

Lineamientos para la elaboración, ejecución y reporte del plan institucional de Simplificación de Trámites 2026

El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, en su calidad de ente rector en materia de simplificación de trámites, establece los presentes lineamientos para la elaboración del Plan Institucional de Simplificación de Trámites correspondiente al año 2026. Estos están dirigidos a todas las entidades públicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA).

1. Marco Normativo

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 mediante 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 las entidades del sector público, estableciendo como fecha máxima el 31 de octubre de cada año.

El Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información 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”.*

2. Obligaciones de las entidades públicas

2.1. Actualizar el contacto del Responsable de Trámites Administrativos (RAT) en la plataforma GOB.EC. Además, la entidad debe confirmar los datos de la contraparte técnica y Responsable de trámites administrativos (RAT) en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/tvR0kreyuA>.

Esto permitirá enviar por correo electrónico los formatos actualizados de las matrices: Diagnóstico económico, Puntuación, Priorización, Cronograma y reporte de ejecución mensual del Plan de Simplificación de Trámites.

2.2. Registrar y publicar la totalidad de sus trámites administrativos en el Portal GOB.EC, en el cual deben constar todos los trámites que los administrados realizan ante entidades y organismos de la Administración Pública, de acuerdo al Art.15 del Reglamento General a la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Los trámites registrados en el portal GOB.EC deben encontrarse en estado Publicado o Modificado previo al envío del Plan.

2.3. Asignar un identificador único a cada trámite, independientemente de si está registrado en GPR. Se recomienda utilizar la siguiente nomenclatura estándar: [Siglas de la entidad] - [Servicio o categoría] - [Número de trámite]
Ejemplo: MINTEL-simplificación-001.

2.4. Actualizar el contacto del Responsable de Trámites Administrativos (RAT) en la plataforma GOB.EC. Además, la entidad debe confirmar los datos de la contraparte técnica y Responsable de trámites administrativos (RAT) en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/tvR0kreYuA>.

Esto permitirá enviar por correo electrónico los formatos actualizados de las matrices: Diagnóstico económico, Puntuación, Priorización, Cronograma y reporte de ejecución mensual del Plan de Simplificación de Trámites.

2.5. Aplicar la metodología establecida en la *Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites* y su reforma. Las matrices serán enviadas al RAT y a la contraparte técnica que las entidades registren en el enlace oficial proporcionado por MINTEL. Adicional el listado de trámites Requisitos preexistentes lo puede descargar en el siguiente enlace: https://www.gob.ec/sites/default/files/2024-11/2025_%20Lista%20de%20requisitos%20preexistentes.pdf

2.6. Enviar la planificación institucional de simplificación de trámites mediante la plataforma GOB.EC, incluyendo los siguientes anexos de planificación, según corresponda:

- Matriz de diagnóstico económico por cada trámite.
- Matriz de puntuación.
- Matriz de priorización.
- Documentación que respalde los recursos disponibles para implementar la estrategia seleccionada.

- Cronograma y Reporte de Ejecución del Plan de Simplificación de Trámites.

Número de trámites que la entidad mínimo debe simplificar en el año 2026.

NÚMERO DE TRÁMITES INSTITUCIONALES	NÚMERO DE TRÁMITES POR PRIORIZAR
1 a 9	1
10 a 19	2
20 a 49	4
50 a 99	6
100 o más	8

3. Estrategias de Simplificación

Cada estrategia debe aplicarse posterior a la aprobación del plan institucional. Se detallan criterios específicos para su aplicación:

Guillotina de trámites: Esta estrategia será aplicable únicamente cuando el trámite sea eliminado de forma definitiva para el administrado. No será válida si el resultado implica el traspaso de competencias a otra entidad o la consolidación de nombres de trámites, ya que en estos casos el trámite sigue existiendo bajo otra forma o dependencia.

Revisión de requisitos: Esta estrategia podrá aplicarse siempre que no esté vinculada a una reforma normativa. En caso contrario, deberá seleccionarse la estrategia “Reforma Normativa”. Su aplicación implica una reducción efectiva de requisitos exigidos al administrado, con el objetivo de simplificar el acceso al servicio o trámite.

