

RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-006

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

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 76 de la Constitución de la República del Ecuador (en adelante Constitución), como parte del derecho a la defensa, incluye ciertas garantías, de las cuales para el presente caso se destaca: *“En todo proceso en el que se determinen derechos y obligaciones de cualquier orden, se asegurará el derecho al debido proceso que incluirá las siguientes garantías básicas: (...) 7. El derecho de las personas a la defensa incluirá las siguientes garantías: (...) l) Las resoluciones de los poderes públicos deberán ser motivadas. No habrá motivación si en la resolución no se enuncian las normas o principios jurídicos en que se funda y no se explica la pertinencia de su aplicación a los antecedentes de hecho. Los actos administrativos, resoluciones o fallos que no se encuentren debidamente motivados se considerarán nulos. Las servidoras o servidores responsables serán sancionados. (...)”*;
- Que,** el artículo 204 de la Constitución 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, 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 número 1 del artículo 225 de la Constitución, incorpora entre las instituciones del Estado: *“Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.”*;
- Que,** el artículo 226 de la Constitución, 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, establece: *“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 3 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA), señala: *“Principio de eficacia. Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias.”*;
- Que,** el artículo 4 del COA, determina: *“Principio de eficiencia. Las actuaciones administrativas aplicarán 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.”*;
- Que,** el artículo 6 del COA, dispone: *“Principio de jerarquía. Los organismos que conforman el Estado se estructuran y organizan de manera escalonada. Los órganos superiores dirigen y controlan la labor de sus subordinados y resuelven los conflictos entre los mismos.”*;
- Que,** el artículo 7 del COA, establece: *“Principio de desconcentración. La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”*;
- Que,** el artículo 9 del COA, señala: *“Principio de coordinación. Las administraciones públicas desarrollan sus competencias de forma racional y ordenada, evitan las duplicidades y las omisiones.”*;
- Que,** el artículo 14 del COA, menciona: *“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 47 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su*

representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley”;

Que, el artículo 49 del COA, señala: *“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 del COA, determina: *“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 68 del COA, dispone: *“Transferencia de la competencia. La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 69 del COA, menciona: *“Delegación de competencias. 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. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia.”;*

Que, el artículo 70 del COA, señala: *“Contenido de la delegación. 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 78 del COA, determina: *“Alcance. Los órganos superiores pueden avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda, ordinariamente o por delegación, a sus órganos administrativos dependientes, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo hagan conveniente o necesario. La avocación se notificará a los*

interesados en el procedimiento, con anterioridad a la expedición del acto administrativo.”;

Que, el artículo 89 del COA, dispone: *“Actividad de las Administraciones Públicas. Las actuaciones administrativas son: 1. Acto administrativo 2. Acto de simple administración 3. Contrato administrativo 4. Hecho administrativo 5. Acto normativo de carácter administrativo”;*

Que, el artículo 120 del COA, establece: *“Acto de simple administración. Acto de simple administración es toda declaración unilateral de voluntad, interna o entre órganos de la administración, efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales y de forma indirecta.”;*

Que, el artículo 128 del COA, señala: *“Acto normativo de carácter administrativo. Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;*

Que, el artículo 130 del COA, 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 175 del COA manifiesta: *“Actuaciones previas. Todo procedimiento administrativo podrá ser precedido de una actuación previa, a petición de la persona interesada o de oficio, con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.”;*

Que, el artículo 176 del COA establece: *“Procedencia. En los procedimientos administrativos destinados a determinar responsabilidades de los interesados, incluso el sancionador, las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la iniciación del procedimiento administrativo, la identificación de la persona o personas que puedan resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.”;*

Que, el artículo 178 del COA manifiesta: *“Trámite. Como conclusión de las actuaciones previas se emitirá un informe que se pondrá en conocimiento de la persona interesada, para que manifieste su criterio en relación con los documentos y los hallazgos preliminares, dentro de los diez días posteriores a su notificación, que podrán prorrogarse hasta por cinco días más, a petición de la persona interesada. Cuando la administración pública estime que la información o los documentos que se obtengan, en este tipo de actuaciones previas, pueden servir como instrumentos de prueba, pondrá a consideración de la persona interesada, en copia certificada, para que manifieste su criterio.”;*

El criterio de la persona interesada será evaluado por la administración pública e incorporado íntegramente en el correspondiente informe con el que se concluye la actuación previa.”;

- Que,** el artículo 179 del COA dispone: *“Caducidad. Una vez iniciadas las actuaciones previas sobre algún asunto determinado, la decisión de inicio del procedimiento administrativo se notificará a la persona interesada en el plazo de seis meses contados desde el acto administrativo con el que se ordenan las actuaciones previas, a cuyo término caduca el ejercicio de la potestad pública sancionadora, determinadora o cualquier otra, de carácter gravoso. (...)”;*
- Que,** el artículo 183 del COA, indica: *“El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio o a solicitud de la persona interesada. A solicitud de la persona interesada de la forma y con los requisitos previstos en este Código. De oficio, mediante decisión del órgano competente, bien por iniciativa propia o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos administrativos o por denuncia”;*
- Que,** el artículo 186 del COA, determina: *“La petición razonada es la propuesta de inicio del procedimiento formulada por cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para iniciarlo y que tiene conocimiento de su objeto. La petición contendrá los mismos requisitos previstos para la orden superior. Sin embargo, el órgano a quien se dirige la petición podrá abstenerse de iniciar el procedimiento para lo cual comunicará expresamente y por escrito, los motivos de su decisión”;*
- Que,** el artículo 187 del COA, dispone: *“Denuncia. La denuncia es el acto por el que cualquier persona pone en conocimiento, de un órgano administrativo, la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de las administraciones públicas. La denuncia por infracciones administrativas expresará la identidad de la persona que la presenta, el relato de los hechos que pueden constituir infracción y la fecha de su comisión y cuando sea posible, la identificación de los presuntos responsables. La denuncia no es vinculante para iniciar el procedimiento administrativo y la decisión de iniciar o no el procedimiento se comunicará al denunciante.”;*
- 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; con capacidad sancionatoria, personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, que funcionará de forma desconcentrada e independiente;

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: “*La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutive y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)*”;

Que, los números 2 y 6 del artículo 98 de la LOOTUGS, determinan: “*Son atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo: (...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución; (...) 6. Fiscalizar, supervisar, controlar y ordenar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente sobre el ordenamiento territorial y el uso y gestión del suelo”;*

Que, el artículo 66 del Reglamento a la LOOTUGS, desarrolla las atribuciones para control y sanción de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; entre ellas, indica: “*a) Regular los mecanismos, herramientas y procedimientos de vigilancia y control que implementará la Superintendencia; b) Receptar, instaurar la investigación y resolver las denuncias que llegaren a su conocimiento sobre posibles infracciones que fueren de su competencia, observando el debido proceso; c) Implementar un*

sistema que permita la sistematización de denuncias y mantener una base de datos sobre los procesos instaurados; d) Realizar la sustanciación de procesos administrativos que fueren de su competencia por infracciones tipificadas en la Ley y demás normativa aplicable y establecer las sanciones previstas en la Ley (...)”;

Que, el artículo 67 del Reglamento a la LOOTUGS, establece como una de las facultades de esta Superintendencia, la siguiente: *“Requerimiento de información.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, en cualquier momento y con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, regulaciones nacionales y locales sobre ordenamiento territorial, el uso y la gestión del suelo, estudios de mercado de suelos y registro inmobiliario; podrá requerir a los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones relacionadas con el ordenamiento territorial o el uso y gestión del suelo y a la ciudadanía en general, información que fuere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, la cual deberá ser remitida en el plazo y términos definidos por la Superintendencia en su normativa, y de ser el caso recomendar a dichos organismos el acatamiento de la normativa que corresponda.”*;

Que, el artículo 68 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre el registro de instrumentos de ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo, dispone: *“Registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y de los planes de uso y gestión del suelo.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo mantendrá un registro de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y de los planes de uso y gestión del suelo de los gobiernos autónomos descentralizados, articulado a los registros del ente rector de la planificación nacional y del ente rector del hábitat y vivienda, respectivamente. La entrega de los planes se realizará en los formatos establecidos por la normativa para el registro emitida por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo. El registro deberá mantenerse actualizado, por lo que la Superintendencia realizará un control periódico conforme a la normativa interna, para determinar el cumplimiento de las obligaciones de los gobiernos autónomos descentralizados de realizar el registro de los planes referidos. Los gobiernos autónomos descentralizados en un plazo no mayor de sesenta días de publicados sus respectivos planes de desarrollo y ordenamiento territorial y planes de uso y gestión del suelo, sus reformas o actualizaciones, deberán remitir estos instrumentos a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, solicitando el registro de los mismos. A la solicitud de registro se deberá acompañar al menos los planes de desarrollo y ordenamiento territorial, los planes de uso y gestión del suelo, el proceso de aprobación y la ordenanza debidamente publicada en el Registro Oficial. En caso que se verifique que los gobiernos autónomos descentralizados no hayan cumplido con la obligación de registro, la Superintendencia de Ordenamiento Territorial,*

Uso y Gestión del Suelo iniciará el proceso administrativo de juzgamiento conforme el procedimiento establecido en este reglamento.”;

Que, el artículo 69 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre el ejercicio de la facultad de vigilancia y control de esta Superintendencia, determina: *“Planificación del control- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, para el oportuno ejercicio de su facultad de control, desarrollará la vigilancia y control de los procesos de ordenamiento territorial de todos los niveles de gobierno y de los procesos de gestión y uso del suelo mediante la planificación anual de control. La Planificación anual de control será aprobada por el Superintendente y podrá reformularse (Sic.) previo justificación debidamente motivada considerando los mecanismos de control a aplicar. La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo ejercerá la vigilancia y control a través de acciones en dos ámbitos: Acciones programadas.- Las establecidas en el plan anual aprobado por el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo; Acciones no programadas.- Las que la Superintendencia ejecutará en cualquier momento, de oficio y a petición de parte, cuando presumiere infracciones a la LOOTUS y demás normativa vigente que regule el ordenamiento territorial, el uso y gestión del suelo.”;*

Que, el artículo 71 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre los mecanismos de control de esta Superintendencia, se dispone: *“Mecanismos del Control.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, podrá aplicar uno o varios de los siguientes mecanismos para el ejercicio de la facultad de control: a) Inspección. b) Examen Especial. c) Otros que establezca la Superintendencia.”;*

Que, el artículo 72 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre el mecanismo de inspección, se establece: *“De las inspecciones.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo podrá realizar inspecciones in situ a los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central para comprobar en la práctica la veracidad, efectiva aplicación y el cumplimiento de los instrumentos de desarrollo y ordenamiento territorial y de uso y gestión del suelo a las que se encuentre obligados a cumplir y aplicar. La Superintendencia realizará también inspecciones in situ a las obras, construcciones o proyectos que se ejecutaren por dichas instituciones o que hayan sido autorizadas por ellas, en cualquier momento, sin necesidad de notificación previa de la Superintendencia y de ser necesario podrá contar con el apoyo de la fuerza pública. En el proceso de la inspección los funcionarios de la Superintendencia podrán evaluar la documentación que se requiera para determinar el cumplimiento de la normativa para el ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo o bien citar a (Sic.) los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central a las dependencias desconcentradas de la Superintendencia a fin de que justifiquen*

sus acciones u omisiones, fijando para tal efecto un plazo. Los Gobiernos Autónomos Descentralizados y demás instituciones del gobierno central, relacionadas con el ordenamiento territorial o el uso y gestión del suelo están obligados a prestar todas las facilidades para la ejecución de las inspecciones de la Superintendencia. En el caso que el gobierno autónomo descentralizado o las entidades del gobierno central, negasen al personal de la Superintendencia el acceso a los lugares objeto de inspección o no se les facilitara la documentación solicitada, el servidor de la Superintendencia advertirá sobre la posible infracción administrativa, previo al levantamiento del acta de inspección correspondiente.”;

Que, el artículo 73 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre el mecanismo de examen especial, afirma: *“Examen especial.- La Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo ejecutará procesos de examen especial de forma periódica y previa planificación a los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central, con el objeto de evaluar y determinar principalmente el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, el uso y la gestión del suelo urbano y rural, la aplicación de la planificación nacional, sectorial y local, y la articulación del uso y gestión del suelo con la planificación nacional y sectorial. Los resultados del examen especial se deberán notificar a los sujetos de control para que emitan fundamentadamente los criterios o descargos de ser el caso, en un término no mayor de cinco días contados desde la fecha de notificación con el informe del examen. Transcurridos los cinco días término, la Superintendencia revisará los descargos y pruebas aportadas y en un plazo no mayor a 45 días emitirá el informe final, el mismo que deberá ser aprobado por el Superintendente. La Superintendencia regulará los procedimientos para el desarrollo de exámenes especiales considerando para el efecto los lineamientos nacionales e internacionales en esta materia.”;*

Que, el artículo 74 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre los informes de inspección, establece: *“Informes de Inspección.- Los resultados de las inspecciones y requerimientos deberán constar en el correspondiente informe técnico de inspección. Los informes técnicos deberán ser notificados al correspondiente nivel de gobierno que se realizó la inspección. La persona natural o jurídica sobre la cual se realizó la inspección podrá observar los resultados encontrados en el informe de inspección respectivo, de conformidad al proceso y plazos establecidos en el Código Orgánico Administrativo. En caso que se encuentre indicio del cometimiento de una infracción se procederá a dar inicio al procedimiento administrativo de juzgamiento conforme lo establecido en este reglamento. Los informes de inspección serán consideradas como prueba en los procesos administrativos.”;*

- Que,** el artículo 75 del Reglamento a la LOOTUGS, sobre el contenido de los informes de inspección, se dispone: “*Contenido de los informes de inspección.- Los informes de inspección deberán contener al menos: a) Nombres, apellidos, firma y rúbrica del personal que realiza la inspección. b) El motivo que originó esta diligencia. c) Datos identificativos del Gobierno Autónomo Descentralizado o las entidades del gobierno central. d) Datos del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado o las entidades del gobierno central presente en la inspección. e) Fecha, lugar y hora de la visita. f) Hechos constatados.*”;
- Que,** mediante Resolución Nro. CPCCS-PLE-SG-027-E-2021-473 de fecha 04 de marzo de 2021, se designó al Ing. Pablo Ramiro Iglesias Paladines como Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, quien, conforme el artículo 120 número 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,** de conformidad con lo establecido en la letra a) y c) del número 1.1.1.1., del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedido mediante Resolución No. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, tiene como atribución y responsabilidad en el literal a): “*Ejercer la representación legal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo en los casos y en la forma que determina la Ley de Compañías*”; y c): “*Expedir la normativa interna necesaria para el funcionamiento de la institución*”;
- Que,** a través de la Resolución Nro. SOT-DS-2023-013 de 04 septiembre de 2023, en el marco de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se resolvió aprobar y expedir el *Código Sustantivo de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo*;
- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2025-010 de fecha 09 de mayo de 2025, se dispuso reformar la Resolución Nro. SOT-DS-2023-013, sobre el tratamiento y procesamiento de las denuncias y peticiones razonadas;
- Que,** mediante Resolución Nro. SOT-DS-2025-016 de fecha 13 de junio de 2025, se dispuso reformar la Resolución Nro. SOT-DS-2023-013, sobre el mecanismo de control de Verificación y Validación del Registro de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo;
- Que,** con base en el principio de eficiencia administrativa, se ha visto la necesidad de derogar y dejar sin efecto, parte del contenido de la Resolución Nro. SOT-DS-2023-013 de 04 septiembre de 2023, mediante la expedición de la presente resolución; y,

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 los números 2) y 6) del artículo 98 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, así como las letras a) y c) del número 1.1.1.1. del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo,

RESUELVE:

**EXPEDIR EL RÉGIMEN DE ACTUACIÓN PARA LA VIGILANCIA Y EL
CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO**

TÍTULO I

PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto y ámbito.- El presente instrumento 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 de Suelo –LOOTUGS– y su reglamento de aplicación –RLOOTUGS–, con base en las consideraciones generales de actuación; la formulación, aprobación, sanción y ejecución de los Planes Anuales de Vigilancia y Control; ejecución de acciones no programadas; el procedimiento para el trámite de denuncias y peticiones razonadas; así como el Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, comprendiendo así a los mecanismos de vigilancia y control de esta entidad.

