



**Manual de proceso del régimen
administrativo sancionador etapas:
instructiva, resolutive, apelaciones y
recurso extraordinario de revisión,
de la Superintendencia de
Ordenamiento Territorial, Uso y
Gestión del Suelo.**

DIRECCIÓN DE PATROCINIO JUDICIAL

CÓDIGO: DAPJ-PA-P01-MP

Junio 2022

CONTENIDO

CONTENIDO.....	2
FICHA DE CARACTERIZACIÓN	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
PROCEDIMIENTO	6
INDICADORES	13
TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ROLES.....	13
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14
FIRMAS DE RESPONSABILIDAD	15

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

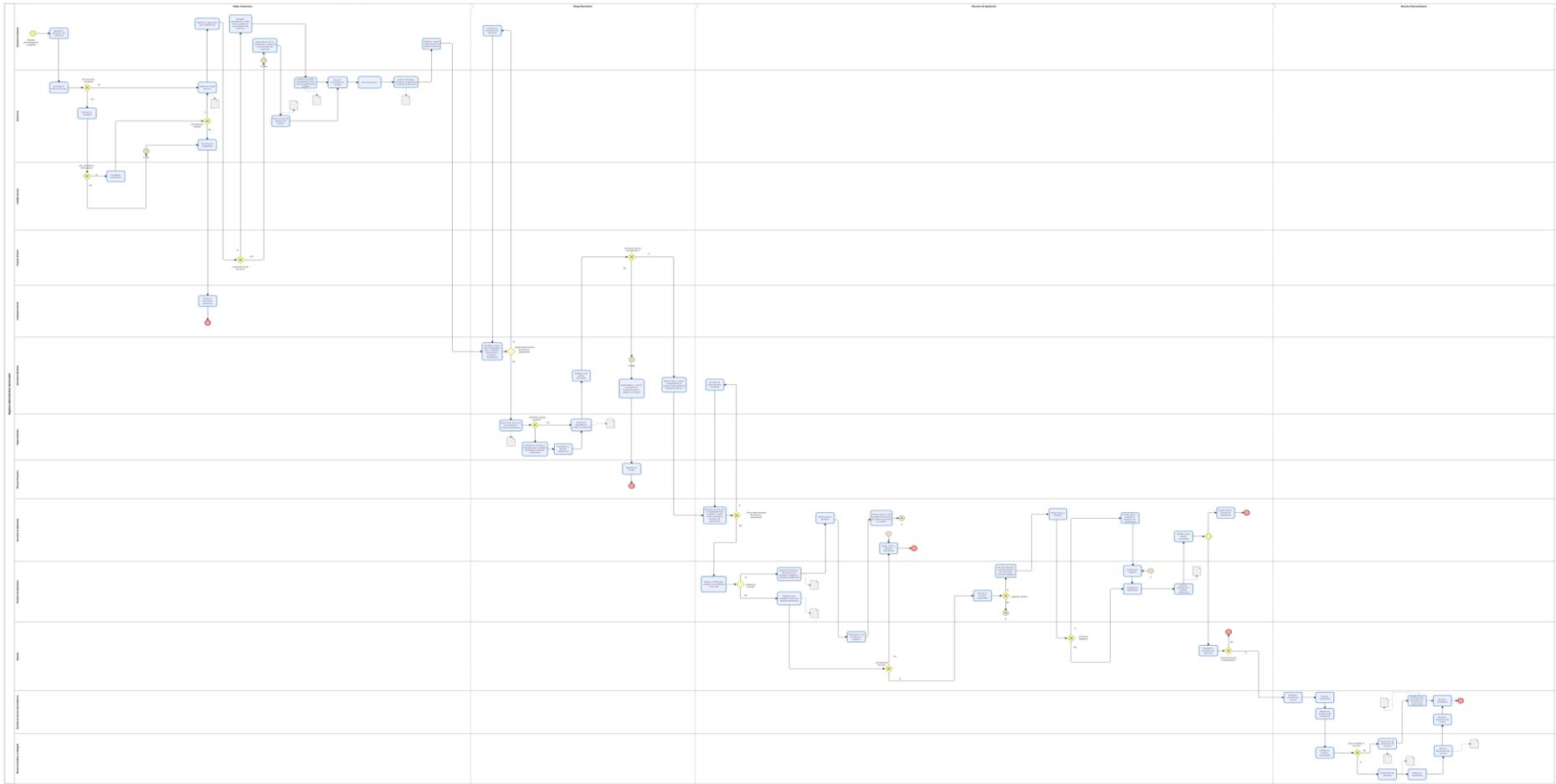
Código del Proceso:	DAPJ-PA-P01-MP
Nombre del Macroproceso:	Régimen Administrativo Sancionador.
Tipo de Proceso:	Adjetivo.
Nombre del Proceso:	Manual de Proceso del régimen administrativo sancionador: etapas: instructiva, resolutive, apelaciones y recurso extraordinario de revisión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.
Alcance:	Desde: Informe técnico final de resultados de las actuaciones de control programadas y no programadas. Hasta: La emisión de la resolución.
Responsable del Proceso:	Dirección de Patrocinio Judicial.
Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución de la República del Ecuador. Artículos 11 numeral 9, 76, 169, 213, 226; ❖ Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo. Artículos 95, 96, 105; ❖ Código Orgánico Administrativo. Artículos 69, 130, 134; ❖ Resolución No. SOT-DS-2022-005 Régimen Sancionatorio de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo.
Descripción:	<p>OBJETIVO DEL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Guiar al personal de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión del Suelo en la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (SOTUGS). <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe técnico final de resultados de las actuaciones de control programadas y no programadas. <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Recursos Humanos (Órgano instructor, órgano resolutive, secretarías). ❖ Recursos Tecnológicos. ❖ Insumos Jurídicos.

