




Ministerio  
de **Telecomunicaciones y de la  
Sociedad de la Información**

# INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA “RUTER”

(IT-RUTER-01)

[Versión 1.3]


 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 2

## FIRMAS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

	Nombre / Cargo	Firma
<b>Elaborado por:</b>	Diana Pujol / Especialista de Desarrollo de Capacitación de Gobierno Electrónico	
<b>Elaborado y revisado por:</b>	Pablo Veintimilla Vargas / Director Nacional de Provisión de Servicios Electrónicos	
<b>Aprobado por:</b>	Javier Jara / Subsecretario de Gobierno Electrónico	

## CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio o actualización	Fecha
0.1	Borrador Inicial	15/06/18
0.8	Modificaciones para piloto de registro de trámites	26/07/18
0.9	Modificaciones generadas según lo sugerido por las instituciones en el Taller Focal desarrollado el 2018-08-01	03/08/18
1.0	Primera versión liberada	06/08/18
1.1	Se incluyen directrices de publicación	18/09/18
1.2	Se ajusta parámetros de publicación	04/10/18
1.3	Se incluye lista de verificación	16/10/18

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 3

## 1. PRESENTACIÓN

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) conforme a sus atribuciones, pone a disponibilidad la Plataforma para el Registro Único de Trámites y Regulaciones (RUTER).

RUTER es una plataforma informática para registro y administración de trámites y regulaciones del estado, orientado a proveer información oportuna a ciudadanos, sector público y privado.

El presente instructivo, se desarrolla como un complemento a la plataforma tecnológica y la norma técnica reguladora.

## 2. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de acceso y registro de trámites y regulaciones en la plataforma RUTER.

## 3. ALCANCE

El presente instructivo se circunscribe a todo lo relacionado a la carga de información en la plataforma informática del "Registro Único de Trámites y Regulaciones".

No pretende dictar reglas relacionadas a la redacción, lenguaje comunicacional ni a la taxonomía, refiere únicamente a las opciones que puede contener cada registro.


## 4. GENERALIDADES

**Del Ingreso.-** para registrar y actualizar la información en el Registro Único de Trámites y Regulaciones, deberán ingresar, usando los navegadores web modernos, a la dirección web <https://www.gob.ec> con las credenciales correspondientes a su nivel de acceso.

**Acuerdo y Términos de Uso.-** los usuarios de la plataforma, deberán descargar de la plataforma RUTER "Acuerdo y Términos de Uso", mismos que deberán ser suscritos y cargados en la misma plataforma. El "Acuerdo y Términos de Uso", especifica las obligaciones que el usuario asume sobre la información y operación de la plataforma.

## 5. ABREVIATURAS Y TÉRMINOS RELACIONADOS

- RUTER: Registro Único de Trámites Ecuatorianos y Regulaciones.
- APC: Administración Pública Central.
- Ciudadano: Persona, institución o empresa que realiza un trámite.
- LOTAIP: Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Tiempo modal: tiempo con mayor frecuencia, en el lugar con mayor concurrencia.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 4

## 6. CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO

### SECCIÓN I: DE LA CARGA DE REGULACIONES

Las regulaciones son las reglas emitidas por las entidades y autoridades competentes para normar las actividades económicas y sociales relacionadas a su gestión, las mismas que estarán contenidas en los instrumentos descritos en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

En conformidad al artículo 8: Difusión de la Información Pública, literal a) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las instituciones deben publicar toda la base legal que les rige, en tal virtud, las instituciones deberán registrar las regulaciones que les rige y que emitan. En caso de que una regulación haya sido previamente publicada deberán verificar que se encuentre actualizada.

La información a registrar es:

**a) Nombre de la regulación:** nombre con el que la regulación está publicada en el sumario del Registro Oficial.

*Ejemplo:* "372 Declarase como política de Estado, la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites"

Directrices:

- No incluir siglas o nombres alternativos, por ejemplo: LOTAIP o Código Ingenios.
- Deberán registrarse únicamente las regulaciones vigentes.


