

RESOLUCIÓN Nro. SOT-DS-2026-008

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

CONSIDERANDO:

- Que**, el artículo 18 de la Constitución de la República del Ecuador, garantiza a todas las personas en forma individual o colectiva, los siguientes derechos: “(...) 2. *Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.*”;
- Que**, el artículo 61 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “*Las ecuatorianas y ecuatorianos gozan de los siguientes derechos: (...) “5. Fiscalizar los actos del poder público. (...)*”;
- Que**, el artículo 76, numeral 7), literal 1), de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*Las resoluciones de los procesos 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 82 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.*”;
- Que**, el numeral 17 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador, en el marco de los deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, prescribe: “*Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.*”;
- Que**, el artículo 204 de la Constitución de la República del Ecuador, manda: “*(...) La Función de Transparencia y Control Social promoverá e impulsará el control de las entidades y organismos del sector público, y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público, para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad; fomentará e*

incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción. La Función de Transparencia y Control Social estará formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias. Estas entidades tendrán personalidad jurídica y autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y organizativa.”;

Que, el artículo 213 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: *“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 (...)”;*

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.”;*

Que, el artículo 95 de la Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo (en adelante LOOTUGS), creó 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 97 de la LOOTUGS, determina: *“La o el Superintendente es la máxima autoridad administrativa, resolutoria y sancionadora, y tiene a su cargo la representación legal, judicial y extrajudicial de la Superintendencia (...)”;*

Que, el artículo 98 de la LOOTUGS desarrolla las atribuciones del Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, entre las cuales consta: *“(...) 2. Expedir los reglamentos internos necesarios para el funcionamiento de la institución.”;*

Que, el inciso final del artículo 7 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, manifiesta: *“En el marco de las normas, políticas, regulaciones, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General del Estado verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas.”*;

Que, el literal e) del artículo 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, indica que las máximas autoridades de las instituciones del Estado, son responsables de los actos emanados de su autoridad, y entre las atribuciones y obligaciones específicas se encuentra: *“e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones”*;

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LOTAIP), desarrolla el derecho a la información pública en los siguientes términos: *“El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. Cualquier persona, de forma individual o representando a una colectividad o cualquier grupo de personas, comunidad, pueblo o nacionalidad podrá solicitar el acceso a la información pública, teniendo los siguientes derechos: a) A ser informada si los documentos que contienen la información solicitada, o de los que se pueda derivar dicha información, obran o no en poder de la Autoridad Pública; b) Si dichos documentos obran en poder de la Autoridad Pública que recibió la solicitud, a que se le comunique dicha información en forma expedita; c) Si dichos documentos no se le entregan al solicitante, a apelar la no entrega de la información física y/o digital; d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita; e) A no ser sujeto de cualquier discriminación que pueda basarse en la naturaleza de la solicitud; y, f) A obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el generado por la reproducción de los documentos. (...)”*;

Que, el literal a) del artículo 8 de la LOTAIP, respecto de los sujetos obligados, menciona: *“Los organismos y entidades que conforman el sector público, en los términos de los artículos 225 y 313 de la Constitución de la República del Ecuador, misma en la que se incluyen las empresas públicas”*;

Que, el artículo 10 de la LOTAIP, señala: *“Custodia de la Información.- Es responsabilidad de las instituciones públicas y personas jurídicas de derecho público, crear y*

mantener registros públicos de manera profesional, de acuerdo con lo que determine la Ley del Sistema Nacional de Archivos para que el derecho a la información se pueda ejercer de forma integral; y, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas y manejo de archivo de la información y documentación tanto física como digital para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción. (...);

Que, el artículo 12 de la LOTAIP, determina: *“Defensoría del Pueblo.- La Defensoría del Pueblo es el órgano rector en materia de transparencia y acceso a la información pública, encargado de la promoción y vigilancia de las garantías establecidas en esta Ley y su reglamento, sin perjuicio de las facultades que les confiere su propia legislación o de la obligación que las leyes asignan a otras instituciones públicas de entregar información.”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo (en adelante COA), indica: *“Representación legal de las administraciones públicas: 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 65 de COA, determina: *“Competencia.- 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 128 del Código Orgánico Administrativo, 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 4 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante RGLOTAIP), indica que, el derecho de acceso a la información pública observará los enfoques de derechos humanos, género intergeneracional; e, inclusivo;