Su cumplimiento será obligatorio para todos los servidores de la SOT en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como para las entidades públicas sujetas a vigilancia y control, en todo el territorio nacional.

CAPÍTULO I

GLOSARIO

Artículo 2. Definiciones. - Para efectos de la aplicación del presente Código, se utilizarán las siguientes definiciones:

- a) **Acción Programada:** Conjunto de actividades y procedimientos previamente planificados que se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos de vigilancia o control de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, que constan en un Plan Anual de Control o de Vigilancia sancionado por la máxima autoridad de la Superintendencia, y que determinan el alcance de la actuación, los responsables, el cronograma y demás elementos necesarios para su ejecución.

- b) **Acción No Programada:** Aquella acción de vigilancia o control que no se encuentra prevista en un Plan Anual y que se ejecuta como resultado del trámite de las denuncias, peticiones razonadas, o del análisis motivado realizado por la Superintendencia, en función de la necesidad, oportunidad y pertinencia de su intervención.
- c) **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.
- d) **Calificación:** Proceso en el que se revisa y verifica si un documento determinado cumple o no con los requisitos previstos para el efecto.
- e) **Cartografía:** Ciencia que interviene para representar la superficie terrestre y/u 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.
- f) **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.
- g) **Control:** Facultad para verificar que se cumplan las normas, procedimientos y estándares establecidos por la Constitución y la ley, en atención al interés general. Este control asegura la correcta y oportuna aplicación del ordenamiento jurídico vigente, en especial lo dispuesto en la LOOTUGS, su Reglamento y las regulaciones nacionales emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo –CTUGS–.
- h) **Coordenadas planas (UTM):** Es 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.
- i) **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 (cuándo). 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.

- j) **Denuncia:** Es el acto por el que cualquier persona natural o jurídica pone en conocimiento de la SOT, una acción u omisión que pueda configurarse como una infracción tipificada en la LOOTUGS.
- k) **Diagnóstico territorial:** El diagnóstico territorial es un análisis que incluye antecedentes, temáticas priorizadas, problemáticas relevantes, y recomendaciones para acciones de vigilancia y control. Además, se considera la correspondencia con normativas vigentes y los resultados de procesos previos y estudios interinstitucionales relacionados.
- l) **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.
- m) **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.
- n) **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.
- o) **Información geográfica:** Conjunto de datos, símbolos y representaciones organizados para conocer y estudiar las condiciones del territorio.
- p) **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.
- q) **Inspección:** Es la verificación directa que los servidores de la Superintendencia, personal que se encuentre bajo la modalidad de servicios profesionales; o, personal bajo cualquier modalidad contractual que preste servicios a la SOT, realice en un lugar o espacio físico, vinculados con los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- r) **Instrumentos de ordenamiento territorial por niveles de gobierno:** 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 o metropolitano; y, los Planes Complementarios, aprobados por los respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados y/o los regímenes especiales.

- s) **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.
- t) **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.
- u) **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 competentes sujetas a control, sobre el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.
- v) **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.
- w) **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.
- x) **Omisión:** Abstención de una actuación a la que el servidor de la administración pública está obligado, conforme a la legislación y normativa vigente.
- y) **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.
- z) **Petición razonada:** Es la propuesta de inicio del procedimiento formulado por parte de cualquier órgano administrativo que no tiene competencia para atender un caso específico, pero que tiene conocimiento de su objeto y considera que podría configurarse como una infracción tipificada en la LOOTUGS.
- aa) **Plan anual:** Instrumento que establece y organiza las acciones programadas para la vigilancia o 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.

- bb) Plataforma de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo:** Entorno web destinado para el cumplimiento de las atribuciones de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- cc) Prevenir:** Acción de advertir anticipadamente a las entidades sujetas a control de la SOT, como resultado de las actividades de vigilancia, sobre las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables en la materia.
- dd) 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.
- ee) Sistema de Información Geográfica (SIG):** Conjunto de tecnologías (software y hardware), herramientas y datos, diseñados para captura, almacenamiento y análisis de información espacialmente referenciada.
- ff) Validación:** Acción de conferir validez a los resultados del proceso de verificación, considerando el tiempo establecido y la normativa vigente aplicable.
- gg) Verificación:** Acción de comprobar o examinar la veracidad, autenticidad o exactitud de la información objeto de análisis; esta acción implica confirmar, demostrar o revisar datos, hechos o el cumplimiento de normas.
- hh) Verificación del registro de instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y uso y gestión del suelo:** Proceso a través del cual se comprueba la publicación y registro de los instrumentos de ordenamiento territorial, sus reformas o actualizaciones, junto con la documentación habilitante, realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, conforme a los parámetros establecidos.
- ii) Vigilancia:** Capacidad para supervisar, prevenir, advertir y orientar a las entidades responsables del ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, asegurando que cumplan con las normas, regulaciones, estándares y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.
- jj) Visita técnica:** Consiste en un reconocimiento de campo que los servidores de la Superintendencia, personal que se encuentre bajo la modalidad de servicios profesionales; o, personal bajo cualquier modalidad contractual que preste servicios a la SOT, realice en un lugar o espacio físico, vinculados con los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, hábitat, asentamientos humanos y desarrollo urbano.

Artículo 3. Abreviaturas. - Para efectos de la presente resolución, se deberán entender las abreviaturas, con sus correspondientes significados:

- a) CGAJ:** Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- b) CTUGS:** Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo.
- c) DGDA:** Dirección de Gestión Documental y Archivo.

- d) **DIRSIT:** Dirección de Registro y Sistematización de la Información Territorial.
- e) **DOT:** Dirección de Ordenamiento Territorial.
- f) **GAD:** Gobierno Autónomo Descentralizado.
- g) **IG:** Intendencia General.
- h) **INIAET:** Intendencia Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales.
- i) **INOT:** Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- j) **IZ:** Intendencia Zonal.
- k) **LOOTUGS:** Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- l) **PDOT:** Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.
- m) **PUGS:** Plan de Uso y Gestión del Suelo.
- n) **RLOOTUGS:** Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- o) **SIOTUGS:** Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
- p) **SOT:** Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

CAPÍTULO II

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 4. 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 instrumento. Este catálogo de principios no es limitativo y no impide la aplicación de principios previstos en la Constitución de la República del Ecuador, instrumentos internacionales, Código Orgánico Administrativo, entre otros cuerpos normativos de similar naturaleza.

Artículo 5. Principio de eficacia. - Las actuaciones administrativas se realizarán en función del cumplimiento de los fines previstos para la SOT, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 6. Principio de eficiencia. - Las unidades administrativas que conforman la SOT, 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 7. Principio de calidad. - Las unidades administrativas de la SOT 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 8. Principio de coordinación. - Las unidades administrativas de la SOT deberán desarrollar sus competencias de forma racional y ordenada, evitando duplicidades y omisiones.

Artículo 9. Principio de planificación. - Las actuaciones administrativas se llevarán a cabo sobre la base de la definición de objetivos, ordenación de recursos, determinación de métodos y mecanismos de organización.

Artículo 10. Principio de transparencia. - Las personas podrán acceder a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, de conformidad con la normativa relacionada.

Artículo 11. Principio de juridicidad. - La actuación administrativa de todas las unidades administrativas de la SOT se someterá 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 instrumento y normativa pertinente. La potestad discrecional se utilizará conforme a Derecho.

Artículo 12. Principio de responsabilidad. - Todos los servidores públicos de la SOT, serán responsables por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones o por sus omisiones. No hay servidor público exento de responsabilidad.

Artículo 13. Principio de buena fe. - Se presume que los servidores públicos mantienen un comportamiento legal y adecuado en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

Artículo 14. Principios de seguridad jurídica y confianza legítima. - Las unidades administrativas de la SOT, 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 15. Principio de interdicción de la arbitrariedad. - Las unidades administrativas de la SOT 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 16. Principio de racionalidad. - Las decisiones adoptadas por la SOT deben estar motivadas, con la exposición clara y coherente de los argumentos utilizados, sustentados en una base normativa sólida que respalde, desde una perspectiva lógica y jurídica, la validez de dichos argumentos.

Artículo 17. Principio de lealtad institucional. - Las unidades administrativas de la SOT respetarán, entre sí, el ejercicio legítimo de las competencias y ponderarán los intereses públicos y generales implicados. Esta Superintendencia facilitará a otras entidades del sector público, la información que se requiera, sobre la actividad que desarrollen, en el ejercicio de sus propias competencias.

Artículo 18. Principio de corresponsabilidad y complementariedad. - Esta Superintendencia, en relación con otras entidades públicas, tiene 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 19. Principio de colaboración. - Esta Superintendencia, en relación con otras entidades públicas, trabajará de manera coordinada, complementaria y prestandose 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 20. 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 III

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS APLICABLES A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUCIONAL

Artículo 21. Aplicación de los principios específicos. - A más de los principios establecidos en la LOOTUGS tales como sustentabilidad, equidad territorial y justicia social, autonomía, coherencia, concordancia, función pública del urbanismo, y distribución equitativa de cargas y beneficios, en el ejercicio específico de los trámites de denuncias y peticiones razonadas, así como en los procesos de vigilancia y control, se aplicarán los principios establecidos en el presente capítulo.

En lo no previsto en este capítulo, se observarán los principios contenidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización –COOTAD– y en el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, según corresponda.

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 servidores públicos de la SOT evitarán resolver por afectos o desafectos que supongan un conflicto de intereses o generen actuaciones incompatibles con el interés general.

Artículo 24. Debida diligencia. - Los servidores públicos de la SOT velarán por el cumplimiento del deber de cuidado en la actividad administrativa, esto es, la observancia de los preceptos constitucionales y legales previstos 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. Cuidado en el manejo de la información o documentación. - La información o documentación que generen los servidores de esta Superintendencia, en ejercicio de sus funciones, incluyendo aquella información que sea remitida o entregada por la entidad o dependencia sujeta a vigilancia o control, observará el debido sigilo, aún después de haber cesado en el cargo. El cuidado y resguardo de la información y/o documentación, 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 realizarán mediante un proceso participativo de los actores sociales, económicos y productivos, públicos y privados, mediante espacios y mecanismos que posibiliten el control social permanente.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES COMUNES

Sección I

EXCUSA Y RECUSACIÓN

Artículo 27. Excusa y Recusación. - Los servidores que intervengan en acciones programadas o no programadas que incluyan mecanismos de vigilancia o control, deberán abstenerse de participar en procesos contra 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.
- 4) Tener amistad íntima, enemistad manifiesta, conflicto de intereses o controversia pendiente, con la entidad o dependencia sujeta de control y vigilancia.

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 28. Procedimiento de excusa. - El servidor que se encuentre comprendido en una o varias de las causales contempladas en el artículo anterior, deberá presentar su excusa debidamente justificada ante su superior jerárquico. Este, en un término máximo de cinco (5) días, deberá atender y resolver la solicitud de forma motivada. De ser procedente, en la misma resolución se designará al servidor que actuará en su reemplazo, quien deberá tener la misma jerarquía o superior que el servidor excusado. En caso de no ser posible, el conocimiento del asunto corresponderá al superior inmediato.

Si la excusa no es admitida, el superior jerárquico deberá devolver el expediente al servidor público solicitante, quien deberá continuar con el procedimiento correspondiente.

Mientras se resuelve la solicitud de excusa, quedarán suspendidos los términos y plazos del procedimiento, y el servidor que presenta la excusa no podrá intervenir en el mismo hasta que se emita la resolución correspondiente.

Artículo 29. Procedimiento de recusación. - La persona interesada podrá promover, en cualquier momento durante la tramitación del procedimiento, la recusación del servidor público en quien se configure alguna de las causales previstas en el artículo correspondiente.

La recusación deberá presentarse por escrito ante el órgano superior, indicando la causa y los hechos en los que se fundamenta, y acompañada de la evidencia correspondiente.

Una vez receptada la solicitud, el servidor recusado, al siguiente día de presentada la recusación, pondrá en conocimiento de su superior inmediato si acepta o rechaza la causal alegada en el escrito.

Si el recusado admite la concurrencia de la o las causales, el superior jerárquico deberá resolver su sustitución inmediata en el conocimiento del trámite, y designará un nuevo servidor de igual nivel jerárquico, en un término máximo de 5 días.

Si la recusación no es admitida, el órgano superior deberá devolver el expediente, para continuar con el procedimiento, en un término máximo de 3 días.

La presentación de la recusación suspenderá los términos y plazos del procedimiento e impedirá la intervención del servidor recusado hasta que se emita la resolución respectiva.

Sección II

ACUMULACIÓN OBJETIVA Y DISGREGACIÓN DE ASUNTOS

Artículo 30. Acumulación objetiva y disgregación de asuntos. - El órgano administrativo que inicie o tramite un procedimiento, independientemente de la forma en que se haya iniciado, podrá disponer su acumulación con otros procedimientos que guarden identidad sustancial o conexión íntima, lo cual deberá ser notificado a las partes involucradas.

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

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

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

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

Artículo 31. Inicio de la formulación del Plan Anual de Vigilancia y Control. - 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.

Artículo 32. Información objeto de análisis. - La planificación anual de vigilancia y control de la SOT se formula a partir de un diagnóstico previo, elaborado conforme a la guía que se establezca para tal fin, y que incluirá 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 del nivel desconcentrado de la SOT, que 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 procedimientos de vigilancia y control ejecutados por la SOT, en años anteriores.
- 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 33. Resultados del Diagnóstico Previo. - Como resultado del análisis señalado en el artículo anterior, el diagnóstico previo contendrá al menos los siguientes elementos:

- a) Antecedentes y principales hallazgos identificados en el análisis técnico y jurídico realizado.
- b) Priorización de temáticas susceptibles a desarrollarse como acciones programadas de vigilancia y control, relacionadas con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, de los niveles de gobierno central, así como gobiernos autónomos descentralizados en sus niveles provincial, cantonal, metropolitano y parroquial rural.
- c) Correspondencia de las temáticas de vigilancia y control con las disposiciones legales y normativas relativas al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

Artículo 34. Responsable de la formulación del diagnóstico previo. - La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, a través de la Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, será responsable de la elaboración del diagnóstico previo. Para el efecto, dispondrá del plazo de hasta tres (3) 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 o quien hiciere sus veces será remitido a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, para la correspondiente revisión y aprobación de las temáticas priorizadas.

Artículo 35. Aprobación de temáticas. - La Intendencia General o quien hiciere sus veces, 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 o quien hiciere sus veces, 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.

