REVISIÓN DE PLANES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES **SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2021**



Enero 2021

V 1.0

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil

Dirección de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica

FIRMAS DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre / Cargo** | **Firma** |
| **Elaborado por:** | Paola Racines / Analista Técnico 3 |  |
| Jessica Cruz / Analista de Gestión de O&M Redes IP |  |
| **Revisado por:** | Juan Francisco Yépez / Director de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica ( E ) |  |
| **Aprobado por:** | Marco Sancho / Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil |  |

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Descripción del cambio o actualización** | **Fecha** |
| V. 1.0 | Emisión Inicial | 11/01/2021 |

ANTECEDENTES

Mediante Acuerdo Ministerial No. 036-2020 de 30 de diciembre de 2020, el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información emitió la Norma Técnica para el Diagnóstico Económico y Criterios de Priorización de Trámites.

El Artículo 13 de la mencionada norma establece los lineamientos para la Elaboración de los planes de simplificación de trámites institucionales, además señala que el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) de cada institución remitirá el Plan de simplificación de Trámites Institucional, a través de la Plataforma GOB.EC, hasta el 15 de enero de cada año, al ente rector de simplificación de trámites, para su aprobación.

El Artículo 16.- Seguimiento y evaluación de los planes de simplificación de trámites institucionales, dispone:

*“El ente rector de simplificación de trámites realizará el seguimiento y evaluación de los planes de simplificación de trámites institucionales bajo los lineamientos de la presente norma técnica.*

*Para respaldar la ejecución de los planes de simplificación de trámites, las instituciones deberán adjuntar al informe anual los productos de los entregables de las estrategias.*

*Los entregables de las estrategias deberán estar suscritos por el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) de cada institución.*

*En la siguiente tabla se presenta los diferentes entregables de las estrategias: (…)”*

REVISIÓN DE LOS PLANES DE SIMPLIFICACON DE TRÁMITES

En cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo 036-2020 Norma Técnica para el Diagnóstico Económico y Criterios de Priorización de Trámites, con respecto a los planes de simplificación de trámites que las instituciones envíen al MINTEL a través de la Plataforma Gob.ec, se realizará la revisión de lo siguiente:

**Matriz de Diagnóstico Económico:**

1. Que los requisitos se encuentren correctamente identificados como preexistentes, según el listado del MINTEL.
2. Que en la columna “Recolección de información preexistente (HORAS)” conste el valor de tenga 0.8 o 0, dependiendo si el requisito es o no preexistente. No debe haber otro valor diferente a los indicados.
3. Que el costo del trámite sea el mismo que se encuentra registrado en la Plataforma Gob.ec (aplicable si en Gob.ec hay un valor fijo).
4. Que se encuentre correctamente identificado el canal de atención del trámite, es decir que lo seleccionado (totalmente en línea o no se completa totalmente en línea.) tiene coherencia con lo detallado en el apartado “Cómo hago el trámite” de la Plataforma Gob.ec.
5. Que el tiempo de respuesta registrado en la matriz corresponde al tiempo de respuesta (tiempo de servicio) registrado en GOB.EC. (deben colocar el valor considerando el escenario estándar).
6. Que el costo del trámite CT no se encuentre contemplado en alguno de los requisitos.
7. El tiempo de respuesta (tiempo de servicio) debe estar expresado en horas laborables.

**Matriz de Criterios de Priorización:**

1. Que el tiempo de respuesta registrado en los criterios de priorización, sea el mismo registrado en la matriz de diagnóstico económico y en GOB.EC. conforme el escenario estándar.
2. Que el canal de atención registrado en los criterios de priorización, sea el mismo registrado en la matriz de diagnóstico económico.
3. Que en la pestaña resumen, no se hayan modificado los valores de los puntajes, es decir que los puntajes de demanda, quejas, costo para administración, tiempo de respuesta, canal de atención sean los mismos que constan en la norma técnica.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Puntuación** | | | | |
| **Demanda** | **Quejas** | **Costo para administración** | **Tiempo de Respuesta** | **Canal de atención** |
| 0 | 4 | 5 | 0 | 0 |
| 3 | 10 | 10 | 30 | 10 |
| 6 |  | 20 |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