**b) Tipo de regulación:** según la regulación esta deberá ser catalogada como una de las siguientes:

- Acuerdo Ministerial
- Carta Suprema
- Código Orgánico
- Decreto ejecutivo
- Ley ordinaria
- Ley orgánica
- Norma internacional
- Ordenanza municipal
- Reglamento de ley
- Resolución

**c) Fecha de suscripción:** fecha en la que se firmó la regulación, por la autoridad competente.

**d) Descripción:** párrafo que explique el objeto u propósito, los temas más relevantes, el ámbito de aplicación y los obligados a cumplirla.

*Ejemplo:* Establece un marco legal en el que se estructura la economía social de los conocimientos, la creatividad y la innovación, para todas las personas naturales, jurídicas y demás formas asociativas que desarrollen actividades relacionadas.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 5

*Directrices:*

- Considerar que la redacción pueda ser entendida por los ciudadanos, evitando siglas y lenguaje técnico.
- Eliminar frases introductorias, como por ejemplo: "la presente ley tiene como objeto...."

**e) Archivo:** cargar el archivo que contiene el documento oficial de la regulación.

*Directrices:*

- Debe estar convertido a formato pdf.
- El archivo debe pesar máximo 2Mb.
- Debe iniciar con la palabra "Documento" seguido de un guion bajo "\_"
- Debe continuar con el nombre completo de la Regulación, cada palabra debe estar separada por un guion medio "-" y eliminar las sílabas: de, el, la, los, las y las comas.
- **Debe verificarse que el documento no tenga logos o información que no pueda ser publicada sin autorización de los autores.**

**f) Fecha de publicación:** fecha en la que se publicó la regulación en la gaceta del Registro Oficial. Si corresponde a una norma internacional, se procederá a registrar la misma fecha de suscripción.

*Ejemplo:* 9 de diciembre de 2016 (09/12/2016)

**g) Número de Registro Oficial:** el número de Registro Oficial en el que fue publicada la regulación. Si corresponde a una norma internacional, se procederá a registrar "No aplica"

*Ejemplo:* R.O. 899 Año IV


**h) Temáticas relacionadas:** temas a los cuales las regulaciones pueden ser asociadas, mismas que tienen como objetivo facilitar la agrupación y búsqueda de las mismas. La plataforma RUTER, presentará un catálogo de las opciones disponibles.

*Directrices:*

- Seleccionar las temáticas que más relación tengan con el contenido de la norma; al menos una.

**i) Entidad/es emisoras:** Institución que emitió o aprobó la regulación. Pudiéndose registrar varias instituciones.

*Ejemplo:* Asamblea Nacional

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 6

## SECCIÓN II: DE LA CARGA DE TRÁMITES

Trámite, es el conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas naturales o jurídicas ante la Administración Pública, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

La información a registrar es:

### APARTADO: INFORMACIÓN CIUDADANA

Toda la información registrada en este apartado será presentado al ciudadano, por lo cual deberá ser registrada siguiendo los principios de simplicidad, difusión, responsabilidad sobre la información, presunción de veracidad, en conformidad a la Norma Técnica para el "Registro Único de Trámites y Regulaciones".

Se recomienda las siguientes directrices:

- Escribir en lenguaje sencillo, cercano al ciudadano que debe concretar el trámite. Evitar términos legales o técnicos.
- Escribir frases cortas, limitar las oraciones a una idea por párrafo.
- Organizar el contenido según el estilo de pirámide invertida —de mayor a menor interés.
- Convertir párrafos que incluyan mucha información en forma de números o estadísticas en tablas que son mas sencillas de leer y entender para el usuario.
- Abreviar el texto omitiendo palabras que no aportan significado, por ejemplo, "como lo habíamos dicho anteriormente".
- Aportar información en relación al contexto que aporte al entendimiento y realización del trámite.

a) **Nombre del Trámite:** ¿Cómo se conoce el trámite? nombre con el que se designa el trámite, registrar el nombre del trámite considerando la estructura siguiente:

*Estructura: en caso de que el trámite esté registrado en GPR, aparecerá el nombre por defecto, caso contrario se deberá registrar de la siguiente manera:*