CAPÍTULO II

DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS DE VIGILANCIA Y DE CONTROL

Artículo 36. 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 o quien hiciere sus veces, a través de la Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión

del Suelo o quien hiciere sus veces, coordinará y desarrollará las acciones programadas por cada temática a implementarse, y compilará por separado los documentos de vigilancia y de control.

Artículo 37. Desarrollo de las acciones programadas. - Las acciones programadas deberán estar alineadas a uno o más objetivos estratégicos institucionales de la SOT y deberán sustentarse en criterios técnicos y jurídicos debidamente motivados, evitando apreciaciones subjetivas o discrecionales que puedan afectar su alcance o ejecución.

Las acciones programadas se desarrollarán conforme a la siguiente estructura:

- a) Denominación de la acción programada: Nombre, título y código que identifique la temática y el alcance de la acción programada.
- b) Antecedentes y marco referencial: Descripción de los antecedentes relevantes y de los fundamentos técnicos y jurídicos que sustentan la formulación de la acción programada y justifican su ejecución.
- c) Objeto y ámbito de aplicación: Determinación del objeto de la acción programada y el alcance territorial, institucional o poblacional sobre el cual se aplicará.
- 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 selección motivada de casos del nivel de gobierno competente sujeto a vigilancia o control de la SOT.
- f) Responsable 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 38. Coordinación en el desarrollo de las acciones programadas. - Las unidades sustantivas del nivel central de la SOT, en coordinación con la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, podrán elaborar propuestas de acciones programadas de vigilancia o control. Estas acciones deberán estar relacionadas con el ámbito de gestión de la SOT y contarán con la aprobación de la Intendencia General.

Artículo 39. Socialización interna. - La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, previo a la remisión de las acciones programadas para su aprobación, realizará la socialización interna de las propuestas de acciones programadas de vigilancia y de control, con las unidades

administrativas y niveles de gestión institucional pertinentes, a fin de recoger observaciones técnicas y jurídicas que contribuyan a su fortalecimiento.

Artículo 40. Aprobación de las acciones programadas. - La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, a través de la Dirección de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, elaborará, compilará y consolidará las acciones programadas de vigilancia y control, que formarán parte del Plan Anual de Vigilancia y del Plan Anual de Control de la SOT. Estos serán remitidos a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, para su revisión y aprobación, unidad que podrá requerir las modificaciones pertinentes.

Artículo 41. Modificación o incorporación extraordinaria de acciones programadas. - Cuando exista la necesidad institucional que justifique la incorporación de nuevas acciones programadas en los Planes Anuales, previo a la sanción de la resolución que aprueba los planes anuales, relacionadas con temáticas no identificadas o priorizadas en el Diagnóstico Previo, o la modificación de acciones ya aprobadas, la unidad requirente deberá presentar una solicitud debidamente justificada a la Intendencia General o quien hiciere sus veces.

La Intendencia General o quien hiciere sus veces evaluará la solicitud y, de considerarla procedente, la aprobará.

Una vez aprobada, dispondrá a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces realizar las gestiones necesarias para incorporar o modificar las acciones programadas, en el plazo máximo de un (1) mes.

CAPÍTULO III

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

Artículo 42. Revisión jurídica del Plan Anual de Vigilancia y del Plan Anual de Control. - Una vez que el contenido técnico del Plan Anual de Vigilancia y del Plan Anual de Control haya sido aprobado por la Intendencia General o quien hiciere sus veces, ambos estarán sujetos a un análisis jurídico individual para verificar su correspondencia con la normativa vigente.

Para este fin, los planes deberán ser remitidos por separado a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces, la cual contará con un plazo de un (1) mes para emitir los informes jurídicos correspondientes.

Artículo 43. Sanción de la Planificación Anual de Vigilancia y Control. - La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces remitirá, por separado, toda la documentación generada durante el proceso de aprobación del Plan Anual de Vigilancia y del Plan Anual de Control a la máxima autoridad de la SOT, para su respectiva sanción, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

Una vez sancionados los planes, la máxima autoridad dispondrá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces, se emita la actuación

administrativa correspondiente, la cual deberá expedirse dentro de los primeros cinco (5) días laborables del año de ejecución.

Artículo 44. Modificación del Plan Anual de Vigilancia y Plan Anual de Control.

- El Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control de la Superintendencia, una vez sancionados por la máxima autoridad, podrán ser modificados para incluir o excluir acciones programadas o, para modificar su contenido.

En este caso, la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, responsable de su elaboración, deberá remitir la propuesta de modificación a la Intendencia General o quien hiciere sus veces; unidad que, de considerarla procedente, aprobará la solicitud y solicitará a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces la emisión de un informe jurídico que verifique la correspondencia de la propuesta con la normativa vigente, la cual contará con un plazo de un (1) mes para emitir el informe jurídico referido. De ser favorable, la Intendencia General o quien hiciere sus veces recomendará a la máxima autoridad la emisión de la actuación administrativa correspondiente.

En caso de que las modificaciones se propongan antes de la sanción por parte de la máxima autoridad, se aplicará el mismo procedimiento establecido en los artículos anteriores.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 45. Responsables de la ejecución de los planes. - La actuación administrativa que sancione el Plan Anual de Vigilancia y el Plan Anual de Control deberá identificar a las unidades sustantivas responsables de ejecutar las acciones programadas, según sus respectivas atribuciones y competencias.

Dicha información se limitará únicamente a las unidades ejecutoras, sin incluir la identificación de las entidades que serán objeto de vigilancia o control, ni cualquier otro dato que permita asociar directa o indirectamente las acciones programadas con dichas entidades.

Artículo 46. Ejecución del Plan Anual de Vigilancia y Control. - Las acciones de vigilancia y control se ejecutarán dentro del año fiscal establecido en el plan anual correspondiente. Las unidades responsables presentarán reportes mensuales de avance a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, salvo que esta disponga otro plazo. Finalizado el período de ejecución, se remitirá un informe de resultados en un plazo máximo de un (1) mes. Los documentos seguirán los formatos definidos por la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces.

En los casos en que se incluya la verificación del registro de los instrumentos como acción programada, esta se ejecutará de forma continua durante todo el año fiscal, conforme al artículo 68 del Reglamento a la LOOTUGS.

Artículo 47. 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 o quien hiciera sus veces. Los resultados del análisis se pondrán en conocimiento de la máxima autoridad a través de la Intendencia General o quien hiciera sus veces y serán difundidos mediante de los canales habilitados para el efecto.

TÍTULO III

DE LAS DENUNCIAS Y PETICIONES RAZONADAS

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS Y PRESENTACIÓN

Artículo 48. De la presentación. - Las denuncias o peticiones razonadas podrán presentarse observando los requisitos señalados en el presente Capítulo, a través de los siguientes medios:

a) Por escrito: Para la presentación de denuncias o peticiones razonadas ante la Superintendencia, deberán ser entregadas en las instalaciones de la oficina matriz de la Superintendencia o en cualquiera de sus Intendencias Zonales. El documento deberá redactarse de forma clara y concisa, e incluir la firma física o la huella dactilar del o de los denunciante/s o peticionario/s, según corresponda.

b) Por medios electrónicos: Para la presentación de denuncias o peticiones razonadas por medios electrónicos, el o los denunciante/s o peticionario/s, según corresponda, deberán ingresar al sitio web institucional de la Superintendencia, en la sección "Denuncias Ciudadanas/Peticiones Razonadas". Allí deberán descargar el formulario digital previamente establecido, completarlo con la información solicitada y firmarlo electrónicamente. Una vez finalizado, el formulario deberá ser remitido a través de los canales de comunicación digital que la Superintendencia implemente para tal efecto.

Independientemente del medio utilizado, la petición razonada deberá presentarse por la máxima autoridad de la entidad o dependencia pública correspondiente, o por su delegado debidamente autorizado.

No se receptorán ni se dará trámite a denuncias anónimas, ni aquellas que se presenten en nombre del "pueblo" sin identificación clara del denunciante o peticionario, o sin poder y/o procuración judicial.

Artículo 49. Requisitos de la denuncia. - La denuncia deberá contener los siguientes requisitos obligatorios:

a) Nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía de la persona natural o representante legal de la persona jurídica. En caso de comparecer a través de procurador/a se deberá colocar la misma información junto con el instrumento legal que avale su comparecencia.

b) Un relato claro y preciso sobre la existencia de un hecho que puede constituir fundamento para la actuación de la SOT o, que pudiere llegar a constituir por acción u omisión una infracción a la LOOTUGS. Cuando fuese posible, la ubicación referencial (georreferenciada).

c) Correo electrónico y/o dirección domiciliaria para notificaciones.

d) Firma física o electrónica de responsabilidad o huella digital del denunciante.

El denunciante podrá, de forma opcional y cuando disponga de ella, proporcionar información complementaria que contribuya al análisis de la denuncia:

1) La identificación del gobierno autónomo descentralizado –GAD– o entidad del gobierno central presuntamente responsable.

2) Relación de la entidad denunciada o persona natural o jurídica presuntamente responsable con el hecho denunciado.

3) Especificación de las afectaciones provocadas por las acciones u omisiones enunciadas.

4) De disponerlo, la incorporación de documentos, fotografías y cualquier otra información que sirva para probar o demostrar los hechos denunciados.

La omisión de la información adicional de carácter opcional no afectará la admisibilidad de la denuncia ni condicionará su análisis o trámite. La denuncia será evaluada con base en los requisitos obligatorios requeridos conforme a la normativa vigente.

Artículo 50. Requisitos de la petición razonada. - La petición razonada deberá contener, al menos, lo siguiente:

a) La designación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo cuando exista un hecho que pueda constituir fundamento para la actuación de la SOT o, la identificación del gobierno autónomo descentralizado –GAD– y/o dependencia del gobierno central, presuntamente responsable de una infracción.

b) Relato de los hechos ocurridos que puedan constituir fundamento para la actuación de la SOT o, que pudieren llegar a constituir por acción u omisión una infracción a la LOOTUGS.

c) La información o documentación disponible que puede resultar relevante en el procedimiento.

d) Correo electrónico y/o dirección domiciliaria para notificaciones.

e) Firma física o electrónica de responsabilidad o huella digital del peticionario.

El o los peticionarios podrán, de forma opcional y cuando dispongan de ella, proporcionar información complementaria que contribuya al análisis de los hechos:

1) La fecha del cometimiento de la presunta infracción, los posibles efectos sobre el ordenamiento territorial, el uso del suelo o el planeamiento urbanístico. Se sugiere indicar la ubicación referencial del lugar donde se habría producido la acción u omisión presuntamente constitutiva de infracción.

2) Las actuaciones o hechos realizados, en su caso, por la entidad o dependencia pública peticionaria, que demuestren la existencia de una presunta infracción al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

3) La identificación de la presunta infracción administrativa tipificada en la LOOTUGS.

Artículo 51. Presentación y registro. - Para el registro de las denuncias o peticiones razonadas, se deberá observar lo siguiente:

a) Las denuncias y/o peticiones razonadas serán registradas e ingresadas por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces o, por el personal de gestión documental a nivel desconcentrado, según corresponda, al sistema de gestión documental definido para el efecto y remitidas a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, quien a su vez correrá traslado a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces.

b) La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, tomará conocimiento de las denuncias y/o peticiones razonadas, presentadas y registradas, y las remitirá a la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, disponiendo su análisis y el trámite correspondiente.

CAPÍTULO II

DEL ANÁLISIS DE LA DENUNCIA Y PETICIÓN RAZONADA

Artículo 52. De la admisibilidad y calificación. - La Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, dentro del término de hasta quince (15) días a partir de la recepción del trámite por parte de Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, tomará conocimiento y verificará si la denuncia o petición razonada cumple con los requisitos obligatorios señalados.

Para tal efecto, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces elaborará un informe de calificación de la denuncia o petición razonada, el cual será remitido a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, para su debida aprobación, área que a su vez lo remitirá a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, para que con base en el informe, pueda disponer las acciones que se estimen necesarias, como:

- 1) Inicio de una acción no programada;
- 2) Incorporación en el Plan Anual de Control o Vigilancia, para lo cual se deberá aplicar el procedimiento previsto en el artículo denominado Modificación del Plan Anual de Vigilancia y Plan Anual de Control;
- 3) Inclusión en el diagnóstico previo.

Una vez remitido el informe de calificación de la denuncia o petición razonada, por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces o la Intendencia General o quien hiciere sus veces, podrán solicitar aclaración, ampliación, reconsideración o ratificación del contenido del informe, para lo cual la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, contará con el término de siete (7) días.

La Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces será el área responsable del trámite de las denuncias o peticiones razonadas ingresadas en esta Superintendencia, por lo que dará la correspondiente atención y seguimiento a las mismas. Para el efecto, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces remitirá informes periódicos dirigidos a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces.

Artículo 53. Aclaración de la denuncia o petición razonada. - En caso de que existan imprecisiones u omisiones en la información o documentación presentada, o si no se han cumplido con las formalidades establecidas en el presente instrumento, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, elaborará la orden de procedimiento respectiva, que será notificada a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, informando de ello a la persona denunciante o entidad peticionaria y otorgándoles un término máximo de cinco (5) días, contados a partir del día hábil siguiente a la notificación de la referida orden, para que completen, amplíen o aclaren su denuncia o petición razonada.

En el caso que, dentro del término concedido, la denuncia o petición razonada no haya sido completada, ampliada o aclarada, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, a solicitud de la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, certificará en el término máximo de tres (3) días si el denunciante ha ingresado nueva documentación relacionada con el trámite.

De haberse verificado la no presentación de información adicional dentro del término señalado, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, dejará constancia del hecho y elaborará un informe de archivo en el término de hasta quince (15) días, contados a partir del día hábil siguiente a la comunicación remitida por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, el cual será enviado a la Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, para su aprobación. Para el efecto, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, elaborará la orden de procedimiento

correspondiente para el archivo del trámite, para lo cual tendrá el término de cinco (5) días, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de emisión del informe.

La Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces, solicitará a la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, la notificación al denunciante o peticionario, con las razones de archivo.

Dicha actuación deberá estar debidamente motivada.

Esta acción no limita a la Superintendencia de iniciar una actuación de oficio.

Artículo 54. Traslado. - Si de las denuncias o peticiones razonadas presentadas se derivan actos o hechos que no estén relacionados con las atribuciones de esta Superintendencia, o que ya hayan sido conocidos y se encuentren bajo la competencia de otra entidad, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces pondrá en conocimiento de este particular a la Dirección de Patrocinio Judicial o quien hiciere sus veces, para que esta unidad administrativa proceda a remitirlo a la institución correspondiente.

Este hecho será informado al denunciante o a la entidad peticionaria.

Artículo 55. Comunicación de la calificación. - Dentro de un término de cinco (5) días, contados a partir del día hábil siguiente a la emisión del informe de calificación de la denuncia o petición razonada, la Dirección de Ordenamiento Territorial o quien hiciere sus veces a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, informará al denunciante o entidad peticionaria sobre la decisión.

Dicha comunicación deberá estar debidamente motivada.

Artículo 56. Informe a la máxima autoridad. - La Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo o quien hiciere sus veces, informará periódicamente a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, sobre las denuncias y peticiones razonadas presentadas, registradas y atendidas por la SOT, de acuerdo con su competencia. El informe incluirá los resultados obtenidos de los análisis técnicos, las conclusiones y las sugerencias correspondientes en cada caso.