Que, el artículo 6 del RGLOTAIP, manifiesta: *“De los Comités de Transparencia.- Los sujetos obligados conforme lo previsto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, conformarán Comités de Transparencia como instancias institucionales responsables de vigilar y hacer cumplir las obligaciones, en materia de transparencia y acceso a la información pública previstas en la Constitución y la ley, así como los lineamientos y directrices emitidas por la Defensoría del Pueblo. Los Comités de Transparencia se encargarán de la recopilación y revisión de la información y, una vez efectuado el análisis sobre el cumplimiento de los estándares vigentes, autorizarán su publicación en la página*

web institucional. Así mismo, se encargarán de la elaboración y presentación del informe periódico a la Defensoría del Pueblo sobre el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública. Las máximas autoridades de los sujetos obligados serán las encargadas de definir la integración de los Comités de Transparencia, para lo cual considerarán las unidades administrativas internas que sean custodias de la información. Los Comités serán presididos por la o el servidor responsable, designado por la máxima autoridad institucional, del acceso a la información pública en cada institución; y, de entre sus integrantes, se elegirá un secretario o secretaria, que será responsable de publicar en la respectiva página web institucional la información relacionada con sus integrantes, periodicidad de sus sesiones, convocatorias, actas, y los informes y decisiones que se adopten en ejercicio de sus funciones.”;

Que, a través de la Resolución Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018, el entonces Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, conformó el Comité de Transparencia de la institución;

Que, con la Resolución Nro. SOT-DS-2020-018 de fecha 14 de octubre de 2020, el entonces Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, reformó la Resolución Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018, que conformó el Comité de Transparencia de esta Superintendencia;

Que, mediante Resolución Nro. CPCCS-PLS-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 numeral 11 de la Constitución de la República del Ecuador fue posesionado por el pleno de la Asamblea Nacional del Ecuador en la sesión número 696 de fecha 11 de marzo de 2021, con Acción de Personal Nro. 0037 de fecha 11 de marzo de 2021;

Que, de conformidad con lo establecido en los literales a) y c) del numeral 1.1.1.1., del artículo 10 de la Reforma al Estatuto Orgánico de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, expedida mediante Resolución Nro. SOT-DS-2023-003 de 06 de marzo de 2023, el Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, posee entre sus atribuciones y responsabilidades: 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, de conformidad con lo determinado en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa conexa que rige el ordenamiento jurídico ecuatoriano en la materia, es necesario que los miembros del Comité de Transparencia de la Superintendencia de

Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo cuentan con lineamientos y parámetros que orienten su accionar institucional, a fin de garantizar el acceso oportuno y adecuado a la información pública por parte de los usuarios, en observancia de los principios de transparencia, publicidad y rendición de cuentas que rigen la administración pública; y,

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación, así como los literales a) y c) del numeral 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 REGLAMENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA
SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y
GESTIÓN DEL SUELO**

**CAPÍTULO I
ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Artículo 1.- Ámbito. - Las disposiciones de este reglamento, se aplicarán a todas las unidades administrativas y procesos pertenecientes a la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

Artículo 2.- Alcance. - El presente reglamento regula la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia institucional, las Unidades Poseedoras de Información; y, el procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública.

**CAPÍTULO II
DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

Artículo 3. - Integración del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia estará integrado de manera permanente por los siguientes miembros o quienes hagan sus veces:

- a) El o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, quien lo presidirá.
- b) El o la Intendente/a General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- c) El o la Coordinador/a General Administrativo Financiero.

- d) El o la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.
- e) El o la Director/a de Gestión Documental y Archivo, que realizará las veces de Secretario del Comité de Transparencia.

Los miembros del Comité actuarán con voz y voto, para la aprobación de la información presentada por las Unidades Poseedoras de la Información, y que deberá ser publicada en la página web institucional, así como en el portal informático que el órgano rector habilite para el efecto.

De ser el caso, el Comité podrá requerir o proporcionar asesoramiento a otras unidades administrativas de la Superintendencia según considere pertinente, con relación al cumplimiento del presente reglamento; lo cual deberá constar en la convocatoria del orden del día.

Artículo 4.- Atribuciones del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia será el encargado de vigilar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa que para el efecto emita la Defensoría del Pueblo. De igual manera, será responsable de aprobar y autorizar la publicación de la información institucional en el enlace correspondiente de la página web de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.

