

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y REPORTE DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2025

La Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 353 de 23 de octubre de 2018 establece: “Art. 6.- De los planes de simplificación de trámites. - Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora.”

En el Registro Oficial Suplemento 227 de 11 de enero de 2023 se publicó la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites, emitida con Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0034. En su artículo 15 se establecen las estrategias que se pueden aplicar anualmente para la simplificación de trámites, así como el procedimiento y plazo para envío del plan anual de simplificación por parte de cada entidad pública, estableciendo como fecha máxima el 31 de octubre de cada año.

En el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información se establece como atribución del Subsecretario de Gobierno Electrónico y Registro Civil: “d) Formular y evaluar políticas públicas, normativa, lineamientos, disposiciones, metodologías, regulaciones, directrices y realizar estudios técnicos para la simplificación, supresión, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento”

En virtud de lo indicado se establecen los siguientes lineamientos para la elaboración del plan institucional de simplificación de trámites del año 2025 para todas las entidades del sector público:

1. Número de trámites priorizados: El mínimo número de trámites a priorizar para simplificar durante 2025 será:

Número de trámites de la institución	No. trámites a priorizar
entre 1 y 9 trámites	1
10 y 19 trámites	2
20 y 49 trámites	4
50 y 99 trámites	6
100 o más trámites	8

2. Criterios que las entidades públicas deberán considerar previo a la selección de una determinada estrategia: Como regla general, toda estrategia debe implementarse de forma posterior a la aprobación del plan institucional de simplificación de trámites. De manera particular:

- **Guillotina de trámites:** Esta estrategia será aplicable cuándo el trámite sea eliminado definitivamente para el administrado. Si el resultado de la aplicación de la estrategia es el traspaso de competencias a otras instituciones no será aplicable.
- **Revisión de requisitos:** Esta estrategia será aplicable siempre y cuando no esté vinculado a una reforma normativa, caso contrario deberá seleccionar la estrategia “Reforma Normativa”. Su aplicación involucra la disminución de requisitos para el administrado.
- **Ventanilla única:** Esta estrategia requiere que las actividades de un trámite se realicen en una sola ventanilla física. Su aplicación involucra que se implemente en todas las dependencias donde se realice el trámite y no solamente que se concentre en planta central.
- **Optimización de la calidad de los formularios:** La estrategia será aplicable si la optimización contempla la migración de formularios físicos a formatos digitales que sean accesibles, fáciles de usar y cuenten con instrucciones claras para mejorar la experiencia del usuario.

En caso de existir un formulario digital, al cual se reducen campos, la estrategia se considerará válida únicamente cuando implique una disminución real en la cantidad de datos requeridos en el formulario. La consolidación de campos en una sola entrada (por ejemplo, un solo campo para nombres y apellidos) no se considerará como el resultado de la simplificación del trámite

- **Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite:** Esta estrategia será aplicable si la vigencia de los productos o servicios otorgados como resultado de un trámite se extiende sin necesidad de que el administrado deba realizar otro (o el mismo trámite)
- **Interoperabilidad:** Esta estrategia es aplicable si se realiza el uso de mecanismos para intercambio electrónico de información o del consumo de servicios del Sistema Nacional de Registros Públicos.
- **Declaración responsable:** Esta estrategia será aplicable si permite la aprobación inmediata al requerimiento del usuario.
- **Reforma normativa:** La estrategia será aplicable únicamente si su emisión se logrará dentro de los plazos establecidos. En caso de que requiera la reforma

de una ley u otros instrumentos legales que no puedan garantizar su suscripción en dicho plazo, esta estrategia no deberá considerarse.

- **Pagos electrónicos:** Para la ejecución de esta estrategia debe considerarse el uso de botones o pasarelas de pagos debidamente autorizados en el país. Si se considerará el uso de pasarela de pagos de GOB.EC, se deberá mantener una reunión previa con el equipo técnico del MINTEL para la respectiva validación. Esto debe realizarse previo al envío del plan institucional de simplificación de trámites.
- **Reingeniería o mejora del proceso:** Para aplicar esta estrategia, la entidad debe asegurar que los trámites seleccionados sean de mayor demanda entre los priorizados, dando preferencia a aquellos trámites que no están automatizados o que tienen bajo puntaje en el componente de participación ciudadana.

Como evidenciable de la simplificación realizada bajo esta estrategia, la institución deberá enviar el Informe técnico de resultados de los procesos mejorados (formato provisto en la metodología del Ministerio del Trabajo), al cual se deberán incluir los resultados del impacto económico y el resumen de acciones comunicacionales. No se registrará el cumplimiento de la simplificación mientras no se haya reportado la ejecución de mejora en el informe técnico; sin embargo, la entidad podrá enviar la evidencia de la implementación de la mejora (manual, URL del sistema, entre otras) y el MINTEL registrará el avance en el cumplimiento, esperando finalizarlo con el reporte del informe técnico.