Artículo 57. Carácter no vinculante. - En atención a las definiciones de denuncia y petición razonada, estas no serán obligatorias ni vinculantes para que la Superintendencia active un mecanismo de vigilancia o control, o inicie un procedimiento administrativo sancionador. La decisión de no acoger la denuncia o petición razonada será comunicada por escrito al denunciante o peticionario, con la motivación correspondiente.

Artículo 58. Confidencialidad de los datos de identidad del denunciante. - Con el fin de proteger la identidad de los denunciantes, esta Superintendencia garantizará la confidencialidad de sus datos de identidad, de conformidad con la normativa correspondiente, la misma que se mantendrá incluso cuando, como resultado de la denuncia, se activen mecanismos de control o supervisión.

TÍTULO IV

SISTEMA INTEGRADO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO

Artículo 59. Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SIOTUGS). - El SIOTUGS es una plataforma tecnológica desarrollada por la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, concebida como un canal único para la gestión e intercambio de información relacionada con los procesos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo. La administración técnica de la plataforma estará a cargo de la Dirección de Análisis de Información Territorial o quien hiciere sus veces.

Artículo 60. Implementación y uso del Módulo Transitoria 11 en el SIOTUGS. - El Sistema Integrado de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SIOTUGS) incorpora el Módulo Transitoria 11, a través del cual los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos, así como las entidades del gobierno central, están obligados a registrar la información correspondiente sobre infraestructuras, edificaciones y construcciones, de conformidad con las regulaciones que emita el ente rector del uso y gestión del suelo (CTUGS). La carga de la información debe realizarse conforme al procedimiento establecido en el “Manual de Usuario del Módulo Infraestructuras, Edificaciones y Construcciones”, el cual se encuentra incorporado dentro del sistema.

Artículo 61. Plataforma de instrumentos de planificación de la SOT. - La Plataforma de Instrumentos de Planificación, integrada al SIOTUGS, permite a los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, municipales, metropolitanos y parroquiales rurales cargar los instrumentos de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo, junto con sus documentos habilitantes, conforme a las directrices del “Manual de Usuario” disponible en el sistema.

TÍTULO V

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

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES A LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA

Artículo 62. Mecanismos de vigilancia. - Son el conjunto de acciones técnicas y administrativas que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo utiliza y aplica para advertir, prevenir y/u orientar la observancia de lo dispuesto

en la LOOTUGS, su reglamento y la norma conexas; así como, motivar el inicio de acciones de control. Estos mecanismos son:

- a) Verificación y revisión de información.
- b) Verificación del registro de instrumentos.
- c) Visita técnica.

Artículo 63. Inicio. - Los mecanismos de vigilancia regulados en este Título se iniciarán en los siguientes casos y con las siguientes consideraciones:

1. Acciones programadas: En el caso del Plan Anual de Vigilancia, la disposición de inicio será emitida por la Intendencia General o quien hiciere sus veces, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado por la máxima autoridad.

2. Acciones no programadas:

a) Por denuncias o peticiones razonadas, previa disposición de ejecución de Intendencia General o quien hiciere sus veces.

b) De oficio, previa autorización de la Intendencia General o quien hiciere sus veces, cuando cualquiera de las Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales u otra unidad administrativa competente tenga conocimiento directo o indirecto de una conducta o hecho que pueda ser sujeto a un mecanismo de vigilancia, o cuando exista una problemática que deba ser conocida por esta Superintendencia.

En el supuesto determinado en la letra b) del presente artículo, deberá existir un informe de motivación por parte de la unidad requirente, luego de lo cual se deberá contar con la autorización por parte de la Intendencia General o quien hiciere sus veces.

Artículo 64. Emisión del oficio de ejecución de la acción de vigilancia. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, según sea el caso, deberá emitir el oficio de ejecución de la acción de vigilancia correspondiente, que deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Fecha de emisión.
- b) Identificación de la entidad sujeta a vigilancia y de su representante legal.
- c) Determinación del objeto de la acción de vigilancia.
- d) Identificación del equipo técnico jurídico de la SOT o del servidor responsable encargado de ejecutar la acción.
- e) Término o plazo para la emisión del informe técnico de resultados o del informe correspondiente, según el mecanismo respectivo.
- f) Disposición para el señalamiento de direcciones de correo electrónico institucionales a efectos de comunicaciones posteriores.
- g) Indicación sobre la obligación de colaborar durante toda la ejecución de la acción.

h) Firma del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 65. Comunicación del oficio de ejecución de la acción de vigilancia. - El oficio de ejecución de la acción de vigilancia, ya sea programada o no programada, será comunicado a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia, así como al equipo técnico jurídico o al servidor encargado de su ejecución. Dicha comunicación se podrá realizar por cualquier medio, ya sea de manera electrónica o presencial, de la manera más eficaz que asegure la constancia de la transmisión de la información al sujeto vigilado.

Artículo 66. Estructura del equipo técnico jurídico encargado de la acción de vigilancia. - Para ejecutar la acción de vigilancia, se conformarán equipos técnico jurídicos, por:

- 1) Intendente Nacional, Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, según corresponda, de conformidad con sus funciones y responsabilidades técnicas, quien dirigirá y coordinará directamente la acción de vigilancia y será el jefe del equipo.
- 2) Analista/s o especialista/s técnico/s de la SOT, quienes elaborarán y desarrollarán el rol de ejecutor/es en el ámbito técnico.
- 3) De ser el caso, analista/s o especialista/s jurídico/s de la SOT, quienes elaborarán y comunicarán todo documento a la entidad sujeta a vigilancia. En el caso en el que, la acción de vigilancia contemple parámetros de evaluación sobre aspectos jurídicos, desarrollarán la función de ejecutor en el ámbito jurídico. En los casos de la ejecución del mecanismo de visita técnica, de forma obligatoria se deberá contar con un analista o especialista jurídico.

La acción de vigilancia determinará el número óptimo de evaluadores técnico jurídicos en función de los parámetros específicos, objeto y alcance del mecanismo, así como el número de instrumentos a evaluar.

Podrá denominarse de manera indistinta como equipo técnico jurídico, equipo técnico, equipo evaluador o equipo de trabajo.

Tomando en consideración la naturaleza y alcance de la acción de vigilancia, se podrá obviar la estructura señalada y disponer a un servidor de la SOT, su ejecución.

Artículo 67. Del o los mecanismos a ejecutar en la acción de vigilancia. – A partir de la comunicación del oficio de ejecución de la acción de vigilancia, el Intendente Nacional, Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, mediante orden de procedimiento, dejará constancia del o los mecanismos a ejecutarse en el desarrollo de la acción de vigilancia, especificando el mecanismo principal y el o los complementarios. Dicha orden de procedimiento será comunicada al sujeto vigilado y al equipo técnico jurídico o al servidor responsable de su ejecución, según corresponda, previo a la aplicación del o los mecanismos.

Artículo 68. Informe técnico de resultados o informe correspondiente según el mecanismo principal respectivo. – Una vez ejecutado el mecanismo, dentro del

término o plazo dispuesto en el oficio de ejecución de la acción de vigilancia, el equipo técnico jurídico o el servidor responsable de su ejecución, emitirán un informe técnico de resultados o el informe que contemple el mecanismo correspondiente, que tendrá como mínimo los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a vigilancia y su representante legal.
- 4) Objeto y alcance del mecanismo.
- 5) Antecedentes.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Análisis y resultados de la ejecución del mecanismo.
- 8) Conclusiones.
- 9) Recomendaciones.
- 10) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 69. Tipos de resultados. - Con la emisión y posterior comunicación del informe técnico de resultados o su equivalente según el mecanismo establecido para el efecto, finalizará la acción programada o no programada. De la ejecución de la acción, se podrán obtener los siguientes tipos de resultados:

- a) Orientación, prevención o advertencia: Los informes técnicos de resultados de los mecanismos podrán concluir con una indicación de advertencia, prevención y/u orientación.
- b) Observación de la normativa legal aplicable: Cuando se evidencie el cumplimiento de la normativa aplicable, conforme a los parámetros específicos establecidos para la aplicación de los mecanismos de vigilancia.
- c) Inicio de una acción de control: Si a partir de los indicios obtenidos, o por la inobservancia de las advertencias previamente emitidas, se presume que la entidad sujeta a vigilancia podría estar incurriendo en infracciones leves, graves o muy graves contempladas en la LOOTUGS, se deberá indicar en el informe el cierre de la acción de vigilancia y recomendar el inicio de una acción de control.

En todos los casos, el informe técnico de resultados o su equivalente según el mecanismo establecido para el efecto, será puesto en conocimiento de la Intendencia General o quien hiciere sus veces, 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.

Artículo 70. Prórroga para la emisión del informe técnico de resultados o del informe respectivo. - En caso de requerirse más información o documentación dentro de la sustanciación de la acción de vigilancia, el equipo técnico o el servidor responsable de la ejecución del mecanismo, solicitará de manera motivada a la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, la concesión de una prórroga.

Para el otorgamiento de la prórroga, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, observará las reglas dispuestas en el Código Orgánico Administrativo, así como considerará el tiempo máximo establecido para el cumplimiento del mecanismo, evitando que opere la caducidad de este.

Artículo 71. Comunicación del informe técnico de resultados o del informe correspondiente. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez emitido el informe referido, dispondrá su comunicación a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia, comunicación que deberá realizarse en un término máximo de tres (3) días. En el caso de recibir descargos al informe referido por parte del sujeto vigilado, estos deberán incorporarse al expediente correspondiente. Si del resultado del informe, se recomienda el inicio de una acción no programada de control, dichos descargos deberán ser analizados en el informe de motivación de inicio de la acción de control, presentado por la unidad requirente.

Artículo 72. Caducidad de las acciones de vigilancia. - Las acciones de vigilancia caducarán en un plazo máximo de seis (6) meses contados a partir de la comunicación del oficio de ejecución de la acción de vigilancia, hasta la comunicación del último informe emitido.

Artículo 73. Gestión de información. - Para la ejecución de los mecanismos de vigilancia, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente podrá gestionar la información que considere necesaria, proveniente de fuentes institucionales, públicas, accesibles, o que formen parte de expedientes de esta Superintendencia, siempre que esta cumpla con los criterios de confiabilidad, calidad, suficiencia y pertinencia.

En caso de que dicha información no se encuentre disponible, resulte incompleta, no reúna las condiciones técnicas requeridas, o cuando así lo determine la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, en función de las necesidades del procedimiento, se podrá solicitar la información correspondiente a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia, o a las entidades competentes, de acuerdo con la naturaleza del caso.

En los casos en los que se requiera información constante en expedientes previos de vigilancia, control, o procedimientos administrativos sancionadores de esta Superintendencia, esta será incorporada mediante copias certificadas.

La información referida podrá ser gestionada antes o durante el transcurso de la acción correspondiente.

Artículo 74. Complementariedad en la ejecución de mecanismos de vigilancia. – Con la finalidad de esclarecer los hechos, si el órgano investigador estima necesario y pertinente la activación de otro u otros mecanismos de vigilancia a efectos de complementar la investigación del caso, se pondrá en conocimiento de este particular al administrado mediante orden de procedimiento, en la que se dispondrá la suspensión del mecanismo principal, sin que se requiera autorización alguna por parte de otra unidad administrativa. Se reanudará la ejecución del mecanismo principal una vez finalizado el complementario, de lo cual se pondrá en conocimiento del administrado mediante orden de procedimiento. En este caso, no se demandará la elaboración ni comunicación del oficio de ejecución del mecanismo complementario. Los resultados de la ejecución del o los mecanismos complementarios se plasmarán en el informe técnico de resultados o informe correspondiente según el mecanismo principal respectivo.

CAPÍTULO II

DEL MECANISMO DE VERIFICACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 75. Verificación y revisión de información. - Es el proceso a través del cual, una vez definidos los parámetros de verificación y revisión de información y criterios técnicos a ser utilizados, se analiza la información que ha sido identificada, levantada o gestionada por el área responsable de la SOT.

A más de los requisitos dispuestos para el oficio de ejecución de la acción de vigilancia, señalados en el Capítulo I del presente Título, se deberá dejar constancia de la documentación a ser verificada y revisada.

CAPÍTULO III

DEL MECANISMO DE VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS

Artículo 76. Verificación del registro de instrumentos. - El presente capítulo se aplicará a la aprobación, publicación y registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como de los Planes de Uso y Gestión del Suelo, incluidas sus actualizaciones, modificaciones o alineaciones, elaborados por los gobiernos autónomos descentralizados.

Concluida la fase de vigilancia, los documentos podrán ser sometidos al proceso de validación del registro, conforme al mecanismo de control establecido para dicho efecto.

Artículo 77. Del informe de verificación del registro de instrumentos.- Una vez comunicado el oficio de ejecución de la acción de vigilancia al órgano investigado y al equipo técnico jurídico o al servidor responsable de la Dirección de Registro y Sistematización de la Información Territorial o quien haga sus veces y, definidos los

parámetros para la verificación del registro de instrumentos, el equipo técnico jurídico o el servidor responsable de su ejecución elaborará el informe técnico de verificación del registro de instrumentos, en el término o plazo definido por el órgano investigador.

Artículo 78. Parámetros para la verificación del registro de instrumentos. - Se verificará el cumplimiento de los siguientes parámetros:

a) Constancia de carga en la plataforma de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo establecida para el efecto, de la siguiente documentación:

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los niveles de gobierno provincial, municipal, metropolitano y parroquial rural.
2. Acta de resolución favorable del Consejo de Planificación de los niveles de gobierno provincial, municipal, metropolitano y parroquial rural.
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 publicada 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 rurales debidamente publicado en el Registro Oficial.

b) Concordancia con el motivo de formulación, actualización o alineación del instrumento cargado.

c) Además de los parámetros de constancia y concordancia señalados en el presente artículo, la SOT podrá implementar otros parámetros que considere necesarios para el análisis de los hechos, los cuales serán incorporados en los instrumentos que se desarrollen para tal efecto.

Artículo 79. Tipos de hallazgos de la verificación del registro de instrumentos. - El informe de verificación del registro de instrumentos, podrá identificar los siguientes hallazgos:

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 registro dentro de los plazos/términos y formas establecidas en la Ley, su reglamento y el presente instrumento.

b) Registro de información errónea o imprecisa: Se considerará como registro erróneo o impreciso aquel en el que la información ingresada resulte ilegible, o cuando el documento cargado no corresponda a lo establecido en la plataforma de la SOT para el efecto, o se haya ingresado documentación de forma parcial, incompleta o incorrecta,

no guarde relación con la materia objeto del proceso de verificación; o, no cumpla con los parámetros emitidos por la SOT para el efecto.

c) Registro completo sin publicación en el Registro Oficial: Se refiere a los casos en los que, una vez verificados los documentos cargados en la plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos se encuentren completos, pero la ordenanza, resolución o acto normativo correspondiente no haya sido publicado en el Registro Oficial. No se considerarán dentro de esta categoría aquellos gobiernos autónomos descentralizados que, aun contando con el acto normativo debidamente publicado en el Registro Oficial, no lo hayan cargado en la plataforma, sin perjuicio 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.

En los casos determinados en las letras a), b) y c) del presente artículo, el órgano investigador podrá requerir al administrado el registro de los instrumentos, sin perjuicio del inicio de las acciones pertinentes por la posible configuración de infracciones administrativas dispuestas en la LOOTUGS.

