

**RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2025-019**

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

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “(...) *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 Constitución de la República del Ecuador, instituye: “*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 225 de la Constitución de la República del Ecuador, en su numeral 1, incluye entre las instituciones que conforman el Estado a los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, y de Transparencia y Control Social;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*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, establece que: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;*
- Que,** el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante, LOOTUGS), crea: *“(…) 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 entidad técnica de vigilancia y control, con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente. Tendrá autonomía administrativa, económica y financiera. Formará parte de la Función de Transparencia y Control Social, y será dirigida, organizada y representada por la o el Superintendente. La Superintendencia se organizará y funcionará conforme con el reglamento interno que se dicte para el efecto.”;*
- Que,** el artículo 96 de la LOOTUGS, dispone como atribuciones de esta Superintendencia, las siguientes: *“(…) 1. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial en todos los niveles de gobierno y la aplicación de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial en su componente de ordenamiento territorial. 2. Vigilar y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas al planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural. 3. Controlar la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local, en concordancia con los instrumentos de uso y gestión del suelo, definidos en esta Ley. 4. Vigilar que los instrumentos de uso y gestión del suelo se articulen con la planificación nacional y sectorial. 5. Controlar que los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos impongan las sanciones administrativas previstas en esta Ley. 6. Imponer las sanciones que corresponda por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Ley, demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, el hábitat y la vivienda. 7. Definir las medidas, los mecanismos y los plazos para remediar el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. 8. Llevar un registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial formulados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados. 9.*

*Requerir a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo, y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones. 10. Evaluar el cumplimiento y la aplicación de las regulaciones nacionales y locales, con el objeto de exigir su acatamiento. 11. Las demás que establezca la ley.”;*

- Que,** el artículo 97 de la LOOTUGS, determina que: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa (...), y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...).”;*
- Que,** el artículo 98 de la LOOTUGS en sus numerales 2 y 3, determina que: *“Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: “(...) Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución. (...) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia, respectivamente”;*
- Que,** el artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su literal e) establece que, las máximas autoridades de las instituciones del Estado son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas está la de: *“(...) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones (...).”*
- Que,** el artículo 14 del Código Orgánico Administrativo (en adelante, COA), señala: *“Principio de juridicidad. La actuación administrativa se somete a la Constitución, a los instrumentos internacionales, a la ley, a los principios, a la jurisprudencia aplicable y al presente Código.”;*
- Que,** el artículo 49 del COA, señala que: *“El órgano administrativo es la unidad básica de organización de las administraciones públicas. Sus competencias nacen de la ley y las ejercen los servidores públicos, de conformidad con las normas e instrumentos que regulan su organización y funcionamiento.”;*
- Que,** el artículo 65 de COA, determina que: *“La competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado.”;*
- Que,** el artículo 69 del COA en su numeral 1, indica: *“Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*
- Que,** el artículo 70 del COA, expresa que la delegación contendrá: *“1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación*

*expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional.”;*

- Que,** el artículo 71 del COA, preceptúa que: *“Son efectos de la delegación: 1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda.”;*
- Que,** el artículo 130 del COA, determina que: *“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,** las Normas de Control Interno emitido por la Contraloría General del Estado son, instrumentos técnicos que orientan la gestión administrativa, financiera y operativa de las entidades del sector público, garantizando la legalidad, eficiencia y transparencia;
- Que,** mediante Acuerdo No. 004-CG-2023, se expide las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que dispongan de Recursos Públicos, publicada el 27 de febrero de 2023, en el Registro Oficial Suplemento Nro. 257, en su numeral 200-05, señala: *“(...) La delegación de competencias debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz”;*
- Que,** mediante Acuerdo No. 023-CG-2025 de 17 de junio de 2025, se reformaron las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado aplicables a las entidades y organismos del sector público, así como a las personas jurídicas de derecho privado que administren recursos públicos, específicamente en lo relativo al numeral 401-05, sobre la documentación de respaldo y su archivo; y el numeral 403-02, respecto de la constancia documental de la recaudación;
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador, fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021 - Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;
- Que,** la Resolución No. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023 mediante la cual se aprueba Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial,

Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 10 y numeral 1.1.1.1, como atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para el presente caso se citan las siguientes: “a) *Ejercer la representación legal de la Superintendencia (...) d) Delegar una o más de sus atribuciones específicas a cualquier funcionario de la Superintendencia (...)*”;

