

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES 2027

Versión 1.0 | Octubre de 2026

Contenido

1. Objetivos	2
2. Ámbito de aplicación.....	3
3. Alcance	3
4. Fundamento normativo	4
5. Responsabilidades de las entidades públicas.....	4
5.1. Designación de roles institucionales	4
5.2. Registro, actualización y publicación de los trámites administrativos	5
5.3. Aplicación de la metodología de priorización de trámites.....	5
5.3.1. Selección de trámites priorizados	6
5.3.2. Trámites de acceso a la información pública	7
5.3.3. Solicitud de exclusión de trámites	7
5.3.4. Compromiso de las áreas involucradas en la ejecución de la simplificación de trámites administrativos.....	7
5.3.5. Disposiciones específicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales y Metropolitanos	8
5.3.6. Trámites adicionales dispuestos por el ente rector	8
5.3.7. Criterios para la selección de las estrategias de simplificación	9
5.3.8. Fechas máximas para la ejecución por estrategia	12
5.4. Elaboración, registro, envío y aprobación del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027 en la plataforma GOB.EC.....	12
5.4.1. Planificación y ejecución de las estrategias de simplificación	13
5.4.2. Estrategias cuya ejecución supere el ejercicio fiscal.....	13
5.4.3. Envío, aprobación y revisión del plan	13
5.5. Publicación del plan de simplificación de trámites	14
5.6. Reporte mensual de avances en la ejecución de cada estrategia de simplificación.....	14
5.7. Modificaciones al Plan Institucional de Simplificación de Trámites	14
5.8. Elaboración y presentación del informe de cumplimiento del plan de simplificación de trámites	15
5.8.1. Medición de la reducción de la carga administrativa	15
5.8.2. Difusión y actualización de la información del trámite.....	16
5.8.3. Presentación del Informe de Cumplimiento	17
5.8.4. Entregables según la estrategia de simplificación	17
6. Calendario de cumplimiento normativo	18
7. Material de apoyo	19

1. Objetivos

- Orientar a las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA) en la elaboración,

presentación, revisión, aprobación, publicación y ejecución del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027, así como en el seguimiento y reporte de sus resultados.

- Facilitar el registro de trámites administrativos, la aplicación de la metodología de priorización y la implementación de estrategias de simplificación que generen un beneficio real y verificable para los administrados.
- Ejercer las actuaciones que le corresponden al Ministerio de Infraestructura y Tecnología (MIT), en su calidad de ente rector de simplificación de trámites, de conformidad con las competencias y atribuciones establecidas en el marco legal y normativo vigente.

2. Ámbito de aplicación

La simplificación de trámites es de cumplimiento obligatorio para las entidades sujetas al ámbito de aplicación del artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA), es decir:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral, Transparencia y Control Social, en la Procuraduría General del Estado y la Corte Constitucional;
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado y regímenes especiales;
- Las empresas públicas;
- Las entidades que tienen a su cargo la seguridad social;
- Las entidades que comprenden el sector financiero público;
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado;
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos; y,
- Las personas naturales o jurídicas del sector privado que sean gestoras delegadas o concesionarias de servicios públicos.

Asimismo, el contenido de la presente Ley es aplicable a las relaciones que se generen a partir de la gestión de trámites administrativos entre el Estado y las y los administrados; entre las entidades que conforman el sector público; y entre éstas y las y los servidores públicos.

Las disposiciones de esta Ley serán aplicables a las demás entidades del sector privado que tengan a su cargo trámites ciudadanos solo en los casos en que esta Ley lo establezca expresamente. Esta Ley no es aplicable a los trámites administrativos del sector defensa o que comprometan la seguridad nacional.

3. Alcance

Los presentes lineamientos para la gestión del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027 comprenden las siguientes etapas:

- Designación de roles institucionales y creación de usuarios de GOB.EC.
- Registro, actualización y publicación de los trámites administrativos en plataforma GOB.EC.