(1) + (2) + (3) + (4) + (5)

(1) Sustantivo derivado de un verbo – Dato obligatorio


(2) Producto o bien, tangible o intangible específico – Dato obligatorio

(3) Frecuencia - Dato sujeto a la necesidad

(4) Ámbito de acción de la institución - Dato obligatorio

(5) Segmento de usuarios y/o caso – Dato sujeto a la necesidad

*Ejemplo:*

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 7

- 1) emisión de, renovación de, etc.
- 2) certificado, licencia, permiso, etc.
- 3) por primera vez, renovación, etc.
- 4) tipo B, para empresas turísticas, para empresas hoteleras, etc.
- 5) para personas con discapacidad, para tercera edad, etc.

Devolución del IVA mensual a personas naturales con discapacidad.

b) **Institución:** Institución pública donde se realiza el trámite. *En caso de que el trámite esté registrado en GPR, aparecerá el nombre de la Institución por defecto, caso contrario se deberá registrar.*

*Ejemplo:* Servicio de Rentas Internas.

c) **Imagen del Trámite:** se debe cargar una Imagen para representar gráficamente el Trámite.

Directrices: Máximo 1 fichero. Límite de 2 MB. Tipos permitidos: png gif jpg jpeg. Las imágenes deben ser mayores de **600x320** píxeles.

d) **Descripción:** ¿Qué es este trámite? descripción en detalle del propósito del mismo:

*Ejemplo:* Las personas con una discapacidad igual o superior al 30% conforme a la calificación efectuada por la autoridad sanitaria, tienen derecho a la devolución del IVA pagado por sus compras de bienes y servicios de primera necesidad adquiridos para uso y consumo personal por mes, con facturas autorizadas por el SRI.


e) **Beneficiarios:** ¿A quien está dirigido? personas que están obligadas o habilitadas para realizar el trámite.

*Tipos de beneficiarios:* se podrá seleccionar una o varias de las siguientes opciones.

- Persona Natural – Ecuatoriana
- Persona Natural – Extranjera
- Persona Jurídica – Pública
- Persona Jurídico – Privada

*Detalle:* Se debe detallar los beneficiarios del trámite incluyendo información que permita al ciudadano conocer si esta obligado o habilitado para realizarlo, incluir características que permitan al ciudadano identificar si puede aplicar este trámite. Por ejemplo: "Personas con una discapacidad igual o superior al 30% conforme a la calificación efectuada por la autoridad sanitaria".

f) **Requisitos Generales:** ¿Que necesito para hacer el trámite?. Se debe listar cada uno de los requisitos solicitados al ciudadano, en secuencia lógica. Se debe orientar al ciudadano informando los requisitos que serán entregados obligatoriamente.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 8

**g) Requisitos Especiales:** se debe registrar en caso de variantes de los requisitos generales como por ejemplo: cuando un trámite sea realizado por una tercera persona.

*Directrices:* Son requisitos especiales cuando son obligatorios únicamente a ciertos segmentos de usuarios ó cuando se puede realizar el trámite sin necesidad del mismo pero a través de su presentación se accede a beneficios o prestaciones adicionales.

**h) Canal de atención:** ¿Donde inicio el trámite? medios a través de los cuales se puede INICIAR el trámite:

1. Aplicación Móvil
2. Correo electrónico
3. En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web)
4. Presencial
5. Telefónico

*Directrices:* Trámite en línea: en caso de que el trámite se inicie en línea incluir el enlace (URL) que le dirija al trámite. Esta debe ser la página específica donde el ciudadano pueda ejecutar el trámite, por lo que se debe evitar poner la página de inicio al portal institucional.

**i) Proceso:** ¿Como realizó el trámite? listar los pasos que el ciudadano debe seguir para realizar el trámite. Debe expresarse en secuencia lógica, presentando lo que primero debe hacer el ciudadano para iniciar el trámite.