- Que,** la Resolución No. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023 mediante la cual se aprueba Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 10 y numeral 1.3.2.1.4, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, tiene como misión: “*Gestionar y administrar la gestión documental y el archivo de la información oficial de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, a través del registro, trámite y archivo, en base a la normativa vigente aplicable, por medio de políticas, normativas, procedimientos y estrategias que garanticen el manejo eficiente, eficaz y oportuno de la documentación e información;*”
- Que,** la Resolución No. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023 mediante la cual se aprueba Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en su artículo 10 y numeral 1.3.2.1.2, la Dirección Financiera, tiene como misión: “*Gestionar y Administrar los recursos financieros de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo con eficiencia y transparencia para la ejecución de los servicios, planes, programas y proyectos institucionales.*”;
- Que,** mediante Resolución No. SOT-DS-2025-003, de 24 de enero de 2025, se aprobó la Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo. En su disposición transitoria única, se estableció que la Coordinación General Administrativa Financiera, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, deberá implementar y ejecutar la política aprobada, así como elaborar la normativa complementaria necesaria para regular los procesos de gestión documental y archivo institucional;
- Que,** mediante la Resolución Nro. SOT-DS-2025-017 de 23 de junio de 2025, se emite el Régimen de delegaciones para la ejecución de las atribuciones y facultades del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** ante la reforma de las Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y Personas Jurídicas de Derecho Privado que administran recursos públicos, en lo referente al manejo, conservación y gestión de los expedientes digitales generados en el desarrollo de la gestión institucional de la Superintendencia, se ha identificado la necesidad de definir y formalizar las Unidades Administrativas responsables de dichas actividades;
- Que,** para la emisión del presente instrumento se ha considerado la misión institucional de la Dirección de Gestión Documental y Archivo, que comprende la administración técnica y normativa de los procesos documentales en el ámbito institucional. En este contexto, se determina que dicha Dirección es la unidad

idónea para establecer los mecanismos y lineamientos que garanticen la existencia, custodia, entrega-recepción y conservación de los documentos generados en soporte digital, así como la supervisión del sistema de gestión documental de la SOT, en cumplimiento de la normativa vigente y de los principios de legalidad, trazabilidad y eficiencia administrativa. Esta designación tiene como propósito contribuir al uso eficiente de los recursos públicos, optimizar los procesos institucionales y asegurar la integridad, disponibilidad y preservación de los documentos y archivos electrónicos a lo largo del tiempo;

**Que,** con base en la misión institucional de la Dirección Financiera, establecida en el Estatuto Orgánico de la Superintendencia, esta unidad es responsable de la gestión del presupuesto institucional, la contabilidad y la tesorería, incluyendo los procesos de recaudación propios de la entidad. Dichas funciones se desarrollan mediante la emisión de documentos digitales en el ejercicio de sus competencias, en concordancia con el proceso de modernización institucional. Esta dinámica se alinea con los objetivos de la reforma a las Normas de Control Interno emitida por la Contraloría General del Estado; en tal sentido,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones legales y reglamentarias expuestas, en especial en el numeral 3) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, artículo 69 y siguientes del Código Orgánico Administrativo; así como, los literales a) y d) del numeral 1.1.1.1. del artículo 10 del Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- DELEGAR** al/la Director/a de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

- a) Establecer e implementar los procedimientos y directrices que garanticen la gestión documental institucional, tanto física como electrónica, incluyendo la existencia, custodia, organización, clasificación, entrega-recepción y conservación de la documentación generada en soporte digital, conforme a la normativa vigente.
- b) Diseñar y aplicar mecanismos que aseguren la validez, integridad, autenticidad y trazabilidad de los documentos digitales y archivos electrónicos, especialmente aquellos que ingresan a través de la ventanilla única de nivel central, en respaldo de las actividades institucionales.
- c) Brindar acompañamiento técnico a todas las unidades sustantivas y adjetivas de la Superintendencia, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de gestión documental y archivo.
- d) Establecer, mediante el instrumento que se cree para tal efecto, los lineamientos para el archivo, resguardo, conservación, baja y disposición final de los documentos digitales

vinculados a los procesos institucionales (adjetivos y sustantivos), incluidos aquellos relativos a la recaudación o recepción de recursos financieros.

e) Supervisar y alertar ante posibles incumplimientos de las disposiciones, directrices y lineamientos definidos en la Política Interna de Gestión Documental y Archivo, así como en los instrumentos técnicos creados para tal efecto, por parte de todas las dependencias que conforman la Superintendencia.

f) Administrar, controlar y gestionar el Sistema de Gestión Documental de la SOT, velando por su correcto funcionamiento, uso adecuado y cumplimiento de los lineamientos institucionales establecidos para su operación.

g) Emitir las directrices necesarias para garantizar la utilidad del Sistema de Gestión Documental de la SOT, conforme a la normativa vigente y los objetivos institucionales, para asegurar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de la información gestionada.