CAPÍTULO IV

DEL MECANISMO DE VISITA TÉCNICA

Art. 80. De la visita técnica. - Consiste en un reconocimiento de campo que los servidores de esta 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 81. Visitas técnicas institucionales. – Podrán realizarse a los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central, en sus instalaciones, que tendrán como objetivo la verificación y comprobación en la práctica de la veracidad, efectiva aplicación y cumplimiento de los procesos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, y de uso y gestión del suelo, que se encuentre obligados a observar y aplicar. Se podrán requerir expedientes, instrumentos o cualquier otro documento relacionado con el caso investigado.

En el caso de realizarse la visita técnica en un predio de propiedad privada, el órgano investigador se encargará de obtener la autorización de ingreso del propietario.

Artículo 82. Actividades complementarias en el desarrollo de la visita técnica. - Durante la visita técnica, los servidores de esta Superintendencia podrán analizar la documentación que se requiera para determinar el cumplimiento de la normativa para el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo; o bien, citar a los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central, a las dependencias central o desconcentradas de esta Superintendencia, a fin de que justifiquen sus acciones u omisiones, fijando para tal efecto un término.

Artículo 83. Obligatoriedad en la colaboración para el desarrollo de la visita técnica. - Los gobiernos autónomos descentralizados, demás instituciones del gobierno central, así como particulares, relacionados con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico o el uso y gestión del suelo, están obligados a prestar todas las facilidades para la ejecución de las visitas técnicas dispuestas por esta Superintendencia.

Artículo 84. Requerimiento del apoyo de la fuerza pública. - En los casos en los que la entidad, dependencia sujeta de vigilancia a través de sus servidores, o particulares, no brinden colaboración adecuada; o, si existieren causas debidamente justificadas, previa la ejecución de la visita técnica, se solicitará el apoyo de la fuerza pública, para lo cual el Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, realizará las gestiones necesarias.

Artículo 85. Orden de procedimiento de ejecución del mecanismo de visita técnica. - En dicha orden de procedimiento se deberá dejar constancia de como mínimo:

- a) Identificación de las instalaciones públicas, espacios públicos, obras, construcciones, proyectos ejecutados o en ejecución, asentamientos humanos o cualquier otro lugar asociado a las actividades inherentes al ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico y al uso y gestión del suelo.
- b) De ser el caso, identificación del propietario del predio particular objeto de la visita técnica.
- c) Fecha y hora de la visita técnica.
- d) Determinación de la necesidad de autorización, en los casos de visita a espacios, construcciones o proyectos de propiedad de un particular.
- e) De ser necesario, se identificará la información a solicitar para el inicio de la visita técnica y la forma de ejecución de la visita técnica.
- f) De ser necesario, se solicitará la asistencia de un servidor público de la entidad sujeta a vigilancia 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.

Artículo 86. Comunicación y autorización. - En las visitas técnicas, por su naturaleza y finalidad, demandarán que la comunicación de la orden de procedimiento de

ejecución del presente mecanismo se practique a la entidad o dependencia sujeta a vigilancia, en el tiempo más próximo al desarrollo de la diligencia. En dicha comunicación se dejará constancia de las condiciones y necesidades para su ejecución.

En el caso de realizarse la visita técnica en un predio de propiedad privada, el órgano investigador se encargará de obtener la autorización de ingreso del propietario.

Artículo 87. Procedimiento de la visita técnica. - En el día, fecha y hora señalados, los servidores dispuestos por la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente 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 al oficio de ejecución de la acción de vigilancia y la orden de procedimiento de ejecución del mecanismo de visita técnica, generados para el efecto; así como, se explicará de manera detallada el desarrollo de la diligencia 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 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 un acta del desarrollo de la diligencia, en la cual al menos se deberá detallar lo siguiente:

- a) Número o código único.
- b) Fecha y hora de la visita técnica.
- c) Identificación del sujeto vigilado y su representante legal.
- d) Lugar o sitio motivo de la visita técnica.
- e) Definición del objeto de la visita técnica.
- f) Descripción de las actividades ejecutadas y hallazgos de la diligencia.
- g) Identificación de los servidores y/o ciudadanos participantes, con la información de contacto y el contenido de sus intervenciones. En el caso de no existir participación alguna, igualmente se dejará constancia de aquello.
- h) Ubicación espacial del lugar o sitio objeto de la visita técnica en el sistema de coordenadas UTM WGS84 Zona 17S.
- i) De ser el caso, se dejará constancia de la entrega voluntaria de información.
- j) Firmas de asistencia de los servidores y/o ciudadanos participantes.

Artículo 88. Contenido del informe de visita técnica. – De acuerdo con el término o plazo dispuesto en el oficio de ejecución de la acción de vigilancia y con posterioridad a la visita técnica, el equipo técnico o el servidor responsable deberá elaborar el informe correspondiente de este mecanismo, en el que, a más de los requisitos dispuestos en el Capítulo I del presente Título, se deberá dejar constancia de:

- a) Identificación de la autoridad a la que se dirige el informe, que será la que ordenó la visita técnica.
- b) Fecha y hora de la visita técnica.
- c) Identificación de la entidad sujeta a vigilancia o, de ser posible, del o los propietarios del o los predios particulares visitados.
- d) Identificación del sitio, obra, construcción o proyecto sujeto de la visita técnica (provincia, cantón, parroquia, ciudad o localidad, dirección y mapa de localización con la ubicación en el sistema de coordenadas UTM WGS84).
- e) De ser el caso, listado de información entregada voluntariamente.
- f) 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.
- g) Anexos.

TÍTULO VI

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

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES A LOS MECANISMOS DE CONTROL

Artículo 89. Mecanismos del control. - Son el conjunto de actuaciones previas técnicas y administrativas que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo utiliza y aplica para el cumplimiento de las atribuciones de control determinadas en la LOOTUGS y su reglamento. La Superintendencia podrá aplicar uno o varios de los mecanismos de control durante la ejecución de acciones programadas y no programadas.

Estos mecanismos son:

- 1) Validación del registro de instrumentos.
- 2) Evaluación de instrumentos o de los actos normativos de carácter administrativo.

- 3) Evaluación de procesos.
- 4) Inspección.
- 5) Examen especial.

Artículo 90. Inicio. - Los mecanismos de control, regulados en este Título se iniciarán en los siguientes casos y con las siguientes consideraciones:

1. Acciones programadas: En el caso del Plan Anual de Control, la disposición de inicio será emitida por la Intendencia General o quien hiciere sus veces, de acuerdo con el cronograma previamente aprobado por la máxima autoridad.

2. Acciones no programadas:

a) En el caso de denuncias o peticiones razonadas, previa disposición de la Intendencia General o quien hiciere sus veces.

b) De oficio, previa autorización de la Intendencia General o quien hiciere sus veces, cuando cualquiera de los Intendentes Nacionales, Intendentes Zonales u otra unidad administrativa competente tengan conocimiento directo o indirecto de una conducta o hecho que pueda ser objeto a una acción de control, o cuando exista una problemática que deba ser considerada por esta Superintendencia.

c) Si como resultado de la ejecución de una acción de vigilancia, es necesaria la ejecución de un mecanismo de control, las Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales u otra unidad administrativa competente, de manera motivada, solicitará la autorización a la Intendencia General o quien hiciere sus veces.

En los supuestos determinados en las letras b y c, deberá existir un informe de motivación por parte de la unidad requirente, luego de lo cual se deberá contar con la autorización por parte de la Intendencia General o quien hiciere sus veces.

Artículo 91. Emisión de la orden de inicio de la acción de control. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, según sea el caso, deberá emitir la orden de inicio de la acción de control correspondiente, la misma que deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- a) Fecha de emisión de la orden de inicio.
- b) Identificación de la entidad sujeta a control y de su representante legal.
- c) Determinación del objeto de la acción de control.
- d) Identificación del equipo técnico jurídico de la SOT o del servidor responsable encargado de ejecutar la acción.
- e) Término o plazo para la emisión del informe preliminar correspondiente.
- f) Disposición para el señalamiento de direcciones de correo electrónico institucionales a efectos de comunicaciones posteriores.

g) Indicación sobre la obligación de colaborar durante toda la ejecución de la acción de control.

h) Firma del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 92. Notificación de la orden de inicio de la acción de control. – La orden de inicio de una acción de control, ya sea programada o no programada, será notificada a la entidad o dependencia sujeta a control, de conformidad con las reglas de notificación dispuestas en el Código Orgánico Administrativo; así como, deberá ser comunicada al equipo técnico jurídico o al servidor encargado de su ejecución.

Artículo 93. Estructura del equipo técnico jurídico encargado de la acción de control. - Para ejecutar de la acción de control, se conformarán equipos técnico-jurídicos, por:

1) Intendente Nacional, Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, según corresponda, de conformidad con sus funciones y responsabilidades técnicas, quien dirigirá y coordinará directamente la acción de control y será el jefe del equipo.

2) Analista/s o especialista/s técnico/s de la SOT, quienes elaborarán y desarrollarán el rol de ejecutor/es en el ámbito técnico.

3) De ser el caso, analista/s o especialista/s jurídico/s de la SOT, quienes elaborarán y notificarán todo escrito a la entidad sujeta a control. En el caso en el que, la acción contemple parámetros de evaluación sobre aspectos jurídicos, desarrollarán la función de ejecutor en el ámbito jurídico. En lo casos de la ejecución del mecanismo de inspección, de forma obligatoria se deberá contar con un analista o especialista jurídico.

En cada acción de control se determinará el número óptimo de evaluadores técnico jurídicos en función de los parámetros específicos e información para analizar.

Podrá denominarse de manera indistinta como equipo técnico jurídico, equipo técnico, equipo evaluador o equipo de trabajo.

Tomando en consideración la naturaleza y alcance de la acción de control, se podrá obviar la estructura señalada y disponer a un servidor de la SOT, su ejecución.

Artículo 94. Del o los mecanismos a ejecutar en la acción de control. – A partir de la notificación de la orden de inicio de la acción de control, el Intendente Nacional, Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, mediante orden de procedimiento, dejará constancia del o los mecanismos a ejecutarse en el desarrollo de la acción de control, especificando el mecanismo principal y el o los complementarios. Dicha orden de procedimiento será notificada al sujeto controlado y comunicada al equipo técnico jurídico o al servidor responsable de su ejecución, según corresponda, previo a la aplicación del o los mecanismos.

Artículo 95. 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 de la orden de inicio de la acción de control, hasta la notificación del acto de inicio del procedimiento administrativo sancionador o hasta la notificación del último informe emitido, según el resultado de la actuación previa, en cuanto a la presunta existencia o inexistencia de responsabilidad.

Artículo 96. Gestión de información. - Para la ejecución de la acción de control, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente podrá gestionar información que considere necesaria, con la finalidad de esclarecer los hechos, proveniente de fuentes institucionales, públicas, accesibles, o que formen parte de expedientes de esta Superintendencia, siempre que esta cumpla con los criterios de confiabilidad, calidad, suficiencia y pertinencia.

En caso de que dicha información no se encuentre disponible, resulte incompleta, no reúna las condiciones técnicas requeridas, o cuando así lo determine la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, en función de las necesidades del procedimiento, se podrá solicitar la información correspondiente a la entidad o dependencia sujeta a control, o a las entidades competentes, de acuerdo con la naturaleza del caso.

En los casos en los que se requiera información constante en expedientes previos de vigilancia, control, o procedimientos administrativos sancionadores de esta Superintendencia, esta será incorporada mediante copias certificadas.

La información referida podrá ser gestionada antes o durante el transcurso de la acción correspondiente.

Artículo 97. Complementariedad en la ejecución de mecanismos de control. – Con la finalidad de esclarecer los hechos, si el órgano investigador estima necesario y pertinente la activación de otro u otros mecanismos de control a efectos de complementar la investigación del caso, se pondrá en conocimiento de este particular al administrado mediante orden de procedimiento, en la que se dispondrá la suspensión del mecanismo principal, sin que se requiera autorización alguna por parte de otra unidad administrativa. Se reanudará la ejecución del mecanismo principal una vez finalizado el complementario, de lo cual se pondrá en conocimiento del administrado mediante orden de procedimiento. En este caso, no se demandará la elaboración ni notificación de una orden de inicio del mecanismo complementario. Los resultados de la ejecución del mecanismo complementario se plasmarán en el informe preliminar que corresponda al mecanismo principal.

CAPÍTULO II

VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS

Artículo 98. De la validación del registro de instrumentos. - El presente capítulo regulará la validación del registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT) y de los Planes de Uso y Gestión del Suelo (PUGS) según corresponda, incluidas sus actualizaciones, modificaciones o alineaciones, así como de

las ordenanzas, resoluciones o actos normativos de aprobación, debidamente publicados en el Registro Oficial, de acuerdo con el nivel de gobierno correspondiente.

Sección I

DEL PROCESO DE REGISTRO

Artículo 99. Del registro. - Se entenderá como registro toda acción realizada por un GAD destinada a dejar constancia de la formulación, actualización, alineación, aprobación y publicación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como los Planes de Uso y Gestión del Suelo, información geográfica e información habilitante, conforme a los medios y procedimientos establecidos en la LOOTUGS, su reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 100. Responsabilidad del registro. - Los gobiernos autónomos descentralizados son responsables de registrar en la plataforma habilitada por la SOT, toda la información relacionada con la formulación, actualización o modificación de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, de los Planes de Uso y Gestión del Suelo, la información geográfica correspondiente; y las ordenanzas, resoluciones o actos normativos debidamente aprobados y publicados en el Registro Oficial. Este registro deberá realizarse conforme al nivel de gobierno correspondiente y en cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la Ley y su reglamento.

Los gobiernos autónomos descentralizados serán responsables por la veracidad y autenticidad de la información registrada, la cual será considerada como información oficial para todos los efectos legales.

En el caso de identificar presunta falsedad o irregularidades con la información registrada, se pondrá en conocimiento de la Dirección de Patrocinio Judicial o quien hiciere sus veces, a fin de dar inicio a las acciones judiciales que hubiera lugar.

Artículo 101. Del término para el registro. - El término en el que los gobiernos autónomos descentralizados deberán registrar la información referida en el presente Capítulo, en la plataforma habilitada por la SOT, será de hasta sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de publicación en el Registro Oficial del acto normativo que apruebe los instrumentos de ordenamiento territorial, ordenanzas, resoluciones o norma técnica correspondientes.

Artículo 102. Del proceso de registro de información en la plataforma de la SOT. - El registro de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, los Planes de Uso y Gestión de Suelo, sus actualizaciones, modificaciones o alineaciones; así como de la información geográfica y documentación habilitante, deberá realizarse a través de la plataforma institucional de la Superintendencia, conforme lo establecido en el manual técnico aprobado para el efecto.

La documentación que deba ingresarse en la plataforma cumplirá con las formalidades y requisitos establecidos en la normativa vigente.

Sección II

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SUJETA A REGISTRO

Artículo 103. 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 104. 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 –PDOT– 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 105. 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 –PDOT– 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 rural debidamente publicado en el Registro Oficial.
- d) Información geográfica.

Artículo 106. Información geográfica para el registro de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales. - La información geográfica para el registro en la plataforma de la SOT, comprende:

- 1) Sistema vial de ámbito provincial.
- 2) Áreas de conservación y uso sostenible (ACUS).
- 3) Sistemas de riego.
- 4) Sistema hidrográfico.

- 5) Uso de suelo productivo y de conservación.
- 6) Sistemas productivos.
- 7) Infraestructura de apoyo a la producción.
- 8) Zonas de riesgo y amenazas.

