al jefe de equipo.

Cuando la información o documentación disponible no les permita llevar a cabo el examen especial, el analista o especialista jurídico y/o el analista o especialista técnico, informarán por escrito al Jefe de Equipo, para la toma de acciones correctivas en forma oportuna.

De presentarse cualquier limitación en cuanto a recursos, elementos y medios para ejecutar el examen se dejará constancia en el respectivo Informe.

Artículo 191.- Entendimiento del marco jurídico. - El Intendente Nacional o Zonal deberá obtener una comprensión general del marco de referencia legal y regulador aplicable a la entidad o dependencia sujeta a control, que puedan estar relacionadas o tener un efecto sobre las operaciones a examinar.

En el desarrollo del examen especial, la evaluación del cumplimiento de las leyes y reglamentos, aplicables de acuerdo con el caso, son de fundamental importancia debido a que los organismos, programas, servicios, actividades y funciones gubernamentales se rigen, a su vez, por leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y demás actos y decisiones de los poderes públicos.

Artículo 192.- Excepcionalidad. - Como regla general, los exámenes especiales deberán constar en la planificación programada anual; sin embargo, de manera excepcional, y, en casos no programados de relevancia territorial, el Intendente Nacional o Zonal de la circunscripción que corresponda deberá elaborar un plan de trabajo con la debida justificación y remitirlo a la Intendencia General, para su respectiva valoración y aprobación.

Artículo 193.- Contenido del Plan de Trabajo. - El plan de trabajo del mecanismo de control de examen especial contendrá:

- a. Entidad o dependencia sujeta a control.
- b. Tipo de Examen Especial.
- c. Alcance o período que se va a examinar.
- d. Área objeto del Examen Especial.
- e. Marco legal y normativo aplicable.
- f. Información, sobre los instrumentos, políticas, y/o demás documentación sobre la que se realizará el Examen Especial.

- g. Elementos, parámetros y criterios de cumplimiento que se utilizarán para el examen especial.
- h. Programación y cronograma de aplicación del examen especial, considerando el plazo de caducidad de la acción de control.
- i. Firma de responsabilidad del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 194.- Aprobación del plan de trabajo. - En el caso de exámenes especiales contenidos en el plan anual de control programado, el plan de trabajo constará dentro de la acción de control respectiva. Esta será aprobada dentro del Plan Anual de Control por el Intendente General y será expedida mediante resolución de la máxima autoridad.

En el caso de exámenes especiales excepcionales, el Intendente Nacional o Zonal deberá elaborar el plan de trabajo y remitirlo a Intendencia General, quien contará con un término de diez (10) días contados desde la recepción del plan para su valoración y aprobación.

En el caso de que la Intendencia General no apruebe o niegue expresamente el plan de trabajo de examen especial se entenderá rechazado, sin perjuicio de que la Intendencia Nacional o Zonal pueda ejecutar otro mecanismo de control, de considerarlo pertinente.

Artículo 195.- Gestión de información para Exámenes Especiales ex situ. - Una vez que se haya aprobado el plan de trabajo, el Intendente Nacional o Zonal gestionará ante la entidad pública sujeta a control el requerimiento de información necesaria, la cual, deberá ser entregada obligatoriamente para el Examen Especial ex situ.

Artículo 196.- Orden de examen especial. - El Intendente Nacional o Zonal emitirá la orden de examen especial al equipo de trabajo designado para el efecto, dependiendo del caso:

1. Para el Examen Especial in situ, la orden se emitirá una vez aprobado el plan de trabajo.
2. Para el Examen Especial ex situ, la orden se emitirá una vez que sea aprobado el plan de trabajo y se disponga de la información, instrumentos o documentación necesaria.

En la orden se dejará constancia de:

- a. Fecha de emisión.
- b. La determinación e identificación de la o las entidades o dependencias a ser examinadas.
- c. El alcance o período que se va a examinar.
- d. El tiempo determinado para el examen especial, conforme al plan de trabajo en el que se considerará la elaboración del informe correspondiente.
- e. Si es necesario alguna instrucción específica, de acuerdo con el caso.
- f. Firma de responsabilidad del Intendente Nacional o Zonal.

Artículo 197.- Oficio de inicio. - Al mismo tiempo que se emita la orden de examen especial, el Jefe de Equipo suscribirá el oficio dirigido a la máxima autoridad de la entidad o dependencia pública sujeta a control, notificando el inicio del proceso de control a través del examen especial, en la cual se informará:

- a) El inicio del proceso de control a través del examen especial.
- b) Tipo de examen especial.
- c) Alcance y tiempos.
- d) Solicitud que se designe, en el término máximo de tres (3) días, a un funcionario o servidor de la institución sujeta a control para coordinar las acciones relacionadas al proceso de control.
- e) Se indicará la obligatoriedad de que remita, a la brevedad posible, direcciones de correo electrónico institucionales para poder recibir comunicaciones posteriores.

El oficio de inicio del proceso de examen especial la realizará el Intendente Nacional o Zonal a la entidad o dependencia sujeta a control de manera física. Para el efecto deberá existir la constancia de la transmisión de su contenido.

Artículo 198.- Ejecución del plan de trabajo del examen especial. - En el caso de los exámenes especiales in situ, el equipo de trabajo solicitará y gestionará un espacio de trabajo en las instalaciones de la entidad o dependencia sujeta a control quien pondrá a disposición de la Superintendencia un lugar adecuado, por el tiempo planificado para el desarrollo del examen, así como brindará facilidades para el acceso a la información, instrumentos o documentación necesaria sobre la que se realizará el Examen Especial.

Dentro de los términos/plazos establecidos en el plan y orden de trabajo, el equipo de trabajo del examen especial realizará las acciones que correspondan, detallando lo efectuado en el informe preliminar.

El informe preliminar tendrá anexo los documentos de trabajo que constituyen la evidencia reunida por el equipo de trabajo del examen especial para fundamentar los hallazgos, con evidencia suficiente, competente y pertinente, y el análisis que se presente en el informe.

Para efectos de la aplicación de lo antes mencionado se considerará lo siguiente:

Suficiente. - Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.

Competente. - Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.

Pertinente. - Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

Artículo 199.- Informe preliminar. - El informe será preparado en lenguaje de fácil comprensión, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con lo analizado, debiendo contener:

- a. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- b. Identificación del área objeto de examen especial conforme a lo dispuesto en el presente Título.
- c. Motivo y objeto del examen.
- d. El alcance o período que se examinó.
- e. Base legal y normativa aplicable.
- f. Descripción de las actuaciones realizadas.
- g. Descripción de los hechos relevantes encontrados.
- h. Hallazgos motivados y análisis de los hechos relevantes, con relación al cumplimiento o presunto incumplimiento de los parámetros y criterios definidos.
- i. Firmas de responsabilidad: de elaborado por los analistas o especialistas técnico y jurídico designados para el examen especial, y de revisado y aprobado por el jefe de equipo.

Artículo 200.- Notificación del informe preliminar. - El informe preliminar se deberá notificar a las entidades o dependencias públicas sujetas a control en el término máximo de cinco (5) días desde su emisión, para que en un término de hasta diez (10) días, emitan sus respectivos descargos.

Artículo 201.- Presentación y valoración de criterios o descargos. - Finalizado el término para que se presenten los descargos por parte de las entidades o dependencias públicas sujetas a control, el equipo de trabajo del examen especial deberá emitir el informe final de examen especial, considerando estos descargos, de ser el caso, en un término no mayor a quince (15) días.

Artículo 202.- Contenido del Informe final de Examen Especial. - El informe final deberá contener:

- a. Carátula institucional (formato único).
- b. Número o codificación del informe final de examen especial.
- c. Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control, y de su representante legal.
- d. Identificación del área objeto de examen especial.
- e. Índice de contenidos.
- f. Siglas y abreviaturas utilizadas.
- g. Contenido del informe:
 - 1) Capítulo I.- Información Introductoria (Motivo y objeto del examen especial, alcance, base legal y proceso examinado).
 - 2) Capítulo II.- Desarrollo del Informe:
 - i) Descripción motivada de los hallazgos y análisis de los hechos del informe preliminar.
 - ii) Análisis de la información o descargos presentados por la entidad sujeta a control.

- iii) Descripción de los hechos, documentos y/o evidencias que puedan configurar la existencia de una o más presuntas infracciones de conformidad con la LOOTUGS.
- iv) Conclusiones. - Se señalará el cumplimiento o presunto incumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- v) Recomendaciones. - Se establecerá las recomendaciones a la entidad controlada:
 - (1) Fortalecimiento de procesos examinados o sobre otros procesos relevantes;
 - (2) Inicio de un procedimiento administrativo sancionador.
- h. Firmas de responsabilidad: de elaborado por el analista o especialista técnico/jurídico designado para el examen especial y de revisión del jefe de equipo.
- i. Anexos.

Artículo 203.- Ampliación del plazo/término. - De manera debidamente justificada, se podrá ampliar el plazo/término concedido para la ejecución del examen especial contenido en la programación y cronograma de aplicación del plan de trabajo; para el efecto el Jefe de Equipo de la Intendencia Nacional o Zonal, deberá elevar una solicitud al Intendente General, el cual deberá aceptarlo o negarlo en un término máximo de cinco (5) días.

Dicha ampliación no podrá exceder la mitad del término o plazo concedido para la ejecución de este mecanismo de control, ni el plazo de seis (6) meses de la caducidad de la actuación de control.

Artículo 204.- Documentación anexa al informe final. - Los informes finales deberán contener la siguiente información como parte de sus anexos:

1. Orden de trabajo.
2. Oficio de inicio del examen especial y comunicación del Informe Preliminar.
3. En caso de que exista, contestación de descargo de la entidad o dependencia sujeta de control.
4. La documentación obtenida en la ejecución del examen especial que originó la emisión del informe, debidamente certificada por el funcionario o servidor que tenga esa facultad dentro de la institución sujeta a control. La documentación será foliada e incorporada en el expediente, manteniendo un orden cronológico de presentación de hechos descritos en el informe.

Artículo 205.- Trámite de aprobación del informe final de examen especial. - Para la aprobación del informe final de examen especial, se observará el siguiente procedimiento:

- a. El Jefe de Equipo remitirá el informe final con los anexos respectivos a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, en forma previa a su aprobación por la máxima Autoridad de la Superintendencia o su delegado.
- b. La Coordinación General de Asesoría Jurídica, una vez que ha recibido el informe y sus respectivos anexos, sobre este, efectuará una revisión del análisis y la conclusión en relación con el objeto del examen especial, verificando que la documentación soporte sea suficiente, competente y pertinente a los hechos materia del mismo. En el término de quince (15) días la Coordinación General de Asesoría Jurídica, emitirá el informe jurídico de revisión.
- c. En caso de requerirse aclaración, ampliación, precisión o para corregir errores de forma como problemas de redacción o transcripción o cualquier otro de naturaleza subsanable o convalidarle, por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, se otorgará al equipo de trabajo del examen especial un término máximo de tres (3) días para realizarlo, término que estará incluido en los quince (15) días para la emisión del informe jurídico de revisión.
- d. De existir errores de fondo, que no puedan ser subsanables o convalidables, que no se encuentren debidamente motivados o que vulneren el debido procedimiento administrativo de la entidad sujeta a control, la Coordinación General de Asesoría Jurídica recomendará su no aprobación a la Máxima Autoridad o su delegado.
- e. La Coordinación General de Asesoría Jurídica remitirá oficialmente el expediente al despacho del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o a su delegado, quien en el término de quince (15) días aprobará (total o parcialmente) o no el informe remitido. Una vez aprobado o no el informe final por el Superintendente o su delegado, éste será devuelto al Jefe del Equipo para las acciones que correspondan.

Artículo 206.- Resultados. - Con la emisión del Informe Final de Examen Especial se da por finalizado el mecanismo de control, y se podrá obtener los siguientes resultados:

- a. En el caso que se determine que no existe incumplimiento de las disposiciones legales y normativas, el Jefe de Equipo comunicará este particular a la entidad sujeta a control, en el término máximo de cinco (5) días desde la emisión del informe, señalando que este resultado no limita a realizar otras acciones futuras de vigilancia o control.
- b. En el caso de existir evidencias de un presunto incumplimiento a una disposición legal o normativa, y, la misma se presuma como una infracción determinada en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.
- c. En el caso que el informe final de examen especial no sea aprobado por la máxima autoridad de la institución o su delegado, el jefe de equipo notificará esta decisión a la entidad sujeta a control.

TÍTULO VII

RÉGIMEN ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES Y NORMAS COMUNES

SECCIÓN I

GENERALIDADES

Artículo 207.- Objeto. - El presente Título tiene por objeto integrar el procedimiento administrativo sancionador con las disposiciones de la LOOTUGS, para el ejercicio de la potestad sancionadora de la SOT, por la cual se conoce, sustancia y determina el cometimiento de infracciones administrativas previstas en la Ley.

Artículo 208.- Finalidad y ámbito. - El presente régimen se aplicará en el caso de que, como resultado de la ejecución de acciones de control por parte de la SOT, se presuma el cometimiento de una infracción administrativa establecida en la LOOTUGS.

Estas disposiciones serán cumplidas por los funcionarios/servidores de la Superintendencia que intervengan en las fases de instrucción, resolución e impugnación, respectivamente, con las entidades y dependencias sujetas al procedimiento administrativo sancionador.

SECCIÓN II

NORMAS COMUNES AL PROCEDIMIENTO

Artículo 209.- Entidades y dependencias sujetas al procedimiento. - La SOT, conforme el artículo 95 de la LOOTUGS, ejecutará procedimientos administrativos sancionadores, sobre todos los niveles de gobierno con facultades de rectoría, planificación, regulación, control y gestión sobre el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

Entiéndase por los diferentes niveles de gobierno a:

- a. Gobierno central: Está constituido por las diferentes entidades que pertenecen a la Función Ejecutiva. Dentro de esta clasificación se incluye al Régimen Especial de Galápagos.
- b. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados: Comprende a todos los Gobiernos regionales, Gobiernos Provinciales, Gobiernos Municipales o Distritos Metropolitanos, Gobiernos Parroquiales Rurales, y, las personas jurídicas creadas

por acto normativo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a excepción de sus empresas públicas.

Artículo 210.- Terceros interesados. - Se considerarán terceros interesados a quienes individual o colectivamente justifiquen:

- a. Ser titulares de los derechos o intereses legítimos individuales o colectivos. En el caso de intereses colectivos, el compareciente acreditará su representación del colectivo por autorización, nombramiento o poder.
- b. Que sus derechos o intereses legítimos puedan ser afectados de manera directa o indirecta con la decisión que se adopte.

La calidad de tercero interesado se conservará hasta que la resolución administrativa haya causado estado, por lo que serán notificados con las actuaciones de sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de conformidad con la normativa vigente. El interés legítimo que se invoque sea individual o colectivo no podrá ser hipotético, potencial o futuro.

Artículo 211.- Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento administrativo sancionador. - Los términos y plazos previstos en el procedimiento sancionador se suspenderán, por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

Los términos y plazos previstos en un procedimiento se suspenden, únicamente por el tiempo inicialmente concedido para la actuación, en los siguientes supuestos:

1. Deba requerirse a la persona interesada la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos u otros elementos de juicio necesarios, por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y el fenecimiento del término concedido para su efectivo cumplimiento. En este supuesto, el término concedido no puede superar los diez días, salvo que una norma específica determine un término menor.
2. Deban solicitarse informes, por el tiempo que medie entre el requerimiento, que debe comunicarse a los interesados y el término concedido para la recepción del informe, que igualmente debe ser comunicada.
3. Deban realizarse pruebas técnicas o análisis contradictorios o dirimientes, durante el tiempo concedido para la incorporación de los resultados al expediente.
4. Se inicie la negociación para alcanzar la terminación convencional del procedimiento. Sobre la fecha de iniciación de la negociación se dejará constancia en el expediente.
5. Medie caso fortuito o fuerza mayor.

En los supuestos previstos en los números 2, 3 y 4, cuando el órgano competente no haya concedido expresamente un plazo para la actuación, el procedimiento administrativo se suspenderá hasta por tres meses.

Las cuestiones incidentales que se susciten en el procedimiento no suspenden su tramitación, salvo las relativas a la excusa y recusación. Se entienden por cuestiones incidentales aquellas que dan lugar a una decisión de la administración pública que es previa y distinta al acto administrativo.

Artículo 212.-Causales de excusa y recusación. - Son causas de excusa las siguientes:

1. Tener interés personal o profesional en el asunto.
2. Mantener relaciones comerciales, societarias o financieras, directa o indirectamente, con contribuyentes o contratistas de cualquier institución del Estado, en los casos en que el servidor público, en razón de sus funciones, deba atender personalmente dichos asuntos.
3. Ser pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de los interesados, de su representante legal, mandatario o administrador.
4. Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la persona interesada.
5. Haber intervenido como representante, perito o testigo en el procedimiento del que se trate.
6. Tener relación laboral con la persona natural o jurídica interesada en el asunto o haber prestado servicios profesionales de cualquier tipo y en cualquier circunstancia o lugar, en el año inmediato anterior.

Artículo 213.- Excusa. - Los funcionarios/servidores que tengan a su cargo la sustanciación y resolución de un procedimiento administrativo sancionador y que se encuentren dentro de las causales de excusa, deberán excusarse; para ello deberán dirigir una solicitud debidamente motivada y justificada al jefe inmediato superior, quien en el término no mayor de cinco (5) días deberá resolver la solicitud de excusa.

De ser procedente se deberá designar a un reemplazo que posea la misma jerarquía del servidor público reemplazado. En el caso que no sea posible, conocerá el superior jerárquico.

De no admitirse la excusa, se devolverá el expediente para que el servidor público continúe con el procedimiento.

Mientras se resuelve la solicitud de excusa se suspenderán los términos y plazos.

Artículo 214.- Recusación. - El interesado, en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, puede promover la recusación del funcionario o servidor público en quien concurra alguna de las causales de recusación.

La recusación se presentará por escrito ante el órgano superior. Se expresará la causa y los hechos en que se funda y se acompañará la evidencia pertinente. La recusación suspende el plazo para la resolución del procedimiento administrativo sancionador e impide que el recusado intervenga en el mismo, hasta que se dicte la resolución.

Al siguiente día de presentada la recusación, el funcionario/servidor público recusado manifestará a su inmediato superior si acepta o no la causa alegada en el escrito de recusación.

Si el recusado reconoce la concurrencia de la causa, el superior debe decidir su sustitución inmediata en el conocimiento del trámite en los términos previstos en el artículo anterior.

Si el recusado niega la causa, el superior resolverá en el término de tres (3) días sobre el mérito del expediente.