El Comité de Transparencia será responsable de la recopilación, revisión, análisis y autorización para la publicación de la información correspondiente, en la página web institucional, en el portal informático que el órgano rector habilite para el efecto; así como la elaboración y presentación del informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública a la Defensoría del Pueblo.

Artículo 5.- Responsabilidades de los integrantes del Comité de Transparencia. -

Del/la Presidente/a del Comité:

- a) Garantizar la calidad de la información contenida en los correspondientes soportes físicos o digitales, y que los archivos publicados para descarga estén siempre disponibles para las personas.
- b) Aprobar y remitir el informe mensual al Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, certificando el cumplimiento de las obligaciones dispuestas por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa conexas.
- c) Disponer a la Dirección de Comunicación Social o quien hiciera sus veces, la publicación en la página web institucional, de la información correspondiente al acceso a la información pública.

- d) Presentar a la Defensoría del Pueblo, hasta el último día laborable del mes de enero de cada año, el informe anual sobre el cumplimiento del derecho de acceso a la información pública.
- e) Gestionar las solicitudes de acceso a la información pública que se presenten ante esta Superintendencia.
- f) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia.
- g) Participar con voz y voto, inclusive dirimente, en las sesiones del Comité.
- h) Suscribir en conjunto con el/la Secretario/a del Comité, las resoluciones que se puedan emitir.

Del/la Secretario/a del Comité:

- a) Elaborar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité, previa petición del/la Presidente/a del Comité.
- b) Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias asignándoles número y fecha, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de el/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Así también, llevar su correspondiente archivo.
- c) Elaborar las resoluciones de las decisiones que adopte el comité, asignándoles número y fecha, dando fe de la veracidad de su contenido, con el visto bueno de el/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Así también, llevar su correspondiente archivo.
- d) Recopilar la información generada por las Unidades Poseedoras de la Información, la que será validada y aprobada por el Comité de Transparencia, para lo cual utilizará como medio de comunicación e intercambio entre el Comité y las Unidades Poseedoras de la Información de la institución el siguiente correo electrónico: comitetransparencia@sot.gob.ec o el que se determine para el efecto.
- e) Custodiar y archivar la documentación de todas las Unidades Poseedoras de la Información, aprobada por el Comité de Transparencia, garantizando a cualquier miembro del Comité, el acceso a la misma.
- f) Mantener un registro actualizado de las decisiones y compromisos adquiridos por el Comité de Transparencia y dar seguimiento a su cumplimiento.
- g) Notificar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública.
- h) Aprobar la información cargada en el Portal Nacional de Transparencia de la Defensoría del Pueblo, que ha sido reportada por las Unidades Poseedoras de la Información.
- i) Suscribir en conjunto con el/la Presidente/a del Comité, las resoluciones que se puedan emitir.
- j) Las demás funciones que para el efecto atribuya el Comité de Transparencia.

De los miembros en general. -

- a) Analizar y aprobar las matrices enviadas por las Unidades Poseedoras de la Información de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
- b) Participar de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, con voz y voto; para lo cual, suscribirán las actas que se emitan.
- c) Las demás establecidas en la normativa correspondiente.

Artículo 6.- Funcionamiento del Comité de Transparencia. - El Comité de Transparencia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, sesionará de manera ordinaria en forma mensual y de manera extraordinaria cuando el/la Presidente/a lo convoque por iniciativa propia o por pedido de por lo menos dos (2) de sus miembros.

La convocatoria de las sesiones deberá realizarse por escrito, adjuntando el orden del día a tratar y, el o los informes que sean necesarios, para respaldar los puntos dispuestos en el orden del día, en caso de ser necesario. Las sesiones ordinarias se deberán convocar con el término de por lo menos tres (3) días de anticipación y las sesiones extraordinarias con el término de un (1) día de antelación.

El quórum para instalar la sesión se constituirá con la presencia física o virtual, de como mínimo tres (3) de sus cinco (5) miembros.

La asistencia de sus integrantes será obligatoria. En el caso que uno de los miembros del Comité de Transparencia no pueda asistir a las reuniones convocadas, podrá delegar un representante quien tendrá las mismas atribuciones del titular, a través del Sistema de Gestión Documental institucional. Dicha delegación deberá ser presentada por escrito al/la Presidente/a, con la suficiente antelación, explicando los justificativos necesarios.