*Ejemplo:*

1. Llenar el Acuerdo de responsabilidad y firmarlo.
2. Acudir a una ventanilla a nivel nacional para entregar los requisitos.
3. Ingresar con la clave enviada al correo y cambiarla por una clave personal.

*Directrices:* medios a través de los cuales se puede INICIAR el trámite:

- Se debe indicar al ciudadano cuántos pasos tiene el trámite, en qué consiste cada uno, en una secuencia lógica de ejecución.


**j) Lugar y Horario de atención:** ¿En que lugar y horario se puede realizar el trámite?:

Ejemplo: Lunes a viernes de 08h30 a 17h30 en las oficinas de todo el País.

*Directrices:* los tipos de canales pueden ser:

- El formato para la hora es: 24 horas
- El formato de separación entre hora y minutos es: h
- El formato de los minutos es: 00 o 30
- El formato de separación entre una hora y otra es: a



 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 9

**k) Costo:** indicar si el trámite tiene costo para el ciudadano.

*Directrices:*

- Si el trámite es gratuito NO marque ni registre ninguna opción.
- Si el trámite tiene costo, detalle el costo o el tarifario en caso de disponerlo.
- El costo debe indicar el monto total a pagar, es decir la base imponible más el IVA si lo tiene.

**l) Formatos:** corresponde a la información de los formularios que se necesite utilizar en el trámite, con las siguientes consideraciones:

- Título del formulario
- Enlace de descarga del formulario. Este enlace debe llevar a descargar específicamente el documento.
- Descripción

**m) Atención ciudadana:** corresponde a las personas que atenderán las consultas de los usuarios que realicen en el RUTER, en temas de información de trámites publicados por su institución., con las siguientes consideraciones:

- Nombre del contacto
- Correo Electrónico de contacto
- Número telefónico de contacto


**n) Vigencia:** en caso de que el resultado del trámite, por ejemplo un certificado tenga caducidad registrar la misma.

*Ejemplo:* 30 días

**o) Resultados:** ¿Qué obtendrá el ciudadano al completar SATISFACTORIAMENTE el trámite?

*Tipo de resultado:* se podrá seleccionar de las siguientes opciones:

- **Acceder a beneficio o servicio:** Son aquellos trámites cuyo resultado es la provisión de un beneficio de parte de la institución para el ciudadano o las empresas. Por ejemplo: la inscripción en un programa de transferencias condicionadas, la solicitud de una cita médica en un hospital público o la solicitud de un subsidio para la producción agrícola. En esta categoría también se encuentran las solicitudes de información que hacen los ciudadanos o empresas al gobierno. Estos trámites son importantes, pues le permiten al gobierno saber a quién dirige los beneficios que ofrece, y asegurarse de que solamente le lleguen a la población elegible.
- **Cumplimiento de obligaciones:** Son aquellos trámites asociados a los deberes de los ciudadanos o empresas, determinados por ley, y que generan consecuencias negativas (como multas) en caso de incumplimiento. En muchos casos, tienen pagos asociados, como la presentación de la declaración tributaria o el aporte obligatorio al sistema de seguridad social. Estos trámites

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 10

son fundamentales no solo para que los ciudadanos cumplan con sus obligaciones, sino también para que puedan comprobar que hayan cumplido.

- **Obtener autorización o permisos:** son aquellos trámites cuyo resultado es la autorización para realizar cierta actividad, sin que esta requiera el involucramiento directo de una institución pública (como sí se requiere en el caso de los servicios). Por ejemplo: la solicitud de la licencia de conducir, o de un permiso para talar árboles o para abrir un negocio. Muchos de estos permisos requieren un pago por parte del individuo o de la empresa. Estos trámites son esenciales para una multiplicidad de propósitos, desde la seguridad vial (asegurar que los conductores viales tengan un mínimo de capacidad y conocimiento) hasta la protección del medio ambiente (asegurar que quienes talan árboles lo hagan según los parámetros establecidos).
- **Registro, certificaciones o constancias:** Son aquellos trámites que tienen como finalidad el ingreso oficial a una base de datos del Estado o la generación de un comprobante. Este tipo de trámites abarca los registros de nacimiento y defunción, de propiedades inmuebles, y de automóviles y empresas, así como los certificados de antecedentes penales, de escolaridad o de matrimonio. Estos trámites permiten que los individuos defiendan su derecho a una identidad propia y sus posesiones físicas, o comprueben que han realizado (o no) ciertas actividades

**Listado de resultados del Trámite:** se debe nombrar cada producto generado, uno por línea. Por ejemplo: Permiso de conducción.