- Aplicación de la metodología de priorización de trámites, según la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.
- Elaboración, registro y envío del plan de simplificación a través de la Plataforma GOB.EC.
- Publicación del plan de simplificación de trámites en la página web institucional.
- Actualización del reporte mensual de avances en la ejecución de cada estrategia de simplificación.
- Elaboración y presentación del Informe de Cumplimiento de Resultados, una vez implementada cada estrategia de simplificación.

4. Fundamento normativo

Los lineamientos detallados a continuación se sustentan en las siguientes disposiciones:

- La Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos publicada en Registro Oficial Suplemento Nro. 353 de 23 de octubre de 2018 y su Reglamento General.
- Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites emitida mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2022-0034 de 27 de diciembre de 2022 y su reforma emitida mediante Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0001 de 03 de enero de 2024.
- Norma Técnica de regulación del levantamiento de trámites administrativos emitida mediante Acuerdo Ministerial 17, publicada en Registro Oficial 69 de 28 de octubre de 2019.
- Decreto Ejecutivo No. 426 de 18 de junio de 2026 en el cual se dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL) al Ministerio de Infraestructura y Transporte, entidad que pasa a denominarse Ministerio de Infraestructura y Tecnología (MIT), asumiendo la totalidad de las competencias, atribuciones, funciones y obligaciones previstas en la Constitución, leyes, estatutos y demás normativa vigente que correspondía al MINTEL.

5. Responsabilidades de las entidades públicas

5.1. Designación de roles institucionales

Las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación de los presentes lineamientos deberán contar con un Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT), previo al registro y publicación de sus trámites en la Plataforma GOB.EC.

El RAT será responsable de coordinar internamente la asignación de los roles institucionales necesarios para la gestión de los trámites administrativos y el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de simplificación de trámites.

Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT): De conformidad con el artículo 16 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA), esta responsabilidad corresponde al encargado de la coordinación general de planificación y gestión estratégica, o quien haga sus veces, de acuerdo con la estructura administrativa de cada entidad.

En el marco de sus atribuciones, el RAT deberá coordinar la asignación de los siguientes roles:

- **Operador técnico institucional.** Persona designada para la gestión técnica de la Plataforma GOB.EC, que deberá contar con conocimientos y capacidades para el manejo de herramientas informáticas.
- **Editores de información.** Servidores designados para registrar, actualizar y mantener la información de los trámites administrativos en la Plataforma GOB.EC, conforme a los permisos asignados.
- **Otros roles institucionales.** Aquellos que sean necesarios para la administración y operación de la Plataforma GOB.EC, de conformidad con la normativa y los procedimientos aplicables.

La designación y asignación de estos roles deberá observar las disposiciones establecidas en la normativa vigente que regula el levantamiento de trámites administrativos y la administración de la Plataforma GOB.EC.

5.2. Registro, actualización y publicación de los trámites administrativos

Las entidades deberán identificar, registrar y mantener actualizados todos sus trámites en la Plataforma GOB.EC, de acuerdo con el artículo 19 de la LOOETA y los artículos 15 y 17 de su Reglamento General. La información de la Plataforma GOB.EC y de la web institucional deberá ser consistente, incluida la base normativa, requisitos, procedimiento, tiempo de atención, costo y canales que correspondan.

Antes del envío del plan, las instituciones deberán encontrarse activas y con sus trámites registrados y publicados en la Plataforma GOB.EC, conforme a la disposición general segunda de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites. La obligación abarca el registro institucional y no se limita a los trámites seleccionados para simplificar.

5.3. Aplicación de la metodología de priorización de trámites

La metodología aplicable para la priorización de trámites se encuentra establecida en la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites emitida mediante MINTEL-MINTEL-2022-0034 y su reforma expedida a través del Acuerdo Nro. MINTEL-MINTEL-2024-0001.