Productos/Servicio: Tipo de usuario: Controles: Frecuencia de Ejecución del Proceso Indicadores del Proceso	PROVEEDORES: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Unidades administrativas encargadas de la ejecución de las acciones de control. ❖ Presunto infractor 										
	SUBPROCESOS: No aplica.										
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución del caso. 										
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Usuarios internos (Unidades Administrativas). 										
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumplir con la normativa vigente (Constitución, Código Orgánico Administrativo, LOOTUGS y Resoluciones SOT-DS-2022-005). 										
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Anual 										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Frecuencia</th> <th>Método de Cálculo</th> <th>Fuente</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente	-	-	-
Nombre	Frecuencia	Método de Cálculo	Fuente								
-	-	-	-								

DIAGRAMA DE FLUJO

LINK DEL DIAGRAMA DEL RÉGIMEN SANCIONADOR

<https://nextcloud.sot.gob.ec/index.php/s/QGMk8Xi2Hff4dqy>



PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO		
NOMBRE DEL PROCESO: Régimen administrativo sancionador: etapa instructiva, resolutive, apelaciones y recurso extraordinario de revisión de la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo.		CÓDIGO PROCESO: DAPJ-PA-P01-MP
		VERSIÓN: 1
Nro.	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
ETAPA INSTRUCTIVA		
1	Secretario/a Instructor	Revisará y receptorá que este completa la documentación. Registrará la información necesaria. Elaborará el expediente respectivo: carátula, entidad sujeta al proceso y demás información relacionada con el manejo de documentación y archivo.
2	Secretario/a Instructor	Remite al despacho del instructor/a.
3	Instructor/a	Examina la documentación (informe final de resultados de las actuaciones de control). De no estar éste claro o completo, dispondrá que, en un término no mayor a cinco días, se aclare o amplíe a la unidad responsable de las actuaciones de control. En caso de que reúna las condiciones suficientes elaborará y suscribirá el auto de inicio. Solicitará al secretario/a la notificación del acto.
4	Instructor/a	De no aclararse o ampliarse el informe final, se archivará el expediente y se remitirá el proceso a la Intendencia General para que tome los correctivos necesarios.
5	Instructor/a	De estar completo dispone el inicio del procedimiento administrativo sancionador; acto en el cual, a más de los requisitos señalados en el COA, se indicará: <ul style="list-style-type: none"> • La obligación a comparecer de la entidad o dependencia del Estado; • En caso de no comparecencia se continuará la sustanciación del proceso; • El derecho a presentar y/o solicitar; pruebas pertinentes, útiles y conducentes; • Requerimiento para que la entidad sujeta a control señale dónde recibirá las futuras notificaciones • Otras que considere el instructor/a. Determinará la procedencia o no de solicitar medidas cautelares; de ser procedente elabora el informe y remitirá