## APARTADO: CLASIFICACIÓN

Este apartado, busca clasificar y agrupar los trámites a fin de facilitar la búsqueda y generación de reportes de la información.


a) **Taxonomía:** este campo mostrará la taxonomía asociada al trámite, es decir, su jerarquía servicio, caso trámite, en conformidad a la Norma Técnica Prestación de Servicios y Administración por Procesos, para la cual deberá cargar previamente dicha taxonomía y seleccionar la correspondiente. En caso de que el trámite esté registrado en GPR, aparecerá la ruta de la taxonomía por defecto, caso contrario se deberá registrar de acuerdo a la norma citada.

b) **Categoría:** son elementos a los que se puede asociar un trámite, tiene como objetivo facilitar la agrupación y búsqueda. La plataforma RUTER, presentará un catálogo de las opciones a disponibles

c) **Palabras clave:** ¿Con qué términos o palabras se puede buscar al trámite? Palabras en singular utilizadas para buscar, agrupar o clasificar el trámite.

*Ejemplo:* IVA, discapacidad, devolución, impuesto

d) **Trámite Relacionado:** incorporará el o los trámites que tengan relación con el trámite que se está registrando. Se debe elegir de la lista que presenta.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 11

## APARTADO: INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Apartado con información para la simplificación de trámites.

**a) Procedimiento Interno:** describir el procedimiento interno que ejecuta la institución para realizar el trámite, en su orden específico, sintetizando las acciones internas llevadas a cabo por la institución para asistir al proceso.

**b) Tiempo que demora el proceso del trámite en la institución (minutos),** tiempo promedio que el usuario debe esperar, una vez que se han entregado todos los requisitos, para que la institución entregue el resultado del trámite.

**c) Tiempo de requisitos externos (minutos),** tiempo que invierte el usuario en obtener información o condiciones asociadas al trámite, que no corresponden a esta institución. El valor puede ser cero.

**d) Costo de requisitos externos:** Costo que el usuario invierte en la obtención de información o condiciones asociadas al trámite, que no corresponden a esta institución.

*Ejemplo:* \$10

*Directrices:* El cálculo de este valor deberá ser en conformidad a la Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos, misma que según Decreto Ejecutivo No. 372, debe ser emitido por la Secretaría General de la Presidencia y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES.

**e) Código del trámite (Identificador):** Código único del trámite, en caso de que el trámite esté registrado en GPR, aparecerá el código por defecto, caso contrario este es auto generado por la plataforma.

## APARTADO: LISTA DE REGULACIONES DEL TRÁMITE

En este apartado se vinculará las regulaciones que sustenten el trámite, se deberá crear un registro para cada regulación vinculada con la siguiente información:

**a) Trámite:** Elegir el trámite al cual se va a vincular una regulación. El trámite debe estar previamente cargado en la plataforma


**b) Regulación:** Elegir la regulación que sustenta el trámite. La regulación debe estar previamente cargada en la plataforma. Por ejemplo:

- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Reglamento a la Ley Orgánica de Discapacidades
- Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

**c) Artículo:** referencia o número de artículo(s) en los cuales se especifica la vinculación con el trámite, ejemplo: 74, 177.