**Artículo 2.- DELEGAR** al/la Director/a Financiero/a de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, las siguientes atribuciones:

a) Verificar que los documentos emitidos por concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros, cumplan con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia financiera y que respalden adecuadamente las transacciones realizadas.

b) Generar y entregar los comprobantes de recaudación al ejecutor de coactiva, previa solicitud del mismo en formato digital, una vez se haya efectuado la recaudación total de la multa e intereses generados por parte de la entidad sancionada, garantizando que dichos comprobantes sean auténticos, trazables y conservables conforme a la normativa vigente.

c) Verificar la validación documental de la información registrada en los documentos de recaudación priorizando la aplicación de procedimientos de contraste con la información disponible en las bases de datos públicas oficiales o a través de procesos de interoperabilidad, debiendo orientarse a la optimización y eficiencia de trámites administrativos.

d) Asegurar el registro, consolidación y resguardo digital de los documentos generados en procesos de recaudación, en coordinación con los sistemas informáticos institucionales, en cumplimiento de los principios de eficiencia administrativa y control interno.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.** - Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución a la Dirección de Gestión Documental y Archivo y Dirección Financiera.

**SEGUNDA.** - La Dirección de Gestión Documental y Archivo y la Dirección Financiera deberán identificar, documentar y levantar los procesos y requerimientos tecnológicos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones delegadas mediante la presente Resolución. Para ello, deberán seguir los lineamientos establecidos por la Dirección de

Desarrollo de Software y Base de Datos en lo relativo a la construcción de software institucional.

**TERCERA.** - La Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, con base en los requerimientos realizados por la Dirección de Gestión Documental y Archivo y la Dirección Financiera, será responsable de sistematizar los procesos levantados, aprobados y priorizados correspondientes, ya sea mediante la modificación de sistemas existentes o el desarrollo de nuevas herramientas tecnológicas, conforme a los lineamientos institucionales y en concordancia con las disposiciones normativas aplicables.

**CUARTA.** - Los titulares de cada unidad sustantiva, adjetiva y de las unidades desconcentradas de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, designarán un custodio del archivo de gestión para su respectiva área, cuya designación deberá ser notificada a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

El custodio designado será responsable de dar seguimiento, verificar el cumplimiento y ejecución de la Política Interna de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia. Asimismo, deberá garantizar que todas las operaciones institucionales de su unidad cuenten con la correspondiente evidencia documental, en formato físico o digital, según corresponda, permitiendo así su adecuado seguimiento, verificación, comprobación y análisis.

Adicionalmente, le corresponderá al custodio designado verificar que el personal que conforma su área cumpla con las disposiciones reglamentarias vigentes en materia de gestión documental y archivo.

**QUINTA.** - El delegante se reserva el derecho de avocar las atribuciones delegadas, cuando lo estime pertinente al amparo de lo establecido en el Código Orgánico Administrativo.

**SEXTA.** - En caso de supresión del cargo o cambio de su denominación, las delegaciones conferidas mediante la presente resolución se mantendrán vigentes para el cargo que asuma atribuciones, funciones y/o responsabilidades equivalentes a las del delegado, hasta que se emita un nuevo acto administrativo que disponga lo contrario.

**SÉPTIMA.** - Las unidades delegadas y ejecutoras del presente instrumento deberán informar semestralmente a la Máxima Autoridad, mediante un informe motivado, sobre el cumplimiento y los resultados de las gestiones realizadas en el ejercicio de la atribución conferida.

**OCTAVA.** - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo el registro de la presente Resolución en el repositorio institucional correspondiente; así como, su publicación en el Registro Oficial.

**NOVENA.** - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social la difusión interna del presente instrumento a través de los medios institucionales, así como su publicación en la página web institucional.

**DÉCIMA.** - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la notificación de la presente resolución a las áreas delegadas.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**ÚNICA.** - En el plazo de tres (3) meses contados a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución, la Dirección de Gestión Documental y Archivo, en colaboración con la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Dirección Financiera y cualquier otra unidad administrativa que considere pertinente, deberá actualizar la Política Interna de Gestión Documental y Archivo, la misma que deberá contener un apartado específico referente a la conservación y constancia documental de recaudación, así como también el alineamiento y uso adecuado de las distintas herramientas tecnológicas disponibles en la SOT, con el fin de asegurar el cumplimiento de la normativa vigente.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**ÚNICA.** – 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 D.M. de Quito, a los nueve (09) días del mes de julio de 2025.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -**

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

	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Firma</b>
<b>Elaborado por:</b>	Gilbert Santiago Molina Aulestia	Analista de Desarrollo Normativo	
<b>Revisado por:</b>	Diego Fabricio Narváez Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	
<b>Revisado por:</b>	Santiago Javier Saransig Gálvez	Coordinador General de Tecnologías de la Información y	

		Comunicación	
<b>Revisado por:</b>	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	Coordinadora General Administrativa Financiera	
<b>Revisado por:</b>	Vanessa Carolina Castillo Vallejo	Directora de Gestión Documental y Archivo	
<b>Revisado por:</b>	Andrea de Fátima Suárez Loaiza	Directora Financiera	