Para la aplicación de la metodología, las instituciones públicas deberán contar previamente con los siguientes insumos:

- Resultados de la medición de la encuesta de satisfacción de servicios según lo dispuesto por el ente rector de la calidad de los servicios públicos. De no disponer de los mismos, la entidad deberá aplicar la encuesta prevista en el artículo 4 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites, conforme el formato disponible en <https://www.gob.ec/normativa-manuales>, Fase III: Planificación de la Simplificación. Su resultado se utilizará como el valor correspondiente a participación ciudadana, requerido para aplicar la metodología de priorización.

- La institución deberá determinar el diagnóstico económico de acuerdo con los artículos 5 a 9 de la citada norma, para lo cual deberá identificar previamente el escenario estándar, conforme al artículo 5 de la Norma, es decir, el escenario de mayor demanda, considerando un flujo ideal en el que el usuario cumple los requisitos y la institución procesa el trámite sin observaciones, errores ni reprocesos.
- Las instituciones deberán aplicar la metodología utilizando el listado de trámites preexistentes publicado por el ente rector de simplificación de trámites en la Plataforma GOB.EC. En este sentido, se recalca que las instituciones no deberán determinar por cuenta propia qué requisitos son preexistentes, sino seleccionar únicamente aquellos que consten en el listado publicado en <https://www.gob.ec/normativa-manuales>, Fase III: Planificación de la Simplificación.
- Para la aplicación de la metodología de priorización de trámites, las instituciones deberán utilizar las siguientes matrices proporcionadas:
 - Matriz(ces) de diagnóstico económico
 - Matriz puntuación
 - Matriz de priorización

5.3.1. Selección de trámites priorizados

Una vez completada la matriz de priorización, las entidades públicas deberán ordenar los trámites de mayor a menor puntaje total y seleccionar aquellos que formarán parte del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027, considerando el número mínimo establecido en el artículo 11 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites y su reforma, conforme a la siguiente tabla:

Número de trámites institucionales	Trámites a priorizar
1 a 9	1
10 a 19	2
20 a 49	4
50 a 99	6
100 o más	8

Para la selección de los trámites se deberán considerar las siguientes disposiciones:

- **Trámites con demanda cero.** Si resultan priorizados trámites con demanda cero, se sustituirán por otros siguiendo el orden de mayor puntaje y las justificaciones previstas en el artículo 11 reformado de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites.
- **Trámites pendientes de ejecución de 2026.** Los trámites cuyas estrategias de simplificación no hayan sido implementadas durante 2026 deberán incorporarse al Plan Institucional de

Simplificación de Trámites 2027, de manera adicional al número mínimo de trámites priorizados para este período.

5.3.2. Trámites de acceso a la información pública

Los trámites relacionados con acceso a la información pública no serán contabilizados dentro del número mínimo de trámites que la institución debe incorporar en su Plan Institucional de Simplificación de Trámites.

En caso de que estos trámites resulten priorizados, la institución podrá implementar acciones para su simplificación de manera adicional al número mínimo de trámites exigido.

5.3.3. Solicitud de exclusión de trámites

Las entidades públicas que identifiquen trámites priorizados no susceptibles de simplificación deberán presentar una solicitud de exclusión debidamente justificada hasta el 10 de diciembre de 2026, previo a la presentación del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027.

La solicitud deberá identificar el trámite y especificar la causal o las causales que justifican su exclusión, de conformidad con el artículo 13 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.

La exclusión no será automática y estará sujeta al pronunciamiento del ente rector de simplificación de trámites, que dispondrá del término de cinco (5) días para emitir su respuesta, conforme a la normativa vigente. Este plazo de atención será aplicable a las solicitudes presentadas dentro de la fecha establecida anteriormente.

En caso de aprobarse la exclusión, la entidad deberá reemplazar el trámite excluido por el siguiente con mayor puntaje total en la matriz de priorización, hasta completar el número mínimo de trámites que corresponda.