**d) Descripción:** explicación de por qué el/los artículos sustenta el trámite, ejemplo:

- El artículo 74, menciona: la "Tienen derecho a la devolución del IVA a personas con discapacidad", por ende este trámite ejecuta este derecho.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 12

## APARTADO: LISTA DE TRANSPARENCIA DEL TRÁMITE

Este apartado incluye información solicitada en la LOTAIP en lo referente a los servicios. Tiene como objetivo centralizar la información presentada y generar reportes automáticos o estadísticas.

a) **Trámite:** Trámite que contiene la regulación.

b) **Año:** año para el que se presenta las estadísticas.

c) **Mes:** mes para el que se presenta las estadísticas.


d) **Volumen de quejas:** Aquí se registrará el volumen de quejas recibidas mensualmente. El valor puede ser cero.

e) **Volumen de atenciones:** Aquí se registrará el volumen de tramites atendidos mensualmente. El valor puede ser cero.

## CRITERIOS DE PUBLICACIÓN

Un trámite previo a su publicación deberá cumplir con al menos las siguientes reglas:

- ✓ **Imagen del trámite:** Debe contener una imagen que represente el trámite, de 600X320 pixeles.
- ✓ **Descripción:** La descripción del trámite debe contener al menos 250 caracteres.
- ✓ **Beneficiarios:** Debe existir al menos un Tipo de beneficiario seleccionado.
- ✓ **Detalle de los beneficiarios:** Debe estar registrado la información del campo Detalle de los beneficiarios con al menos 180 caracteres.
- ✓ **Requisitos:** Debe estar registrado la información para Requisitos Generales.
- ✓ **Canal de atención:** Debe existir al menos un Canal de Atención seleccionado.
- ✓ **Procedimiento:** Debe registrar la información, para el Proceso a seguir por el ciudadano con al menos 180 caracteres.
- ✓ **Costo:** Si la casilla de ¿El trámite tiene costo?, se encuentra seleccionada debe ingresar el Detalle del costo.
- ✓ **Atención ciudadana:** Debe estar registrado la información para Nombre del Contacto.
- ✓ **Vigencia:** Si la casilla de ¿El trámite tiene validez temporal? se encuentra seleccionada, debe ingresar información correspondiente.
- ✓ **En la pestaña Clasificación:** Debe existir al menos una categoría seleccionada.
- ✓ **En el campo palabras clave de la pestaña Clasificación:** Debe existir al menos una palabra clave ingresada.

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"		
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 13

El Responsable Administrativo de Trámites (Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces), procederá a **firmar electrónicamente** previo a la publicación de los trámites.

### SECCIÓN III: ROLES

En la plataforma RUTER, se han definido roles para desarrollar la operaciones necesarias para el registro y publicación de la información, teniéndose:

- a) **Responsable Administrativo de Trámites:** posee permisos para registrar información de trámites y regulaciones, es el único que puede publicar un trámite al público, conforme a sus atribuciones definidas en el Artículo 6 de la Norma Técnica para el Registro Único de Trámites y Regulaciones.
- b) **Responsable del Registro de Información (editor):** posee permisos para ingresar o actualizar la información.
- c) **Operador técnico institucional:** posee permisos para crear, modificar o desactivar usuarios institucionales.

## 7. SOPORTE

Para solicitar soporte de la plataforma informática RUTER, puede comunicarse mediante correo electrónico a soporte@gobiernoelectronico.gob.ec

## 8. FUENTES DE INFORMACIÓN

- Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos. Publicada en el Registro Oficial No 293, del 27 de julio de 2018.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos. Publicada en el Registro Oficial No 739 del 22 de abril de 2016
- Norma Técnica para el Registro Único de Trámites y Regulaciones
- Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la Información Pública (LOTAIP).
- Página web institucional de la Defensoría del Pueblo.  
<http://www.dpe.gob.ec/>  
 Fecha de acceso: 18/09/2018

## Anexo 1

### Listas de verificación

A continuación se definen criterios de verificación del cumplimiento de la norma técnica RUTER. Constituye una herramienta de revisión para los responsables de trámites.


En caso que la respuesta de algún criterio sea NO, la información del apartado deberá ser corregida previo a la publicación.

#### 1. Institución

#	Criterio	Verificación	Si	No
1.1	Información general: <b>Descripción</b>	¿Se ha registrado la descripción de la institución? Nota: La descripción debe ser la misión de la institución.		
1.2	Imagen institucional: <b>Logotipo institucional</b>	¿Se a cargado la imagen del logotipo institucional?		
1.3	Categorización: <b>sector</b>	¿Se ha registrado el sector al que pertenece la institución en conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 34 del 14 de junio de 2017?		