		<p>la CGAJ para que continúe con el trámite.</p> <p>Solicitará al secretario/a de la fase que realice las notificaciones correspondientes que podrá ser en persona, por boletas, y/o medios electrónicos, dejando la constancia de notificación y recepción del documento.</p>
6	Secretario/a Instructor	<p>En el caso de contestar, recepta la contestación al auto inicio del procedimiento administrativo sancionador, sienta razón y pone en conocimiento del instructor/a.</p> <p>En el caso de no contestar en el término de 10 días se deberá considerar como negativa a los hechos alegados, se sentará razón y correrá el expediente al instructor/a para su análisis. Se dispondrá apertura del término de prueba.</p>
7	Instructor/a	<p>De existir contestación, analizará la prueba anunciada, calificando su pertinencia, utilidad y conducencia. Dentro del término de cinco días deberá admitir o no la prueba presentada.</p> <p>Se emitirá el auto de apertura de prueba, que deberá hacer referencia cuando menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prueba admitida y no admitida; • Apertura del término de prueba; • Señalamiento de fecha y hora para la práctica de diligencias, audiencia y otras; • Reproducción de los elementos probatorios de la Superintendencia. <p>Solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p> <p>En el caso que no se haya contestado al auto de inicio del proceso sancionador, se dejará constancia y se continuará con el procedimiento; no se notificará los subsiguientes actos procesales que se realicen.</p>
8	Instructor/a	<p>En el auto de apertura del término de prueba, por un término máximo de 15 días, se reproducirá la que corresponda a la Superintendencia.</p> <p>En el caso de prueba documental, presentada por la entidad sujeta del proceso sancionador, se deberá verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea reproducida resaltando o individualizando el extracto del documento que se requiere que sea considerado; • No esté defectuosa y/o mutilada.
9	Instructor/a	<p>En el caso de que la prueba no cumpla estas condiciones, dentro del mismo término de evacuación de la prueba, dispondrá al secretario/a que solicite a la entidad sujeta del proceso que tome los correctivos necesarios.</p> <p>En el caso que se requiera solicitar elementos probatorios a otras entidades o dependencias, dentro del término de</p>

		<p>prueba se remitirá las respectivas comunicaciones, en la cual se hará constar de manera expresa el tiempo de respuesta y la obligación de colaboración.</p> <p>De manera excepcional se podrá suspender el término de prueba en los términos y formas señaladas en la Ley.</p>
--	--	---

10	Instructor/a Instructor/a	<p>La prueba testimonial, será evacuada en la audiencia que se realizará dentro del término de prueba.</p> <p>La audiencia será realizada dentro del término de prueba, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se podrá desarrollar de manera presencial o telemática; • Deberá ser grabada; • Para iniciar el secretario/a informará al instructor/a si se cuenta con la presencia de las partes; • El instructor/a llamará al testigo/a o perito/a, advirtiéndole de las consecuencias de falso testimonio; • Dará paso al testimonio e interrogatorio observando en todo momento las garantías al debido proceso; • Podrá preguntar o aclarar cualquier duda; • Al finalizar se deberá suscribir un acta de audiencia con las partes intervinientes. • Solicitar al secretario/a que sienta razón de la diligencia. <p>Podrá considerar nuevos elementos probatorios siempre y cuando se cumpla con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sea producida dentro del término de prueba; • Sea puesta en conocimiento de las partes para que se ejerza el derecho de contradicción; <p>Se podrá suspender el término de prueba, para lo cual se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exista una petición antes de la conclusión del término de prueba; • Se ampare en una de las causales definidas en la Ley. <p>La petición será analizada y de manera motivada será resuelta.</p> <p>Se solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p>
11	Instructor/a	<p>Sin perjuicio de que de manera expresa se declare el cierre de prueba, este se entenderá concluido una vez fenecido el término concedido.</p> <p>Se solicitará al secretario/a de la fase que realice las</p>