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

Para cada trámite priorizado, la institución deberá coordinar internamente con las áreas que intervengan en la implementación de las estrategias de simplificación, tales como el área responsable del trámite, jurídica, tecnológica y otras que correspondan. Como resultado de esta coordinación, se deberán definir y documentar las acciones y compromisos asumidos por cada área, a fin de garantizar la ejecución de la simplificación del trámite dentro de los plazos establecidos.

Esta coordinación deberá efectuarse antes de la presentación del Plan Institucional de Simplificación de Trámites, con el propósito de asegurar que las estrategias propuestas cuenten con la validación y participación de las áreas responsables de su implementación.

Como parte de esta coordinación y durante la planificación de cada trámite, la institución deberá identificar las principales dificultades que enfrentan los administrados y los beneficios esperados como resultado de la simplificación.

Las estrategias deberán orientarse a generar beneficios verificables para las personas naturales o jurídicas que realizan el trámite, procurando, según corresponda, reducir requisitos o datos innecesarios, tiempos, desplazamientos, interacciones, errores, reprocesos o devoluciones, así como mejorar la accesibilidad y facilidad para completar el trámite.

Asimismo, durante la etapa de planificación, la institución deberá identificar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de las estrategias de simplificación y establecer las acciones necesarias para prevenirlos, mitigarlos o reducir sus efectos.

Durante el proceso de elaboración del Plan Institucional de Simplificación de Trámites, la información relacionada con las dificultades identificadas, los beneficios esperados y los demás elementos requeridos para la planificación de la estrategia se registrará directamente en los campos correspondientes de la Plataforma GOB.EC, de conformidad con el artículo 12 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites, sin que sea necesaria la elaboración de fichas o instrumentos adicionales.

5.3.5. Disposiciones específicas para Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) Municipales y Metropolitanos

Conforme al artículo 11 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites, los GAD incluirán al menos un trámite de cada categoría:

- Permisos de urbanización y construcción.
- Liquidación de impuestos y tasas.
- Obtención de documentación habilitante para transferencia de dominio de inmuebles destinados a satisfacer el déficit de vivienda.

Si no resultan seleccionados mediante la metodología, deberán incluirlos adicionalmente. Las tres categorías deberán quedar cubiertas. En los procedimientos relacionados con vivienda, las estrategias observarán el artículo 30 de la LOOETA y los artículos 38 a 44 de su Reglamento General. En particular, se revisarán: requisitos vigentes al inicio de la aprobación de planos; documentos producidos por la Administración; mecanismos declarativos y controles conforme al riesgo; coordinación por ventanilla única; y remisión directa para actualización catastral.

5.3.6. Trámites adicionales dispuestos por el ente rector

Los trámites adicionales cuya reforma, revisión o supresión sea dispuesta por el ente rector durante la ejecución del Plan, se deben gestionar de conformidad con el artículo 15 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites y contarán con el respectivo cronograma de ejecución.

Cuando corresponda y se encuentre permitido por la normativa aplicable, su ejecución podrá extenderse al siguiente ejercicio fiscal. Esta disposición no constituirá una prórroga general del Plan Institucional de Simplificación de Trámites.

5.3.7. Criterios para la selección de las estrategias de simplificación

Cada estrategia debe aplicarse posterior a la aprobación del plan institucional. A continuación 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 atiende 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 la Plataforma GOB.EC, la institución deberá coordinar una reunión previa con el equipo técnico del MIT para analizar la viabilidad de la optimización. Esta reunión debe realizarse previamente 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 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 posterior 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 considera el uso de la pasarela de pagos de la Plataforma GOB.EC, se deberá coordinar una reunión previa con el equipo técnico del MIT para la respectiva validación. Esta reunión deberá realizarse previamente 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 de Cumplimiento deberá incluir los beneficios cuantitativos y cualitativos obtenidos, según corresponda, sustentados en datos comparativos antes y después de la implementación de la mejora.