Artículo 215.-Efectos de las resoluciones. - Las actuaciones de la SOT, únicamente podrán verificar que las entidades y dependencias sujetas de control, hayan actuado conforme al ordenamiento jurídico vigente en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Sus actuaciones no podrán sustituir, modificar, o dejar sin efecto los actos emitidos por las entidades y dependencias sujetas de control y la aplicación de sus instrumentos de planificación y ordenamiento territorial.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO

SECCIÓN I

INFORMES TÉCNICOS

Artículo 216.- Objetivo. - Los informes técnicos tendrán como objetivo determinar, con claridad, precisión y motivación los hechos que presumiblemente constituyan infracciones administrativas determinadas en la LOOTUGS, que sean susceptibles del inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Serán competentes para emitir informes técnicos, las unidades administrativas encargadas de la ejecución de las acciones de vigilancia y control.

Artículo 217.- Contenido. - Los informes técnicos deberán contener al menos:

1. Identificación de la o las entidades o dependencias presuntamente responsables.

2. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
3. Base legal y normativa aplicable.
4. Dependiendo de lo establecido en el mecanismo de control, se deberá incorporar el pronunciamiento de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador; su ausencia no será causal de nulidad del expediente, si la entidad o dependencia ha sido debidamente notificada.
5. Los documentos que se hayan generado en el procedimiento de control, y que sirvan para probar la presunta infracción administrativa.

Artículo 218.- Trámite. - Una vez que se haya ejecutado la acción de control y elaborado un informe técnico final, éste deberá ser remitido para el inicio de la fase de instrucción en un término no mayor a diez (10) días.

El órgano instructor en el término de quince (15) días, contados desde la recepción del informe, dispondrá su trámite.

En el caso que el informe sea oscuro o incompleto, el órgano instructor, dentro de esta fase, podrá solicitar aclaraciones o ampliaciones, las cuales deberán ser atendidas dentro de un término no mayor a cinco (5) días.

En caso de que el informe no reúna las condiciones suficientes para que se pueda iniciar el procedimiento administrativo sancionador, el órgano instructor mediante orden de procedimiento trasladará el mismo a la Intendencia General, para que en el término de cinco (5) días, solicite se realicen los correctivos administrativos necesarios.

Artículo 219.- Caducidad. - Los informes de las acciones de control caducarán en el plazo de seis (6) meses contados desde su emisión.

SECCIÓN II

FASE O ETAPA DE INSTRUCCIÓN

Parágrafo I

ACTO DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 220.- Inicio. - El procedimiento administrativo sancionador podrá dar inicio bajo las siguientes circunstancias:

1. Por la recepción por parte del órgano instructor, del informe de resultados, emitidos dentro de las acciones/mecanismos de control programadas y no programadas.
2. Con base en los criterios y valoraciones que se realicen en informes de resultados que no provengan de acciones/mecanismos de control.

Artículo 221.- Competencia. - La etapa o fase de instrucción estará a cargo de las unidades del nivel desconcentrado de la circunscripción zonal correspondiente.

Esta fase se constituye desde la emisión del acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador, a partir de la notificación realizada en legal y debida forma al representante legal de la entidad presuntamente infractora y personas interesadas, de ser el caso, hasta que se emite el dictamen por parte del órgano instructor.

Artículo 222.- Contenido del acto administrativo de inicio. - El acto administrativo de inicio deberá contener:

- a. Identificación de la entidad o dependencia presuntamente responsable de la presunta infracción a la LOOTUGS.
- b. Determinación del órgano competente para la resolución del caso y norma que le atribuye tal competencia.
- c. Base legal y normativa aplicable (LOOTUGS, su Reglamento, normativa expedida por la SOT y/o el CTUGS, etc.).
- d. Relación de los hechos, sucintamente expuestos, que motivan el inicio del procedimiento, la calificación de la denuncia o petición razonada, de ser el caso, y, las sanciones que presuntamente puedan corresponder.
- e. Detalle de los informes y documentos que se consideren necesarios para el esclarecimiento del hecho.
- f. Indicación de la obligatoriedad de proporcionar elementos probatorios útiles, conducentes y pertinentes, que se refieran única y exclusivamente a la acción u omisión que presuntamente infringe el ordenamiento jurídico.
- g. Indicación de la posibilidad de solicitar un compromiso de remediación, con la legislación y normativa aplicable a este proceso.
- h. Requerimiento para que la entidad o dependencia sujeta de control señale una dirección de correo electrónico y/o casilla judicial ubicada en la circunscripción donde se tramita el procedimiento.

En el acto de inicio se pueden adoptar medidas de carácter cautelar previstas en este Título y en la normativa vigente, sin perjuicio de las que se puedan ordenar durante el procedimiento. Se le informará al sujeto del procedimiento administrativo su derecho a formular alegaciones y a la argumentación final en el procedimiento, así como de los plazos para su ejercicio.

Parágrafo II

NOTIFICACIÓN

Artículo 223.- Notificación. - Es el acto por el cual se comunica a los administrados, la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

La notificación de la primera actuación de las administraciones públicas se realizará personalmente, por boleta o a través del medio de comunicación, ordenado por estas.

La notificación de las actuaciones se practicará por cualquier medio, físico o digital, que permita tener constancia de la transmisión y recepción de su contenido.

Artículo 224.- Notificación personal. - Se cumplirá con la entrega al administrado, persona interesada o a su representante legal, en cualquier lugar, día y hora, el contenido del acto administrativo.

La constancia de esta notificación expresará:

1. La recepción del acto administrativo que el administrado o persona interesada otorgue a través de cualquier medio físico o digital.
2. La negativa del administrado o persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

La notificación a través de medios electrónicos es válida y produce efectos, siempre que exista constancia en el procedimiento, por cualquier medio, de la transmisión de la notificación, de su fecha y hora, del contenido íntegro de la comunicación y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario.

Artículo 225.- Notificación por boletas. - Si no se encuentra personalmente al administrado o a la persona interesada, se le notificará con el contenido del acto administrativo por medio de dos boletas que se entregarán en días distintos en su domicilio o residencia a cualquier persona de la familia. Si no se encuentra a persona alguna a quien entregarlas se fijarán en la puerta del lugar de habitación.

La notificación por boletas a el representante legal de una persona jurídica se hará en su domicilio principal, dentro de la jornada laboral, entregándolas a uno de sus dependientes o empleados, previa constatación de que se encuentra activo.

La notificación de las actuaciones posteriores se efectuará mediante una sola boleta, en caso de que el administrado o persona interesada haya fijado su domicilio de conformidad con este Título.

Artículo 226.- Constancia. - Una vez realizada la notificación se deberá dejar una constancia en el expediente que deberá contener al menos:

1. Nombre de la entidad o dependencia sujeta de control.
2. Número de proceso.
3. Fecha de notificación.
4. Casillero, correo electrónico y/o lugar físico donde se entregó la notificación.
5. Nombres, apellidos, número de cédula de la persona que recibe la notificación del acto administrativo.

6. Firma de recibido.
7. Observaciones relevantes, relacionadas con la diligencia.

Artículo 227.- Notificaciones posteriores. - Las notificaciones posteriores del procedimiento se deberán realizar en: la dirección de correo electrónico habilitada; casilleros judiciales, en el lugar donde se tramita el procedimiento; casilla o dirección postal, únicamente, en los casos en que la SOT haya habilitado previamente un sistema de notificación por correo certificado; sede de la SOT o Intendencia Zonal, en cuyo caso, el acto administrativo se entenderá notificado a los tres (3) días de que el órgano competente lo haya puesto a disposición del interesado; o, dirección física, del lugar donde se sustancia el procedimiento. En el caso de que el administrado o la persona interesada no haya fijado su domicilio, la Superintendencia dejará constancia de esto en el expediente y continuará con la sustanciación del procedimiento.

Parágrafo III

MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 228.- Finalidad. - Las medidas cautelares tendrán por objeto evitar o cesar la amenaza de un daño grave e inminente o la violación de derechos relacionados al ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, reconocidos en la Constitución de la República y en Instrumentos Internacionales.

Artículo 229.- Procedimiento. - En los casos en los que la Superintendencia a través de sus diferentes órganos administrativos, determinen que alguna acción u omisión amenacen o vulneren derechos fundamentales, deberán solicitar la emisión de medidas cautelares ante un Juez de Garantías Jurisdiccionales.

El órgano administrativo correspondiente, solicitará medidas cuyo objeto sea evitar o cesar la amenaza de un daño grave e inminente, o violación de los derechos reconocidos en la Constitución y en instrumentos internacionales.

Por inminencia se entenderá a un hecho o riesgo futuro que amenaza con suceder prontamente.

Por daño grave se entenderá un menoscabo significativo a una dimensión constitucional de un derecho fundamental.

Una vez que se haya identificado estas condiciones, el funcionario responsable de la fase instructiva coordinará con la unidad administrativa responsable del patrocinio institucional para que, conforme al procedimiento y las formas establecidas en la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se solicite a un Juez Constitucional una medida cautelar.

Con independencia que se conceda o no la medida cautelar, la Superintendencia continuará con la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador.

SECCIÓN III CONTESTACIÓN

Artículo 230.- Escrito de contestación. - Una vez notificado con el acto administrativo de inicio, el administrado, en el término de (10) diez días, podrá presentar todas las pruebas de las que se crea asistido de manera física o digital en las dependencias y medios habilitados para el efecto.

La contestación al inicio del procedimiento administrativo sancionador se presentará por escrito y el administrado deberá pronunciarse en forma expresa sobre cada uno de los hechos constitutivos de la presunta infracción administrativa, veracidad de los hechos alegados, con la indicación categórica de lo que admite y de lo que niega.

Deberá además señalar las excepciones de las que se crea asistido el administrado, contra las pretensiones, con expresión de su fundamento fáctico/legal.

En el caso de que la contestación no contemple todos los hechos determinados en el acto de inicio o no se pueda determinar una relación con los mismos, se dejará constancia en la orden de procedimiento, la cual será valorada en el momento de la elaboración del dictamen final y la valoración de la prueba respectiva en la fase resolutive.

Artículo 231.- Aceptación de responsabilidad. - La entidad o dependencia sujeta a al procedimiento administrativo sancionador podrá contestar, aceptando su responsabilidad y manifestando expresamente su voluntad de corregir su conducta indicando su propuesta de remediación, según lo señalado en el artículo 110 de la LOOTUGS y el artículo 93 de su Reglamento.

En este caso se sujetará a lo que regule el Título VIII del presente Código.

Artículo 232.- No entrega de información. - Si transcurrido el término concedido para la entrega de la información solicitada, la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador no hubiese cumplido con su obligación de entregar la información, conforme lo establece el numeral 9 del artículo 96 de la LOOTUGS, el órgano instructor correspondiente de la SOT, dispondrá el inicio del procedimiento administrativo sancionador, bajo la causal determinada en el numeral 4 del artículo 106 del mismo cuerpo legal, en concordancia con el artículo 109 de la ley ibídem.

Este procedimiento administrativo sancionador será independiente al procedimiento de investigación principal.

Únicamente se impondrá la sanción por la infracción tipificada en el numeral 4 del artículo 106 de la LOOTUGS, si la solicitud de información de la Superintendencia incluye el término especificado para su entrega conforme las disposiciones del presente Código.

Artículo 233.- Falta de contestación. - De la falta de contestación y presentación de descargos, por parte de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, deberá sentar razón el funcionario instructor, lo cual provocará su continuidad de oficio, con toda la documentación que se encuentre agregada al expediente para establecer las responsabilidades que correspondan.

Parágrafo I

PRUEBA

Artículo 234.- Tipo de prueba. - Las entidades o dependencias sujetas al procedimiento administrativo sancionador podrán anunciar cualquier tipo de prueba legalmente reconocidas, esto es: documental, pericial y testimonial.

- a. **Prueba documental.** Se entenderá a todo documento que posea la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador que recoja, contenga o represente al hecho o declare, constituya o incorpore un derecho, pudiendo presentarse en originales o copias certificadas.

Para que los documentos auténticos y sus copias o compulsas, hagan prueba es necesario que no estén defectuosos ni diminutos, excepto los que la Ley les dé un tratamiento específico; ni que estén alterados en una parte esencial, de modo que pueda alegarse falsedad.

En la fase de evacuación de la prueba, la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, deberá referirse a la foja y el párrafo que deba considerarse como prueba a su favor.

- b. **Prueba pericial.** Será aquella que sustenta argumentos en conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales, a través de un perito.

Para el efecto, una vez presentado el anuncio de prueba pericial, corresponderá a al órgano instructor sujetarse al procedimiento establecido en el CAPÍTULO TERCERO “PRUEBA” referente a “Prueba pericial y testimonial” del COA, y, Capítulo IV del Código Orgánico General de Procesos -COGEP-, en lo que fuere aplicable.

- c. **Prueba testimonial.** Es aquella declaración que pueden realizar los ciudadanos, siempre y cuando su testimonio sirva para demostrar la existencia de responsabilidad administrativa de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador. No se podrá aceptar la declaración de parte de los servidores públicos.

Para el efecto, se sujetarán a las reglas establecidas en el mencionado Capítulo Tercero del COA, y, el Capítulo II del COGEP en lo que fuere aplicable.

- d. **Prueba oficiosa.** La SOT podrá disponer la práctica de cualquier prueba que consideren necesaria, oportuna y pertinente para el esclarecimiento de los hechos controvertidos.

Los hechos para la decisión en un procedimiento pueden acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

Los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a la administración pública con respecto a los procedimientos sancionadores que tramiten.

Los hechos constatados por funcionarios/servidores públicos y que se formalicen en documento público observando los requisitos legales pertinentes, tienen valor probatorio independientemente de las pruebas que en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan señalar o aportar la entidad o dependencia sujetas a control; igual valor probatorio tiene las actuaciones de los sujetos a los que la administración pública les haya encomendado tareas de colaboración en el ámbito de la inspección, auditoría, revisión o averiguación, aunque no constituyan documentos públicos de conformidad con la ley.

Se practicarán de oficio o a petición de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador las pruebas necesarias para la determinación del hecho y responsabilidad.

Sólo pueden declararse improcedentes aquellas pruebas que, por su relación con los hechos, no puedan alterar la resolución final a favor de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 235.-Admisión de la Prueba. - Una vez que la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador control haya presentado su contestación al acto administrativo de inicio, el órgano responsable de la etapa instructora, en un término de cinco (5) días, deberá admitir o no la prueba siempre que esta sea pertinente, útil y conducente.

Si transcurrido el término para que se admitan o no las pruebas anunciadas, el órgano instructor no se pronunciara, se entenderán por aceptadas y deberán ser evacuadas en su integridad.

Artículo 236.- Evacuación. - Admitida o no la prueba, el órgano instructor abrirá el término de prueba por treinta (30) días.

Toda prueba que sea aportada por la Superintendencia tendrá valor, si la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador ha tenido la oportunidad de contradecirla. Por lo tanto, toda práctica de diligencias probatorias dispuestas por la Superintendencia será notificada para que pueda ejercer su defensa.

La carga de la prueba corresponde a la SOT.

Artículo 237.- Audiencia. - Dentro del término de evacuación de la prueba, la Superintendencia o la entidad/dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador podrán contrainterrogar a peritos y testigos cuando se hayan emitido informes o testimonios en el procedimiento. Para el efecto la Superintendencia podrá convocar a una audiencia dentro del período de prueba.

En el contrainterrogatorio se observarán las siguientes reglas:

- a. Se realizarán preguntas cerradas cuando se refieran a los hechos que hayan sido objeto de los informes y testimonios.
- b. Se realizarán preguntas abiertas cuando se refieran a nuevos hechos respecto de aquellos expuestos en sus informes y testimonios. No se presupondrá el hecho consultado o se inducirá a una respuesta.
- c. Las preguntas serán constitucionales, claras y pertinentes.

Los testimonios e informes periciales se aportarán al procedimiento administrativo por escrito mediante declaración jurada agregada a un protocolo público. El contrainterrogatorio deberá registrarse mediante medios tecnológicos permitidos en la legislación vigente.

Artículo 238.-Cierre de término de prueba. - Una vez transcurrido el término de prueba, mediante orden de procedimiento se deberá declarar concluido y se cerrará el mismo.

Artículo 239.-Modificación de los hechos, calificación, sanción o responsabilidad. - Si como consecuencia de la instrucción del procedimiento resulta modificada la determinación inicial de los hechos, de su posible calificación, de las sanciones imponibles o de las responsabilidades susceptibles de sanción, se notificará todo ello a la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador en el dictamen, se dispondrá la reproducción íntegra de las actuaciones efectuadas y ordenará el archivo del procedimiento que le precede. En este supuesto, el instructor expedirá un nuevo acto de inicio.

Artículo 240.-Actuaciones orales y audiencias. - La administración pública puede convocar a las audiencias que requiera para garantizar la inmediación en el procedimiento administrativo, de oficio o a petición de la persona interesada.

Esta competencia es facultativa y se ejercerá sin que se afecten las etapas o los términos o plazos previstos para cada procedimiento administrativo.

Se dejará constancia de los actos del procedimiento administrativo realizados de forma verbal en el acta correspondiente.

Parágrafo II

PROCEDIMIENTO Y TÉRMINOS PARA LA EMISIÓN DEL DICTAMEN.

Artículo 241.- Emisión del Dictamen. - Una vez verificado que no existen actuaciones procesales pendientes, así como la culminación de la etapa probatoria, se elaborará la respectiva orden de procedimiento misma que deberá ser debidamente notificada a la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador. El órgano instructor en el término de tres (3) días contados desde la fecha del cierre de término de prueba emitirá el dictamen respectivo.

Artículo 242.- Contenido del Dictamen. - Si el órgano instructor considera que existen elementos de convicción suficientes emitirá el dictamen que contendrá:

- a. Identificación del órgano competente de la fase de instrucción.
- b. Base legal y normativa aplicable.
- c. La determinación de la infracción, con todas sus circunstancias.
- d. Nombres y apellidos del representante legal de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador.
- e. Detalle de los elementos en los que se fundamenta o motiva la instrucción.
- f. Disposición legal que sanciona la infracción, con el acto o hecho por el que se le inculpa.
- g. La sanción que se pretende imponer, de conformidad con el artículo “Graduación de las infracciones”.
- h. Las medidas cautelares adoptadas.
- i. Determinación de la naturaleza jurídica del dictamen: acto de simple administración que no admite impugnación.

Si no existen los elementos suficientes para seguir con el trámite del procedimiento sancionador, el órgano instructor podrá determinar en su dictamen la inexistencia de responsabilidad.

El dictamen y el expediente se remitirán inmediata e íntegramente al órgano competente para resolver el procedimiento, junto con todos los documentos, alegaciones e información que obren en el mismo.

Mediante orden de procedimiento se remitirá el dictamen a la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, con la especificación señalada en el literal i) del presente artículo.