Instalada la sesión, se aprobará el orden del día adjunto a la convocatoria, el que podrá ser modificado por mayoría simple de los integrantes del Comité de Transparencia. Solo se podrán incluir puntos de aquellos temas que no requieran informes o documentación previa. Una vez tratado y discutido el tema previsto en el orden del día, el/la Presidente/a, solicitará al/a la Secretario/a, proceda a tomar la votación correspondiente.

Artículo 7.- Decisiones del Comité de Transparencia. - Se procurará que las decisiones del Comité de Transparencia sean adoptadas por consenso. De no existir consenso, se lo hará con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes en la reunión. El/la Presidente/a del Comité tendrá voto dirimente.

El Comité de Transparencia suscribirá las actas de las sesiones llevadas a cabo, en las cuales constarán los puntos tratados y la votación adoptada. En el caso de requerir la ejecución de sus decisiones, podrán emitir las resoluciones correspondientes.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES POSEEDORAS DE INFORMACIÓN**

Artículo 8.- Unidades Poseedoras de Información de transparencia activa. - Las Unidades Poseedoras de la Información (UPI) responsables de la generación y corresponsables de la custodia de la información conforme a lo dispuesto en los numerales del artículo 19 y 23 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se detallan a continuación:

Transparencia activa		
Numeral	Descripción del artículo 19 LOTAIP	UPI
1.1.	Estructura orgánica funcional	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
1.2.	Base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad	Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces
1.3.	Metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
2.	Directorio completo del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como el distributivo del personal y su cargo	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
3.	Remuneraciones salariales, incluyendo todo ingreso adicional correspondiente a todo el personal del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
4.	Detalle de los funcionarios que gocen de licencia de servicio y de comisión de servicio	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
5.	Servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
6.	Información total sobre el presupuesto anual que administra la entidad, así como el asignado a cada área, programa o función, especificando ingresos, gastos, financiamiento y resultados operativos de conformidad con los clasificadores presupuestales, así como	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces

	liquidación del presupuesto, especificando destinatarios de la entrega de recursos públicos	
7.	Resultados definitivos de las auditorías internas y gubernamentales al ejercicio presupuestario y estudios financieros anuales	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
8.	Información completa y detallada sobre los procesos precontractuales, contractuales, de adjudicación y liquidación, de las contrataciones de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, arrendamientos mercantiles, etc., celebrados por la entidad con personas naturales o jurídicas, incluidos concesiones, permisos o autorizaciones; especificando objetivos, características, montos, proveedores y subcontratos	Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces
9.	Listado de las empresas y personas, jurídicas o naturales, que han incumplido contratos con dicha entidad, número de contrato y su monto	Dirección Administrativa o quien hiciere sus veces
10.	Planes y programas de la entidad en ejecución	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
11.	Detalle de los contratos de crédito externos o internos; se señalará la fuente de los fondos con los que se pagarán esos créditos. Cuando se trate de préstamos o contratos de financiamiento, se hará constar expresamente el objetivo del endeudamiento, fecha de suscripción y renovación, nombres del deudor, acreedor y ejecutor, las operaciones y contratos de crédito, los montos, plazo, costos financieros o tipos de interés, tasa de interés y fondos con los que se cancelará la obligación, desembolsos efectuados o por efectuar, conforme lo establecen las leyes que regulan esta materia	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces
12.	Mecanismos de rendición de cuentas a las personas tales como metas e informes de gestión e indicadores de desempeño	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
13.	Viáticos, informes de trabajo y justificativos de movilización nacional o internacional de las autoridades, dignatarios, servidoras y servidores públicos	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces

