

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL EN LA PLATAFORMA IPSOT.
<b>Institución</b>	SUPERINTENDENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, USO Y GESTIÓN DEL SUELO
<b>Descripción</b>	De acuerdo a Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo (LOOTUGS), los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben registrar sus Instrumentos de Ordenamiento Territorial para que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo para que la Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo realice el proceso de validación correspondiente.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>El trámite Registro de los Instrumentos de Ordenamiento Territorial en la Plataforma IPSOT esta dirigido a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Cantonales y Parroquiales Rurales.</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Pública.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación de carga de los Instrumentos de Ordenamiento Territorial en la Plataforma IPSOT, además del certificado de "registro válido" o "no válido" una vez que se hayan aplicado los mecanismos internos correspondientes.</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario de acceso a la plataforma IPSOT.</li> <li>2. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);</li> <li>3. Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) (en caso de ser un GAD Cantonal);</li> <li>4. Acta de resolución favorable del consejo de planificación;</li> <li>5. Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS (en caso de ser un GAD Cantonal) debidamente publicada en el registro oficial;</li> <li>6. Información Geográfica será opcional.</li> </ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El ingreso a la plataforma IPSOT se lo realizará a través de la página web oficial de la SOT (Se recomienda utilizar navegadores como Mozilla Firefox o Google Chrome): <a href="https://www.sot.gob.ec/inicio/0/esp">https://www.sot.gob.ec/inicio/0/esp</a>.</li> <li>2. En la página principal de la SOT se debe escoger la opción Plataforma IPSOT.</li> <li>3. De igual manera se puede ingresar directamente al link de registro de los instrumentos de planificación de ordenamiento territorial: <a href="http://ipsot.sot.gob.ec">http://ipsot.sot.gob.ec</a>.</li> <li>4. La página de ingreso a la plataforma se deberá seleccionar la opción: Iniciar Sesión y completar los datos solicitados cedula y contraseña.</li> <li>5. Se debe reportar los instrumentos de planificación territorial conforme a las disposiciones legales vigentes, es decir, los documentos (.pdf) que obligatoriamente son requeridos para el registro en la plataforma son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);</li> <li>• Plan de Uso y Gestión de Suelo (PUGS) (en caso de ser un GAD Cantonal);</li> <li>• Acta de resolución favorable del consejo de planificación;</li> <li>• Ordenanza que sanciona y pone en vigencia el PDOT y PUGS (en caso de ser un GAD Cantonal) debidamente publicada en el registro oficial;</li> <li>• Información Geográfica.</li> </ul> </li> <li>6. Para hacer el registro se debe dar clic sobre la pestaña PDOT y posteriormente en la opción Nuevo inmediatamente se abrirá la pantalla de registro de información para el PDOT, se deberá completar todos los campos requeridos de manera obligatoria para que las siguientes pestañas se activen automáticamente. Después de completar toda la información se debe dar clic en Cargar archivos.</li> </ol>

7. Después de dar clic en Cargar archivos se desplegará un mensaje en el cual solicita la confirmación por parte del usuario del reporte de los documentos antes cargados, si está seguro de los documentos reportados en esta pestaña se debe dar clic en Confirmar para continuar con las siguientes pestañas.
8. Para continuar con la carga de los documentos se debe dar clic nuevamente sobre la pestaña PDOT, pero en esta ocasión se da clic en la opción donde está la fecha y hora del último reporte, esto con el fin de continuar con la carga anterior.
9. Después de dar clic en la fecha y hora correspondiente al último reporte se desplegarán las demás pestañas que deben ser completadas. Para el caso de los GAD Provinciales y Parroquiales aparecerá la pestaña correspondiente a información geográfica.
10. Se debe dar clic en la pestaña de Información Geográfica y reportar la información requerida en caso de disponer de la misma (Tabla 1 y Tabla 2), para el respectivo reporte esta información debe estar en una sola carpeta, la misma que debe estar comprimida (.zip o .rar). Una vez registrada la información solicitada, se da clic en Cargar archivos.
11. Para el caso de los GAD cantonales o municipales, se desplegará las pestañas que corresponden a PUGS, Planes Complementarios e Información Geográfica, Se debe dar clic en la pestaña PUGS para continuar con la carga de los documentos, Una vez completados los requerimientos, que son de carácter obligatorio, se debe dar clic en Cargar archivos.
12. Cuando se completa la información que se solicita en la pestaña PUGS, volverá a salir el mensaje de confirmación, si está seguro de los archivos reportados debe dar clic en confirmar.
13. Una vez confirmada la información reportada en la pestaña PUGS, se da clic en la pestaña de Planes Complementarios, esta pestaña debe ser completada en caso de que se tenga información referente a la misma, es decir, si se cuenta con planes parciales, planes maestros sectoriales o algún otro instrumento de planificación que el GAD disponga, además, se debe reportar la respectiva ordenanza de aprobación, dar clic en la opción Cargar archivos. Y confirmar el nuevo mensaje emergente con el resumen de la información reportada.
14. Cuando se completa la información que se solicita en la pestaña Información Geográfica, volverá a salir el mensaje de confirmación, si está seguro de los archivos reportados debe dar clic en confirmar.
15. Se debe tomar en cuenta el peso máximo que la plataforma permite para el reporte de información para cada GAD. Esta información se encuentra en la parte inferior de cada pestaña de reporte de información.
16. Cada vez que se confirma el reporte de la información en cada pestaña del reporte, llegará un correo electrónico (al mail indicado en el registro del usuario), en el que se verifica la información que fue reportada en la plataforma IPSOT. Este mensaje llegará tanto al técnico que realiza el reporte como a la SOT y servirá de respaldo del registro de los documentos de Instrumentos de Planificación en la plataforma.