SECCIÓN IV

DE LA ETAPA RESOLUTIVA

Artículo 243.- Resolución. - El órgano resolutorio de la SOT, deberá expedir el correspondiente acto administrativo que resuelve el procedimiento administrativo sancionador, el cual, además de cumplir los requisitos previstos en el COA, deberá incluir:

- a. La entidad o dependencia responsable con su identificación y los datos de su representante legal.
- b. La singularización de la infracción cometida.
- c. La valoración de la prueba practicada.
- d. La sanción que se impone, con claridad y exactitud del valor pecuniario que por concepto de multa debe pagarse, o la declaración de inexistencia de la infracción o responsabilidad.
- e. Las medidas cautelares necesarias para garantizar su eficacia o las medidas de reparación dispuestas.
- f. Requerimiento de pago voluntario en diez (10) días, así como la cuenta en la cual se deba realizar el depósito, con la advertencia que, en el caso de no efectuarse, se iniciará la ejecución coactiva.

En la resolución no se pueden aceptar o incluir hechos distintos a los determinados en el procedimiento.

El acto administrativo es ejecutivo desde que causa estado en la vía administrativa.

Artículo 244.- Plazo para la emisión. - El acto administrativo en cualquier procedimiento será expreso, se expedirá y notificará en el plazo máximo de un (1) mes, contado a partir de concluido el término de prueba.

El transcurso del plazo máximo para resolver un procedimiento y notificar la resolución se puede suspender únicamente en los supuestos señalados en el artículo referente a la “Suspensión del cómputo de plazos y términos en el procedimiento”, del COA.

Por la complejidad del asunto sometido a trámite, se podrá ampliar el plazo hasta por dos (2) meses, dicha decisión deberá ser debidamente motivada y notificada. Sobre dicha resolución de ampliación que debe ser notificada a los interesados no cabe recurso alguno.

Artículo 245.- Prueba oficiosa o a petición de parte. - El órgano resolutorio puede solicitar prueba para mejor resolver, y la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador podrá aportar prueba nueva, con el fin de esclarecer la verdad procesal y emitir una resolución motivada, justa y apegada a derecho.

SECCIÓN V

DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN

Parágrafo I

RECURSO ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN.

Artículo 246.- Oportunidad. - El recurso de apelación podrá ser interpuesto dentro del término de diez (10) días posteriores a la notificación de la resolución administrativa.

Artículo 247.- Plazo para la resolución. - El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del recurso de apelación es de un mes (1) contado desde que se haya interpuesto el recurso y se haya cumplido lo establecido en los artículos referentes a “Requisitos formales de las impugnaciones” y “Resolución del recurso de apelación”, del COA.

La resolución de la impugnación se tramitará de conformidad al Capítulo Segundo “Apelación” del COA, y en ningún caso podrá agravar la situación inicial de la entidad sujeta al procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 248.- Efectos suspensivos. - Por regla general, los actos administrativos se presumen legítimos y deben ser ejecutados luego de su notificación; sin embargo, podrá ser concedida con efectos suspensivos, en observancia a lo dispuesto en el artículo referente a “Suspensión del acto administrativo”, del COA.

Parágrafo II

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.

Artículo 249.- Oportunidad. - Se podrá interponer un recurso extraordinario de revisión a la resolución que ha causado estado en vía administrativa, en los términos y formas determinadas en el artículo referente a “Requisitos formales de las impugnaciones”, “Causales” y Capítulo Tercero “Recurso Extraordinario de Revisión” del COA.

Artículo 250.- Ejecución. - Agotados los recursos en sede administrativa, y si la entidad o dependencia no ha cumplido con lo dispuesto en la Resolución administrativa, se oficiará a la unidad responsable de la ejecución coactiva correspondiente, para que ejecute la resolución emitida, de conformidad con lo establecido en el Título IX del presente Código.

CAPÍTULO III

DE LA PRESCRIPCIÓN, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 251.- Prescripción. - La potestad sancionadora de la SOT de conformidad con el artículo 103 de la LOOTUGS, prescribirá en el plazo de cinco (5) años, contados desde el día en que la infracción fue cometida.

La prescripción deberá ser alegada e invocada por la parte interesada y será declarada por el Intendente Zonal de esta Superintendencia, o, por los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 252.- Infracciones. - La SOT, luego de un debido procedimiento, determinará la existencia o no de las infracciones determinadas en los artículos 106, 107, y, 108 de la LOOTUGS, por las acciones u omisiones tipificadas en el ordenamiento jurídico, por parte de las entidades o dependencias del Gobierno Central y los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Artículo 253.- Sanciones. - Conforme el artículo 109 de la LOOTUGS, las sanciones que podrá imponer la Superintendencia serán la multa y la reparación de bienes afectados, de ser el caso.

Artículo 254.- Graduación de las infracciones. - Para la graduación en el cálculo del monto de la multa de las infracciones establecidas en la LOOTUGS, se deberán aplicar los criterios objetivos, motivados y debidamente sustentados que obren del respectivo expediente administrativo sancionador, para lo cual se establecen como base los siguientes criterios:

- a. Para el establecimiento de la graduación nula, se deberá observar en todos los casos, al menos los siguientes cinco (5) puntos:
 1. Que exista el reconocimiento de la infracción.
 2. Colaboración por parte de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador en el desarrollo del mismo.
 3. Que se ejecuten todas las acciones técnicas o legales pertinentes, que permitan corregir las acciones u omisiones que causen la infracción, en los tiempos y condiciones que se establezcan para el efecto.
 4. Cuando no hayan existido afectaciones a terceros, para lo cual la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo deberá comprobar y sustentar estas alegaciones de manera técnica y documentada.
 5. Que no hayan existido acciones u omisiones que impliquen cualquier tipo de dilación dentro del procedimiento.

Cuando la acción u omisión no sea susceptible de corregirse, no se podrá establecer el factor de graduación nula.

- b. Para el establecimiento del factor de graduación baja, media, alta o muy alta, se deberá fundamentar la graduación de la sanción, de acuerdo con las distintas circunstancias que se presenten en la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y con los elementos probatorios que se presenten en cada infracción, evidenciando todos los hechos que pudieren afectar directa o indirectamente a: 1) los principios y derechos individuales/colectivos de las personas, pueblos, comunidades y nacionalidades; 2) los bienes afectados; 3) el cumplimiento de las atribuciones de la SOT, establecidas en la LOOTUGS.

En la medida de que, de las pruebas recogidas, de acuerdo con el caso, exista un hecho verificable se podrá considerar el factor de graduación baja, si existen más se continuará con la media y así se seguirá en sentido progresivo hasta llegar a los factores alta o muy alta.

En cualquier caso, de verificarse el incumplimiento del plan de remediación se considerará el factor de graduación muy alta.

Para el efecto de la graduación de la multa se observará la siguiente fórmula:

$$\text{Multa} = \text{SBU} * (1 + k * (0,1 * \varepsilon_T + 0,9 * Z))$$

Donde:

SBU: Salario Básico Unificado vigente

I,k: Factores que dependen del tipo de infracción, siendo estas: leve, grave o muy grave, conforme establecen los artículos 106, 107 y 108 de la LOOTUGS.

ε_T : Factor obtenido en base al Modelo de Equidad Territorial realizado por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, mismo que se basa en el Art. 193 del COOTAD.

Para el caso de las entidades del Gobierno Central no se considerará el Factor de Equidad Territorial, lo cual se regulará en el proceso que se establezca para el efecto.

Z: Modulación, sus valores se regularán en función de la motivación que corresponda.

Artículo 255.- De la reincidencia. - La reincidencia en el cometimiento de las infracciones previstas en la LOOTUGS se sancionará con el máximo de la pena prevista, sin consideración de la graduación de las infracciones para el establecimiento de la multa.

La certificación de reincidencia será solicitada por las Intendencias Zonales, antes del inicio de la fase de instrucción, a la unidad administrativa responsable, según el proceso y términos establecidos para el efecto.

Artículo 256.- Máximo de la infracción prevista sin aplicar la fórmula. - En los casos de las infracciones establecidas en los numerales 5 y 6 del artículo 108 de la LOOTUGS que impliquen poner en peligro la vida e integridad física de las personas, se sancionará con el máximo de la pena prevista, sin consideración de la graduación de las infracciones para el establecimiento de la multa.

Artículo 257.- Reparación de bienes afectados. - A más de las sanciones pecuniarias, la SOT dispondrá la reparación de los bienes afectados, en los casos que amerite.

La reparación tendrá como límite las competencias institucionales, por lo tanto, en materia de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, deberá disponer que el nivel de gobierno que corresponda ejecute de manera adecuada y oportuna las acciones que le compete.

TÍTULO VIII

REMEDIACIÓN

CAPÍTULO I

OBJETO, FINALIDAD, ÁMBITO Y PRINCIPIOS

Artículo 258.- Objeto. - El presente Título tiene como finalidad definir las medidas y plazos para enmendar, remediar o reparar los bienes jurídicos afectados, de ser el caso, en incumplimiento de las disposiciones contenidas en la LOOTUGS y su Reglamento.

Artículo 259.- Finalidad y ámbito. - El presente Título será de obligatoria observancia para todos los funcionarios/servidores de la SOT, en el ejercicio de sus funciones, así como también para las entidades públicas sujetas al procedimiento administrativo sancionador que estén en un proceso de remediación, respecto a la enmienda o remediación de las acciones u omisiones, motivo del procedimiento administrativo sancionador y/o la reparación de los bienes jurídicos afectados, determinadas en la LOOTUGS y su Reglamento.

CAPÍTULO II

MEDIDAS PARA REMEDIAR

Artículo 260.- Del compromiso. - Hasta antes de la emisión de la resolución por parte de la Superintendencia, la entidad pública sujeta al procedimiento administrativo sancionador podrá ofrecer el/los compromiso/s tendientes a enmendar, remediar o reparar la acción u omisión motivo del procedimiento administrativo sancionador y la reparación de los bienes jurídicos afectados, debidamente motivados y sustentados, siempre que no impliquen dilaciones al procedimiento.

Artículo 261.- Solicitud motivada. - La entidad pública sujeta al procedimiento administrativo sancionador, a través de su representante legal o su delegado, en el marco de sus competencias, solicitará de forma motivada a la SOT, someter a remediación, enmienda o reparación la acción u omisión objeto del procedimiento sancionador y la reparación de los bienes jurídicos afectados.

La remediación o enmienda, de ser el caso, bajo ningún motivo excluirá a la entidad sujeta al procedimiento administrativo sancionador de las responsabilidades civiles, administrativas o penales determinadas por las autoridades en el ejercicio de sus funciones.

Artículo 262.- Requisitos. - La solicitud deberá contener al menos:

1. El detalle de las acciones u omisiones sujetas a remediar, enmendar o reparar, así como, de ser el caso, el detalle de los bienes jurídicos a reparar.

2. Los mecanismos, herramientas, instrumentos, procedimientos y presupuestos que se requieran por parte de la entidad sujeta al procedimiento administrativo sancionador.
3. Cronograma con el detalle de actividades a ejecutar para el cumplimiento del plan de remediación, según las particularidades de cada caso.
4. Las instancias administrativas encargadas de dar cumplimiento al compromiso.
5. El plazo de cumplimiento del compromiso, que no podrá ser mayor a tres (3) meses desde la fecha de suscripción del acta.
6. Firmas de responsabilidad del representante legal o su delegado, en el marco de sus competencias.

La solicitud anunciará los medios a través de los cuales se verificará el cumplimiento del compromiso planteado.

Artículo 263.- Del procedimiento. - La solicitud será receptada por la Superintendencia a través del documento original y sus respaldos físicos o digitales, según sea el caso. Los anexos deberán referirse con claridad y especificidad al compromiso planteado por la entidad pública sujeta al procedimiento administrativo sancionador.

En el caso de hallarse el procedimiento en la fase de instrucción, la autoridad a cargo de esta fase suspenderá la sustanciación del procedimiento para la valoración de la solicitud.

En el caso de hallarse el procedimiento en la fase resolutive, la autoridad a cargo de la resolución suspenderá el proceso y trasladará la solicitud al Intendente Zonal correspondiente, para la valoración técnica/jurídica de la misma.

Recibida la solicitud, se tendrá un término de diez (10) días para aprobar, negar o solicitar las aclaraciones o ampliaciones a la solicitud. En el supuesto de negativa de la solicitud de remediación, se levantará la suspensión y continuará con el procedimiento administrativo sancionador a la institución pública sujeta a control.

En caso de requerirse aclaraciones o ampliaciones a la entidad o dependencia por parte de la SOT, o cuando se requiera un pronunciamiento de la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, el término se ampliará por cinco (5) días adicionales para su cumplimiento.

Previo a la suscripción del compromiso, el órgano instructor dispondrá a sus analistas la elaboración de un informe de viabilidad técnico/jurídico, misma que será emitido en un término no mayor de diez (10) días.

De aprobarse la solicitud, la autoridad a cargo de la fase de instrucción elaborará la respectiva acta de compromiso, que deberá ser suscrita por la máxima autoridad o su delegado, en la que deberá contemplarse los requisitos establecido en el presente Título para la solicitud de remediación.

Iniciada la remediación en el plazo previsto en la Ley, la entidad sujeta a control podrá exponer de manera motivada las razones técnicas por las cuales la enmienda, remediación y/o reparación podrán exceder dicho plazo.

La solicitud, el acto administrativo de aceptación o negativa y, el acta de compromiso serán incorporados al expediente del procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 264.- Medidas para remediar. - Corresponde a la entidad sujeta al procedimiento administrativo sancionador de esta Superintendencia establecer de forma expresa, específica y clara las medidas a través de las cuales propiciará la remediación, enmienda o reparación de una actuación u omisión determinada como posible infracción por la Ley, y la reparación de los bienes jurídicos afectados.

Las medidas observarán:

1. Acciones susceptibles de realizar, de acuerdo con las competencias y atribuciones de la entidad controlada.
2. Constitucionalidad y legalidad de la propuesta. Serán rechazadas todas aquellas propuestas que contravengan el ordenamiento jurídico vigente.
3. Que la actuación sobre la cual se proponga el compromiso no haya generado derechos subjetivos para la propia administración o a terceros, trátase estos de ciudadanos u otras administraciones.
4. Que sean susceptibles de verificación por parte de esta Superintendencia. Serán rechazadas todas aquellas propuestas que no estén relacionadas con las atribuciones de esta Superintendencia determinadas por la Ley, de igual manera, serán rechazadas aquellas propuestas que se enmarquen en atribuciones y competencias de otras instituciones del sector público en la rectoría, planificación, regulación, control y gestión.
5. De ser el caso, la reparación de bienes jurídicos afectados tales como: la vida; el interés colectivo de las personas, pueblos, comunidades y nacionalidades; el planeamiento territorial; etc.
6. Relación directa del compromiso con el objeto de las actuaciones de control programadas o no programadas.
7. El instrumento o actuación administrativa objeto de remediación.

Artículo 265.- Informe de viabilidad técnico/jurídico. - Si la medida para enmendar, remediar o reparar, así como para la reparación de los bienes jurídicos afectados considera aspectos cuya procedencia deba definirse por parámetros o especificaciones de carácter técnico/jurídico, estos deberán estar apegados y adecuarse a la legislación y normativa vigente, respecto de los cuales la Superintendencia se reserva la potestad de emitir criterios técnicos/jurídicos que determinen su viabilidad en los términos y condiciones planteados por la entidad requirente.

CAPÍTULO III

MECANISMOS DE REMEDIACIÓN

Artículo 266.- Mecanismos de remediación. - Son las acciones encaminadas a remediar, enmendar o reparar las actuaciones u omisiones que han conducido a la Superintendencia a la determinación del cometimiento de presuntas infracciones, así como la reparación de los bienes jurídicos afectados, de conformidad con lo suscrito en el acta de compromiso.

Artículo 267.- Del objeto de remediación. - Serán objeto de enmienda, remediación o reparación, así como de reparación de los bienes jurídicos afectados, las acciones u omisiones que, de acuerdo con la LOOTUGS, constituyan una presunta infracción de las que se haya tomado conocimiento a través de las actuaciones de control programadas y no programadas que realiza la SOT.

En todos los casos, el objeto de enmienda, remediación o reparación responderá a los objetivos de control planteados por la Superintendencia.

Artículo 268.- Naturaleza jurídica de la remediación. - Es el compromiso expreso y voluntario para enmendar, remediar o reparar la acción u omisión que motiva el procedimiento administrativo sancionador, así como la reparación de los bienes jurídicos afectados, en relación a lo realizado por parte de la entidad pública sujeta al procedimiento administrativo sancionador; tiene como base el reconocimiento del cometimiento de una infracción tipificada por la LOOTUGS, lo cual será considerado al momento de la graduación de la sanción.

Al tratarse este compromiso de la expresión manifiesta de la administración pública por velar por los bienes jurídicos protegidos en el marco jurídico vigente en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, su incumplimiento significará, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales establecidas en la Ley, la continuidad del procedimiento administrativo sancionador y la imposición de la sanción máxima establecida para cada caso.

Artículo 269.- Determinación del cumplimiento/incumplimiento. - Vencido el plazo establecido en el acta de compromiso, en el término de tres (3) días, corresponderá al órgano instructor, determinar y reportar el cumplimiento de lo acordado a través de un informe de cumplimiento/incumplimiento.

El informe especificará como mínimo la fecha de su elaboración, referencia al acta suscrita, el detalle de las acciones realizadas, y los medios o instrumentos a través de los cuales la autoridad podrá verificar lo ejecutado.

Vencido el plazo para el cumplimiento del compromiso, el órgano instructor de la Superintendencia verificará si se ha dado cumplimiento o no al compromiso contenido en

el acta respectiva y elaborará en el término de diez (10) días el informe de cumplimiento/incumplimiento el cual se incorporará en el respectivo expediente.

Si del informe se desprende el cumplimiento/incumplimiento del compromiso de enmienda, remediación y/o reparación, se remitirá a la unidad correspondiente la información necesaria; se levantará la suspensión y se continuará con el procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 270.- Actos y hechos sujetos a verificación. - La verificación del cumplimiento o incumplimiento del compromiso de enmienda, remediación y/o reparación, así como la reparación de los bienes jurídicos afectados, se realizará sobre actos y hechos administrativos válidos y eficaces, emitidos por el organismo competente, que correspondan a aquellos procedimientos definidos en el acta de compromiso suscrita por las partes.

Artículo 271.- Verificación in situ. - Las actuaciones de verificación realizadas por la Superintendencia en las oficinas o circunscripción de la entidad o dependencia sujeta a control, a través de visitas, registros visuales, y otros símiles, debidamente puestos a consideración de la SOT por parte de la administración sujeta a control, para las cuales sea necesario el desplazamiento.

Estas actuaciones serán registradas y puestas en conocimiento de la Intendencia General y de los órganos instructor y resolutor correspondiente.