14.	Nombre, dirección, teléfono de la oficina y dirección electrónica de las y los responsables del acceso de información pública del organismo, dependencia y/o persona jurídica	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
15.	Texto íntegro de todos los contratos colectivos vigentes del organismo, dependencia y/o persona jurídica, así como sus anexos y reformas	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
16.	Índice de información clasificada como reservada señalando el número de resolución, la fecha de clasificación y período de vigencia	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
17.	<p>Detalle de las audiencias y reuniones sostenidas por las autoridades electas de todos los niveles de gobierno, funcionarios del nivel jerárquico superior de las instituciones públicas y máximos representantes de los demás sujetos obligados en esta Ley, que tengan por objeto:</p> <p>a) La elaboración, modificación, derogación o rechazo de actos administrativos, proyectos de ley y leyes, como también de las decisiones que adopten los obligados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>b) La elaboración, tramitación, aprobación, modificación, derogación o rechazo de acuerdos, resoluciones o decisiones de la Asamblea Nacional o sus miembros, incluidas sus Comisiones.</p> <p>c) La celebración, modificación o terminación a cualquier título, de contratos que realicen los sujetos obligados señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y que sean necesarios para su funcionamiento.</p> <p>d) El diseño, implementación y evaluación de políticas, planes y programas efectuados por los sujetos obligados señalados en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a quienes correspondan estas funciones.</p> <p>En dicho detalle se deberá indicar, en particular, la persona, organización o entidad con quien se sostuvo la audiencia o reunión, la</p>	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces

	individualización de los asistentes o personas presentes en la respectiva audiencia o reunión, el lugar y fecha de su realización y la materia específica tratada. Se exceptúa lo determinado como información confidencial o reservada	
18.	Detalle de los convenios nacionales o internacionales que celebre la entidad con personas naturales o jurídicas	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
19.	Detalle actualizado de los donativos oficiales y protocolares que reciban los sujetos obligados establecidos en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con ocasión del ejercicio de sus funciones. En dichos registros deberá singularizarse el regalo o donativo recibido, la fecha y ocasión de su recepción y la individualización de la persona natural o jurídica de la cual procede	Dirección Financiera o quien hiciere sus veces
20.	Registro de Activos de Información, que contenga información solicitada con frecuencia, y otra información complementaria que de carácter obligatorio deban cumplir los sujetos obligados, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Defensoría del Pueblo	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
21.	Políticas públicas o cualquier información que afecte a un grupo específico, en todas sus fases	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces
22.	Formularios y formatos de solicitudes que se requieran para los trámites inherentes en su campo de acción, con sus debidas instrucciones	Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces
23.	Datos de las personas servidoras públicas incorporadas en cumplimiento de las acciones afirmativas de cuotas laborales en la legislación nacional, como el caso de las personas con discapacidad y sustitutos y de los pueblos y nacionalidades indígenas y afrodescendientes	Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces
24.	Otra información que la entidad considere relevante para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la participación ciudadana y el control social, en especial la que permita el seguimiento a la consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible	Dirección de Planificación, Seguimiento y Evaluación o quien hiciere sus veces

Artículo 23 LOTAIP Función de Transparencia y Control Social		
23.	Texto íntegro de las resoluciones ejecutoriadas	Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien hiciere sus veces

**CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESPUESTA DE LAS
SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Artículo 9.- Responsable institucional. - Se delega al/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces, como responsable de gestionar los requerimientos de las solicitudes de acceso a la información pública institucional, en los términos determinados en el presente capítulo, así como en la normativa correspondiente.

Artículo 10.- Procedimiento para la atención y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública. - Con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento General de aplicación, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. El solicitante de acceso a la información pública podrá presentar su requerimiento a través de los siguientes medios:
 - a) Portal Nacional de Transparencia,
 - b) De manera física en la dependencia matriz y unidades desconcentradas de esta Superintendencia; o,
 - c) De manera virtual a través del correo institucional: buzon@sot.gob.ec.
Se deberá remitir dicho requerimiento mediante oficio o a través del formulario publicado por esta entidad.

Para los casos en los que la solicitud de acceso a la información pública fuere remitida al correo institucional de cualquier servidor, este remitirá de manera inmediata al correo institucional: buzon@sot.gob.ec.

En el caso de recibir solicitudes de acceso a la información pública por fuera del Portal Nacional de Transparencia, ya sea de forma física, por correo electrónico, enlace de contacto, oficio o cualquier otro medio válido disponible, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces, deberá registrarlas en el portal de manera obligatoria el mismo día de ingreso de la solicitud y continuar el proceso desde esta herramienta tecnológica.

Si por situaciones excepcionales no pudo ser registrada en el Portal Nacional de Transparencia en el mismo día de ingreso a la entidad, deberá hacerlo al día siguiente dejando constancia de la fecha en la que ingresó la solicitud.