#### 2. Regulaciones

Regulación				
#	Criterio	Verificación	Si	No
2.1	<b>Nombre</b>	¿El nombre de la regulación es el mismo que aparece en el sumario del Registro Oficial correspondiente?		
2.2	<b>Número de registro oficial</b>	¿El número de registro oficial, es correcto? NOTA: Únicamente en caso de normas internacional, se puede colocar "NO APLICA", o similares.		
2.3	<b>Publicación</b>	¿La regulación se encuentra en estado publicación: verdadero?		
2.4	<b>Duplicación</b>	¿Se verificó que la regulación no este previamente publicada por otra institución?		

 Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información	<b>Instructivo de Trabajo</b>		IT-RUTER-01	
	Registro de información en la plataforma tecnológica "RUTER"			
	Versión: 1.3	Fecha: 18/10/2018	Página 15	

### 3. Trámites

<b>Código:</b>				
<b>Trámite:</b>				
#	Criterio	Verificación	SI	No
3.1	Todos los apartados: <b>Ortografía</b>	¿La ortografía del texto del trámite es correcta?		
3.2	Todos los apartados: <b>Redacción</b>	¿La redacción del texto es precisa, usa correctamente signos de puntuación y evita palabras o frases redundantes?		
3.3	Todos los apartados: <b>T tecnicismos</b>	¿Si el texto del trámite incluye, palabras técnicas, legales o no comunes al ciudadano, se encuentra registrada su definición ?		
3.4	Todos los apartados: <b>Siglas</b>	¿Si el texto del trámite incluye siglas, se encuentra registrado su significado?		
3.5	Información Ciudadana: <b>Imagen del trámite</b>	¿La imagen representa claramente al trámite? Nota: Logotipo institucional no representa el trámite.		
3.6	Información Ciudadana: <b>Descripción</b>	¿La descripción permite conocer el propósito del trámite?		
3.7	Información Ciudadana: <b>Beneficiarios</b>	¿La información del beneficiario limita claramente el segmento de usuarios quienes pueden o deben realizar el trámite?		
3.8	Información Ciudadana: <b>Requisitos generales</b>	¿Todos los requisitos obligatorios para iniciar el trámite han sido registrados? Nota: Considerar que los formatos solicitados en el trámite pueden incluir otros requisitos.		
3.9	Información Ciudadana: <b>Requisitos especiales</b>	¿Todos los requisitos especiales han sido registrados? Nota: Considerar modalidades del trámite como por ejemplo que requisitos requiere si el trámite es presentado por una tercera persona.		
3.10	Información Ciudadana: <b>Formatos</b>	¿Si el trámite dispone de formatos o formularios para solicitar el trámite, han sido registrados?		
3.11	Información Ciudadana: <b>Resultado del trámite</b>	¿Se informa al usuario que obtendrá al finalizar satisfactoriamente el trámite?		
3.12	Información Ciudadana: <b>Lugar y Horario de atención</b>	¿La información de lugar y horario de atención es consistente con el apartado: "canal de atención"? Nota: En caso de atención presencial debe existir información de la dirección de la ubicación. En caso de ofrecerse también en línea este debe incluir el enlace al sistema correspondiente.		

3.13	Transparencia: <b>Volumen de atención y quejas</b>	¿Se ha registrado la información de transparencia del último mes? Nota: La información acumulada del año 2017 se debe registrar en el mes 2017-12.		
3.14	Regulaciones: <b>Artículo</b>	¿Si ha vinculado regulaciones al trámite, estas detallan el artículo específico? Nota: Se debe evitar colocar frases como: "varios artículos".		
3.15	Regulaciones: <b>Descripción</b>	¿Si ha vinculado regulaciones al trámite, estas contiene la descripción, que explique el porque se vinculó a dicha regulación? Nota: Se debe evitar colocar "varios artículos".		