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

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

La metodología para implementar la reingeniería de procesos, se encuentra alineada con las disposiciones del ente rector de procesos, el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano (disponible

en: <https://www.trabajo.gob.ec/biblioteca/>). Sus lineamientos son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Estado.

Automatización y digitalización de trámites: Esta estrategia se aplica cuando la entidad implementa sistemas informáticos especializados para gestionar trámites de forma más eficiente y cumple los siguientes criterios:

- **Diagnóstico del nivel de automatización actual**, conforme al Artículo 12 de la 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.
- **Reingeniería previa de los procesos asociados al trámite**, concluida antes de iniciar la automatización o digitalización. La entidad deberá presentar evidencia documental del análisis, rediseño y optimización realizados, así como del proceso resultante que será implementado.
- **Proyección del nivel de automatización esperado** tras la implementación, evidenciando una mejora sustancial en la atención al administrado.
- **Presupuesto aprobado y disponibilidad de financiamiento** suficientes para ejecutar la automatización o digitalización prevista. La entidad deberá adjuntar los documentos de aprobación presupuestaria y los respaldos que acrediten que contará con los recursos durante el período programado para su ejecución. La sola estimación de costos o una solicitud de financiamiento pendiente de aprobación no serán suficientes para cumplir este criterio.

La automatización o digitalización deben contribuir al artículo 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.*”

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. Las evidencias de la reingeniería de procesos, la aprobación presupuestaria y la disponibilidad de financiamiento deberán adjuntarse en la Plataforma GOB.EC, en el apartado de anexos de planificación, antes de iniciar la ejecución de esta estrategia.

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.

5.3.8. Fechas máximas para la ejecución por estrategia

ESTRATEGIA	FECHA MÁXIMA
Guillotina, requisitos, ventanilla única, formularios, ampliación en la vigencia del producto.	31 de mayo de 2027
Interoperabilidad.	31 de mayo de 2027
Declaración responsable, reforma normativa.	31 de agosto de 2027
Pagos electrónicos, reingeniería o mejora del proceso, automatización.	30 de septiembre de 2027

En caso de que las mejoras se implementen antes de las fechas establecidas en la presente guía, el reporte de resultados deberá presentarse como máximo un 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.

5.4. Elaboración, registro, envío y aprobación del Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027 en la plataforma GOB.EC

El Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) deberá remitir el Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027 a través de la Plataforma GOB.EC, hasta el 15 de enero de 2027, de conformidad con el artículo 12 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.

Para su presentación, la entidad deberá adjuntar los siguientes documentos de respaldo, según corresponda:

- Matriz de diagnóstico económico: Información correspondiente a cada trámite considerado en el proceso de priorización.
- Matriz de puntuación: Resultados obtenidos mediante la aplicación de los criterios establecidos en la metodología vigente.
- Matriz de priorización: Identificación y selección de los trámites que formarán parte del plan institucional.
- Cronograma de ejecución: Planificación de las estrategias de simplificación, con sus respectivas actividades y plazos de cumplimiento.
- Oficio de aprobación de exclusión de trámites: Cuando corresponda, conforme al artículo 13 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.

La información presentada deberá guardar consistencia con los resultados de la metodología de priorización y cumplir con lo establecido en los artículos 11 y 12 de la referida Norma Técnica y su reforma.

5.4.1. Planificación y ejecución de las estrategias de simplificación

Una vez aprobado el Plan, la institución deberá ejecutar las estrategias dentro de los plazos establecidos. La falta de disponibilidad presupuestaria, la rotación de personal, los cambios de autoridades, modificación de estatuto orgánico u otras situaciones propias de la gestión institucional no constituirán, por sí solas, causales para suspender o abandonar su ejecución y deberán gestionarse mediante las acciones de mitigación previstas durante la planificación.

La normativa vigente en materia de simplificación de trámites, no contempla ampliaciones de plazo posteriores al 31 de octubre de 2027.