Para el caso de los GAD Provinciales y Parroquiales se considerará el reporte completo cuando se disponga el mensaje la verificación del PDOT reportado a la plataforma; mientras que para el caso de los GAD Cantonales, se considerará completo el registro de información cuando se verifique el correo electrónico del respectivo reporte de al menos PDOT, PUGS e Información Geográfica.

**Canales de atención:**

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

En la plataforma "IPSOT", habilitada los 365 días del año, las 24 horas del día, la plataforma se encuentra alojada en la página web institucional:

<https://ipsot.sot.gob.ec/>

Superintendencia de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo

Matriz:

Calle Larga y Av. Huayna Cápac Edif. Banco Central

Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00

Teléfono: 0960835043

Correo Electrónico: [buzon@sot.gob.ec](mailto:buzon@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 1

Plataforma Financiera, piso 5, bloque amarillo  
Av. Amazonas - Unión Nacional de Periodistas  
Teléfono: 0960835047  
Correo Electrónico: [sot.zonal1@sot.gob.ec](mailto:sot.zonal1@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 2

Plataforma Financiera, piso 5, bloque amarillo  
Av. Amazonas - Unión Nacional de Periodistas  
Teléfono: 0960835047  
Correo Electrónico: [sot.zonal2@sot.gob.ec](mailto:sot.zonal2@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 3

Edif. CAC, piso 1, Márquez Maenza y F. S. Orellana  
Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00  
Correo Electrónico: [sot.latacunga@sot.gob.ec](mailto:sot.latacunga@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 4

Cdla. Urbirio Calle 307 y Av. 233 Edif. Reg. Civil  
Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00  
Correo Electrónico: [sot.manta@sot.gob.ec](mailto:sot.manta@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 5

Av. L.P Dañin y Av. F.Boloña Edif. J.J Gallegos p 15  
Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00  
Correo Electrónico: [sot.guayaquil@sot.gob.ec](mailto:sot.guayaquil@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 6

Calle Larga y Av. Huayna Cápac Edif. Banco Central  
Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00  
Correo Electrónico: [buzon@sot.gob.ec](mailto:buzon@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 7

Calle Olmedo y Rocafuerte 205-22, piso 1  
Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00  
Correo Electrónico: [sot.loja@sot.gob.ec](mailto:sot.loja@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 8

Av. L.P Dañin y Av. F.Boloña Edif. J.J Gallegos p 15

Horario: De lunes a viernes 08H00 a 17H00

Correo Electrónico: [sot.guayaquil@sot.gob.ec](mailto:sot.guayaquil@sot.gob.ec)

Intendencia Zonal 9

Plataforma Financiera, piso 5, bloque amarillo

Av. Amazonas - Unión Nacional de Periodistas

Teléfono: 0960835047

Correo Electrónico: [sot.quito@sot.gob.ec](mailto:sot.quito@sot.gob.ec)

## Base Legal

Contacto para  
atención  
ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Buzón SOT

**Correo Electrónico:** [buzon@sot.gob.ec](mailto:buzon@sot.gob.ec)

**Teléfono:** 0960835043

## Transparencia