		notificaciones correspondientes.
12	Instructor/a	<p>En el caso que se presenten elementos probatorios fuera del término concedido, se receptaran, pero se emitirá un auto indicando que la etapa ha precluido.</p> <p>Se solicitará al secretario/a de la fase que realice las notificaciones correspondientes.</p>
13	Instructor/a	<p>En el plazo de 3 días subsiguientes a la última actuación probatoria el instructor/a realizará el dictamen final; el cual podrá determinar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de responsabilidad: cuando no se haya demostrado conforme a derecho la existencia de responsabilidad administrativa; • Acusatorio: Cuando exista elementos suficientes para demostrar la existencia de responsabilidad administrativa. <p>En uno y otro caso se solicitará al secretario/a que realice las notificaciones correspondientes.</p>
14	Secretario/a - Instructor	<p>El dictamen final será notificado a la entidad o dependencia sujeta al proceso.</p> <p>Remitirá el expediente original integro al órgano resolutorio, dejando una copia certificada en el órgano instructor/a.</p>
ETAPA RESOLUTIVA		
15	Secretario/a Resolutor	Revisará que el expediente este completo, debidamente foliado, sentará el registro respectivo y pondrá en conocimiento del Resolutor/a.
16	Resolutor/a	<p>Avoca conocimiento mediante un auto, concediendo el termino de 5 días para la alegación final.</p> <p>Solicitará al secretario/a realice las notificaciones correspondientes.</p>
17	Resolutor/a	<p>Podrá solicitar prueba para mejor resolver, la cual se elaborará el auto correspondiente y se notificará a los interesados.</p> <p>Solicitará al secretario/a realice las notificaciones correspondientes.</p>
18	Resolutor/a	<p>Analizará el expediente, para lo cual se deberá considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se ha cumplido con el debido proceso en la sustanciación del expediente; • Caducidad de actuaciones; • Prescripción de la potestad sancionadora; • Nexos causales entre el hecho y el tipo de infracción; • Elementos probatorios aportados; • Proporcionalidad; • Circunstancias agravantes y atenuantes;

		<ul style="list-style-type: none"> • Reincidencia; • Reparación de bienes jurídicos.
19	Resolutor/a	<p>Emitirá la resolución que corresponda la cual podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo: cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables; • Nulidad: cuando se determinen la existencia de vicios procesales insubsanables; • Sancionatoria: Cuando se demuestre la existencia de una infracción y no se haya vulnerado el debido proceso.
20	Secretario/a - Resolutor/a	Notifica la resolución en correos electrónicos y/o casilleros señalados.
21	Resolutor/a	<p>Si dentro del término de 10 días contados desde la notificación no se presenta recurso alguno, se sentará razón y se remitirá la solicitud de registro de multa a la Dirección Financiera.</p> <p>Si se presenta recurso de aclaración y/o ampliación, será atendido conforme al ordenamiento jurídico.</p> <p>Se solicitará a el secretario/a realice la respectiva notificación.</p>
22	Secretario/a Resolutor	<p>Sentará razón y remitirá el expediente original, dejando copias certificadas de los documentos generados en la fase resolutoria.</p> <p>En el caso de presentar recurso de apelación dentro del término de 10 días, se sentará la razón respectiva y se remitirá el expediente al órgano responsable de tramitar y resolver el recurso de apelación.</p>
RECURSO DE APELACIÓN		
23	Secretario/a de apelación	Revisará que el expediente este completo, debidamente foliado, sentará el registro respectivo y pondrá en conocimiento del Resolutor/a de apelación.
24	Resolutor/a de apelación.	Revisará la apelación presentada y verificará el cumplimiento de requisitos formales definidos en el COA.
25	Resolutor/a de apelación.	<p>Emitirá auto de avoco conocimiento, y en el caso de no cumplir con los requisitos, concederá el término definido en el COA para que se aclare o complete.</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p>
26	Resolutor/a de apelación.	Si no se ha completado o aclarado dentro del término concedido, y/o si se verifica que el recurso de apelación ha sido interpuesto fuera del término definido en el COA, se