Ventanilla única: Esta estrategia requiere que todas las actividades del trámite se concentren en una sola ventanilla, ya sea física o virtual. Para que sea válida, debe implementarse en todas las dependencias donde se atienda el trámite, y no únicamente en la planta central o sede matriz.

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.

Si se considera la optimización de un formulario creado en el portal de GOB.EC, se deberá mantener una reunión previa con el equipo técnico del MINTEL para analizar la viabilidad de la optimización. **Esta reunión debe realizarse previo al envío del plan institucional de simplificación de trámites.**

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. La entidad podrá realizar una evaluación ex post y de ser el caso podrá revocar la aprobación de acuerdo con la normativa vigente vinculada al trámite.

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. **Esta reunión debe realizarse previo al envío del plan institucional de simplificación de trámites.**

Reingeniería o mejora del proceso: La estrategia de reingeniería o mejora del proceso debe aplicarse con criterios técnicos que aseguren un impacto significativo en la experiencia del administrado. Para ello, la entidad podrá aplicar esta estrategia en los trámites que cumplan al menos uno de los siguientes criterios:

- **Alta demanda:** Trámites que registran un elevado volumen de solicitudes por parte de los usuarios, especialmente entre los priorizados en el Plan Institucional de Simplificación.
- **Bajo nivel de automatización:** Procesos que aún se gestionan de forma manual o semiautomatizada, lo que representa una oportunidad clara de mejora mediante digitalización.
- **Bajo índice de satisfacción del administrado:** Trámites que obtienen puntajes bajos en el nivel de satisfacción.

- **Alto número de quejas o reclamos:** Indicadores negativos que evidencian insatisfacción del usuario y justifican una intervención urgente.

En este sentido, el informe final de cumplimiento debe incluir los beneficios cuantitativos obtenidos, tales como:

- Reducción en los tiempos de atención o resolución.
- Incremento en la satisfacción del administrado (medida mediante encuestas o indicadores de servicio).
- Aumento en el uso de canales digitales o automatizados.
- Reducción de quejas o reclamos posteriores a la intervención.

Estas evidencias deben estar sustentadas en datos comparativos antes y después de la mejora.

Automatización y Digitalización de Trámites: Esta estrategia se aplica cuando la entidad implementa sistemas informáticos especializados para gestionar trámites de forma más eficiente. Para justificar su aplicación, se deben cumplir los siguientes criterios:

- **Diagnóstico del nivel de automatización** actual, conforme a la Norma Técnica de priorización y simplificación de trámites.
- **Proyección del nivel de automatización** esperado tras la implementación, evidenciando una mejora sustancial en la atención al administrado.
- **Disponibilidad de financiamiento** para ejecutar la automatización, con respaldo documental el cual debe ser adjuntado en GOB.EC en anexos de planificación.
- **Reingeniería previa del trámite**, que garantice que el trámite ha sido optimizado antes de digitalizarlo u automatizado.

La automatización o digitalización deben contribuir al Art.1 literal d, de la Ley Orgánica para la Transformación Digital y Audiovisual: *"(...) La simplificación y la adopción de medios y tecnologías digitales en la prestación de servicios públicos y gestión de todo tipo de trámites administrativos (ante cualquier nivel del gobierno), judiciales o privados; impulsando el uso y apropiación de las mismas en los sectores productivos, academia y sociedad, fortaleciendo la innovación, desarrollo e investigación para dicha adopción y enfocada en potenciar el desarrollo de la economía digital en el país."*

Niveles de Automatización (según Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites):

- **Digitalizado:** El ciudadano interactúa por medios electrónicos, pero el trámite se gestiona manualmente dentro de la entidad.

- **Parcialmente automatizado:** El ciudadano y al menos una actividad institucional se realizan por medios electrónicos.
- **Automatizado:** Todo el trámite se gestiona electrónicamente, sin intervención humana por parte de la entidad.