Artículo 272.- Verificación. - Las actuaciones de verificación realizadas por la Superintendencia a través de documentos, informes, información geográfica, actos administrativos o actos normativos debidamente informados a la Superintendencia con este fin, para las cuales no sea necesario el desplazamiento de la autoridad de control.

Estas actuaciones serán registradas y puestas en conocimiento de la Intendencia General, del órgano instructor y resolutor, según sea el caso.

Artículo 273.- Unidad responsable de la verificación. - Corresponde la verificación del cumplimiento de compromiso de la enmienda, remediación y/o reparación, así como de la reparación de los bienes jurídicos afectados, al funcionario o servidor encargado de la unidad administrativa desconcentrada de la circunscripción correspondiente.

Artículo 274.- Verificación del compromiso. - La verificación se realizará conforme a los principios de eficiencia, eficacia, coordinación, oportunidad y adecuada gestión de los recursos. La autoridad verificará el cumplimiento del compromiso de manera planificada y de acuerdo a lo previsto en el plan de enmienda, remediación o reparación de los bienes jurídicos afectados.

Artículo 275.- Informe de cumplimiento. - Las actuaciones de verificación serán registradas a través de un informe debidamente suscrito y puestas en conocimiento de la unidad administrativa desconcentrada.

Todas las actuaciones deberán agregarse al expediente administrativo.

Artículo 276.- Término para la verificación del compromiso. - La verificación del compromiso se realizará en un término no mayor de diez (10) días contados desde la finalización del plazo de ejecución del compromiso de remediación.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS DE REPARACIÓN DE BIENES AFECTADOS

Artículo 277.- Objeto de la reparación. - El presente capítulo tiene por objeto orientar las acciones y medidas que deben adoptar las entidades sujetas al procedimiento administrativo sancionador que producto de su infracción hayan recibido una disposición de reparar los bienes jurídicos afectados en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Artículo 278.- Naturaleza jurídica de la reparación de bienes afectados. - Es la disposición efectuada por la Superintendencia en la fase resolutive del procedimiento administrativo sancionador, que conjuntamente con la sanción pecuniaria, se establece a la entidad o dependencia sujeta a este procedimiento, con la finalidad de que adopte de forma inmediata y obligatoria medidas de reparación de los bienes afectados en materia de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Al tratarse la disposición de reparación de bienes afectados de la expresión manifiesta de la administración pública para velar por los bienes protegidos en el marco jurídico vigente, su inobservancia o incumplimiento podrá ser comunicado a los organismos competentes de control para la determinación de las responsabilidades administrativas, civiles o penales, de acuerdo al caso, sin perjuicio de las acciones judiciales a las que hubiere lugar, que se canalizarán a través de la unidad responsable de Patrocinio de la Superintendencia.

Artículo 279.- Procedimiento. - Una vez recibido el expediente del procedimiento administrativo sancionador, el resolutor en el término de 3 (tres) días, de acuerdo al caso, podrá solicitar un informe/criterio conjunto, de conformidad con el lineamiento o proceso establecido para el efecto.

Los términos en la fase resolutive se podrán ampliar de acuerdo con lo establecido en el artículo referente a la “Ampliación extraordinaria del plazo para resolver” del Capítulo Cuarto del COA.

Artículo 280.- Medidas de reparación de los bienes jurídicos afectados. - Una vez emitida la Resolución que ordena la imposición de la sanción, de acuerdo al tipo de

infracción cometida por la acción o inacción de la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, y la reparación de los bienes afectados, las medidas a adoptarse podrán ser las siguientes:

- a. **Mitigación.** - Se podrá disponer la adopción de acciones técnicas/ jurídicas pertinentes a las que hubiere lugar de forma inmediata y oportuna para evitar la expansión del daño producido al bien o bienes afectados.
- b. **Reparación administrativa.** - Se podrá disponer en las situaciones que exista un daño permanente o irreversible al bien o bienes jurídicos, debiendo considerarse un reemplazo que contenga las propiedades básicas o esenciales del bien o bienes afectados, o facilitar una alternativa equivalente.
- c. **Restauración.** - A través de la restauración se podrá disponer se efectúen todas las acciones técnicas/jurídicas para volver un bien jurídico afectado, alterado o degradado, a su condición original, o por lo menos, a un estado cercano a como era antes de haber sufrido el daño.

Las medidas de reparación pueden aplicarse individual o simultáneamente, de acuerdo al caso, debiendo ser plenas, adecuadas, deseables, aceptables, posibles, de forma que abarquen los daños ocasionados a los bienes afectados, asegurando en todo momento el respeto de los derechos: a la vida, a la integridad de las personas, a un hábitat seguro y saludable, a la vivienda, a la ciudad y a la participación ciudadana.

En la etapa resolutoria se podrá incluir la recomendación, a la entidad o dependencia sujeta al procedimiento administrativo sancionador, de la adopción de una conducta determinada que permita prevenir el cometimiento de futuras infracciones que causen posibles daños a los bienes jurídicos protegidos en la LOOTUGS.

Artículo 281.- Determinación del cumplimiento/incumplimiento. - Para la evaluación del cumplimiento de las medidas de reparación, la Intendencia Zonal de la circunscripción correspondiente deberá solicitar a la Intendencia General la autorización para efectuar el mecanismo de vigilancia del seguimiento técnico, en el cual, a más de los resultados propios del mecanismo, se deberá comunicar a la unidad de Patrocinio Judicial el incumplimiento total o parcial de la reparación para que se tomen las acciones legales y/o judiciales pertinentes.

TÍTULO IX

EJECUCIÓN DE LA ACCIÓN COACTIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

SECCIÓN I OBJETO, ÁMBITO Y OTROS

Artículo 282.- Objeto. - El presente Título tiene por objeto garantizar el respeto al debido proceso y la seguridad jurídica a través del ejercicio de la acción coactiva atribuida la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, destinado al cobro de multas impuestas al Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados, como consecuencia de los procedimientos administrativos sancionadores de conformidad a lo establecido en la LOOTUGS y su Reglamento.

Artículo 283.- Ámbito. - Las disposiciones contenidas en este Título serán aplicables a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo a nivel nacional, así como a las entidades del Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados sobre las cuales esta institución pueda ejercer esta potestad.

Artículo 284.- Normas aplicables. - El ejercicio de la acción coactiva de la SOT, se ejercerá en virtud de lo dispuesto en el artículo 104 de la LOOTUGS, y supletoriamente las normas pertinentes.

Para su aplicación se deberá observar las normas previstas en el Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico General de Procesos, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás normativa conexas a la materia.

Artículo 285.- Competencia. - La acción coactiva será ejecutada por el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo y por los servidores de la entidad facultados mediante delegación como empleados recaudadores o ejecutores, dentro de sus respectivas circunscripciones territoriales.

El órgano encargado como responsable para la emisión de órdenes de cobro será la Dirección Financiera de la SOT.

Artículo 286.- Prescripción. - La acción coactiva que se derive para la recaudación de multas impuestas al Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados, prescribirá en los plazos determinados en la legislación vigente, conforme lo dispuesto en la LOOTUGS.

La prescripción debe ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, y será declarada por el Intendente General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, por los Tribunales de lo Contencioso Administrativo, por vía de impugnación o por vía de excepción al procedimiento de ejecución coactiva. La prescripción no será declarada de Oficio.

La prescripción para el cobro de las obligaciones se interrumpe por el reconocimiento expreso o tácito de la obligación por parte del deudor o con la notificación del acto administrativo que establece la responsabilidad administrativa y, que conforme al ordenamiento jurídico lleva implícito la orden de cobro en dicho acto o en un instrumento separado.

El ejercicio de la acción coactiva, una vez que se ha declarado prescrita la acción, acarreará la baja del acto administrativo que genera la obligación, así como la responsabilidad de los funcionarios/servidores, a través del derecho de repetición al interior de la Institución.

Artículo 287.- Imparcialidad y excusa. - Los funcionarios/servidores de la SOT, que participen dentro del proceso de ejecución de la acción coactiva, deberán mantener un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética Institucional, debiendo excusarse de participar en procesos establecidos en contra de las entidades en las que hubiere prestado sus servicios dentro de los últimos dos años.

Tampoco, realizarán acciones de ejecución de coactiva en entidades en donde participen o laboren: cónyuges, parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o cuando existiere conflicto de intereses.

En el caso de verificarse lo establecido en el inciso anterior, el funcionario presentará su excusa de manera motivada ante su superior jerárquico, quien en un plazo no mayor de tres (3) días deberá atenderla y, de ser el caso, designar al funcionario que actuará en su reemplazo.

En el caso de que el empleado recaudador no pudiese presentar o acudir por razones debidamente justificadas, actuará el tesorero de la Institución o quien haga sus veces.

SECCIÓN II

DE LA UNIDAD COACTIVA Y SUS ATRIBUCIONES:

Artículo 288.- Conformación de la unidad coactiva. - La unidad coactiva estará conformada por:

1. La máxima autoridad quien por delegación podrá designar al empleado recaudador o funcionario ejecutor.
2. El Secretario/a de coactiva, quien deberá tener una formación en el área de derecho.
3. El Notificador/a que podrá ser cualquier funcionario del equipo técnico.
4. El Depositario/a que podrá ser cualquier funcionario del equipo técnico.
5. El Liquidador/a será quien desempeñe el cargo de Director/a Financiera.
6. Tesorero/a, o quien haga sus veces, será el encargado de emitir las órdenes de cobro.

7. El funcionario ejecutor, podrá designar a los otros funcionarios que considere necesarios que considere para el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 289.- Empleado Recaudador o Funcionario Ejecutor. - El recaudador o ejecutor, en observancia al presente Título y normativa vigente deberá:

1. Ejercer dentro de su circunscripción la ejecución de la acción coactiva.
2. Disponer el inicio, la sustanciación, suspensión o archivo del procedimiento administrativo coactivo.
3. Receptar las solicitudes de facilidades de pago que se presenten dentro del proceso de ejecución de la acción coactiva.
4. Disponer mediante providencia respectiva la imposición o levantamiento de medidas cautelares.
5. Emitir las órdenes de embargo conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.
6. Determinar el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se poseione al perito de avalúo; y conceder un término, no mayor a cinco (5) días, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición del perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes.
7. Identificar de manera precisa al representante legal de las entidades públicas o persona natural, que estén adeudando a la Institución, a efectos de cumplir con las solemnidades sustanciales en este tipo de procesos.
8. Presentar los informes de resultados de la gestión coactiva de su circunscripción territorial, cuando la autoridad competente lo requiera.
9. Supervisar el aspecto procesal y administrativo en las acciones de ejecución coactiva a nivel de su circunscripción.
10. Llevar el archivo físico y debidamente digitalizado de los procesos de coactiva con sus respectivos respaldos actualizados, a nivel de su circunscripción.
11. Designar de acuerdo con lo que establece en el presente Título, los secretarios - abogados, notificadores, depositarios, y demás personal auxiliar para el desarrollo del proceso de ejecución coactiva dentro de su circunscripción.
12. Atender de manera motivada y conforme el ordenamiento jurídico, los reclamos administrativos que se presenten dentro del procedimiento de ejecución coactiva.
13. Coordinar y remitir a la Dirección Financiera el registro de los valores adeudados, y cualquier actuación que requiera el ejercicio de la acción coactiva exigida en el presente Título y demás normativa legal vigente.
14. Solicitar a la Dirección Financiera se elaboren las liquidaciones que correspondan respecto a los procedimientos de ejecución coactiva pendientes de cobro.
15. Oficiar a la autoridad que emitió la orden de cobro, para que se pronuncie sobre su validez en caso de haberse incurrido en errores no convalidables, respecto de su determinación y exigibilidad.
16. Solicitar la rectificación de errores tipográficos en que se hubiere incurrido al

emitir un acto administrativo, siempre que estos no afecten la validez del procedimiento de ejecución coactiva.

17. Requerir a las personas naturales y sociedades en general, públicas o privadas, información relativa a los coactivados.
18. Emitir los actos administrativos y de simple administración para la ejecución del procedimiento coactivo, medidas cautelares, avalúo, embargo, convenios de pago, remate y demás que sean necesarios dentro del proceso.
19. Las demás que solicite la autoridad competente y las que le faculte la ley y este Título, para el ejercicio de la acción de coactiva.

Artículo 290.- Secretaría de Coactiva. - El secretario/a de coactiva deberá:

1. Custodiar y mantener los expedientes, debidamente foliados y numerados tanto físicos como digitalizados de todos los procesos de ejecución coactivos activos.
2. Custodiar y mantener los procedimientos de ejecución coactiva archivados, en cumplimiento de la norma técnica nacional de archivos.
3. Custodiar y mantener organizados cronológicamente los Títulos de Crédito que emita la Dirección Financiera.
4. Mantener actualizada la base de datos o matriz de procedimientos coactivos a su cargo, registrando de forma oportuna los avances periódicos.
5. Certificar y realizar el desglose de los documentos que reposen en los expedientes de los procedimientos coactivos, y de los demás actos jurisdiccionales ejecutados por el recaudador.
6. Notificar a los interesados con las ordenes de procedimiento y oficios que se emitan dentro de los procedimientos coactivos por pedido expreso del empleado recaudador, en el caso de no existir notificador.
7. Elaborar los proyectos de órdenes de procedimiento, oficios y demás actos de simple administración que se emitan en los procedimientos coactivos.
8. Ordenes de procedimiento de Orden de Pago Inmediato, embargo, suspensión, archivo, levantamiento de medidas cautelares, y demás requeridos para el ejercicio de la acción coactiva.
9. Intervenir en las diligencias propias del ejercicio coactivo.
10. Dar fe en la presentación de escritos u ofertas, con la indicación del día, fecha y hora en que se receptan.
11. Realizar el despacho y gestión de los procesos coactivos.
12. Sentar razón de las actuaciones procesales.
13. Emitir informes de procesos con imposibilidad de notificación; informes de inicio del juicio de insolvencia; e, informes de bienes embargados o de remate de bienes embargados.
14. Suscribir cuanto documento se requiera para continuar con la tramitación de los procesos.
15. Guardar absoluta reserva y sigilo respecto a los procesos que conozca en razón de su gestión.

16. Las demás diligencias que sean necesarias dentro de los procedimientos de ejecución y que le encargue el funcionario ejecutor o recaudador.

Artículo 291.- Liquidador de Coactiva. - El liquidador para el ejercicio de la acción coactiva de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo es el tesorero, o quien haga sus veces, y tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar por solicitud del respectivo empleado recaudador, el valor de las multas que se generen como consecuencia de los procedimientos administrativos sancionadores.
2. Realizar, previa solicitud del empleado recaudador el cálculo de los intereses de los valores adeudados a la Institución, mismos que deberán estar acorde del ordenamiento jurídico en materia de finanzas públicas.
3. Recaudar en las cuentas institucionales los pagos derivados del proceso coactivo, previa verificación de la documentación soporte entregada por el empleado recaudador o quien haga sus veces.
4. Registrar los pagos recibidos derivados de los procesos coactivos y conciliación de cuentas en los sistemas institucionales financieros; y, emitir los certificados respectivos.
5. Re liquidar los valores recaudados conforme las fechas efectivas de la transferencia o depósito.
6. Remitir al empleado recaudador de manera mensual el informe de recaudación y conciliación de cuentas, registrados en los sistemas institucionales financieros.
7. Remitir la información y documentos que sean solicitados por las unidades administrativas relacionadas al procedimiento de ejecución de la acción coactiva.
8. Las demás que requiera la autoridad competente.

Artículo 292.-Depositario. - El depositario es el funcionario encargado de la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes puestos bajo su responsabilidad, por orden del funcionario recaudador, o del Tribunal o Juez competente, quien deberá cumplir con las actividades y responsabilidades determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Reglamento para el Funcionamiento de las Oficinas de Alguaciles y Depositarios Judiciales y Normas para la Fijación de los Derechos que corresponden a los Depositarios Judiciales, publicado en el Registro Oficial No. 453 de 24 de octubre del 2008, y, demás normativa aplicable vigente.

El empleado recaudador, podrá suspender en forma inmediata, al depositario nombrado o designado, que haya actuado en forma descuidada o negligente en el ejercicio de sus funciones; y, solicitará a la unidad responsable del Talento Humano, inicie el proceso legal correspondiente para proceder a sancionar conforme a la normativa vigente.

Así también, se deberá informar, de ser pertinente, a la unidad responsable de patrocinio judicial de la SOT, para que inicie las acciones legales correspondientes.

Artículo 293.- Deberes de los depositarios. - El depositario judicial deberá:

1. Firmar el acta o acto administrativo de posesión dentro del respectivo proceso de ejecución coactiva.
2. Elaborar la respectiva acta de recepción de los bienes que han sido embargados e inscribirlos en los registros correspondientes.
3. Mantener un inventario detallado de los bienes embargados, donde conste la especificación de los bienes a su cargo, su clave, valor, estado, fecha de embargo y lugar en que fueron dejados o almacenados.
4. Custodiar y mantener los bienes, siendo responsable a título personal de todos los daños y perjuicios que sufran los bienes que se encuentren bajo su custodia, salvo los casos fortuitos o de fuerza mayor y el deterioro natural de dichos bienes.
5. Transportar los bienes del lugar del embargo o secuestro al lugar dispuesto para este fin.
6. Mantener un lugar de depósito adecuado para el debido cuidado y conservación de los bienes embargados, previa autorización del empleado recaudador.
7. Informar de inmediato al empleado recaudador sobre cualquier novedad que se detecte en la custodia de los bienes.
8. Suscribir la correspondiente acta de entrega de los bienes custodiados conjuntamente con el adjudicatario, en caso de remate, o, con el coactivado, en caso de devolución del bien.
9. Suscribir los avalúos practicados, conjuntamente con el perito.
10. Las demás que le faculte la ley y el presente Título.

Artículo 294.- Notificador. - El notificador/a deberá:

1. Cumplir con lo dispuesto en el acto administrativo correspondiente, con respecto a la diligencia de notificación a deudores o coactivados, observando las reglas que para el efecto defina la normativa legal vigente.
2. Gestionar todas las diligencias de notificación y sentar la razón correspondiente, indicando la forma en que se practicó, los nombres y apellidos de quien recibió la boleta, la fecha, hora y lugar de esta.
3. Realizar un inventario pormenorizado de las notificaciones que realicen.
4. Las demás que determine la ley, el empleado recaudador o el secretario de coactiva.

En caso de necesidad institucional esta función podrá ser realizada por el secretario, quien deberá ser previamente designado por el empleado recaudador para cumplir con esta diligencia.

Artículo 295.- Liquidación de intereses. - Tesorería o quien haga sus veces estará a cargo de liquidar los intereses de las obligaciones pendientes de pago a favor de la SOT, antes de la emisión del Título de Crédito / Orden de Cobro.