1. El tiempo de respuesta (tiempo de servicio) debe estar expresado en horas laborables.

**Plataforma Gob.ec:**

1. Que todos los trámites que salieron priorizados por la herramienta, cuenten con al menos una estrategia; y que la fecha de ejecución de la simplificación de los trámites responda a una planificación organizada (todos los trámites priorizados no deben tener la fecha máxima de ejecución del 30 de septiembre).
2. Que la descripción de la estrategia sea consistente con la estrategia seleccionada; cada descripción debe detallar lo indicado en la columna “Descripción en Gob.ec”, de la Tabla 1., ya que en base a la información ingresada se revisará, una vez ejecutado el plan, para darlo por cumplido.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ESTRATEGIAS** | **DESCRIPCIÓN**  **en Gob.ec** | **ENTREGABLES** |
| Revisión de requisitos | * Indicar cuáles requisitos se van a eliminar. * Instrumento normativo que va a ser creado o modificado para llevar a cabo la eliminación de los requisitos. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que sustente la revisión de los requisitos del trámite y la aplicación de los requisitos actualizados. |
| Reingeniería o mejora de procesos | * Indicar qué proceso se van a mejorar conforme a la metodología del MDT. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | El entregable definido por la aplicación de la Norma Técnica Para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios emitida por el Ministerio del Trabajo, en calidad de ente rector en Procesos |
| Automatización y digitalización de los trámites | * Indicar qué proceso o actividades se va a automatizar y especificar en qué sistema. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Manual de usuario u otro documento elaborado por la institución que evidencie que las actividades de un trámite, han sido automatizadas y que el sistema se encuentre en producción. |
| Guillotina de trámites | * Especificar el nombre o nombres de los trámites que se van a agrupar y/o eliminar. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que sustente la eliminación del trámite y oficio en el que evidencie que de conformidad con el literal e. del artículo 17 del Reglamento General a la LOOETA, ha informado la eliminación del mismo al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información. |
| Ventanillas únicas | * Detalle de las ventanillas que se van a consolidar  o crear. * Instrumento normativo que va a ser creado o modificado para llevar a cabo la creación o consolidación de las ventanillas únicas. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que indique los cambios realizados por la entidad para que en la ventanilla presencial, los administrados puedan realizar todas las acciones necesarias para el inicio de trámite. |
| Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite. | -  A qué tiempo se va a ampliar la vigencia.  -  Instrumento normativo que va a ser creado o modificado para llevar a cabo la ampliación.  -  Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que evidencie un cambio en la vigencia del producto, certificado, título habilitante u otro que otorgue la entidad y que el mismo se encuentre ya implementado |
| Firma Electrónica | * Especificar en qué parte del proceso o actividad se aplicará la firma electrónica. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que evidencie la incorporación de firma electrónica en el inicio del trámite, en alguna actividad relevante dentro del proceso y/o en la respuesta entregada al administrado. Esta implementación debe encontrarse en producción |
| Interoperabilidad | * Indicar si la institución va a  entregar o recibir información. * Con qué institución se realizará el intercambio de información. * Cómo se realizará la interoperabilidad (bus de servicios o datos, punto - punto). * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que contenga un informe técnico que describa las entidades con las que se está realizando el intercambio o consumo de información, así como los campos que están siendo consumidos. Este esquema debe encontrarse en producción |
| Pagos electrónicos | * Indicar mediante qué mecanismo electrónico se implementará el pago electrónico. * Instrumento normativo que va a ser creado o modificado para llevar a cabo pagos electrónicos. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que evidencie que la realización de pagos mediante diferentes mecanismos electrónicos, se encuentra disponible para los administrados. |
| Trámites en línea / Formularios digitales | * Indicar mediante qué herramienta se digitalizará el inicio del trámite en línea. * Indicar en qué manera esta acción contribuye a simplificar dicho trámite Ej. Disminuir tiempo de respuesta (tiempo de servicio), disminuir interacciones, disminuir costos. | Documento/s que evidencie que el trámite inicia en línea -pudiendo también algunas actividades estar digitalizadas - o si el trámite se realiza totalmente en línea, especificando el URL del formulario, mismo que deberá estar en producción.  Optimización de la calidad de los formularios digitales:  Manual de usuario u otro documento elaborado por la institución que evidencie las mejoras realizadas en los formularios de un trámite y que los formularios se encuentren en producción. |

Tabla1. Información que debe contener la descripción de cada estrategia seleccionada.