- **Automatización y digitalización de los trámites:** Para aplicar esta estrategia, la institución debe especificar el nivel de automatización actual de acuerdo con la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites, así como el nivel de automatización que alcanzará una vez finalizada la implementación de la estrategia.

Niveles de automatización:

- **Digitalizado.** Solo las interacciones del administrado se realizan a través de medios electrónicos.
- **Parcialmente automatizado.** Las interacciones del administrado y al menos una actividad de la institución se realizan a través de medios electrónicos
- **Automatizado.** Todas las actividades del administrado se realizan a través de medios electrónicos y la institución atiende el trámite sin intervención humana

No se considera válido como evidencia de automatización al uso de sistemas transversales existentes como Quipux, Contacto Ciudadano Digital, etc.

3. Todas las entidades públicas seleccionarán al menos un trámite, con la estrategia de Reingeniería o mejora de procesos
4. Fechas máximas para el reporte por estrategia: Una vez identificada la estrategia aplicable, se determinan las siguientes fechas máximas para la simplificación:

31 de mayo de 2025: guillotina de trámites, revisión de requisitos, ventanilla única, optimización de la calidad de los formularios, ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite

30 de junio de 2025: interoperabilidad

31 de agosto de 2025: declaración responsable, reforma normativa

31 de octubre de 2025: pagos electrónicos, reingeniería o mejora del proceso, automatización y digitalización de los trámites

Los plazos establecidos en el presente numeral son máximos, es decir, que si trámite es simplificado antes del mismo, deberá ser reportado al MINTEL.

Consideraciones:

Si la estrategia no pudiera ejecutarse dentro de los plazos establecidos, la entidad pública deberá justificar ante el MINTEL los motivos y esta Cartera de Estado analizará la pertinencia de ampliar la fecha de ejecución y podrá aprobar la extensión, teniendo como fecha máxima el 31 de octubre de 2025.

En **casos excepcionales** en los cuales la institución, durante la elaboración de su plan de simplificación de trámites institucional, determine que la ejecución de las estrategias “Automatización y digitalización de los trámites” o “Reforma normativa” no puedan ejecutarse dentro de los plazos establecidos en el 2025 y que su realización tomará más tiempo, deberá solicitar la ampliación de la fecha previo al envío del plan a la Subsecretaría de Gobierno Electrónico y Registro Civil del MINTEL con la correspondiente justificación. El MINTEL analizará y emitirá su pronunciamiento. Esta salvedad no será aplicable para la ejecución de otras estrategias.

5. Para cada trámite priorizado las instituciones deberán coordinar internamente con todas las áreas involucradas en la simplificación: responsable del trámite, jurídico, tecnología, etc. y documentar las acciones y/o compromisos de todos los

involucrados para cumplir con la simplificación de cada trámite dentro del plazo establecido. Esto deberá realizarse de forma previa a la ejecución del plan institucional de simplificación de trámites.

6. Los trámites relacionados con “Acceso a la información pública”, no podrán ser considerados dentro de los mínimos establecidos en el número 1 y en caso de resultar priorizados (o no), las entidades públicas podrán simplificarlos, de manera adicional a los mínimos establecidos.
7. Para la implementación de las estrategias, la institución debe contar con todos los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, de infraestructura y económicos) y garantizar la viabilidad de su ejecución y sostenibilidad en el tiempo.
8. En caso de que las mejoras se logren implementar antes de las fechas establecidas en los presentes lineamientos y en la norma técnica, el reporte de resultados se realizará como **máximo un (1) mes después** de la simplificación ejecutada, adjuntando la información requerida en el artículo 15 de la norma técnica. El reporte será de cada trámite simplificado (o grupo de trámites simplificados en el período) y no será necesario esperar el cumplimiento de todos los trámites constantes en el plan institucional de simplificación de trámites. Para el reporte final de la simplificación del trámite, no es necesario enviar toda la documentación remitida en los reportes parciales, solamente se referirá los oficios y fechas de entrega.
9. Después de haber enviado el plan de simplificación de trámites 2025, las entidades deberán elaborar el plan de mejora, mismo que se entregará hasta el 28 de febrero de 2025 y contendrá todas las actividades que se llevarán a cabo para la implementación. El formato y el procedimiento de entrega del mismo se publicarán los primeros días de diciembre junto a la normativa y formatos en materia de simplificación de trámites en el siguiente enlace: <https://www.gob.ec/normativa-manuales>.

En caso de tener inquietudes sobre estos lineamientos, la Dirección de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica estará presta a absolver sus inquietudes a través de su equipo técnico y del correo: simplificacion@gobiernoelectronico.gob.ec.