2. En todos los casos previstos en el numeral previo, la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces en matriz o, en las unidades desconcentradas, verificará si la información corresponde a una solicitud de acceso a información pública. En el término de un (1) día será remitida al/la Presidente/a del Comité de Transparencia. Si la información requerida por el solicitante no corresponde a una solicitud de acceso a información pública, se tramitará mediante el procedimiento interno dispuesto por la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. En el caso de que la solicitud de acceso a la información pública no contenga los requisitos suficientes para su atención, en el término de un (1) día a contarse desde su recepción, se deberá solicitar al peticionario, que sea completada.

3. El/la Presidente/a del Comité de Transparencia, una vez recibida la solicitud de acceso a la información pública, deberá remitir el requerimiento a la Unidad Poseedora de la Información correspondiente, en el término de un (1) día. Para efectos del presente procedimiento, se considerarán Unidades Poseedoras de Información de la categoría de transparencia pasiva, a la o las unidades administrativas que generan, producen o custodian la información y/o documentación solicitada.

4. La Unidad Poseedora de la Información encargada de la elaboración de la respuesta, analizará la petición y en el caso de requerir un plazo mayor a diez (10) días desde el ingreso de la solicitud a esta entidad, podrá prorrogarse hasta por cinco (5) días adicionales a contarse desde el vencimiento del plazo originalmente dispuesto; para lo cual, deberá ponerse en conocimiento del/la Presidente/a del Comité de Transparencia, quien dispondrá la notificación al peticionario, a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. Esta última deberá dejar constancia de la prórroga, en el Portal Nacional Transparencia.

La consideración sobre la prórroga y su notificación correspondiente, deberán ser realizadas como máximo, al día previo al vencimiento del plazo originalmente previsto.

5. Una vez que la o las Unidades Poseedoras de la Información competentes, elaboren la respuesta al requerimiento de acceso a la información pública, lo deberán remitir al/la Presidente/a del Comité de Transparencia, con los respaldos suficientes, como máximo, hasta el día previo al vencimiento del plazo correspondiente. El/la Presidente/a del Comité de Transparencia dispondrá su notificación a través de la Dirección de Gestión Documental y Archivo o quien hiciere sus veces. Esta última deberá realizar el registro y cierre en el Portal Nacional de Transparencia.

Artículo 11.- Plazo para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública. - Para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, las y los servidores de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo tendrán el plazo de diez (10) días a contarse desde la fecha de la presentación efectiva de la solicitud ante esta Superintendencia. Dicho plazo podrá ampliarse hasta por cinco (5) días adicionales, a contarse desde la fecha de vencimiento del plazo original, dando cumplimiento así a lo dispuesto en la LOTAIP y su RGLOTAIP.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - En todo lo no previsto en la presente Resolución se regirá por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento General de aplicación y demás normativa emitida por la Defensoría del Pueblo.

SEGUNDA. - Encárguese la ejecución de la presente resolución y su aplicación a los integrantes del Comité de Transparencia de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, así como a las Unidades Poseedoras de la Información de transparencia activa y pasiva de esta entidad.

TERCERA. - 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.

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

QUINTA. - Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la puesta en conocimiento de la presente resolución, a las unidades administrativas encargadas de su cumplimiento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - 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.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. - Deróguense las Resoluciones Nro. SOT-DS-014-2018 de fecha 21 de marzo de 2018 y SOT-DS-2020-018 de fecha 14 de octubre de 2020; así como cualquier disposición o norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo previsto en la presente resolución.

DISPOSICIÓN FINAL

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.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

Mgs. Pablo Ramiro Iglesias Paladines

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

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Adriana Jacqueline Flores Cuichán	Analista Zonal de Sustanciación de Procesos	
Revisión jurídica:	Diego Fabricio Narváez Orbe	Coordinador General de Asesoría Jurídica	
Revisión técnica:	Samantha Avelina Almeida Jara	Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica	
Revisión técnica:	Nadia Elizabeth Jalkh Rodríguez	Intendente General	
Revisión técnica:	Sheila Arazy Espinosa de los Monteros Carvajal	Coordinadora General Administrativa Financiera	
Revisión técnica:	Peggi Vanessa Fernández Goosvit	Directora de Gestión Documental y Archivo	
Revisión técnica:	Max Abel Paredes Parada	Director de Planificación Seguimiento y Evaluación	