Una vez emitida la Orden de Cobro, le corresponde al empleado recaudador, liquidar el



valor total de la deuda, en la cual deberá incluirse el capital, intereses, honorarios profesionales, gastos procesales y costas judiciales que correspondan, hasta la fecha de pago efectivo de la obligación, para lo cual, de acuerdo a la complejidad del asunto, se podrá solicitar directamente la actualización de intereses al tesorero, o quien haga sus veces; designar mediante providencia a un perito de la misma Institución, que podrá ser el tesorero, o quien haga sus veces; o, requerir los informes externos de los órganos o entidades especializados de acuerdo a la materia.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA

SECCIÓN I

REGLAS GENERALES

Artículo 296.- Del procedimiento coactivo. - El procedimiento coactivo se ejerce por la máxima autoridad y por delegación a los empleados recaudadores/funcionarios ejecutores de la SOT, cuya fuente de obligación, será la resolución administrativa emitida dentro del proceso sancionador, que imponga una multa pecuniaria previamente señalada en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo de conformidad con el artículo referente a “Fuente y título de las obligaciones ejecutables” del Título II “Procedimiento de Ejecución Coactiva” del COA.

El acto administrativo deberá causar estado de conformidad con el artículo referente a “Efectos de la no impugnación del acto administrativo” del Título IV “Impugnación” del COA, dentro del procedimiento sancionador establecido en la LOOTUGS su Reglamento de aplicación y demás normativa interna de la Institución.

Se exceptúan los casos que la resolución administrativa que no se configuran como fuente de la obligación no cumplan las condiciones de ser determinada y exigible.

El empleado recaudador o ejecutor de coactivas, no podrá iniciar el procedimiento coactivo sino fundado en la orden de cobro, general o especial, legalmente transmitida por la autoridad correspondiente, que puede efectuarse en el mismo acto administrativo con el que se constituye o declara la obligación o en instrumento separado.

Esta orden de cobro lleva implícita para el empleado recaudador, la facultad de proceder al ejercicio de la coactiva.

Artículo 297.- Condiciones para el ejercicio de la potestad de ejecución coactiva. - Para ejercer la potestad de ejecución coactiva la Resolución administrativa deberá contener una obligación determinada y exigible.

La obligación es determinada cuando se ha identificado a la entidad deudora y su

representante legal y señale con total claridad el valor pecuniario que por concepto de multa debe pagarse.

La obligación es actualmente exigible cuando la Resolución Administrativa ha sido notificada en legal y debida forma a la entidad correspondiente.

El ejercicio de la potestad coactiva no está limitado por la mora en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la administración pública.

El deudor podrá solicitar dentro del procedimiento administrativo la extinción total o parcial de la obligación.

Artículo 298.- Condición de Causar Estado. - El acto administrativo causa estado en vía administrativa, de conformidad con la normativa vigente, cuando:

1. Se ha expedido un acto administrativo producto del recurso de apelación.
2. Ha fenecido el plazo para interposición del recurso de apelación y no se ha ejercido el derecho.
3. Se ha interpuesto acción contenciosa administrativa respecto del acto del que se trate.

El acto administrativo es firme cuando no admite impugnación alguna en la vía administrativa.

Sobre el acto administrativo, que ha causado estado, cabe únicamente, en vía administrativa, el recurso extraordinario de revisión o en su caso, la revisión de oficio regulados por el COA.

Artículo 299.- Razón de causar estado. - La instancia encargada de resolver o de atender la respectiva impugnación deberá sentar razón que el acto administrativo ha causado estado, y remitir al respectivo funcionario ejecutor o recaudador, el expediente original para que inicie la acción coactiva.

Artículo 300.- Registro de la deuda. - El ejecutor o recaudador de coactiva notificará a la Dirección Financiera, para que se realice el registro de la obligación correspondiente y se proceda de conformidad a lo establecido en el presente Título y normativa legal vigente.

Artículo 301.- Imposibilidad de impugnación en vía administrativa. - No cabe impugnación en vía administrativa contra el acto administrativo que se origine a partir del requerimiento al deudor para el pago voluntario de la obligación de la que se trate, salvo en los supuestos taxativamente determinados en el Título II del Procedimiento de Ejecución Coactiva del COA.

El único medio de impugnación, de los actos administrativos expedidos con ocasión del procedimiento de ejecución coactiva es el ejercido de la acción contenciosa ante los

tribunales competentes, en razón de la materia.

Artículo 302.- Notificaciones. - Los actos administrativos que se emitan como consecuencia de la ejecución de la acción coactiva, deberán ser debidamente notificados por parte del funcionario responsable de la misma, conforme lo expuesto en el presente Título y normativa vigente, quien, dependiendo de la característica de cada trámite, deberá ser practicada por cualquier medio físico o digital, que permita tener la constancia de su transmisión de su contenido.

La notificación por gestión directa o delegada se efectuará bajo responsabilidad personal del servidor público determinado en los instrumentos de organización interna de la SOT, quien dejará constancia del lugar, día, hora, año y forma de notificación.

Artículo 303.- Suspensión de la acción coactiva. - La ejecución del cumplimiento de la obligación, se suspenderá en el caso de que se interponga recurso de impugnación en vía administrativa, dentro del tiempo señalado para el efecto hasta que se emita la Resolución respectiva. Procederá la suspensión aun cuando el recurrente no lo haya solicitado expresamente en su recurso.

También se suspenderá por disposición del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, para el efecto la unidad de patrocinio judicial deberá informar de este particular al funcionario ejecutor, en el término de tres (3) días, luego de la notificación que contiene la orden judicial.

Asimismo, se suspende con la solicitud de facilidades de pago hasta su resolución, en caso de ser negativa se continuará con la acción coactiva.

Artículo 304.- Cooperación y Fuerza Pública. - Las autoridades civiles y la Fuerza Pública están obligadas a prestar los auxilios que los empleados recaudadores les soliciten para la ejecución de la acción coactiva.

En caso de resistirse o no se preste el auxilio requerido, será puesto en conocimiento de las autoridades que correspondan, a fin de que se emprendan las acciones administrativas y legales del caso.

Artículo 305.- Exención de pago de impuestos, tasas, aranceles y precios. - Todos los requerimientos de información, certificaciones e inscripciones referentes a medidas cautelares o necesarios para el procedimiento coactivo, estarán exentos de toda clase de impuestos, tasas, aranceles y precios; y, deberán ser atendidos en el término de diez (10) días, de conformidad con la normativa vigente.

SECCIÓN II

FASE PRELIMINAR

Parágrafo I

TÍTULO DE CRÉDITO, ORDEN DE COBRO Y REQUERIMIENTO DE PAGO VOLUNTARIO

Artículo 306.- De la emisión de los Títulos de Crédito y Órdenes de Cobro. - Los títulos de crédito y órdenes de cobro serán emitidos por la Dirección Financiera de la SOT, por obligaciones pendientes de cobro a favor de esta, de acuerdo a lo determinado en la Ley que regula a esta Institución.

Artículo 307.- Requisitos de los Títulos de Crédito. - Cuando se requiera emitir títulos de crédito por obligaciones a favor de la administración pública, estos deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
2. Identificación del deudor.
3. Lugar y fecha de la emisión.
4. Concepto por el que se emite con expresión de su antecedente.
5. Valor de la obligación que represente.
6. La fecha desde la cual se devengan intereses.
7. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.
8. Firma del servidor público que lo emita, salvo en el supuesto de títulos de emisión electrónica, en cuyo caso, la autorización para su expedición se verificará de manera previa dentro del procedimiento administrativo pertinente.

La falta de alguno de los requisitos previstos en este artículo causa la nulidad del título de crédito. La declaratoria de nulidad acarrea la baja del título de crédito.

Artículo 308.- Reclamación sobre Títulos de Crédito/ Orden de Cobro. - En caso de que la obligación haya sido representada a través de un título de crédito/ orden de cobro emitida por la SOT, de conformidad con el COA, el deudor tiene derecho a formular un reclamo administrativo dirigido al Director Financiero, exclusivamente respecto a los requisitos del título de crédito o del derecho de la administración para su emisión, dentro del término concedido para el pago voluntario.

En caso de que se haya efectuado un reclamo administrativo sobre el título de crédito/ orden de cobro, el procedimiento de ejecución coactiva se efectuará en razón del acto administrativo que ponga fin al procedimiento.

Artículo 309.- Orden de Cobro. - La resolución administrativa llevará implícita la orden de cobro o en instrumento separado, la cual será exigible desde el momento de la notificación del acto administrativo.

Artículo 310.- Requisitos de la Orden de Cobro. - La orden de cobro contendrá los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha de la emisión.
2. Designación de la administración pública acreedora e identificación del órgano que lo emite.
3. Identificación clara y concisa del deudor con sus nombres completos o del representante legal, número de cédula o el Registro Único de Contribuyentes (RUC), provincia, cantón, parroquia, dirección de correo electrónico, en caso de contar con el dato proporcionado en la Resolución sancionatoria.
4. Número de la Orden de Cobro que corresponda.
5. Concepto por el que se la emite, con base al acto administrativo sancionador.
6. Valor de la obligación pendiente de pago que represente de manera numérica y en letras.
7. Tiempo de vencimiento desde la emisión del acto administrativo que establece la multa hasta la emisión de la orden de cobro.
8. La fecha desde la cual se devengan intereses.
9. Liquidación de intereses hasta la fecha de emisión.
10. Firma del servidor público que lo emita.

En caso de que el título de crédito y la orden de cobro no cumplan con los requisitos mínimos exigidos en este Título y la ley, el funcionario delegado por la máxima autoridad como empleado recaudador los devolverá a fin de que completen o modifiquen los datos exigidos, dentro de un término de dos (2) días.

Artículo 311.- Requerimiento de pago voluntario. - En el acto administrativo que se declare o constituya una obligación dineraria y ponga fin a un procedimiento administrativo en el que se haya contado con el deudor, el órgano a cargo de la resolución requerirá que el deudor pague voluntariamente dicha obligación dentro diez (10) días contados desde la fecha de su notificación, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

Le corresponde al funcionario ejecutor o recaudador, el requerimiento de pago de las obligaciones ejecutables originadas en instrumentos distintos a los previstos en el párrafo anterior, el que debe ser notificado junto con una copia certificada de la fuente o título de la que se desprenda.

Artículo 312.- Término para el requerimiento de pago voluntario. - El requerimiento de pago realizado por el órgano resolutorio deberá ser notificado junto con la resolución original, cuando cuenten con firma electrónica, o una copia certificada de la misma,

concediéndole al deudor diez (10) días para que pague voluntariamente la obligación, desde la fecha de notificación de requerimiento de pago, previniéndole que, de no hacerlo, se procederá con la ejecución coactiva.

Artículo 313.-Verificación de pago. - Una vez concluido el término para el pago voluntario, el órgano a cargo de la resolución deberá solicitar a la Dirección Financiera de la Superintendencia, se verifique si se ha realizado el pago por parte del deudor, lo cual deberá ser atendido en el término máximo de tres (3) días, para continuar con las acciones correspondientes.

Parágrafo II

LIQUIDACIÓN

Artículo 314.- Liquidación. - Una vez transcurrido el término concedido para el pago voluntario y verificado el no pago por parte del deudor, el órgano a cargo de la resolución deberá sentar la razón correspondiente y solicitar a la Dirección Financiera que, a través de Tesorería, o quien haga sus veces, actualice la correspondiente liquidación.

Tesorería, o quien haga sus veces, en el término de tres (3) días procederá a realizar la liquidación de la deuda, para lo cual deberá considerar lo dispuesto en el artículo 84 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con relación al cálculo de intereses de las multas, esto es desde la fecha de notificación de la Resolución.

Una vez que se realice la liquidación, ésta en conjunto con el expediente será remitida al empleado recaudador a fin de que continúe con el respectivo procedimiento de coactiva.

Artículo 315.- Contenido de la Liquidación. - La liquidación de los valores adeudados deberá contener al menos:

1. Denominación de la institución pública "Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo".
2. Código, número y fecha de la liquidación.
3. Identificación de la persona natural, entidad o dependencia coactivada, identificando a el representante legal, el número de cédula o RUC respectivamente.
4. Código, número y fecha del acto administrativo que constituye como fuente de la obligación y cuyo pago se persigue.
5. Fecha de vencimiento de la obligación.
6. Período de cálculo de la liquidación.
7. Detalle del valor del capital adeudado.
8. Intereses.
9. Honorarios profesionales, en el caso que se cuente con abogados externos.
10. Gastos procesales y costas, cuando corresponda.

11. Otros valores adicionales que genere la obligación.

Artículo 316.- Pago de gastos. - Las liquidaciones, de ser del caso, deberán incluir, el valor de los gastos por concepto de pago por transporte de bienes embargados, alquiler de bodegas, compra de candados o cerraduras de seguridad, pago de publicaciones, comisiones bancarias, y cualquier otro gasto que derive del ejercicio de la acción coactiva, valores que serán determinados, liquidados y cancelados conforme a lo previsto en este Título.

Parágrafo III

FACILIDADES DE PAGO

Artículo 317.- Procedencia de las facilidades de pago. - Por principio dispositivo todo convenio de facilidades o acuerdos de pago procederán única y exclusivamente a petición de parte legitimada o procesada, y nunca de oficio.

Le corresponde al órgano a cargo de la emisión de las órdenes de cobro de la Superintendencia, la competencia de otorgar facilidades de pago a la o al deudor que las solicite.

Artículo 318.- Solicitud de facilidades de pago. - Desde la notificación del acto administrativo que determina la obligación, hasta antes de la fecha de inicio de la etapa de remate de los bienes embargados, la máxima autoridad de la entidad deudora podrá presentar ante la SOT, una petición de facilidades de pago, la cual deberá contener:

1. La designación del empleado recaudador de la SOT.
2. Nombres y apellidos de la personal natural y/o el representante legal de la entidad compareciente, con indicación de la denominación del nivel de gobierno y el número del Registro Único de Contribuyentes.
3. Indicación clara y precisa de las obligaciones con respecto a las cuales se solicita facilidades para el pago.
4. La forma en que se pagará la obligación.
5. Indicación de la garantía por la diferencia de la obligación, a nombre del deudor, debiendo adjuntarse la certificación de avalúo en el caso de tratarse de bienes muebles o inmuebles y demás documentos de respaldo que acrediten la garantía presentada.
6. Señalamiento del lugar y/o casillero electrónico y/o judicial para recibir notificaciones.

Una vez recibida la solicitud de facilidades de pago, el empleado recaudador pondrá en conocimiento a la Dirección Financiera para que esta resuelva sobre la factibilidad de la misma en el término de cinco (5) días de manera motivada.

Artículo 319.- Improcedencia o restricciones para la concesión de facilidades del pago. - No es posible otorgar facilidades de pago cuando:



1. La garantía de pago de la diferencia no pagada de la obligación no sea suficiente o adecuada, en el caso de obligaciones por un capital superior a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general.
2. El garante o fiador del deudor por obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, no sea idóneo.
3. Cuando en obligaciones por un capital igual o menor a cincuenta salarios básicos unificados del trabajador en general, en las que únicamente se ha ofertado mecanismos automatizados de débito, el monto de la cuota periódica a pagar supere el 50% de los ingresos del deudor en el mismo período.
4. Las obligaciones que hayan sido objeto de concesión de facilidades de pago.
5. A través de la solicitud de facilidades de pago se pretende alterar la prelación de créditos del régimen común.
6. La concesión de facilidades de pago, de conformidad con la información disponible y los antecedentes crediticios del deudor, incrementa de manera ostensible el riesgo de no poder efectuarse la recuperación.

Artículo 320.- Efectos de la solicitud de facilidades de pago. - Presentada la solicitud de facilidades de pago no se puede iniciar el procedimiento de ejecución coactiva o se deberá suspender hasta la respuesta a cargo de la Dirección Financiera en la que se solicitará:

1. La continuación del procedimiento administrativo, en el supuesto de que la solicitud de facilidades de pago sea desechada.
2. La suspensión del procedimiento administrativo hasta la fecha de pago íntegro de la obligación, si se admite la solicitud de facilidades de pago.

Artículo 321.- Trámite de la solicitud de facilidades de pago. - La petición deberá ser presentada ante el ejecutor o recaudador, quien pondrá en conocimiento del Director Financiero; en el caso de estar incompleta, el Director Financiero le concederá al deudor el término de cinco (5) días para que la complete y en caso de no hacerlo se rechazará la petición y se continuará con la ejecución coactiva. En caso de estar completa, se observará el siguiente procedimiento:

La Dirección Financiera en el término de cinco (5) días procederá a:

1. Realizar la consolidación de la deuda (intereses y demás que considere) por el plazo solicitado por el deudor, conforme a lo dispuesto en el artículo 84 numeral 5 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, siendo el plazo máximo de veinticuatro (24) meses.
2. Determinar el valor de los dividendos por el plazo solicitado por el deudor; luego de lo cual remitirá al funcionario ejecutor o recaudador para que continúe con el trámite.
3. Remitir al empleado ejecutor o funcionario recaudador la Resolución de forma

motivada.

Con base a lo resuelto por la Dirección Financiera, el empleado recaudador en el término de cinco (5) días procederá a la elaboración y suscripción del convenio de concesión de facilidades de pago en cuatro (4) ejemplares con el deudor, de acuerdo con la liquidación que se realice para el efecto.

Una vez suscrito el convenio, el ejecutor o recaudador en forma inmediata, en el término de un (1) día remitirá un ejemplar del convenio suscrito a la Dirección Financiera para su conocimiento y seguimiento de lo acordado.

En caso de cumplimiento total del convenio en el plazo pactado y en el término de cinco (5) días posteriores al cumplimiento o pago de la obligación, la Dirección Financiera, mediante memorando informará al empleado recaudador que el convenio ha sido cumplido y la deuda pagada en su totalidad, por lo que dispondrá el archivo del proceso.

Queda prohibido disponer el archivo definitivo del proceso coactivo mientras dure el convenio de pago y no se haya pagado la deuda en su totalidad.

Artículo 322.- Contenido de los convenios de pago. - Los modelos de convenios de pago deberán contener al menos lo siguiente:

1. Identificación clara, completa y detallada de los comparecientes.
2. Los antecedentes procesales.
3. Solicitud de convenio de pago: razones fundamentadas para no cumplir con la obligación, compromiso de pago, abonos, dividendos, forma de pago de dividendos, bienes en garantía en cumplimiento de la obligación, suspensión condicional de proceso coactivo y de medidas cautelares, de ser el caso.
4. Declaración de compromiso de pago puntual de los dividendos.
5. Formas de terminación de convenio.
6. Formas de seguimiento y control del cumplimiento de lo establecido en el convenio.
7. Determinación del domicilio físico o correo electrónico para recibir notificaciones.
8. Aceptación y ratificación.
9. Suscripción, que deberá ser realizada entre el ejecutor o recaudador y la máxima autoridad o delegado de la entidad deudora.