Artículo 107. Información geográfica para el registro de los gobiernos autónomos descentralizados municipales y distritos metropolitanos. - La información geográfica a registrarse en la plataforma de la SOT, comprende:

- 1) 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 la subclasificación de suelo urbano y rural).
- 5) Usos de suelo y capacidad de uso del suelo (clases agrológicas - uso potencial).
- 6) Vialidad urbana.
- 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 natural, arquitectónico y cultural.
- 10) Zonas de riesgo.
- 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) Canteras de extracción de materiales áridos y pétreos.
- 13) Barrios.

Artículo 108. Información geográfica para el registro por los gobiernos autónomos parroquiales rurales. - La información geográfica para registrarse en la plataforma de la SOT establecida para el efecto comprende:

- 1) Infraestructura física, vial, equipamientos y espacios públicos, de escala parroquial.
- 2) Comunas, recintos y demás asentamientos rurales.
- 3) Servicios públicos que le sean delegados o descentralizados por otros niveles de gobierno.

Sección III

DEL MECANISMO DE VALIDACIÓN DEL REGISTRO DE INSTRUMENTOS

Artículo 109. De la validación del registro de instrumentos. - Los hallazgos correspondientes a la categoría de registro completo con la ordenanza, resolución o acto normativo publicado en el Registro Oficial, obtenidos del informe técnico de verificación del registro de instrumentos, podrán ser sometidos a una validación respecto del cumplimiento del término establecido para el registro de los instrumentos en la plataforma de la SOT que se determine para tal efecto.

Artículo 110. De la orden de inicio de la acción de control. - La orden de inicio deberá contener, a más de los requisitos dispuestos en el Capítulo I del presente Título, la siguiente información:

a) Instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo que van a ser objeto de la validación.

Artículo 111. Parámetros para la validación del registro de instrumentos. - Se validará el cumplimiento de los siguientes parámetros:

a. La fecha de carga en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, de los siguientes instrumentos, no será superior a los sesenta (60) días término 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, municipal y parroquial rural.
- 2) Acta de resolución favorable del Consejo de Planificación de los niveles de gobierno provincial, distrital metropolitano, municipal y parroquial rural.
- 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 rurales 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.

Artículo 112. Informe preliminar de validación del registro de instrumentos. - Una vez verificado el cumplimiento del término establecido para la carga de los documentos objeto de registro obligatorio, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente elaborará un informe preliminar de validación.

Este informe deberá contener, al menos, la siguiente información:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Antecedentes.
- 5) Marco normativo aplicable.
- 6) Análisis y resultados de la ejecución del mecanismo.
- 7) Conclusiones.
- 8) Recomendaciones.
- 9) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o unidad ejecutante competente.

En el caso de ser necesario, el órgano a cargo de la investigación podrá requerir a la Dirección de Registro y Sistematización de Información Territorial o quien haga sus veces, una actualización del registro de instrumentos de la entidad sujeta a control.

Artículo 113.- Tipos de resultados del informe preliminar de validación del registro de instrumentos. - El informe de validación podrá contener dos tipos de resultados:

- a) Del registro válido: Se refiere a los casos en los que, luego de validar los documentos cargados en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos hayan sido registrados dentro de los sesenta (60) días contados desde la publicación en el Registro Oficial, conforme a lo establecido en la Ley, su Reglamento y este Capítulo.
- b) Del registro no válido: Se refiere a los casos que luego de validar los documentos cargados en la Plataforma de la SOT establecida para el efecto, estos hayan excedido los sesenta (60) días término para el registro, contados desde la publicación en el Registro Oficial.

Artículo 114. Notificación del informe preliminar de validación del registro de instrumentos. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez emitido el informe referido, dispondrá su notificación a la entidad o dependencia sujeta a control, notificación a realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para dicha notificación, se deberán observar las disposiciones correspondientes previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Con dicha notificación, se concederá a la entidad o dependencia un término de diez (10) días para presentar los descargos que considere pertinentes. Este término podrá ser prorrogado, por una sola vez, hasta por cinco (5) días adicionales, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada dentro del término inicial y esté debidamente justificada.

En el caso de que la entidad o dependencia no haya contestado dentro del término referido, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite correspondiente.

Artículo 115. Revisión de los descargos. - Concluido el término de diez (10) días otorgado para la presentación de los descargos, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, analizará la documentación presentada.

Una vez finalizado el término para la presentación de descargos por parte de la entidad sujeta a control, el órgano a cargo de la investigación deberá solicitar una certificación de ingreso de información a la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

En caso de haberse presentado descargos, en un término de quince (15) días contados desde la fecha en la cual el jefe de equipo los remite al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, se emitirá el informe final de validación del registro de instrumentos, en el cual se deberá emitir un pronunciamiento sobre los descargos presentados.

De no presentarse descargos, se emitirá el informe final de validación del registro de instrumentos en un término de diez (10) días a contarse desde la certificación de no ingreso de información o documentación emitida por la unidad de gestión documental y archivo o su delegado.

La certificación referida deberá ser remitida en un término máximo de tres (3) días a contarse desde la fecha de su solicitud.

Artículo 116. Informe final de validación del registro de instrumentos. - Los resultados del desarrollo del presente mecanismo deberán consolidarse en el informe final de validación del registro de instrumentos, elaborado por el equipo técnico o el servidor a cargo.

Este informe deberá contener al menos, los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objeto y alcance del mecanismo.
- 5) Antecedentes.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Referencia de los instrumentos validados.
- 8) Análisis de los parámetros para la validación del registro de instrumentos, detallando posibles incumplimientos en la aplicación obligatoria de la normativa correspondiente.
- 9) Conclusiones.

10) Las recomendaciones, que podrán incluir el inicio de un procedimiento administrativo sancionador si se presume una infracción, con el debido sustento técnico; y/u otras sugerencias que la Superintendencia considere pertinentes dentro de sus competencias.

11) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o unidad ejecutante competente.

Artículo 117. Tipos de resultados del informe final de validación del registro de instrumentos. - Con la emisión del informe final referido, se podrá obtener los siguientes resultados:

a) Si como resultado del mecanismo, no se identifican incumplimientos a disposiciones legales o normativas, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente notificará dicho informe a la entidad sujeta a control en un término máximo de tres (3) días contados desde su emisión, dejando constancia que el resultado obtenido no impide la realización de futuras acciones de vigilancia o control. De igual forma, se podrán realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de los instrumentos validados, de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su reglamento.

b) Cuando, como resultado de la validación, se identifique un presunto incumplimiento a disposiciones legales o normativas que pueda constituir una infracción conforme a lo establecido en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.

c) Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 118. Notificación del informe final de validación del registro de instrumentos. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente dispondrá la notificación a la entidad sujeta a control, del informe final referido, sin perjuicio de las recomendaciones contenidas en dicho informe. Dicha notificación deberá realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para la notificación, se deberán observar las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

En el caso de recibir pronunciamientos al informe final, estos deberán incorporarse al expediente.

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS O DE ACTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Artículo 119. De la evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - El presente mecanismo se aplicará para evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en la formulación, actualización y aprobación de

los instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo, 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.

Artículo 120. Del propósito de la evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - Los procesos de control que la SOT ejecute a través del presente mecanismo, para la evaluación de los contenidos en los instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo, 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, con base en los parámetros que se establezcan en cada caso.

Artículo 121. Procedencia de la información. - Serán susceptibles de evaluación los instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, o de uso y gestión del suelo, registrados por los gobiernos autónomos descentralizados en la plataforma habilitada por la SOT para tal efecto, siempre que dicho registro conste como registro completo en el informe de verificación del registro de instrumentos. Los actos normativos de carácter administrativo serán requeridos a la entidad pertinente, para lo cual se verificará su vigencia. Se podrán evaluar también, otros instrumentos y actos normativos de carácter administrativo emitidos por los gobiernos autónomos descentralizados y entidades del gobierno central.

En el caso de que no se hayan cargado los instrumentos y/o sus respectivos actos normativos en la plataforma, se realizará el requerimiento de información respectivo.

Artículo 122. Parámetros para la evaluación. - Este mecanismo de control se aplicará con base en criterios técnicos y jurídicos definidos según las características de cada instrumento, acto administrativo o acto normativo de carácter administrativo; así como, el alcance y objetivo de la evaluación. Se seguirá lo establecido en la normativa legal correspondiente, en las disposiciones emitidas por el Consejo Técnico de Uso y Gestión del Suelo y otras normas relacionadas con el ordenamiento territorial, el planeamiento urbanístico y la gestión del suelo.

Artículo 123. Duración de la evaluación. - La duración estimada para el desarrollo de la evaluación por cada instrumento o acto normativo de carácter administrativo, se determinará en la orden de inicio de la acción de control, en función de las características específicas de los elementos, parámetros de evaluación y sus criterios de valoración, término o plazo que aplicará específicamente para la evaluación y emisión del informe preliminar de evaluación, considerando las prevenciones de la caducidad de la acción de control y la prescripción de la presunta infracción administrativa, de acuerdo con la normativa vigente.

Sección I

DEL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS O DE LOS ACTOS NORMATIVOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Artículo 124. De la orden de inicio de la acción de control. – La orden de inicio deberá contener, a más de los requisitos dispuestos en el Capítulo I del presente Título, la siguiente información:

a. Información/instrumentos que van a ser objeto de la evaluación.

Artículo 125. Revisión de la información a evaluar. – El equipo técnico o el servidor responsable deberá verificar, con base en lo establecido en la orden de inicio de la acción de control, que la documentación proporcionada sea suficiente, adecuada y coherente, con el tipo de evaluación a ejecutarse. Esta revisión dependerá de la naturaleza del instrumento de ordenamiento territorial o del acto normativo de carácter administrativo, objeto de evaluación por parte de la SOT.

Artículo 126. Informe preliminar de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - Como resultado del proceso de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo, se elaborará un informe preliminar que deberá contener, al menos la siguiente información:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo de la evaluación.
- 5) Antecedentes.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Detalle de los documentos evaluados.
- 8) Parámetros de evaluación y/o criterios de valoración de cada uno de documentos evaluados.
- 9) Análisis y resultados de la ejecución del mecanismo.
- 10) Otras consideraciones o hallazgos.
- 11) Conclusiones.
- 12) Recomendaciones.
- 13) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 127. Notificación del informe preliminar de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez emitido el informe referido, dispondrá su notificación a la entidad o dependencia sujeta a control, notificación a

realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para dicha notificación, se deberán observar las disposiciones correspondientes previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Con dicha notificación, se concederá a la entidad o dependencia un término de diez (10) días para presentar los descargos que considere pertinentes. Este término podrá ser prorrogado, por una sola vez, hasta por cinco (5) días adicionales, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada dentro del término inicial y esté debidamente justificada.

En el caso de que la entidad o dependencia no haya contestado dentro del término concedido, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

Artículo 128. Revisión de los descargos. - Concluido el término de diez (10) días otorgado para la presentación de los descargos, el jefe del equipo evaluador remitirá al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, la documentación presentada, a fin de que se proceda con su análisis.

Una vez finalizado el término para la presentación de descargos por parte de la entidad sujeta a control, el órgano a cargo de la investigación deberá solicitar una certificación de ingreso de información a la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

En caso de haberse presentado descargos, en un término de quince (15) días contados desde la fecha en la cual el jefe de equipo los remite al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, se emitirá el informe final de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo, en el cual se deberá emitir un pronunciamiento sobre los descargos presentados.

De no presentarse descargos, se emitirá el informe final en un término de diez (10) días a contarse desde la certificación de no ingreso de información o documentación emitida por la unidad de gestión documental y archivo o su delegado.

La certificación referida deberá ser remitida en un término máximo de tres (3) días a contarse desde la fecha de su solicitud.

Artículo 129. Informe final de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - Los resultados obtenidos en la evaluación de instrumentos o actos normativos de carácter administrativo, deberán consolidarse en el informe final, elaborado por el o los evaluadores.

Este informe deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo y alcance de la evaluación.

- 5) Antecedentes.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Fecha de inicio y fin de la evaluación.
- 8) Detalle de los documentos evaluados.
- 9) Análisis de resultados por cada parámetro y criterio evaluado, detallando los hallazgos y posibles incumplimientos en la aplicación obligatoria de la normativa sobre ordenamiento territorial, planificación urbanística y gestión del suelo.
- 10) Conclusiones.
- 11) Las recomendaciones, que podrán incluir el inicio de un procedimiento administrativo sancionador si se presume una infracción, con el debido sustento técnico; y/u otras sugerencias que la Superintendencia considere pertinentes dentro de sus competencias.
- 12) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 130. Tipos de resultados del informe final de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - Con la emisión del informe final referido, se podrán obtener los siguientes resultados:

- a) Si como resultado de la evaluación de instrumentos no se identifican incumplimientos a disposiciones legales o normativas, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente notificará dicho informe a la entidad sujeta a control en un término máximo de tres (3) días contados desde su emisión, dejando constancia que el resultado obtenido no impide la realización de futuras acciones de vigilancia o control. De igual forma, se podrán realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de los instrumentos evaluados, de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su reglamento.
- b) Cuando, como resultado de la evaluación, se identifique un presunto incumplimiento a disposiciones legales o normativas que pueda constituir una infracción conforme a lo establecido en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.
- c) Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 131. Notificación del informe final de evaluación de instrumentos o de actos normativos de carácter administrativo. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente según corresponda, dispondrá la notificación a la entidad sujeta a control, del informe final referido, sin perjuicio de las recomendaciones contenidas en dicho informe. La notificación deberá realizarse en un

término no máximo de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para la notificación, se deberán observar las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

En el caso de recibir pronunciamientos al informe final, estos deberán incorporarse al expediente.

CAPÍTULO IV

EVALUACIÓN DE PROCESOS

Artículo 132. Evaluación de procesos. - La evaluación de procesos constituye un mecanismo de control orientado al análisis y verificación documental de actos administrativos y/o expedientes. Su propósito es determinar si las actuaciones ejecutadas por los gobiernos autónomos descentralizados o por entidades del gobierno central se enmarcan en la normativa vigente, en lo relativo al planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo, u ordenamiento territorial en general, así como la emisión de normas de control y construcción; y, de implementación, mantenimiento y actualización catastral.

Sección I

DEL MECANISMO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS

Artículo 133. De la orden de inicio de la acción de control. - La orden de inicio deberá contener, a más de los requisitos dispuestos en el Capítulo I del presente Título, la siguiente información:

a. Actos administrativos y/o expedientes que van a ser objeto de la evaluación.

Artículo 134. Revisión de la información a evaluar. - El o los evaluadores que para el efecto se establezcan, deberán verificar, con base en lo establecido en la orden de inicio de la acción, que la documentación proporcionada sea suficiente, adecuada y coherente con el tipo de evaluación a ejecutarse. Esta revisión dependerá de la naturaleza del acto administrativo y/o expediente objeto de evaluación por parte de la SOT.

Artículo 135. Informe preliminar de la evaluación de procesos. - Como resultado de la evaluación de procesos, se elaborará un informe preliminar que deberá contener, al menos, la siguiente información:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo de la evaluación.
- 5) Antecedentes.
- 6) Marco normativo aplicable.