Importante: No se considera evidencia válida el uso de sistemas transversales como Quipux o Contacto Ciudadano Digital, ya que no representan automatización específica del trámite.

En el informe final, la entidad debe presentar evidencias cuantitativas del impacto generado, como reducción de tiempos, mejora en la trazabilidad, incremento en la satisfacción ciudadana o disminución de errores operativos.

Fechas máximas para la ejecución por estrategia:

ESTRATEGIA	FECHA MÁXIMA
Guillotina, requisitos, ventanilla única, formularios, vigencia.	31 mayo 2026
Interoperabilidad.	30 junio 2026
Declaración responsable, reforma normativa.	31 agosto 2026
Pagos electrónicos, reingeniería o mejora del proceso, automatización.	30 septiembre 2026

En caso de que las mejoras se implementen antes de las fechas establecidas en los presentes lineamientos y en la Norma Técnica, el reporte de resultados deberá presentarse como máximo un (1) mes después de la ejecución, adjuntando la información requerida en el Artículo 15 de la Norma Técnica.

El reporte podrá realizarse por cada trámite simplificado o por grupos de trámites simplificados en el mismo período, sin necesidad de esperar la ejecución total del plan institucional. Para el reporte final, no será necesario reenviar toda la documentación presentada en los informes parciales. Bastará con referenciar los oficios y fechas de entrega previamente remitidos.

4. Reprogramación o Cambio de Estrategia

Si la estrategia seleccionada no pudiera ejecutarse dentro de los plazos establecidos, la entidad pública deberá justificar formalmente ante el MINTEL los motivos que impiden su cumplimiento. Además, deberá presentar una hoja de ruta actualizada que detalle el nuevo cronograma de ejecución.

El MINTEL evaluará la pertinencia técnica y operativa de la solicitud y podrá aprobar una extensión del plazo, siempre que no exceda la fecha máxima del 31 de octubre de 2025. En caso de aprobación, la entidad deberá actualizar su planificación en el portal GOB.EC, reflejando los nuevos hitos y fechas.

Asimismo, la entidad podrá solicitar el cambio de estrategia hasta un mes antes de la fecha prevista de ejecución, siempre que se mantenga el nombre original del trámite, con el fin de preservar la trazabilidad y coherencia del proceso de simplificación.

5. Obligatoriedad de ejecución de los planes aprobados

Se recuerda que, conforme al marco normativo vigente, no se contempla la suspensión ni la no ejecución de los planes de simplificación aprobados. Por lo tanto, no se aceptarán justificaciones de ningún tipo —como falta de recursos humanos o financieros, reformas institucionales, cambios administrativos, entre otros— para incumplir con la mejora de los trámites administrativos.

Una vez que el trámite ha sido priorizado y el plan ha sido aprobado, la entidad está obligada a ejecutar la estrategia seleccionada dentro de los plazos establecidos. Esta disposición responde al compromiso del Estado con la transformación digital, la mejora continua de trámites administrativos.

En casos excepcionales en los cuales la entidad, durante la elaboración de su Plan de Simplificación de Trámites, 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 2026 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.

6. Compromiso de las áreas involucradas en la ejecución de la simplificación de trámites administrativos.

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.

7. 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.

8. Disponibilidad de recursos para la implementación de la estrategia

Para la implementación de las estrategias, la entidad 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.

9. Reporte del impacto económico.

En el reporte de cumplimiento, la entidad deberá demostrar que se ha reducido el impacto económico generado por el trámite. Es decir, se debe comparar carga administrativa antes y después de la simplificación del trámite, para evidenciar el ahorro o reducción lograda, solo en caso excepcionales y si la estrategia es reforma normativa se podrá aceptar que el impacto económico sea igual a 0, en ningún caso adicional se aceptará que sea menor o igual a 0.

10. Material de apoyo e inquietudes de los lineamientos

El material de apoyo y documentación relacionado a la simplificación de trámites se la puede descargar en el 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 o reserva tu asesoría de 30 minutos en el siguiente enlace: <https://outlook.office.com/book>.