5.4.2. Estrategias cuya ejecución supere el ejercicio fiscal

Excepcionalmente, cuando durante la elaboración del Plan Institucional de Simplificación de Trámites la institución determine, debidamente justificado, que una estrategia de Automatización y digitalización de los trámites o Reforma normativa requiere para su implementación un plazo que supere el ejercicio fiscal 2027, deberá solicitar la autorización del ente rector antes de la presentación del Plan.

La solicitud deberá estar acompañada de un informe técnico que justifique la necesidad de ejecución plurianual, establezca los hitos y entregables previstos para 2027 y determine las actividades que deberán incorporarse en los planes de los ejercicios subsiguientes hasta completar la implementación de la estrategia.

No se admitirán solicitudes de aplicación de esta excepcionalidad presentadas después de la aprobación del Plan ni una vez iniciada la ejecución de la estrategia cuando su carácter plurianual no haya sido identificado y autorizado previamente.

Para los proyectos autorizados bajo este mecanismo, la institución deberá reportar hitos anuales de avance verificables. El cumplimiento de una fase o entregable intermedio se registrará como **avance de ejecución** y no como estrategia cumplida, hasta que la mejora se encuentre implementada, operativa y genere el beneficio previsto para el administrado.

5.4.3. Envío, aprobación y revisión del plan

Una vez remitido el plan, la Plataforma GOB.EC generará la notificación automática de aprobación, conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Norma Técnica.

El ente rector revisará la información presentada por la entidad y en caso de identificar documentación incompleta, errores u observaciones, podrá rechazar el plan para su subsanación. La entidad dispondrá del término de cinco (5) días para realizar los ajustes y remitir nuevamente la información, conforme al procedimiento establecido en la normativa vigente.

5.5. Publicación del plan de simplificación de trámites

Una vez aprobado, la entidad deberá publicar el Plan Institucional de Simplificación de Trámites 2027 en su página web institucional, en el término de cinco (5) días, de conformidad con el artículo 12 de la Norma Técnica y el artículo 6 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (LOOETA).

La publicación deberá permitir la consulta del plan aprobado y la identificación de su período de ejecución. La entidad registrará el enlace de publicación en la matriz del cronograma de seguimiento.

En caso de modificaciones autorizadas, la entidad deberá actualizar la información publicada.

5.6. Reporte mensual de avances en la ejecución de cada estrategia de simplificación

El cronograma de ejecución corresponde a la planificación de las estrategias de simplificación, en el cual se detallan las actividades y los plazos de cumplimiento. Este documento deberá adjuntarse como Anexo de Planificación al momento de enviar el Plan Institucional de Simplificación de Trámites a través de la Plataforma GOB.EC.

El equipo técnico del ente rector descargará el archivo y enviará mediante correo electrónico un enlace al RAT de la entidad. A través de este enlace se deberá actualizar mensualmente el avance del plan, sin necesidad de enviar correos electrónicos adicionales.

5.7. Modificaciones al Plan Institucional de Simplificación de Trámites

Los planes aprobados podrán ser modificados una sola vez durante el año, de conformidad con el artículo 14 de la Norma Técnica que Regula la Priorización y Simplificación de Trámites.

La solicitud deberá presentarse hasta un mes calendario antes de la fecha prevista para la ejecución de la estrategia cuya modificación se solicita y deberá estar debidamente justificada. Las nuevas fechas propuestas no podrán superar el 31 de octubre de 2027.

Toda solicitud deberá acompañarse de un informe técnico suscrito por el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos (RAT) y las áreas responsables de la ejecución de la estrategia, que contenga al menos:

- a) Análisis de las causas que originan la solicitud
- b) Alternativas operativas y técnicas evaluadas; y
- c) Medidas, ajustes internos o reasignación de recursos previstos para garantizar la continuidad de la simplificación.

No procederá la modificación del listado de trámites aprobado dentro del plan, salvo en los casos previstos en la normativa aplicable.