- 7) Identificación y descripción detallada de los actos administrativos y/o expedientes evaluados.
- 8) Parámetros de evaluación y/o criterios de valoración de cada uno de los documentos evaluados.
- 9) Análisis y resultados de la ejecución del mecanismo.
- 10) Otras consideraciones o hallazgos identificados y análisis de su incidencia, en relación con las competencias atribuidas a la SOT.
- 11) Conclusiones.
- 12) Recomendaciones.
- 13) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 136. Notificación del informe preliminar de evaluación de procesos. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez emitido el informe referido, dispondrá su notificación a la entidad o dependencia sujeta a control, notificación que deberá ser realizada en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para dicha notificación, se deberán observar las disposiciones correspondientes previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Con dicha notificación, se concederá a la entidad o dependencia un término de diez (10) días para presentar los descargos que considere pertinentes. Este término podrá ser prorrogado, por una sola vez, hasta por cinco (5) días adicionales, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada dentro del término inicial y esté debidamente justificada.

En el caso de que la entidad o dependencia no haya contestado dentro del término concedido, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

Artículo 137. Revisión de los descargos. - Concluido el término de diez (10) días otorgado para la presentación de los descargos, el jefe del equipo evaluador remitirá al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, la documentación presentada, a fin de que se proceda con su análisis.

Una vez finalizado el término para la presentación de descargos por parte de la entidad sujeta a control, el órgano a cargo de la investigación deberá solicitar una certificación de ingreso de información a la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

En caso de haberse presentado descargos, en un término de quince (15) días contados desde la fecha en la cual el jefe de equipo los remite al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, se emitirá el informe final de evaluación de procesos, en el cual se deberá emitir un pronunciamiento sobre los descargos presentados.

De no presentarse descargos, se emitirá el informe final de evaluación de procesos en un término de diez (10) días a contarse desde la certificación de no ingreso de información o documentación emitida por la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

La certificación referida deberá ser remitida en un término máximo de tres (3) días a contarse desde la fecha de su solicitud.

Artículo 138. Informe final de evaluación de procesos. - Los resultados obtenidos en la evaluación de procesos, deberán consolidarse en el informe final de evaluación de procesos, elaborado por el o los evaluadores.

Este informe deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo y alcance de la evaluación.
- 5) Antecedentes del proceso de evaluación, motivación que dio lugar a la activación del mecanismo de control, así como el análisis de las circunstancias relacionadas con una posible infracción tipificada en la LOOTUGS, de ser el caso.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Fecha de inicio y fin de la evaluación.
- 8) Identificación y descripción de los documentos evaluados.
- 9) Análisis de resultados por cada parámetro y criterio evaluado, detallando los hallazgos y posibles incumplimientos en la aplicación obligatoria de la normativa sobre ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
- 10) Conclusiones.
- 11) Las recomendaciones, que podrán incluir el inicio de un procedimiento administrativo sancionador si se presume una infracción, con el debido sustento técnico; y/u otras sugerencias que la Superintendencia considere pertinentes dentro de sus competencias.
- 12) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 139. Tipos de resultados del informe final de evaluación de procesos. - Con la emisión del informe final referido se podrán obtener los siguientes resultados:

a) Si como resultado de la evaluación de procesos no se identifican incumplimientos a disposiciones legales o normativas, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente dispondrá la notificación de dicho informe a la entidad sujeta a control en un término máximo de tres (3) días contados desde su emisión, dejando constancia de que el resultado obtenido no impide la realización de futuras acciones de vigilancia o control. De igual forma, se podrán realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de la ejecución del presente mecanismo, de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su reglamento.

b) Cuando, como resultado de la evaluación de procesos, se identifique un presunto incumplimiento a disposiciones legales o normativas que pueda constituir una infracción conforme a lo establecido en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.

c) Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 140. Notificación del informe final de evaluación de procesos. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente según corresponda, dispondrá la notificación a la entidad sujeta a control, del informe final referido, sin perjuicio de las recomendaciones contenidas en dicho informe. Dicha notificación deberá realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para la notificación, se deberán observar las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

En el caso de recibir pronunciamientos al informe final, estos deberán incorporarse al expediente.

CAPÍTULO V

DE LA INSPECCIÓN

Artículo 141. Inspección. - Es la verificación o reconocimiento de campo que realizan los servidores de esta 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.

Artículo 142. Inspecciones institucionales. - Se realizarán a los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central, que 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 encuentren obligados a cumplir y aplicar. Se podrán requerir expedientes, instrumentos o cualquier otro documento relacionado con el caso investigado.

Artículo 143. 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 144. Obligatoriedad en la colaboración para el desarrollo de la inspección. - Los gobiernos autónomos descentralizados, demás instituciones del gobierno central, así como particulares, relacionados con el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico o el uso y gestión del suelo, están obligados a prestar todas las facilidades para la ejecución de las inspecciones de la Superintendencia.

Artículo 145. Requerimiento del apoyo de la fuerza pública. - En los casos en los que la entidad o dependencia sujeta de control, a través de sus servidores, no brinde colaboración adecuada; o, si existieren causas debidamente justificadas, previa la ejecución de la inspección se solicitará el apoyo de la fuerza pública, para lo cual el Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, realizará las gestiones necesarias.

Artículo 146. Actividades complementarias en el desarrollo de la inspección. - Durante la inspección, los servidores de esta Superintendencia podrán evaluar la documentación que se requiera para determinar el cumplimiento de la normativa para el ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo; o bien, citar a los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central, a las dependencias central o desconcentradas de esta Superintendencia, a fin de que justifiquen sus acciones u omisiones, fijando para tal efecto un término.

Sección I

DEL MECANISMO DE LA INSPECCIÓN

Artículo 147. De la orden de procedimiento de ejecución del mecanismo. – En dicha orden de procedimiento se deberá dejar constancia de como mínimo:

- a) Identificación de las obras, construcciones o proyectos que se ejecuten o hayan sido autorizados por los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central, motivo de la inspección.
- b) De ser el caso, identificación del propietario del predio particular objeto de la inspección.
- c) Fecha y hora de la inspección.
- d) Relación de los hechos que motivan la inspección.
- e) Determinación de la necesidad de autorización, en los casos de inspección a espacios, construcciones o proyectos de propiedad de un particular.
- f) De ser necesario, se identificará la información a solicitar para el inicio de la inspección y la forma de ejecución de la inspección.

g) De ser necesario, se solicitará la asistencia de un servidor público de la entidad sujeta a control y/o de la persona natural o jurídica que actúe como interesado.

h) De ser necesario, se justificará de manera motivada el apoyo de la fuerza pública.

Art. 148. Notificación y comunicación de la orden de procedimiento de ejecución del mecanismo. – En las inspecciones, por su naturaleza y finalidad, demandarán que la notificación de la orden de procedimiento de ejecución del presente mecanismo se practique a la entidad o dependencia sujeta a control, en el tiempo más próximo al desarrollo de la diligencia. En dicha notificación se dejará constancia de las condiciones y necesidades para su ejecución. Dicha orden de procedimiento será comunicada al equipo técnico jurídico o al servidor responsable de la ejecución.

En el caso de realizarse la inspección en un predio de propiedad privada, el órgano investigador se encargará de obtener la autorización de ingreso del propietario.

Artículo 149. Negativa a la inspección. - En el caso en que la entidad o dependencia sujeta de control, a través de sus servidores, o el propietario, negasen al personal de esta Superintendencia, el acceso a las instalaciones objeto de inspección, o no se les facilitara la documentación solicitada, el o los servidores de esta Superintendencia advertirán que esto podrá ser considerado dentro de la graduación de las infracciones en caso de identificarse el presunto cometimiento de una infracción que derive en el inicio de 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 del 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 150. Procedimiento. - En el día, fecha y hora señalados, los servidores de la Superintendencia comparecerán a la institución, obra, proyecto, construcción o predio, a inspeccionar, darán lectura al contenido de la orden de inicio de la acción de control y de la orden de procedimiento de ejecución del mecanismo y, explicarán de manera detallada el desarrollo de la inspección.

En el desarrollo de la inspección, los servidores de esta Superintendencia podrán evaluar toda la documentación que se requiera de 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 servidores de la entidad sujeta a control, a las dependencias central y 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 únicamente 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 151. Acta de inspección. - Los servidores de la Superintendencia deberán realizar un acta de inspección por cada comparecencia realizada dentro del mecanismo, 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.

El acta de inspección deberá contener, al menos, la siguiente información:

- a) Número o código único.
- b) Fecha y hora de la inspección.
- c) Identificación del sujeto controlado y su representante legal.
- d) Lugar o sitio motivo de la inspección.
- e) Definición del objeto de la inspección.
- f) Descripción de las actividades ejecutadas y hallazgos de la diligencia:
 1. Se detallará, en el caso de existir, las intervenciones 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 el caso de requerirse el desarrollo de la inspección en varios días, se dejará constancia de aquello.
 4. En caso de requerir la asistencia de los servidores de los gobiernos autónomos descentralizados e instituciones del gobierno central, o particulares, a las dependencias central o desconcentradas de esta Superintendencia, se dejará constancia de la fecha y hora a llevarse a cabo. Una vez realizada la diligencia, se levantará el acta de asistencia correspondiente, para lo cual se observarán los mismos requisitos del acta de inspección.
- g) Ubicación espacial del lugar o sitio objeto de la inspección en el sistema de coordenadas UTM WGS84.
- h) Firmas de asistencia de los servidores y/o ciudadanos participantes.

Artículo 152. Contenido del informe preliminar de inspección. - De acuerdo con el término o plazo dispuesto en la orden de inicio de la acción de control y con posterioridad a la inspección, el equipo técnico jurídico o el servidor responsable deberá elaborar el informe correspondiente de este mecanismo, que deberá contener:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo y alcance de la inspección.
- 5) Antecedentes del mecanismo de inspección, motivación que dio lugar a la activación del mecanismo de control, así como el análisis de las circunstancias relacionadas con una posible infracción tipificada en la LOOTUGS, de ser el caso.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Fecha de inicio y fin de la inspección, dejando constancia expresa de los 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.
- 8) Detalle del lugar donde se realizó la inspección: Provincia/Cantón/Parroquia (DPA), ciudad/dirección y mapa de localización con coordenadas UTM WGS84, de ser el caso.
- 9) Identificación de las obras, construcciones o proyectos que se ejecuten o hayan sido autorizados por los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central, motivo de la inspección.
- 10) Identificación y descripción de los documentos valorados.
- 11) 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 sustente los hallazgos de la inspección. Se dejará constancia de los hechos constatados.
- 12) De existir, detalle de los posibles incumplimientos en la aplicación obligatoria de la normativa sobre ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.
- 13) Conclusiones.
- 14) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 153. Notificación del informe preliminar de inspección. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez emitido el

informe referido, dispondrá su notificación a la entidad o dependencia sujeta a control, notificación que deberá ser realizada en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la fecha de disposición. Para dicha notificación, se deberán observar las disposiciones correspondientes previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Con dicha notificación, se concederá a la entidad o dependencia un término de diez (10) días para presentar los descargos que considere pertinentes. Este término podrá ser prorrogado, por una sola vez, hasta por cinco (5) días adicionales, siempre que la solicitud de prórroga sea presentada dentro del término inicial y esté debidamente justificada.

En el caso de que la entidad o dependencia no haya contestado dentro del término concedido, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

Artículo 154. Revisión de los descargos. - Concluido el término de diez (10) días otorgado para la presentación de los descargos, el jefe del equipo técnico jurídico remitirá al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, la documentación presentada, a fin de que se proceda con su análisis.

Una vez finalizado el término para la presentación de descargos por parte de la entidad sujeta a control, el órgano a cargo de la investigación deberá solicitar una certificación de ingreso de información a la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

En caso de haberse presentado descargos, en un término de quince (15) días contados desde la fecha en la cual el jefe de equipo los remite al evaluador o evaluadores técnicos/jurídicos, se emitirá el informe final de inspección, en el cual se deberá emitir un pronunciamiento sobre los descargos presentados.

De no presentarse descargos, se emitirá el informe final de inspección en un término de diez (10) días a contarse desde la certificación de no ingreso de información o documentación, emitida por la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

La certificación referida deberá ser remitida en un término máximo de tres (3) días a contarse desde la fecha de su solicitud.

Artículo 155. Informe final de inspección. - Los resultados obtenidos en la inspección, deberán consolidarse en el informe final referido, elaborado por el o los evaluadores.

Este informe deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo y alcance de la inspección.

5) Antecedentes del mecanismo de inspección, motivación que dio lugar a la activación del mecanismo de control, así como el análisis de las circunstancias relacionadas con una posible infracción tipificada en la LOOTUGS, de ser el caso.

6) Marco normativo aplicable.

7) Fecha de inicio y fin de la inspección, dejando constancia expresa de los 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.

8) Detalle del lugar donde se realizó la inspección: Provincia/Cantón/Parroquia (DPA), ciudad/dirección y mapa de localización con coordenadas UTM WGS84, de ser el caso.

9) Identificación de las obras, construcciones o proyectos que se ejecuten o hayan sido autorizados por los gobiernos autónomos descentralizados y demás instituciones del gobierno central, motivo de la inspección.

10) Identificación y descripción de los documentos valorados.

11) 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 sustente los hallazgos de la inspección. Se dejará constancia de los hechos constatados.

12) De existir, detalle de los posibles incumplimientos en la aplicación obligatoria de la normativa sobre ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo.

13) Conclusiones.

14) Las recomendaciones, que podrán incluir el inicio de un procedimiento administrativo sancionador si se presume una infracción, con el debido sustento técnico; y/u otras sugerencias que la Superintendencia considere pertinentes dentro de sus competencias.

15) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, aprobación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 156. Tipos de resultados del informe final de inspección. - Con la emisión del informe final referido, se podrán obtener los siguientes resultados:

a) Si como resultado de la inspección no se identifican incumplimientos a disposiciones legales o normativas, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente dispondrá la notificación de dicho informe a la entidad sujeta a control en un término máximo de tres (3) días contados desde su emisión, dejando constancia que el resultado obtenido no impide la realización de futuras acciones de vigilancia o control. De igual forma, se podrán realizar recomendaciones tendientes al

fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de la ejecución del presente mecanismo, de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su reglamento.

b) Cuando, como resultado de la evaluación de procesos, se identifique un presunto incumplimiento a disposiciones legales o normativas que pueda constituir una infracción conforme a lo establecido en la LOOTUGS, se iniciará el correspondiente procedimiento administrativo sancionador.

c) Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 157. Notificación del informe final de inspección. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente según corresponda, dispondrá la notificación a la entidad sujeta a control, del informe final referido, sin perjuicio de las recomendaciones contenidas en dicho informe. Dicha notificación deberá realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para la notificación, se deberán observar las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

En el caso de recibir pronunciamientos al informe final, estos deberán incorporarse al expediente.

Capítulo VI

DEL EXAMEN ESPECIAL

Artículo 158. 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 159. 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 160. 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 de carácter obligatorio.
- d) Aprobación o emisión de 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 su circunscripción territorial.
- 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 161. Estructura del equipo de trabajo del examen especial. - Para ejecutar procesos de control mediante el mecanismo de examen especial, el equipo de trabajo tendrá la misma estructura dispuesta para el equipo técnico jurídico.