Artículo 323.- Incumplimiento del convenio de pago. - En el caso de no efectuarse el pago de un dividendo, la Dirección Financiera notificará al deudor para que en el término de ocho (8) días pague el dividendo atrasado, lo cual será puesto en conocimiento del ejecutor o funcionario recaudador.

En el caso de mantenerse el impago del dividendo, la Dirección Financiera, informará al ejecutor o recaudador, para que inmediatamente declare el incumplimiento del

convenio de pago y continúe con el procedimiento de ejecución coactiva, desde la etapa en que se haya suspendido por efecto de la petición de facilidades de pago.

Parágrafo IV **RECAUDACIÓN**

Artículo 324.- Medios de recaudación. - La recaudación de valores derivados de las multas generadas y los procesos de ejecución de la acción coactiva, se realizarán a través de las formas de pago que sean efectivas y estén permitidas por la legislación nacional vigente como depósitos, transferencias, débitos directos o indirectos, y, cualquier otra que para el efecto señale la Dirección Financiera.

Artículo 325.- Revisión de la recaudación. - La Dirección Financiera, será la única competente para verificar y certificar todo ingreso que se derive del procedimiento de ejecución de la acción coactiva, a través de los depósitos realizados por los deudores en las cuentas que para el efecto fije la SOT.

Se podrá implementar otros procedimientos y canales de recaudación y acreditación de los valores adeudados; en estos casos, la Dirección Financiera verificará que los valores se encuentren acreditados en la cuenta bancaria de la SOT y procederá con el registro pertinente en los sistemas que para el efecto cuente esta Institución y generará el comprobante de recaudación o ingreso respectivo.

Artículo 326.- Comprobante de recaudación. - La Dirección Financiera, dejará constancia de la recaudación, mediante el comprobante respectivo, el que contendrá:

1. Denominación de la institución: Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo -SOT-.
2. Número, código y fecha del comprobante de recaudación del sistema financiero institucional.
3. Número, código y fecha de la liquidación.
4. Número, código y fecha de inicio del procedimiento de ejecución de la acción coactiva.
5. Nombres de la entidad coactivada o deudora, representante legal, y, número de RUC.
6. Valor recaudado a la fecha.
7. Certificación de la acreditación de valores en la cuenta de la Superintendencia.

Artículo 327.- El pago. - El pago de la totalidad de los valores adeudados a la SOT, por parte de la entidad coactivada, extingue la obligación.

SECCIÓN III

FASE DE APREMIO

Parágrafo I

ORDEN DE PAGO INMEDIATO

Artículo 328.- Orden de Pago Inmediato. - El ejecutor o recaudador emitirá la orden de pago inmediato y dispondrá que el deudor, sus garantes o ambos paguen la deuda o dimitan bienes dentro del término de tres (3) días contados desde el día siguiente al de la notificación, apercibiéndoles que, de no hacerlo, se embargarán bienes equivalentes al total de la deuda por el capital, intereses, costas y gastos.

Artículo 329.- Contenido de la Orden de Pago Inmediato. - La orden de pago inmediato deberá contener:

1. Denominación de la institución: Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo -SOT-.
2. Denominación del ejecutor o recaudador.
3. Número, código y fecha del procedimiento de ejecución de la acción coactiva que corresponda.
4. Lugar, fecha y hora de emisión de la orden de pago.
5. Determinación del acto administrativo y/o cualquier otra fuente de obligación coactiva que motive el cobro de la obligación.
6. Identificación del coactivado y su representante legal.
7. Valor del capital adeudado, establecido como de plazo vencido.
8. Medidas cautelares a aplicarse, de ser el caso.
9. El sustento original o en copia certificada del acto administrativo y/o cualquier otra fuente de obligación que ordena el cobro de una obligación.
10. Designación del secretario de la coactiva.
11. Firma del empleado recaudador del procedimiento coactivo.
12. Las demás que establezca la Ley.

Artículo 330.- Notificación de la Orden de Pago Inmediato. - Se efectuará, de conformidad con el Capítulo Cuarto “Notificación”, del COA.

Las actuaciones posteriores se notificarán al coactivado, siempre que haya señalado casillero judicial, domicilio físico y/o correo electrónico para el objeto.

Parágrafo II

MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 331.- Medidas cautelares. - Si el deudor no ha cancelado la deuda, el ejecutor o recaudador podrá dictar medidas cautelares para garantizar el cumplimiento de la obligación por parte del coactivado.

Artículo 332.- Tipos. - El ejecutor o recaudador, puede disponer, en la misma orden de pago o posteriormente, el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes.

Asimismo, puede solicitar al juzgador competente, mediante procedimiento sumario se disponga la prohibición de ausentarse para los casos en que dicha medida se aplica en el régimen común.

Para adoptar una medida cautelar, el ejecutor o recaudador no precisa de trámite previo y adoptará el criterio general y prevaleciente de la menor afección a los derechos de las personas.

Artículo 333.- Límites de la medida cautelar. - El monto máximo sobre el cual se podrá ordenar el secuestro, la retención o la prohibición de enajenar bienes ascenderá al valor del saldo de la obligación.

Por el contrario, en el caso en el cual el avalúo no sea suficiente para satisfacer la obligación pendiente de pago, el ejecutor o recaudador podrá disponer el secuestro o prohibición de enajenación de otro u otros bienes hasta asegurar el valor por el saldo de la obligación pendiente de pago.

El coactivado puede hacer que cesen las medidas cautelares presentando, a satisfacción del órgano ejecutor o recaudador, una póliza o garantía bancaria, incondicional y de cobro inmediato, por el valor total del capital, los intereses devengados y aquellos que se generen en el siguiente año y las costas del procedimiento.

No obstante, en caso de haberse realizado el secuestro o la prohibición de enajenar bienes por un monto igual al del saldo de la obligación pendiente de pago, se levantarán todas las demás medidas cautelares existentes tales como arraigo o la prohibición de ausentarse del país o cualquier otra medida precautelatoria impuesta por el ejecutor o recaudador.

En ningún caso, durante la ejecución coactiva, se podrá retener en cuentas bancarias un valor superior al saldo de la obligación pendiente de pago. En caso de existir en la cuenta bancaria un saldo superior al del valor pendiente de pago, el funcionario ejecutor o recaudador y las instituciones bancarias, deberán asegurarse de que el coactivado pueda acceder a la totalidad de los valores no retenidos para asegurar la menor afectación posible a sus derechos.

En los casos en los que se disponga el secuestro o la prohibición de enajenar del bien, se deberá disponer el correspondiente avalúo del bien. En caso de que el valor del avalúo del bien sea suficiente para satisfacer la obligación pendiente de pago, el ejecutor o recaudador no podrá disponer el secuestro o la prohibición de enajenar de ningún otro

bien. Por el contrario, en el caso en el cual el avalúo no sea suficiente para satisfacer la obligación pendiente de pago, el ejecutor o recaudador podrá disponer el secuestro o prohibición de enajenación de otro bien y así sucesivamente hasta asegurar el pago de la obligación a través de los bienes secuestrados o impedidos de enajenar. Una vez se encuentre asegurado el pago de la obligación a través del secuestro o prohibición de enajenación de bienes, se levantará también cualquier otra medida cautelar existente en contra del coactivado.

Para el aseguramiento de la obligación, el ejecutor o recaudador siempre preferirá la retención de valores en efectivo en cuentas bancarias por sobre el secuestro o prohibición de enajenación de bienes. Dicha facultad de retención se verá limitada según lo expuesto en el presente artículo.

Parágrafo III

EMBARGO

Artículo 334.- Orden de embargo. - El empleado recaudador o funcionario ejecutor ordenará el embargo de los bienes o valores que estime suficientes para satisfacer el monto total de la obligación, con independencia y sin perjuicio del embargo que pueda disponer sobre los bienes dimitidos por el deudor, en los siguientes casos:

1. Si el deudor no paga la deuda ni dimite bienes para el embargo en el término dispuesto en la orden de pago inmediato.
2. Si, a juicio del órgano ejecutor o recaudador, la dimisión de bienes es maliciosa o los bienes dimitidos por el deudor son manifiestamente inútiles para alcanzar su remate.
3. Si los bienes dimitidos se encuentran situados fuera del país o en general, son de difícil acceso.
4. Si los bienes dimitidos no alcanzan a cubrir el crédito.

Artículo 335.- Prelación del embargo. - El empleado recaudador o funcionario ejecutor preferirá en su orden:

1. Los bienes sobre los que se haya ejecutado una medida cautelar.
2. Los de mayor liquidez a los de menor.
3. Los que requieran de menores exigencias para la ejecución.
4. Los que ofrezcan mayor facilidad para su remate o transferencia.

Se prohíbe la adopción de medidas cautelares o el embargo de bienes que manifiestamente excedan la deuda total a ser recaudada.

Artículo 336.- Embargo de bienes muebles. - El embargo de bienes muebles se practicará apreniéndolos y entregándose a la o al depositario designado en el proceso de acción coactiva, para que queden en custodia de este.

El depósito de bienes muebles se hará formando un inventario de todos los objetos, con expresión de cantidad, calidad, número, peso y medida cuando sea el caso y el de los semovientes, determinando el número, clase, peso, género, raza, marcas, señales y edad aproximada.

El embargo de bienes muebles registrables se inscribirá en el registro correspondiente.

Artículo 337.- Embargo de bienes inmuebles o derechos reales. - Para ordenar el embargo de bienes inmuebles o derechos reales, el funcionario ejecutor o recaudador requerirá a la o al correspondiente registrador de la propiedad el certificado en el que conste la titularidad del bien afectado y los gravámenes o afectaciones que mantenga.

El certificado debe ser otorgado por el correspondiente registrador en un término de tres (3) días, bajo la prevención de ser multado con el 10% de un salario básico unificado del trabajador en general por cada día de retraso.

Una vez verificado el dominio o la titularidad del derecho real, el funcionario ejecutor o recaudador ordenará y el registrador acatar la disposición sin ningún incidente y bajo su responsabilidad, la inscripción del embargo del bien inmueble o derecho real.

Ejecutado el embargo, el ejecutor o recaudador notificará a terceros acreedores, arrendatarios o titulares de derechos que aparezcan del certificado para que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.

El procedimiento para el embargo previsto en este artículo se aplicará para toda clase de bienes o derechos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban constar en registros públicos.

Artículo 338.- Embargo de participaciones, acciones, derechos inmateriales y demás derechos de participación de personas jurídicas. - El embargo se ejecutará con su notificación al representante de la entidad en la que el deudor sea el titular, momento desde el cual, bajo responsabilidad personal del notificado, este efectuará el registro del embargo en los libros y a su cargo o se notificará a la autoridad competente.

A partir de la fecha de notificación, con la orden de embargo, el depositario designado por el órgano ejecutor o recaudador, ejercerá todos los derechos que le correspondan a la entidad deudora.

El funcionario ejecutor o recaudador, dispondrá, además, las inscripciones que estime adecuadas en tutela de los intereses de terceros, en los registros correspondientes.

Artículo 339.- Embargo de créditos. - El embargo de un crédito se practicará mediante notificación de la orden al deudor de la entidad coactiva, para que se abstenga de pagarle a su acreedor y lo efectúe al ejecutor o recaudador.

El deudor de la entidad ejecutada, notificado el embargo, es responsable solidario del pago de la obligación si, dentro de tres (3) días de la notificación, no opone objeción admisible o si el pago lo efectúa a su acreedor con posterioridad a la notificación.

Consignado ante el ejecutor o recaudador el valor total del crédito embargado, se declarará extinguida la obligación y se dispondrá la inscripción de la cancelación en el registro correspondiente. Pero si solo se consigna el saldo que afirma adeudar, el recibo de tal consignación constituye prueba del abono realizado a la deuda.

Artículo 340.- Embargo de dinero y valores. - Si el embargo recae en dinero de propiedad de la entidad deudora, el pago de la obligación que se efectúa con el dinero aprehendido implica la conclusión del procedimiento de ejecución coactiva, siempre y cuando el valor sea suficiente para cancelar el capital, sus intereses y costas. En caso contrario, continuará por la diferencia.

Si el ordenamiento jurídico permite cancelar obligaciones con ellos y la aprehensión consiste en títulos, bonos y en general valores, se debe proceder como en el párrafo precedente, previo el asiento correspondiente que acredite a la administración pública acreedora como titular del valor por disposición del órgano ejecutor o recaudador.

Si no está permitida esa forma de cancelación de las obligaciones que se están recaudando, los valores embargados serán negociados por el órgano ejecutor o recaudador en la bolsa de valores. De su producto serán deducidos los costos y gastos de la negociación y se imputará al pago de las obligaciones ejecutadas.

De no obtenerse dentro de treinta días la venta de estos valores, según lo previsto en el párrafo anterior, se efectuará el remate en la forma común.

Artículo 341.- Embargo de Activos de Unidad Productiva. - Cuando se ordene el embargo de los activos de cualquier unidad productiva o de las utilidades que estas han producido o produzcan en el futuro, la autoridad competente designará una o un depositario, quien estará a cargo de la gestión del negocio y tendrá las atribuciones y deberes de depositario previstas en la ley.

El depositario que administre el negocio embargado rendirá cuentas con la periodicidad que determine el ejecutor o recaudador y obligatoriamente al concluir su gestión. En caso de existir utilidad con la misma periodicidad realizará los pagos correspondientes.

Las cuentas podrán ser impugnadas por los interesados dentro del término de diez (10) días desde la fecha en que hayan sido notificadas.

Con las impugnaciones, el ejecutor o recaudador convocará a una audiencia en la que resolverá si acepta las impugnaciones y en este caso removerá de su cargo al depositario y designará a otro que lo sustituya, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales a que haya lugar.

Si se deniega la impugnación, se mantendrá la administración. La administración se mantendrá hasta que se convengan en una fórmula de pago, se cancelen los valores adeudados o se ordene el remate.

El embargo de los activos de una unidad productiva se notificará al organismo de control que corresponda.

Artículo 342.- Descerrajamiento y allanamiento. - Cuando la entidad deudora, sus representantes o terceros no abran las puertas de los inmuebles en donde estén o se presuma que existen bienes embargables, el funcionario ejecutor o recaudador ordenará el descerrajamiento para practicar el embargo, previa autorización de allanamiento emitida por el juzgador correspondiente del lugar donde se sustancie el procedimiento administrativo.

Si se aprehendieron muebles u otros bienes embargables, se los depositará sellados en las oficinas que el funcionario/servidor ejecutor o recaudador determine, en donde serán abiertos dentro del término de tres (3) días, con notificación a la entidad deudora. Si este no acude a la diligencia, se debe designar una o un experto para la apertura que se realizará ante el funcionario/servidor ejecutor o recaudador, y el secretario, con la presencia del depositario y de dos testigos, de todo lo cual se debe dejar constancia en acta firmada por los concurrentes y contendrá además el inventario de los bienes que deben ser entregados al depositario.

Artículo 343.- Preferencia de embargo. - El embargo o la práctica de medidas cautelares, decretadas por los jueces ordinarios o especiales, no impide el embargo dispuesto por el funcionario ejecutor o recaudador en el procedimiento de ejecución de la acción coactiva. El órgano ejecutor o recaudador oficiará al juzgador respectivo para que notifique al acreedor que haya solicitado tales medidas, a fin de que haga valer sus derechos como terceros en el procedimiento.

El depositario de los bienes secuestrados o embargados los entregará al depositario designado por el órgano ejecutor o recaudador, o los deberá conservar en su poder a órdenes de este, si también ha sido designado depositario por el funcionario ejecutor o recaudador.

No se aplica lo dispuesto en este artículo cuando el crédito que dio origen al embargo o medida judicial tenga derecho preferente al que le corresponde a la administración pública para el cobro de su crédito. En tal caso, el ejecutor o recaudador intervendrá en el proceso judicial como tercero.

Artículo 344.- Subsistencia y cancelación de embargos. - Las providencias de secuestro, embargo o prohibición de enajenar, decretadas por los juzgadores, subsisten no obstante el embargo practicado en el procedimiento de ejecución de la acción coactiva.

Si el embargo administrativo es cancelado antes de llegar a remate, se notificará al

juzgador que dispuso la práctica de esas medidas para los fines consiguientes.

Realizado el remate, las medidas preventivas, cautelares o de apremio, dictadas por el juzgador ordinario o especial, se consideran canceladas por el ministerio de la Ley. Para su registro el órgano ejecutor o recaudador notificará a la o al juzgador, que dispuso tales medidas y al registrador con la orden de adjudicación

Artículo 345.- Embargos preferentes entre administraciones públicas. - Los embargos practicados en procedimientos coactivos de una administración pública con crédito preferente de conformidad con el régimen común, no pueden cancelarse por embargos decretados posteriormente por otros órganos ejecutores o recaudadores.

Estas administraciones públicas tienen derecho para intervenir como terceros coadyuvantes en el procedimiento de ejecución coactiva y a hacer valer su prelación luego de satisfecho el crédito del primer órgano ejecutor o recaudador.

Parágrafo IV

REGLAS GENERALES PARA EL REMATE

Artículo 346.- Procedimientos de remate. - Según el tipo de bien y sin perjuicio de las reglas específicas previstas en el COA, se seguirán los siguientes procedimientos de remate:

El remate ordinario se aplicará a todo bien para el que no se haya previsto un procedimiento específico.

La venta directa se debe emplear cuando los bienes de los que se trate sean semovientes y el costo de su mantenimiento resulte oneroso, a juicio del órgano ejecutor o recaudador; sean bienes fungibles o de artículos de fácil descomposición o con fecha de expiración y en cualquier tipo de bienes, cuando en el remate no se haya llegado a la realización del bien.

Artículo 347.- Avalúo. - Practicado el embargo, se procederá al avalúo de los bienes, con la participación de peritos y de conformidad con las normas técnicas.

Si se ha designado un depositario, este comparecerá al avalúo y podrá formular observaciones

Si se trata de inmuebles, el avalúo pericial no será inferior al último practicado por el GAD competente, más un 33%. Este avalúo podrá ser impugnado.

Artículo 348.- Peritos. - Es la persona natural o jurídica, servidor público, experto externo, nacional o extranjero, que, por razón de sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales está en condiciones de informar a la administración pública sobre algún hecho o circunstancia relacionado con la materia del procedimiento.

El funcionario/servidor ejecutor o recaudador puede designar uno o varios peritos según la importancia y dificultad en la práctica del avalúo.

El funcionario/servidor ejecutor o recaudador determinará el lugar, fecha, día y hora para que, con juramento, se posesionen los peritos y concederá un término, no mayor a cinco (5) días, que podrá ser prorrogado por una sola vez a petición del perito, salvo casos especiales debidamente motivados, para la presentación de sus informes.

Los peritos tienen derecho al pago de un honorario fijado por el órgano ejecutor o recaudador, salvo el caso de servidores públicos. El valor del honorario integra las costas a cargo del deudor.