		<p>inadmitirá el recurso,</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p> <p>Posteriormente se solicitará el registro de la multa a la Dirección Financiera.</p>
27	Resolutor/a de apelación.	<p>Si completa, continua el trámite, se emitirá auto de admisión, aperturándose un término de prueba y/o de alegatos por cinco días; mismo que será notificado a los interesados.</p> <p>En el auto de admisión se dispondrá la suspensión de los efectos de la resolución sancionatoria.</p>
28	Resolutor/a de apelación.	<p>Se podrá solicitar prueba para mejor resolver, la cual se elaborará el auto correspondiente y se notificará a los interesados.</p> <p>Solicitará al secretario de apelaciones notifique el auto en las direcciones electrónicas y/o casilleros señalados para el efecto.</p>
29	Resolutor/a de apelación	<p>A más de los puntos señalados en el recurso de apelación, se deberá revisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se ha cumplido con el debido proceso en la sustanciación del expediente; • Caducidad de actuaciones; • Prescripción de la potestad sancionadora; • Nexos causales entre el hecho y el tipo de infracción; • Elementos probatorios aportados; • Proporcionalidad; • Circunstancias agravantes y atenuantes; • Reincidencia; • Reparación de bienes jurídicos.
30	Resolutor/a de apelación	<p>Emitirá la resolución que corresponda la cual podrá ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revocar y archivar: cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables; • Nulidad: cuando se determinen la existencia de vicios procesales insubsanables; • Ratificación: cuando las actuaciones de los órganos inferiores hayan sido conforme al ordenamiento jurídico, y, la apelación no haya podido desvirtuar la conducta sancionada; <p>Sea cual fuere, se solicitará a el secretario/a de apelaciones realice la respectiva notificación.</p>
31	Secretario/a	Notifica la resolución en correos electrónicos y/o casilleros señalados.
32	Resolutor/a de	Si dentro del término de 3 días, se presenta recurso de

	apelación.	aclaración y/o ampliación, será atendido conforme al ordenamiento jurídico.
33	Resolutor/a de apelación.	Notificada la resolución de apelación y/o la aclaración o ampliación, se dispondrá la devolución del expediente a la etapa resolutoria, De manera paralela se solicitará el registro de la multa a la Dirección Financiera.
34	Secretario/a	Dejará copias certificadas de lo actuado en la instancia de apelación.
RECURSO EXTRAORDINARIO		
35	Secretario/a del Recurso Extraordinario de Apelación	Registra la recepción del recurso propuesto y pone en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado/a.
36	Máxima autoridad o su delegado/a	Analiza el recurso presentado, el cual deberá cumplir los requisitos determinados en el COA.
37	Máxima autoridad o su delegado/a	De no cumplir con los requisitos determinados en la ley se emite el auto de inadmisión del recurso. Solicitará al secretario/a de la fase que notifique el auto en la dirección electrónica y/o casillero judicial señalado.
38	Máxima autoridad o su delegado/a	De cumplir los requisitos se emitirá el auto de admisión el cual será notificado.
39	Máxima autoridad o su delegado/a	Dentro del plazo determinado en la Ley la máxima autoridad y/o su delegado/a realizarán el análisis del expediente conforme lo señala el ordenamiento jurídico, debiendo emitir una resolución que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> • Ratificación: una vez revisado el expediente se verifique que no existe vulneración a la seguridad jurídica, se rechazará el recurso interpuesto y ratificará la resolución que impone una sanción. • Revocatoria: si de la revisión se desprende que se ha vulnerado al principio de seguridad jurídica, se aceptará el recurso y se revocará el acto administrativo. Se solicitará a el secretario/a de la fase que realice la correspondiente notificación.
40	Secretario/a del Recurso extraordinario de apelación	En caso de que la resolución revoque la decisión del órgano de apelación, realizará la notificación a las partes interesadas, a la vez que se solicitará a la Dirección Financiera que elimine el registro de la multa. En caso de ratificar se notifica a la partes procesales y se solicitará el registro de la multa. Se sentará razón de lo actuado.
FIN		