Artículo 162. 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, Intendente Zonal o unidad ejecutante:

1. 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, en el número que considere necesario para la ejecución del mecanismo.
2. Supervisar las actividades asignadas a los 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.
3. Suscribir las comunicaciones dirigidas a las entidades públicas sujetas a control.
4. Aprobar el plan de trabajo.
5. Revisar y aprobar el informe preliminar de examen especial.
6. Revisar el informe final de examen especial.

b) Analista o especialista jurídico:

1. Elaborar las comunicaciones dentro del proceso de control para la firma del jefe de equipo y remitirlas a la entidad pública sujeta a control.

2. Conocer detalladamente el alcance, parámetros y criterios del plan de trabajo que se aplicarán en el examen especial.
3. Analizar los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo o su aplicación, en el ámbito jurídico.
4. Elaborar de manera conjunta con el analista o especialista técnico el informe preliminar y final de examen especial.
5. Suscribir la elaboración del informe preliminar y final de examen especial.

c) Analista o especialista técnico:

1. Conocer el alcance, parámetros y criterios del plan de trabajo que se aplicarán en el examen especial.
2. Analizar los procesos e instrumentos de ordenamiento territorial, planeamiento urbanístico, uso y gestión del suelo o su aplicación, en el ámbito técnico.
3. Elaborar de manera conjunta con el analista o especialista jurídico el informe preliminar y final de examen especial.
4. Elaborar, de ser el caso, las comunicaciones dentro del proceso de control para la firma del jefe de equipo.
5. 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 especial, se dejará constancia en el respectivo Informe.

Artículo 163. Entendimiento del marco jurídico. - El Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, 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 164. Del plan de trabajo. - El Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente de la circunscripción que corresponda deberá elaborar un plan de trabajo con la debida justificación y remitirlo a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, para su respectiva valoración y aprobación.

Artículo 165. 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, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 166. 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.

En el caso de exámenes especiales para acciones no programadas de control, el Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente, deberá elaborar el plan de trabajo y remitirlo a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, quien contará con un término de diez (10) días contados desde la recepción del plan para su valoración y aprobación.

En el caso en el que la Intendencia General o quien hiciere sus veces no se pronuncie en el término referido, o niegue expresamente el plan de trabajo del examen especial, se entenderá rechazado, sin perjuicio que la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente pueda ejecutar otro mecanismo de control, de considerarlo pertinente.

El plan de trabajo será un insumo para el inicio del mecanismo de examen especial.

Artículo 167. Gestión de información para exámenes especiales ex situ. - Una vez que se haya aprobado el plan de trabajo, el Intendente Nacional, Intendente Zonal o

responsable de la unidad ejecutante competente, 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.

Sección I

DEL MECANISMO DE EXAMEN ESPECIAL

Artículo 168. De la orden de inicio. - La orden de inicio deberá contener, a más de los requisitos dispuestos en el Capítulo I del presente Título, la siguiente información:

- a) La determinación e identificación de la o las entidades o dependencias a ser examinadas.
- b) El inicio del proceso de control a través del examen especial.
- c) Tipo de examen especial.
- d) El alcance o período que se va a examinar.
- e) El término o plazo determinado para el examen especial, conforme al plan de trabajo en el que se considerará la elaboración del informe preliminar.
- f) Si es necesario alguna instrucción específica, de acuerdo con el caso.
- g) Solicitud en la que se designe, en el término máximo de tres (3) días, a un servidor de la institución sujeta a control para coordinar las acciones relacionadas al proceso de control.
- h) Se indicará la obligatoriedad de que remita, a la brevedad posible, direcciones de correo electrónico institucionales para poder recibir comunicaciones posteriores.

Para el examen especial in situ, la orden de inicio se emitirá una vez aprobado el plan de trabajo. Para el examen especial ex situ, la orden de inicio se emitirá una vez que sea aprobado el plan de trabajo y se disponga de la información, instrumentos o documentación necesaria.

Artículo 169. 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 o plazos establecidos en el plan y la orden de inicio, 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 170. Informe preliminar de examen especial. - De acuerdo con el término o plazo dispuesto en la orden de inicio y con posterioridad a la ejecución del mecanismo, el equipo de trabajo deberá elaborar el informe preliminar correspondiente de este mecanismo, que deberá contener:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Objetivo y alcance del examen especial, así como indicación expresa del periodo que se examinó.
- 5) Antecedentes del mecanismo de examen especial, motivación que dio lugar a la activación del mecanismo de control, así como el análisis de las circunstancias relacionadas con una posible infracción tipificada en la LOOTUGS, de ser el caso.
- 6) Marco normativo aplicable.
- 7) Descripción de las actuaciones realizadas.
- 8) Identificación y descripción de los documentos examinados.
- 9) Descripción de los hechos relevantes encontrados.
- 10) Hallazgos motivados y análisis de los hechos relevantes, con relación al cumplimiento o presunto incumplimiento de los parámetros y criterios definidos.
- 11) Conclusiones.
- 12) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, validación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.

Artículo 171. Notificación del informe preliminar de examen especial. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, una vez

emitido el informe referido, dispondrá su notificación a la entidad o dependencia sujeta a control, notificación que se realizará en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la fecha de la disposición. Para dicha notificación, se deberán observar las disposiciones correspondientes previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Con dicha notificación, se concederá a la entidad o dependencia un término de diez (10) días para presentar los descargos que considere pertinentes.

En el caso de que la entidad o dependencia no haya contestado dentro del término concedido, se sentará razón del particular y se continuará con el trámite respectivo.

Artículo 172. Revisión de los descargos. - Concluido el término de diez (10) días otorgado para la presentación de los descargos, el jefe del equipo remitirá al equipo de trabajo, la documentación presentada, a fin de que se proceda con su análisis.

Una vez finalizado el término para la presentación de descargos por parte de la entidad sujeta a control, el órgano a cargo de la investigación deberá solicitar una certificación de ingreso de información a la unidad responsable de la gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

En caso de haberse presentado descargos, en un término de cuatro (4) días contados desde su recepción, se emitirá el informe final de examen especial, en el cual se deberá expresar un pronunciamiento sobre los descargos presentados.

De no presentarse descargos, se emitirá el informe final de examen especial en un término de (3) días a contarse desde la certificación de no ingreso de información o documentación, emitida por la unidad de gestión documental y archivo o quien hiciere sus veces.

La certificación referida deberá ser remitida en un término máximo de un (1) día a contarse desde la fecha de su solicitud.

Artículo 173. Contenido del informe final de examen especial. - El informe final deberá contener al menos los siguientes elementos:

- 1) Número o codificación del informe.
- 2) Fecha de emisión.
- 3) Identificación de la entidad o dependencia sujeta a control y su representante legal.
- 4) Índice de contenidos.
 - 4.1) Siglas y abreviaturas utilizadas.
- 5) Capítulo I.- Información Introductoria (Motivo y objeto del examen especial, alcance, base legal y proceso examinado).
- 6) Capítulo II.- Desarrollo del Informe:
 - 6.1) Descripción motivada de los hallazgos y análisis de los hechos del informe preliminar.

- 6.2) Análisis de la información o descargos presentados por la entidad sujeta a control.
- 6.3) Descripción de los hechos, documentos y/o evidencias que puedan configurar la existencia de una o más presuntas infracciones de conformidad con la LOOTUGS.
- 6.4) Conclusiones, en las que se señalará el cumplimiento o presunto incumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- 6.5) Las recomendaciones, que podrán incluir el inicio de un procedimiento administrativo sancionador si se presume una infracción, con el debido sustento técnico; y/u otras sugerencias que la Superintendencia considere pertinentes dentro de sus competencias.
- 7) Firmas de responsabilidad de elaboración por parte de los integrantes del equipo técnico jurídico o del servidor encargado de la ejecución de la acción y, validación del informe por parte del Intendente Nacional, Intendente Zonal o responsable de la unidad ejecutante competente.
- 8) Anexos.

Artículo 174. Ampliación del plazo/término. - De manera debidamente justificada, se podrá ampliar el plazo o 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, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente deberá elevar una solicitud a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, quien deberá aceptarlo o negarlo en un término máximo de dos (2) días.

Dicha ampliación no podrá exceder la mitad del término o plazo concedido para la ejecución de este mecanismo de control.

Artículo 175. Documentación anexa al informe final. - Los informes finales deberán contener la siguiente documentación como parte de sus anexos:

- 1) Orden de inicio.
- 2) Notificación 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 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 176. Trámite de aprobación del informe final del examen especial. - Para la aprobación del informe final del examen especial, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El jefe de equipo remitirá a la Intendencia General o quien hiciere sus veces, para su pronunciamiento, el informe final con los anexos respectivos, en forma previa a su aprobación por la máxima autoridad de la Superintendencia o su delegado.
- b) 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 convalidable, por parte de la Intendencia General o quien hiciere sus veces, se otorgará al equipo de trabajo del examen especial un término máximo de dos (2) días para realizarlo, término que estará incluido en los siete (7) días para la emisión del pronunciamiento de la Intendencia General o quien hiciere sus veces.
- c) 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 Intendencia General o quien hiciere sus veces recomendará su no aprobación a la máxima autoridad o su delegado.
- d) En el caso de existir el pronunciamiento favorable para el contenido del informe final de examen especial, la Intendencia General o quien hiciere sus veces lo remitirá junto con el expediente, al despacho del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo o a su delegado, quien en el término de cinco (5) 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 177. Tipos de resultados del informe final de examen especial. - 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) Si como resultado del examen especial no se identifican incumplimientos a disposiciones legales o normativas, la Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente notificará dicho informe a la entidad sujeta a control en un término máximo de un (1) día contado desde la suscripción por parte del Superintendente o su delegado, dejando constancia de que el resultado obtenido no impide la realización de futuras acciones de vigilancia o control. De igual forma, se podrán realizar recomendaciones tendientes al fortalecimiento de la gestión institucional en el marco de la ejecución del presente mecanismo, de conformidad con las atribuciones de la Superintendencia señaladas en la LOOTUGS y su reglamento.
- b) Cuando, como resultado del examen especial, se identifique un presunto incumplimiento a disposiciones legales o normativas que pueda constituir una infracción conforme a lo establecido 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.
- d) Otras que la SOT considere pertinente, de acuerdo con sus atribuciones.

Artículo 178. Notificación del informe final. - La Intendencia Nacional, Intendencia Zonal o unidad ejecutante competente, según corresponda, dispondrá su notificación a la entidad sujeta a control, del informe final referido, sin perjuicio de las recomendaciones contenidas en dicho informe. Dicha notificación deberá realizarse en un término no mayor de tres (3) días a contarse desde la disposición. Para la notificación, se deberán observar las disposiciones previstas en el Código Orgánico Administrativo.

Para la notificación del informe final del presente mecanismo, se deberá tener presente que el plazo máximo dispuesto en el Reglamento a la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.

En el caso de recibir pronunciamientos al informe final, estos deberán incorporarse al expediente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Encárguese de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución a la Intendencia General, Intendencias Nacionales, Intendencias Zonales y Direcciones, según corresponda.

SEGUNDA. – La sustanciación del trámite de las denuncias y peticiones razonadas, así como de las acciones de vigilancia y control, se realizará mediante órdenes de procedimiento, en los términos de lo determinado en el artículo 145 del Código Orgánico Administrativo.

TERCERA. – En cuanto a la notificación de las actuaciones de la administración pública, en la sustanciación de las acciones de vigilancia y control; así como, al respecto de la ampliación de términos y plazos, se aplicará lo dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.

CUARTA. – Para efectos de la conformación de los expedientes administrativos, se tomará en cuenta las siguientes reglas:

- a) Los expedientes administrativos de las acciones programadas y no programadas de vigilancia y control se conformarán a partir de la disposición o autorización emitida por Intendencia General o quien hiciere sus veces.
- b) En las denuncias y peticiones razonadas que ingresen a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, se constituirá un expediente administrativo independiente, en el cual se incorporarán todos los documentos relacionados con su recepción, registro, trámite de análisis y calificación.
- c) Las acciones de oficio que motiven el inicio de una acción de vigilancia o control constituirán un expediente individual cuya conformación estará bajo la responsabilidad de la unidad administrativa requirente, e incluirá la solicitud de inicio, el trámite de análisis y la admisión o inadmisión de Intendencia General o quien hiciere sus veces, según corresponda.

- d) El expediente de vigilancia o control podrá incorporar como antecedentes copias debidamente certificadas o reproducciones íntegras de la denuncia o petición razonada, sus anexos relevantes y el informe de admisibilidad o calificación correspondiente, dejando constancia expresa de su origen y relación con el expediente inicial.
- e) Para el efecto, las unidades administrativas responsables deberán garantizar la trazabilidad, integridad documental, foliación, referencia cruzada y correcta custodia de los expedientes, asegurando la debida diferenciación entre las fases de admisibilidad y de actuación previa.

QUINTA. – En los casos en los que, habiéndose iniciado las acciones programadas de vigilancia y/o control y que estas sean objeto de modificación, deberán continuar con su ejecución hasta su finalización, conforme la normativa aplicable a la fecha de inicio de la correspondiente acción.

SEXTA. – Si como resultado del ejercicio de las atribuciones legales y/o estatutarias, los servidores de la SOT, se identificaren presuntas infracciones, incluso penales, se correrá traslado a los organismos competentes para el trámite correspondiente, a través de la Dirección de Patrocinio Judicial o quien hiciere sus veces.

SÉPTIMA. - Encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo, el registro de la presente Resolución en el repositorio respectivo, así como de la publicación en el Registro Oficial.

OCTAVA. - Encárguese a la Dirección de Comunicación Social su difusión interna y externa a través de los medios institucionales.

NOVENA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la notificación de la presente resolución a las áreas encargadas de su ejecución.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Los procedimientos que se encontraban en trámite o ejecución, hasta antes de la expedición del presente instrumento normativo, continuarán sustanciándose hasta su conclusión conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

SEGUNDA. - Encárguese a la Intendencia Nacional Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, con apoyo de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, en el plazo de tres (3) meses, la generación de los formatos necesarios para la ejecución de las acciones de vigilancia y control.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguese las siguientes Resoluciones: SOT-DS-2023-013 de 04 de septiembre de 2023 desde su Título I al VI; SOT-DS-2024-010 de 01 de julio de 2024,

SOT-DS-2025-010 de 09 de mayo de 2025, SOT-DS-2025-016 de 13 de junio de 2025; y, toda disposición que se oponga o contravenga lo definido en este instrumento.

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 Quito, a los doce (12) días del mes de mayo de 2026.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE. -

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

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

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Mónica Carolina Naranjo Cobos	Analista de Desarrollo Normativo	
Revisión jurídica:	Diego Fabricio Narváz Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	
Revisión técnica:	Michelle Alejandra Caicedo Luna	Directora de Ordenamiento Territorial	
Revisión técnica:	Wendy Viviana Almeida Moya	Directora de Vigilancia Procesal	
Revisión técnica:	Sebastián Vallejo Subía	Directora de Planeamiento Urbanístico, Uso y Gestión del Suelo	
Revisión técnica:	Diana Gabriela Morales Carrasco	Directora de Registro y Sistematización de la Información Territorial	

Revisión técnica:	Yandry Adriana Alava Morales	Directora de Análisis e Investigación Territorial	
Revisión técnica:	Daniela Ocaña Gordillo	Intendente Nacional de Ordenamiento Territorial uso y Gestión del Suelo	
Revisión técnica:	Daniela Ocaña Gordillo	Intendente Nacional de Información, Análisis y Estudios Territoriales, Encargada	
Revisión técnica:	Katia Paola Barros Esquivel	Intendente Nacional Resolutiva	
Revisión técnica:	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	Intendente General	