Artículo 349.- Determinación del avalúo. - Con el informe o informes periciales, el funcionario/servidor ejecutor o recaudador notificará al deudor para que formule sus observaciones en un término de tres (3) días.

Con el pronunciamiento del deudor o sin él, el funcionario/servidor ejecutor o recaudador determinará el valor de los bienes para continuar con el remate.

El criterio de los peritos no será vinculante para el funcionario/servidor ejecutor o recaudador.

Artículo 350.- Remate de títulos valores y efectos de comercio. - Los títulos valores y efectos de comercio, transables en bolsa de valores, se venderán en condiciones de mercado por una casa de valores que resulte sorteada, de entre las que se hallen legalmente autorizadas, para operar en el mercado bursátil

Artículo 351.- Facultad del deudor. - Antes de cerrarse la subasta y la etapa del remate el deudor podrá librar sus bienes pagando en el acto la deuda, intereses y costas.

Artículo 352.- Prohibición de intervenir en el remate. - Las personas que hayan intervenido en el procedimiento de ejecución coactiva, así como los funcionarios/servidores públicos de la Superintendencia, sus cónyuges, convivientes y parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, no podrán participar en el proceso de remate y/o adquirir los bienes materia del remate.

Esta prohibición se extiende a los abogados y procuradores, a sus cónyuges, convivientes y parientes en el mismo grado señalados en el párrafo anterior y en general a quienes de cualquier modo hayan intervenido en dichos procedimientos, salvo los terceros coadyuvantes.

Parágrafo V

EL REMATE ORDINARIO

Artículo 353.- Remate de bienes. - El remate de los bienes del coactivado, sean estos muebles o inmuebles, se efectuará a través de una plataforma informática de alguna

entidad del sector, observándose el procedimiento que se señala a continuación. La entidad pública encargada de la plataforma informática desarrollará los aplicativos necesarios.

Si son varios los bienes embargados, la subasta puede hacerse, unitariamente, por lotes o en su totalidad, según convenga a los intereses de la recaudación, debiendo constar este particular en los avisos respectivos.

Los bienes embargados también se podrán rematar en entidades públicas o privadas autorizadas por el órgano ejecutor o recaudador.

Artículo 354.- Posturas del remate. - El aviso del remate deberá ser publicado en la plataforma informática de la entidad, con el término de por lo menos veinte (20) días de anticipación a la fecha del remate. La Plataforma recibirá las ofertas desde las cero horas hasta las veinticuatro (24) horas del día señalado para el remate.

Adicionalmente y con fines de publicidad, el aviso del remate será publicado en otros medios electrónicos, impresos o escritos.

El ejecutado podrá pagar la obligación con depósito o transferencia bancarios electrónica dentro del mismo término.

Artículo 355.- Segundo señalamiento. - Habrá lugar a segundo señalamiento para el remate, cuando en el primero no se hubieren presentado postores, o cuando las posturas formuladas no fueren admisibles.

El segundo señalamiento que contendrá la descripción de bienes, su avalúo y más datos que el ejecutor o recaudador estime necesario se publicará por la prensa, por tres (3) veces en días distintos, en uno de los periódicos de mayor circulación del lugar, si los hubiere, o en el del cantón o provincia más cercanos.

Las notificaciones por la prensa surtirán efecto desde el día hábil siguiente al de la última publicación.

Artículo 356.- Presentación de posturas. - A través de la plataforma de manera digital o de manera física en la oficina principal del recaudador o ejecutor, se recibirán las ofertas hasta veinticuatro (24) horas antes del día señalado para el remate.

En el remate en línea, los postores entregarán, mediante depósito bancario o transferencia bancaria electrónica el 10% de la postura realizada. Si la postura contempla el pago a plazo, se entregará el 15% de la postura realizada.

El funcionario/servidor ejecutor o recaudador podrá participar en el remate con cargo a su crédito estando exento del depósito del diez por ciento (10%), salvo que en la audiencia única se hayan admitido tercerías coadyuvantes, en cuyo caso participará en las mismas condiciones que los otros postores.

Artículo 357.- Requisitos de la postura. – Las posturas presentadas para primer y segundo señalamiento, no podrán ser inferiores al cien por ciento (100%) del avalúo pericial efectuado, y deberá contener:

1. El nombre y apellido del postor, así como la documentación que acredite legalmente la calidad del compareciente.
2. El valor total de la postura, la cantidad que se ofrece de contado, y el plazo y forma de pago de la diferencia, de ser el caso.
3. El domicilio especial para notificaciones (físico y electrónico).
4. La firma del postor.

Artículo 358.- Formas de pago. - Las formas de pago de las posturas son las siguientes:

1. Al contado.
2. A plazo.

En el remate de bienes inmuebles no se admitirán posturas en que se fije plazos que excedan de cinco (5) años contados desde el día del remate, ni las que no ofrezcan el pago de, por lo menos, el interés legal, pagadero por anualidades adelantadas.

La cosa rematada, si es bien inmueble, quedará en todo caso, hipotecada por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de la propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario, mientras se cancele el precio del remate.

En el remate de bienes muebles, todo pago se hará al contado, sin que puedan admitirse ofertas a plazo, a menos que el funcionario/servidor ejecutor o recaudador y el ejecutado convengan lo contrario.

De existir posturas iguales se preferirá la que se haya ingresado en primer lugar, salvo que se trate de postura del funcionario/servidor ejecutor o recaudador.

Artículo 359.- Derecho preferente de los acreedores. - Las administraciones públicas acreedoras tienen derecho preferente para adjudicarse los bienes ofrecidos en remate, a falta de posturas por el cien por ciento (100%) del bien, caso contrario por el valor de la mejor postura presentada. Este derecho puede ejercerse antes de la fecha de adjudicación en el remate ordinario.

Artículo 360.- Calificación de las posturas. - Una vez acreditados los valores de las posturas, el órgano ejecutor o recaudador señalará día y hora para la audiencia pública, en la que podrán intervenir los postores. El órgano ejecutor o recaudador procederá a calificar las posturas teniendo en cuenta la cantidad ofrecida, el plazo y demás condiciones. Preferirá las que cubran al contado el crédito, intereses y costas del funcionario/servidor ejecutor o recaudador.

El acto administrativo de admisión y calificación de las posturas se reducirá a escrito, se notificará dentro de los dos (2) días siguientes al de la realización de la audiencia y debe comprender el examen de todas las que se hayan presentado, enumerando su orden de preferencia y describiendo con claridad, exactitud y precisión todas sus condiciones.

Artículo 361.- Posturas iguales. - Si hay dos o más posturas que se conceptúan iguales, el funcionario/servidor ejecutor o recaudador, de considerar que son las mejores, dispondrá en la misma audiencia la adjudicación de la cosa al mejor postor. En este remate no se admitirán otras u otros postores que los señalados en este artículo y todo lo que ocurra se hará constar sucintamente en acta firmada por el funcionario/servidor ejecutor o recaudador y los postores que quieran hacerlo.

Artículo 362.- Postura del acreedor y los trabajadores. - El acreedor puede hacer postura con la misma libertad de cualquier persona y, si no hay tercerías coadyuvantes, podrá imputarla al valor de su crédito sin acompañar la consignación del diez por ciento (10%).

Los trabajadores pueden hacer postura con la misma libertad de cualquier otra persona e imputarla al valor de su crédito sin consignar el diez por ciento (10%) aunque haya tercería coadyuvante.

Si el avalúo de los bienes embargados es superior al valor del crédito materia de la ejecución, consignará el diez por ciento (10%) de lo que la oferta exceda al crédito.

Artículo 363.- Retasa y embargo de otros bienes. - En el caso en que no haya postores, el acreedor podrá solicitar la retasa de los bienes embargados y se reanudará el proceso de remate con el nuevo avalúo o pedir que se embarguen y rematen otros bienes liberando los bienes anteriormente embargados.

Si el valor ofrecido al contado no alcanza a cubrir el crédito del ejecutante, se procederá a la venta directa.

Artículo 364.- Nulidad del remate. - El remate será nulo en los siguientes casos:

1. Si se verifica en día distinto del que sea señalado por el funcionario/servidor ejecutor o recaudador.
2. Si no se ha publicitado el remate en la forma ordenada por el funcionario/servidor ejecutor o recaudador.
3. Si el adjudicatario es una de las personas prohibidas de intervenir en el remate, siempre que no haya otra u otro postor admitido.
4. Si el adjudicatario es un sujeto que haya intervenido en colusión o para beneficio del deudor o de cualquiera de las personas inhabilitadas para intervenir en el remate.

La nulidad en los casos del numeral 1 y 2, únicamente puede reclamarse con la

impugnación del acto administrativo de calificación definitivo.

La nulidad por las causales previstas en los numerales 3 y 4 puede proponerse como acción directa ante los juzgadores competentes debido a la naturaleza de la obligación ejecutada, dentro de seis (6) meses de efectuado el remate. De las costas y los daños originados en la nulidad que se declare, responden solidariamente el adjudicatario y el deudor, sin perjuicio de las responsabilidades penales a que haya lugar.

La nulidad podrá ser declarada de oficio o a petición de persona interesada en la audiencia. De lo que se resuelva no habrá recurso alguno.

Si se declara la nulidad del remate se señalará nuevo día para el remate.

Artículo 365.- Subasta para mejorar oferta. - El día y hora señalados para la audiencia pública de subasta, el ejecutor o recaudador concederá a los postores concurrentes quince (15) minutos para que puedan mejorar sus ofertas, hasta por tres (3) veces consecutivas.

La inasistencia del postor a la subasta, se entenderá ratificación de su oferta y a falta de todos ellos, se procederá en la forma que se indica en el artículo siguiente.

En caso de igualdad de ofertas, se observará lo dispuesto en las posturas iguales.

Artículo 366.- Adjudicación. - Dentro del término de diez (10) días de notificado el acto administrativo de calificación de posturas, el postor preferente consignará el valor ofrecido de contado, hecho lo cual, el funcionario/servidor ejecutor o recaudador emitirá la adjudicación que contendrá:

1. Identificación del representante legal de la entidad deudora.
2. Los nombres y apellidos completos, cédula de identidad o pasaporte, estado civil, de la o del postor al que se adjudicó el bien.
3. La individualización prolija del bien rematado con sus antecedentes de dominio y registrales, si es del caso.
4. El precio por el que se haya rematado.
5. La cancelación de todos los gravámenes inscritos con anterioridad a su adjudicación.
6. Los demás datos que el ejecutor o recaudador considere necesarios.

Los gastos e impuestos que genere la transferencia de dominio se pagarán con el producto del remate.

Las costas de la ejecución coactiva, que incluirán el valor de los honorarios de peritos, interventores, depositarios y abogados externos, regulados por el ejecutor o recaudador son de cargo del ejecutado.

El ejecutor o recaudador dispondrá que una vez notificada la adjudicación se proceda a la devolución de los valores correspondientes a las posturas no aceptadas.

Si la cosa rematada es inmueble quedará hipotecada, por lo que se ofrezca a plazo, debiendo inscribirse este gravamen en el correspondiente registro, al mismo tiempo que el traspaso de propiedad. Del mismo modo, la prenda se conservará en poder del acreedor prendario mientras se cancela el precio del remate.

Artículo 367.- No consignación del valor ofrecido. - Si el postor no consigna la cantidad que ofreció al contado, se mandará a notificar a la o al postor que siga en el orden de preferencia, para que consigne, en el término de diez (10) días, la cantidad ofrecida y así sucesivamente.

En este caso, el anterior postor pagará las costas y la quiebra del remate ocasionadas por la falta de pago, con la cantidad que haya consignado al tiempo de hacer la postura y si falta, con otros bienes

Artículo 368.- Quiebra del remate. - Se llama quiebra del remate a la diferencia entre el precio aceptado por el postor cuya oferta se declaró preferente y el ofrecido por el postor a quien se adjudique lo rematado.

Artículo 369.- Protocolización e inscripción de la adjudicación. - El acto administrativo de adjudicación se protocolizará para que sirva de título y se inscribirá en el registro que corresponda.

Artículo 370.- Tradición material. - La entrega material de los bienes rematados, se efectuará por el depositario de dichos bienes, de acuerdo con el inventario formulado al tiempo del embargo.

Las divergencias que ocurran se resolverán por el mismo ejecutor o recaudador. Esta decisión se puede impugnar ante los juzgadores competentes.

La tradición material se efectuará, de ser el caso, con la intervención de la Policía Nacional.

Artículo 371.- Calificación definitiva e impugnación judicial. - El ejecutor o recaudador, dentro de los tres (3) días siguientes a la presentación de la postura única o del día señalado para la subasta expedirá el acto en el que se declare cuál es la mejor postura, prefiriendo la que satisfaga de contado el crédito de la administración pública y estableciendo el orden de preferencia de las demás.

Esta resolución puede ser impugnada por la persona ejecutada, tercerista coadyuvante o postor calificado, dentro de los tres (3) días contados desde la fecha de su notificación, ante los juzgadores competentes. En este caso, la administración pública notificará la realización de la audiencia decretada a los intervinientes en el procedimiento para que hagan valer sus derechos

Artículo 372.- Pago al acreedor. - De la cantidad que se consigne por el precio de la cosa rematada, se pagará a la o al acreedor inmediatamente los valores que se le adeuden en concepto del principal de su crédito, intereses, indemnizaciones y costas. El sobrante se entregará a la o al deudor, salvo que el ejecutor o recaudador haya ordenado su retención, a solicitud de otro órgano ejecutor o juzgador.

Artículo 373.- Régimen de recursos. - Serán apelables exclusivamente el acto administrativo de admisión y calificación de postura y el acto administrativo de adjudicación.

Parágrafo VI

VENTA DIRECTA

Artículo 374.- Preferencia para la venta. - La venta directa de bienes, en los supuestos de procedencia previstos en el COA, se efectuará, según el orden de enunciación, por el cien por ciento (100%) de la base del remate, a favor de:

1. Otras administraciones públicas que requieran los bienes.
2. Personas jurídicas de derecho privado, con finalidad social o pública.

Para el efecto, el ejecutor o recaudador comunicará a dichas entidades los embargos que ha efectuado y los avalúos a fin de que, dentro de cinco (5) días, manifiesten su interés en la compra. En ese caso se efectuará la transacción, según los términos del acuerdo.

Artículo 375.- Venta a terceros. - Si ninguna de las entidades mencionadas en el artículo anterior se interesa por la compra, se anunciará la venta a terceros mediante publicación, efectuada de conformidad al COA.

La administración pública puede cursar invitaciones a ofertar de forma directa hasta obtener una o varias satisfactorias.

La venta directa a terceros no puede efectuarse a un valor inferior al cien por ciento (100%) del avalúo de base. Los términos de la transacción se ajustarán a las necesidades de realización del activo

Artículo 376.- Dación en pago y transferencia gratuita. - Las administraciones públicas acreedoras pueden imputar el setenta y cinco por ciento (75%) del valor del bien a la deuda y disponer del activo al servicio del interés general, incluso transfiriendo su dominio gratuitamente al sujeto de derecho público o privado que mejor lo satisfaga, a través del uso del bien del que se trate, si tampoco hay interesados, en la compra directa.

Artículo 377.- Insolvencia o quiebra del deudor. - La SOT promoverá la declaración de insolvencia o quiebra del deudor, con todos los efectos previstos en la ley, en caso de que los bienes embargados o el producto de los procedimientos de remate no permitan solucionar íntegramente la deuda.

Parágrafo VII

DE LOS BIENES EMBARGADOS

Artículo 378.- Responsabilidad y costos de administración. - El depositario será responsable de la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes embargados y secuestrados por el ejecutor o recaudador.

Los gastos incurridos en la administración, custodia y control de los bienes embargados y secuestrados en el proceso de ejecución coactiva serán cargados a la cuenta del coactivado, lo que se incluirá en la liquidación respectiva.

Artículo 379.- Preservación de los bienes. - En relación con los bienes embargados dentro del procedimiento coactivo, la Dirección Administrativa prestará las facilidades al Depositario para preservar la integridad y buen estado de dichos bienes.

La Dirección Financiera, será la responsable del control y seguimiento de las pólizas de seguros de los bienes embargados en los procedimientos de ejecución coactiva no asegurados por los coactivados y que se estimen necesarios contratarlas.

SECCIÓN IV

DEL JUICIO DE EXCEPCIONES A LA COACTIVA Y DE LAS TERCERÍAS EN PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA.

Parágrafo I

EXCEPCIONES

Artículo 380.- Oposición de la entidad deudora. - La entidad deudora únicamente puede oponerse al procedimiento de ejecución de la acción coactiva mediante la interposición oportuna de una demanda de excepciones ante los juzgadores competentes.

El conocimiento por parte del ejecutor o recaudador de la interposición de la demanda de excepciones interrumpe el procedimiento de ejecución coactiva únicamente en el caso de que el deudor justifique que:

1. La demanda ha sido interpuesta.
2. Las excepciones propuestas en la demanda corresponden a las previstas en el COA.
3. Se han rendido las garantías previstas.

Artículo 381.- Excepciones. - Al procedimiento de ejecución coactiva a favor de la SOT, únicamente puede oponerse las siguientes excepciones:

1. Incompetencia del órgano ejecutor o recaudador.
2. Ilegitimidad de personería del ejecutado o de quien haya sido notificado como su representante.



3. Inexistencia o extinción de la obligación.
4. El hecho de no ser deudor ni responsable de la obligación exigida.
5. Encontrarse en trámite, pendiente de resolución, una reclamación o recurso administrativo con respecto al título crédito que sirve de base para la ejecución coactiva, en los casos en que sea requerido el título de crédito.
6. Hallarse en trámite la petición de facilidades para el pago o no estar vencido ninguno de los plazos concedidos, ni en mora de alguno de los dividendos correspondientes.
7. Encontrarse suspendida la eficacia del acto administrativo cuya ejecución se persigue.
8. Duplicación de títulos con respecto a una misma obligación y de una misma persona deudora.

Artículo 382.- Oportunidad. - La demanda de excepciones a la ejecución coactiva se interpondrá ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo competentes, dentro de veinte (20) días.

Parágrafo II **TERCERÍAS**

Artículo 383.- Tercerías coadyuvantes. - Intervendrán como terceristas coadyuvantes en el procedimiento coactivo, los acreedores de un ejecutado, desde que se haya ordenado el embargo de bienes hasta antes del remate, acompañando el título en que se funde su acreencia, con el propósito de que se pague su crédito con el sobrante del producto del remate.

Artículo 384.- Tercerías excluyentes. - La tercería excluyente de dominio sólo puede proponerse presentando título que justifique la propiedad o protestando, con juramento, hacerlo en un término no menor de diez (10) días ni mayor de treinta (30) días.