INDICADORES

Nombre	Descripción de Indicador	Tipo	Frecuencia	Fórmula de Cálculo	Meta	Unidad de medida
-	-	-	-	-	-	-

TÉRMINOS, DEFINICIONES Y ROLES

Abreviatura	Significado
DS	Despacho de la Superintendencia
IGOT	Intendencia General de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo
INOT	Intendencia Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural
INPU	Intendencia Nacional de Planeamiento Urbanístico de Uso y Gestión del Suelo Urbano
CGAJ	Coordinación General de Asesoría Jurídica
PAS	Procedimiento Administrativo Sancionador
IZ	Intendencia Zonal
COA	Código Orgánico Administrativo

Término	Definición
Apelación	El COA prevé el recurso de apelación, correspondiéndole el conocimiento y resolución de los recursos a la máxima autoridad administrativa de la administración pública en la que se haya expedido el acto impugnado y se interpone ante el mismo órgano que expidió el acto administrativo.
Archivo	Acto administrativo que ordena el órgano instructor cuando un informe técnico no ha sido aclarado o ampliado, o cuando no existan elementos probatorios que justifiquen la conducta prohibida y/o adolezca de vicios procesales insubsanables
Proceso Sancionatorio	Mecanismo mediante el cual el Estado ejerce el poder punitivo que la Constitución y la ley le otorga, a través de las entidades administrativas que determina para llevar a cabo funciones de vigilancia y control, para que impongan a los administrados una sanción a la acción u omisión de los deberes y/o obligaciones legales a las cuales están sometidos.
Etapa de Instrucción:	Se constituye desde que se inicia la emisión del auto de inicio del procedimiento sancionatorio, a partir de la

	notificación realizada en legal y debida forma al presunto infractor, hasta que se emite el dictamen por parte del órgano instructor.
Etapa resolutive:	Se constituye desde la recepción del dictamen, emitido por el órgano instructor, hasta la expedición y notificación de la resolución que resuelve el procedimiento sancionatorio.
Providencia:	Las providencias son los actos a través de los cuales las autoridades administrativas se pronuncian y deciden sobre cada aspecto del proceso. Mediante ellas, las partes procesales tienen conocimiento de las decisiones que van adoptando en el proceso.
Resolución	Acto administrativo emanado del órgano resolutive, debidamente motivada, donde se detalla la infracción cometida y la sanción que recae sobre la institución sancionada.
Aceptación de responsabilidad:	Manifestación expresa y voluntaria de la institución instruida sobre su responsabilidad respecto de una infracción tipificada en la Ley.
Abstención de sanción:	Acto administrativo del órgano resolutive que considera que no se ha comprobado conforme a derecho, la comisión de la presunta infracción o la responsabilidad.
Notificación	Es el acto por el cual se comunica a la persona interesada o a un conjunto indeterminado de personas, el contenido de un acto administrativo para que las personas interesadas estén en condiciones de ejercer sus derechos.

ROLES

INSTRUCTOR/A: Intendente/a Zonal;

RESOLUTOR/A: Intendente/a Nacional de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo Rural ó Intendente/a Nacional de Planeamiento Urbanístico de Uso y Gestión del Suelo Urbano; y/o la unidad sancionadora;

RESOLUTOR DE APELACIONES: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN: Superintendente/a o su delegado/a

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<https://dpej.rae.es/>

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1.0	Junio,2022	Versión Inicial

FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

	Funcionario:	Firma:
Elaborado por:	Esteban Méndez Rojas Analista de Patrocinio Judicial	
Revisado por:	Revisión Técnica Juan Carlos Romero Director de Patrocinio Judicial	
	Revisión Metodológica Daniel García Guevara Director de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio	
Aprobado por:	Aprobación Técnica Cristina Muñoz Coordinadora General de Asesoría Jurídica	
	Aprobación Metodológica Samantha Almeida Coordinadora de Planificación y Gestión Estratégica	