5.8. Elaboración y presentación del informe de cumplimiento del plan de simplificación de trámites

Una vez implementada cada estrategia de simplificación, la institución deberá elaborar el Informe de Cumplimiento de Resultados, utilizando el formato establecido por el MIT, y remitir dentro de los plazos previstos en esta guía.

El informe deberá demostrar los resultados obtenidos mediante la comparación entre la situación inicial del trámite y la situación posterior a la implementación de la estrategia o estrategias de simplificación. Para el efecto, se reportan los beneficios cuantitativos y cualitativos que correspondan a la naturaleza de la intervención, sustentados en información y evidencias verificables.

Los beneficios reportados deberán derivarse de mejoras efectivamente implementadas y podrán evidenciarse, según corresponda, mediante indicadores relacionados con la reducción de tiempos de atención, requisitos, interacciones presenciales, desplazamientos, campos de formularios; así como mediante mejoras en cobertura, digitalización o satisfacción de los usuarios, entre otros.

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.

5.8.1. Medición de la reducción de la carga administrativa

La institución deberá demostrar la variación de la carga administrativa mediante la comparación del diagnóstico económico inicial y final del trámite, evidenciando el ahorro o beneficio generado como resultado de la simplificación implementada.

El reporte deberá contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre del trámite;
- Carga administrativa inicial;
- Carga administrativa final;
- Impacto económico expresado en dólares; y
- Porcentaje de reducción de la carga administrativa.

Para el cálculo se aplicarán las fórmulas previstas en el artículo 15 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites:

Impacto económico = Carga administrativa inicial – Carga administrativa final

Porcentaje de reducción = (Impacto económico × 100) / Carga administrativa inicial

La adquisición, desarrollo o instalación de un sistema; la emisión de un instrumento normativo; la aprobación de un manual; o la implementación de mejoras exclusivamente internas, por sí solas, no constituyen evidencia suficiente de simplificación. Para acreditar el cumplimiento, la mejora deberá encontrarse implementada, operativa y, cuando corresponda, disponible para el administrado, y deberá evidenciar un beneficio verificable en la realización del trámite. Las mejoras aplicadas únicamente a procesos internos serán consideradas como simplificación cuando se demuestre que generan un efecto directo y verificable para el administrado.

Cuando la comparación entre el diagnóstico económico inicial y final no evidencie una reducción en la carga administrativa expresada en dólares, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Impacto económico nulo

Cuando el impacto económico sea igual a cero (0), la institución deberá justificar técnicamente los beneficios generados e incorporar en el Informe de Cumplimiento evidencias que demuestren una mejora efectiva y verificable para el administrado.

La ausencia de reducción económica no exime de presentar el diagnóstico económico inicial y final. El ente rector evaluará los resultados y evidencias presentados para determinar el cumplimiento de la estrategia.

b) Impacto económico negativo

Cuando la carga administrativa final sea superior a la inicial, la institución deberá identificar y justificar las causas del incremento y demostrar los beneficios generados para el administrado.

El ente rector evaluará las causas, resultados y evidencias presentados para determinar el cumplimiento de la estrategia y, de ser necesario, solicitar las acciones correctivas correspondientes.

5.8.2. Difusión y actualización de la información del trámite

El Informe de Cumplimiento deberá incorporar las acciones ejecutadas y las evidencias que respalden la difusión de las mejoras implementadas, tanto a nivel interno como hacia la ciudadanía, según corresponda.

Asimismo, la institución deberá mantener actualizada en la Plataforma GOB.EC la información del trámite, de conformidad con las mejoras efectivamente implementadas, y adjuntar la evidencia correspondiente.

La actualización del trámite en la Plataforma GOB.EC constituirá un requisito obligatorio para la aceptación del cumplimiento de la estrategia y del Plan Institucional de Simplificación de Trámites.

5.8.3. Presentación del Informe de Cumplimiento

La institución deberá notificar formalmente el cumplimiento mediante oficio dirigido al Subsecretario/a de Gobierno Electrónico y Registro Civil, dentro de los plazos establecidos en esta guía.