Artículo 385.- Efectos de la tercería excluyente. - La tercería excluyente presentada con título de dominio suspende el procedimiento de ejecución coactiva hasta que el juzgador competente resuelva, salvo que el ejecutor o recaudador prefiera embargar otros bienes de la entidad deudora, en cuyo caso debe cancelar el primer embargo y proseguir el procedimiento coactivo.

Si se la deduce con protesta de presentar el título posteriormente, no se suspende la ejecución coactiva, pero si llega a verificarse el remate, no surtirá efecto ni podrá ordenar la adjudicación, mientras no se tramite la tercería.

Artículo 386.- Rechazo o aceptación de la tercería excluyente. - Siempre que se deseche una tercería excluyente, se condenará al tercerista al pago de las costas causadas por el incidente y al de los intereses calculados al máximo convencional, sobre la cantidad consignada por el postor, cuya oferta haya sido declarada preferente. Estos valores

benefician a dicho postor y se recaudarán por apremio real, dentro del mismo procedimiento coactivo.

De aceptar la tercería excluyente, el juzgador competente ordenará la cancelación del embargo, la restitución de los bienes aprehendidos a su legítimo propietario y la devolución de la cantidad consignada con la oferta del mejor postor.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Todo aquello que no esté contemplado en los procedimientos específicos recogidos en el presente Código, se sujetará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Código Tributario, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Resoluciones del Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo, y, supletoriamente el Código Orgánico General de Procesos y Código Civil.

SEGUNDA. - Los modelos, formatos y otros documentos que deban establecerse o modificarse para la aplicación del contenido del presente Código deberán ser elaborados por las áreas encargadas del proceso, procedimiento o trámite, en coordinación con la Dirección de Gestión Documental y Archivo, Dirección de Vigilancia Procesal, Dirección de Asesoría Jurídica y la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, o quien haga sus veces.

TERCERA. - Si como resultado del ejercicio de las atribuciones legales y/o estatutarias, los servidores de la SOT identificaren presuntas infracciones, incluso penales, se correrá traslado a los organismos competentes para el trámite correspondiente, a través de la Dirección de Patrocinio de la SOT.

CUARTA. - En el caso de que se requiera la aplicación de mecanismos de vigilancia o control, de forma complementaria al mecanismo iniciado principalmente, podrán efectuarse considerando el tiempo de caducidad desde el inicio del mecanismo principal.

QUINTA. - En el caso de los términos o plazos de solicitud de información dentro de los mecanismos de vigilancia o control, o como parte del procedimiento administrativo sancionador, no se encuentren definidos en el presente Código, se comprenderá que el término en el que debe entregarse dicha información será de hasta diez (10) días prorrogables hasta por cinco (5) días adicionales, los cuales solo podrán ser ampliados excepcionalmente por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobado.

SEXTA. - Se excluyen del cómputo de términos los sábados, domingos y los días declarados feriados. Los días declarados como feriados en la circunscripción de la entidad sujeta a control, se entenderán como tal, en la sede del órgano administrativo o viceversa. Se considerarán días de descanso obligatorio a nivel nacional: 1 de enero, Viernes Santo,

1 de mayo, 24 de mayo, 10 de agosto, 9 de octubre, 2 y 3 de noviembre y 25 de diciembre. En las provincias de la Región Amazónica se considerará día feriado de descanso obligatorio el 12 de febrero.

Cuando los días feriados de descanso obligatorio establecidos correspondan al martes, el descanso se trasladará al lunes inmediato anterior, y si coinciden con los días miércoles o jueves, el descanso se pasará al viernes de la misma semana, sin perjuicio de las disposiciones que la autoridad nacional pueda establecer para el efecto. Igual criterio se aplicará para los días feriados de carácter local. Se exceptúan de esta disposición los días 1 de enero, 25 de diciembre y el feriado de carnaval.

A nivel cantonal se considerará días de descanso las siguientes fechas:

ENERO: Cantón Santiago 1 de Enero (Provincia de Morona Santiago); Cantón Huamboya 2 de enero; Cantón Santa Clara 2 de enero; Cantón Chinchipe 5 de enero; Cantón Echeandía 5 de enero; Cantón Sucumbíos 5 de enero; Cantón Yacuambi 8 de enero; Cantón San Miguel de Bolívar 10 de enero (Provincia de Bolívar); Cantón Pedro Vicente Maldonado 15 de enero; Cantón Puyango 17 de enero; Cantón Quijos 17 de enero; Cantón Santa Isabel 20 de enero; Cantón Logroño 22 de enero; Cantón Santa Elena 22 de enero; Cantón el Tambo 24 de enero; Cantón Tosagua 25 de enero; Cantón Cumandá 28 de enero; Cantón Guachapala 31 de enero.

FEBRERO: Cantón Pueblo Viejo 7 de febrero; Cantón Penipe 9 de febrero; Cantón San Miguel de Urcuquí 9 de febrero; Cantón Antonio Ante 12 de febrero; Cantón El Pangui 14 de febrero; Cantón San Miguel de los Bancos 14 de febrero; Cantón 24 de mayo 15 de febrero; Cantón Yantzaza (Yanzatza) 26 de febrero; Cantón Balsas 23 de febrero; Cantón Olmedo 24 de febrero (Loja); Cantón Paute 26 de febrero; Cantón Déleg 27 de febrero; Cantón San Cristóbal 28 de febrero; Cantón Santa Cruz 28 de febrero.

MARZO: Cantón Chimbo 3 de marzo; Cantón Puerto Quito 7 de marzo; Cantón Saraguro 10 de marzo; Cantón Chambo 18 de marzo; Cantón Jama 20 de marzo; Cantón Centinela del Cóndor 21 de marzo; Cantón San Lorenzo 22 de marzo; Cantón Isabela 23 de marzo; Cantón Girón 26 de marzo; Cantón Camilo Ponce Enríquez 28 de marzo; Cantón Pedernales 31 de marzo.

ABRIL: Cantón Mera 11 de abril; Cantón Tulcán 11 de abril, Cantón Cuenca 12 de abril; Cantón Libertad 14 de abril; Cantón Chordeleg 15 de abril; Cantón Azogues 16 de abril; Cantón Sigsig 16 de abril; Cantón Santa Ana 17 de abril; Cantón Riobamba 21 de abril; Cantón Atahualpa 25 de abril; Cantón Montalvo 25 de abril; Cantón Archidona 27 de abril; Cantón Jaramijó 28 de abril; Cantón Colimes 29 de abril; Cantón Espíndola 29 de abril; Cantón Flavio Alfaro 29 de abril; Cantón Orellana 30 de abril; Cantón Putumayo 30 de abril.

MAYO: Cantón Marcabelí 6 de mayo; Cantón San Fernando 6 de mayo; Cantón Las Lajas 9 de mayo; Cantón Oña 10 de mayo; Cantón Cevallos 13 de mayo; Cantón Mocha 13 de mayo; Cantón Pallatanga 13 de mayo; Cantón Pichincha 13 de mayo; (Provincia de Manabí) Cantón Alfredo Baquerizo Moreno 19 de mayo; Cantón La Mana 19 de mayo; Cantón Catamayo (Latoma) 22 de mayo; Cantón El Chaco 26 de mayo; Cantón Pimampiro 26 de mayo; Cantón Babahoyo 27 de mayo; Cantón Cécica 27 de mayo; Cantón Santa Rosa 27 de mayo; Cantón Simón Bolívar 27 de mayo (Provincia del Guayas); Cantón Mocache 28 de mayo; Cantón Morona 29 de mayo; Cantón Rumiñahui 31 de mayo.

JUNIO: Cantón Chillanes 1 de junio; Cantón Pangua 1 de junio; Cantón Vinces 14 de junio; Cantón Lago Agrio 20 de junio; Cantón Palora 22 de junio; Cantón El Empalme 23 de junio; Cantón Guaranda 23 de junio; Cantón Baba 23 de junio; Cantón Alausí 25 de junio; Cantón Gualaceo 25 de junio; Cantón Machala 25 de junio; Cantón Paltas 25 de junio; Cantón Portoviejo 25 de junio; Cantón Zaruma 25 de junio; Cantón Cañar 25 de junio; Cantón Otavalo 25 de junio; Cantón Taisha 28 de junio; Cantón Tiwintza 28 de junio; Cantón San Juan Bosco 30 de junio.

JULIO: Cantón Quinindé 3 de julio; Cantón Santo Domingo 3 de julio; Cantón el Carmen 3 de julio; Cantón Chunchi 4 de julio; Cantón Cotacachi 6 de julio; Cantón Pedro Carbo 19 de julio; Cantón Palestina 20 de julio; Cantón San Jacinto de Yaguachi 21 de julio; Cantón Río Verde 22 de julio; Cantón San Pedro de Pelileo 22 de julio; Cantón Mejía 23 de julio; Cantón Cayambe 23 de julio; Cantón Chone 24 de julio; Cantón Calvas 25 de julio; Cantón Chilla 25 de julio; Cantón Esmeraldas 25 de julio; Cantón Guayaquil 25 de julio; Cantón Pucará 25 de julio; Cantón Arajuno 25 de julio; Cantón Quero 27 de julio; Cantón Santiago de Píllaro 29 de julio.

AGOSTO: Cantón Biblián 1 de agosto; Cantón Guamote 1 de agosto; Cantón Colta 2 agosto; Cantón Cascales 2 de agosto; Cantón Palenque 2 de agosto; Cantón Portovelo 5 de agosto; Cantón Buena Fe 7 de agosto; Cantón Carlos Julio Arosemena Tola 7 de agosto; Cantón Loreto 7 de agosto; Cantón Nabón 7 de agosto; Cantón Nobol 7 de agosto; Cantón Shushufindi 7 de agosto; Cantón Sigchos 7 de agosto; Cantón Cuyabeno 8 de agosto; Cantón La Joya de los Sachas 9 de agosto; Cantón El Pan 10 de agosto; Cantón Las Naves 10 de agosto; Cantón Sevilla de Oro 10 agosto; Cantón General Villamil Playas 15 de agosto; Cantón Gualaquiza 16 de agosto; Cantón Mira 18 de agosto; Cantón Caluma 23 de agosto; Cantón El Triunfo 25 de agosto; Cantón Gonzalo Pizarro 25 de agosto; Cantón La Troncal 25 de agosto; Cantón Zapotillo 27 de agosto, Cantón Olmedo 31 de agosto; Cantón Puerto López 31 de agosto.

SEPTIEMBRE: Cantón Lomas de Sargentillo 5 de septiembre; Cantón El Guabo 07 de septiembre; Cantón Patate 13 de septiembre; Cantón Milagro 17 de septiembre; Cantón Salcedo 19 de septiembre; Cantón Suscal 20 de septiembre;

Cantón Macara 22 de septiembre; Cantón Pedro Moncayo 26 de septiembre; Cantón Espejo 27 de septiembre; Cantón Montúfar 27 de septiembre; Cantón Ibarra 28 de septiembre; Cantón Isidro Ayora 29 de septiembre; Cantón Gonzanamá 30 de septiembre; Cantón Rocafuerte 30 de septiembre.

OCTUBRE: Cantón Huaquillas 1 de octubre; Cantón Santa Lucía 1 de octubre; Cantón Muisne 3 de octubre; Cantón Naranjito 5 de octubre; Cantón Zamora 6 de octubre; Cantón Quevedo 7 de octubre; Cantón Urdaneta 11 de octubre; Cantón Bolívar 13 de octubre (Provincia de Manabí); Cantón Pujilí 14 de octubre; Cantón Jipijapa 15 de octubre; Cantón Naranjal 15 de octubre; Cantón Pindal 15 de octubre; Cantón Eloy Alfaro 16 de octubre; Cantón Saquisilí 18 de octubre; Cantón Montecristi 20 de octubre; Cantón Paquisha 23 de octubre; Cantón Pablo Sexto 24 de octubre; Cantón Coronel Marcelino Maridueña 25 de octubre; Cantón Samborondón 31 de octubre.

NOVIEMBRE: Cantón Pasaje 1 de noviembre; Cantón Sucre Bahía de Caráquez 3 de noviembre; Cantón Manta 4 de noviembre; Cantón Aguarico 6 de noviembre; Cantón Paján 7 de noviembre; Cantón Junín 8 de noviembre; Cantón Piñas 8 de noviembre; Cantón General Antonio Elizalde 9 de noviembre; Cantón Ventanas 10 de noviembre; Cantón Arenillas 11 de noviembre; Cantón Latacunga 11 de noviembre; Cantón Ambato 12 de noviembre; Cantón Bolívar 12 de noviembre (Provincia del Carchi); Cantón Pastaza 13 de noviembre; Cantón Tena 15 de noviembre; Cantón Quilanga 16 de noviembre; Cantón San Vicente 16 de noviembre; Cantón Balao 17 de noviembre; Cantón Tisaleo 17 de noviembre; Cantón Quinsaloma 20 de noviembre; Cantón Atacames 21 de noviembre; Cantón Balzar 26 de noviembre; Cantón Daule 26 de noviembre; Cantón Nangaritza 26 de noviembre; Cantón La Concordia 26 de noviembre; Cantón Salitre (Urbina Jado) 27 de noviembre; Cantón Sozoranga 28 de noviembre.

DICIEMBRE: Cantón Palanda 2 de diciembre; Cantón Quito Distrito Metropolitano 6 de diciembre; Cantón Loja 8 de diciembre; Cantón San Pedro de Huaca 8 de diciembre; Cantón Sucúa 8 de diciembre; Cantón Limón Indanza 12 de diciembre; Cantón Valencia 13 de diciembre; Cantón Baños de Agua Santa 16 de diciembre; Cantón Guano 20 de diciembre; Cantón Salinas 22 de diciembre; Cantón Chaguarpamba 27 de diciembre; Cantón Duran 27 de diciembre.

SÉPTIMA. - La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través de la Intendencia General e Intendencias Nacionales, promoverá y gestionará programas de capacitación relacionados con el ámbito de sus atribuciones, en acciones derivadas del presente instrumento.

OCTAVA. - Las acciones programadas o no programadas de control podrán ejecutarse con la utilización de varios mecanismos; en estos casos, los resultados de todos los mecanismos empleados se señalarán en el último informe emitido. No se realizará la

comunicación de resultados o se recomendará el inicio de un procedimiento administrativo sancionador al finalizar cada mecanismo, sino al culminar la acción programada o no programada luego de la emisión del último informe.

NOVENA. - En los casos que no exista contestación o no se hayan presentado los descargos por parte de una entidad sujeta a los mecanismos de control iniciados por la SOT, luego de haber sido legalmente notificados, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite correspondiente.

DÉCIMA. - Hasta el último día hábil de septiembre de cada año, el funcionario ejecutor o recaudador, realizará una proyección de los bienes muebles, inmuebles y valores susceptibles de embargo, con el objetivo de establecer una adecuada planificación y gestión de recursos para pólizas, seguros y demás acciones que conforme a la Ley hubiera lugar.

DÉCIMA PRIMERA. - Los abogados de la Dirección de Patrocinio o abogados a quienes se le otorgue procuración judicial para la defensa de los intereses de la Superintendencia intervendrán en los juicios civiles, penales o administrativos que se puedan presentar como consecuencia de la acción coactiva. Asimismo, patrocinarán los juicios de excepciones, insolvencias o quiebra, tercerías y otros de naturaleza administrativa, judicial, constitucional e incluso arbitral, que puedan seguirse o generarse como consecuencia del ejercicio de la acción coactiva.

DÉCIMA SEGUNDA. - Los valores correspondientes a costas, no podrán ser cargados a personas jurídicas de derecho público, pero en su lugar podrá ser condenado a pagarlas quien ejerza su defensa, de conformidad con el artículo referente a “Costas” del Título V del COGEP.

DÉCIMA TERCERA. - Los términos y plazos determinados en este Código se entienden como máximos y son obligatorios. Los términos se encuentran fijados en días y los plazos en meses o en años. Se prohíbe la fijación de términos o plazos en horas dentro de cualquier proceso o procedimiento.

DÉCIMA CUARTA. - En cada etapa o fase de las acciones/mecanismos de vigilancia o control, así como en el procedimiento administrativo sancionador y ejecución de la acción coactiva, se debe observar lo establecido en el Libro Segundo del “Procedimiento Administrativo” en relación al contenido y forma del expediente del COA; y, previo a remitir el mismo a otra unidad administrativa, en los casos que corresponda, se deberán expurgar y foliar el expediente observando las políticas de gestión documental institucionales y los lineamientos entregados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

DÉCIMA QUINTA. - Encárguese de la actualización del factor obtenido con base al Modelo de Equidad Territorial (Et) realizado por el ente rector de planificación,

determinado en el Art. 193 del COOTAD, y establecido en la fórmula de cálculo de multas institucional a la Dirección Financiera.

Los aspectos relacionados con la aplicación de las fórmulas descritas en este instrumento observarán los parámetros definidos en la memoria técnica desarrollada para el efecto.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA. - Encárguese a las unidades sustantivas del nivel central de la Superintendencia, en trabajo conjunto con la Coordinación General de Asesoría Jurídica la socialización y capacitaciones del presente Código a las unidades sustantivas del nivel desconcentrado de la Superintendencia.

Para el efecto, dentro del término de sesenta (60) días se elaborarán los cronogramas para la socialización y capacitaciones correspondientes, que serán remitidos al Intendente General para su aprobación.

SEGUNDA. - Los procedimientos que se encontraban en trámite o ejecución, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio, a excepción de los procedimientos coactivos iniciados con la Resolución 004 de 11 de febrero de 2020, Resolución No. 0015 de 01 de septiembre de 2020 que serán sustanciados con el presente Código.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese las siguientes Resoluciones: 035 de 12 de octubre de 2018, SOT-DS-2020-001 de 22 de enero de 2020, SOT-DS-2020-005 de 11 de marzo de 2020, SOT-DS-2020-016 de 07 de septiembre de 2020, SOT-DS-2020-022 de 17 de noviembre de 2020, SOT-DS-2020-028 de 23 de diciembre de 2020, SOT-DS-2021-009 de 20 de diciembre de 2021, SOT-DS-2021-014 de 26 de noviembre de 2021, SOT-DS-2021-015 de 20 de diciembre de 2021, SOT-DS- 2021-016 de 20 de diciembre de 2021, SOT-DS-2022-005 de 22 de abril de 2022, SOT-DS-2022-008 de 15 de junio de 2022, SOT-DS-2022-011 de 22 de julio de 2022, SOT-DS-2022-015 de 2 de septiembre de 2022, SOT-DS-2022-016 de 13 de septiembre de 2022, SOT-DS-2022-021 de 4 de octubre de 2022, SOT-DS-2022-023, SOT-DS-2022-025 de 29 de noviembre de 2022, de 01 de noviembre de 2022, SOT-DS-2023-007 de 30 de marzo de 2023 y toda disposición que se oponga o contravenga lo definido en este instrumento.