El Informe de Cumplimiento deberá estar suscrito por el Responsable del Levantamiento de Trámites Administrativos y acompañarse, según corresponda, de:

- Descripción de los beneficios cuantitativos y cualitativos reportados
- Evidencias que permitan verificar la implementación de la(s) estrategia(s) y los resultados alcanzados
- Matrices de diagnóstico inicial y final en formato editable (de cada trámite simplificado)
- Evidencias de difusión
- Evidencia de actualización del trámite en la Plataforma GOB.EC

La información presentada deberá permitir verificar la correspondencia entre la estrategia planificada, las acciones efectivamente ejecutadas y los resultados alcanzados.

La falta de documentos, evidencias o actualizaciones obligatorias impedirá la aceptación del cumplimiento reportado hasta que la institución subsane las observaciones correspondientes.

El formato del Informe de Cumplimiento se encuentra disponible en:

<https://www.gob.ec/normativa-manuales>, Fase IV: Simplificar

5.8.4. Entregables según la estrategia de simplificación

Para acreditar la implementación de las estrategias, la institución deberá presentar, según corresponda, los siguientes entregables:

Estrategia	Entregable para acreditar cumplimiento
Revisión de requisitos	Documentos que sustenten disminución y aplicación de requisitos actualizados.
Reingeniería o mejora de procesos	Documento que contenga un cuadro comparativo entre la situación inicial y el resultado final del proceso mejorado.
Automatización y digitalización	Manual de usuario u otro documento que evidencie actividades automatizadas y sistema en producción.
Guillotina	Documento que sustente eliminación del trámite.
Ventanilla única	Documento de cambios que permiten realizar las acciones necesarias en un único punto de contacto.
Ampliación de vigencia del producto otorgado	Documento que evidencie incremento en la vigencia del producto.

Estrategia	Entregable para acreditar cumplimiento
Reforma normativa	Acuerdo, resolución, ordenanza u otro instrumento emitido como resultado de la simplificación.
Interoperabilidad	Descripción de intercambio e informe técnico de instituciones y campos consumidos, con esquema en producción.
Pagos electrónicos	Documento que evidencie disponibilidad del pago para el administrado.
Formularios	Documento de mejora y, si se convierte a digital, URL del formulario en producción.
Declaración responsable	Evidencia del acto auto declarativo y aprobación automática; URL del formulario en producción.

6. Calendario de cumplimiento normativo

Actuación	Momento o plazo	Fundamento
Registro institucional activo y trámites publicados	Antes de enviar el plan	Disposición general segunda de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Exclusión de trámite	Envío de solicitud por oficio hasta el 10 de diciembre de 2026.	Artículo 13 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Envío del plan mediante la Plataforma GOB.EC.	Hasta el 15 de enero de 2027	Artículo 12 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Subsanación de observaciones (En caso de existir)	Término de cinco (5) días para la subsanación y envío del plan actualizado.	Artículo 12 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Publicación en web institucional	Término de cinco días desde la aprobación	Artículo 12 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Registro de avances en el cronograma de seguimiento	Una vez al mes	Artículo 15 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites

Actuación	Momento o plazo	Fundamento
Solicitud de modificación (en caso de requerir la entidad)	Hasta un mes calendario antes de la ejecución de la estrategia. Máximo una vez al año.	Artículo 14 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites
Informe de cumplimiento	Hasta un mes después de la ejecución de la estrategia, sin sobrepasar el 31 de octubre de 2027.	Artículo 15 de la Norma Técnica que regula la priorización y simplificación de trámites

7. Material de apoyo

El material de apoyo y la documentación relacionados con la simplificación de trámites se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <https://www.gob.ec/normativa-manuales>.

En caso de inquietudes específicas con la aplicación de esta guía, la Dirección de Simplificación de Trámites y Gobernanza Electrónica brindará asistencia a través de su equipo técnico y del correo electrónico: simplificacion@gobiernoelectronico.gob.ec