

REGISTRO OFICIAL

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés

Presidente Constitucional de la República

Año II – Nº 315

Quito, miércoles 29 de
agosto de 2018

LEXIS

CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS
CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

Art. 107.- Materia no protegible.- No son objeto de protección las disposiciones legales y reglamentarias, los proyectos de ley, las resoluciones judiciales, los actos, decretos, acuerdos, resoluciones, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, y los demás textos oficiales de orden legislativo, administrativo o judicial, así como sus traducciones oficiales.

Tampoco son objeto de protección los discursos políticos ni las disertaciones pronunciadas en debates judiciales. Sin embargo, el autor gozará del derecho exclusivo de reunir en colección las obras mencionadas en este inciso con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo.

Art. 116.- ...

La información y el contenido de las bases de datos producto de las investigaciones financiadas con recursos públicos serán de acceso abierto. Las instituciones o entidades responsables de tales investigaciones deberán poner a disposición dicha información a través de las tecnologías de la información.

REGISTRO OFICIAL: Órgano del Gobierno del Ecuador marca registrada de la Corte Constitucional.

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDOS:

MINISTERIO DEL DEPORTE:

Apruébese el estatuto y otórguese personería jurídica a los siguientes clubes deportivos básicos barriales:

- 0628 "Club Guayaquil Sport", domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 2
- 0629 "Club Social, Cultural y Deportivo Escorpión", domiciliado en el cantón Quito, provincia de Pichincha..... 10

MINISTERIO DE MINERÍA:

- 2018-0033 Deléguese atribuciones y deberes al Abg. Enrique Gallegos Anda Cobo, en calidad de Subsecretario de Minería Artesanal y Pequeña Minería..... 18
- 2018-0034 Refórmese el Acuerdo Ministerial N° 2015- 048, de 30 de octubre de 2015, publicado en el Registro Oficial N° 637, de 28 de noviembre de 2015..... 19

ACUERDO INTERINSTITUCIONAL:

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA:

Y
SECRETARÍA NACIONAL
DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:

- SGP-SNPD-001-2018 Emítase la Norma Técnica de Levantamiento de Trámites Administrativos..... 21

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DEL AMBIENTE:

COORDINACIÓN ZONAL 5:

- 026 Apruébese el Estudio de Impacto Ambiental Expost y Plan de Manejo Ambiental del Proyecto Libre Aprovechamiento Temporal de Materiales de Construcción para Obras Públicas Área Aguas Calientes, ubicado en el cantón Naranjal, provincia del Guayas..... 34

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de junio del año 2018.

f.) Sr. Ing. Carlos Pérez García, Ministro de Minería (E).

MINISTERIO DE MINERÍA.- Visto el original es copia auténtica.- Doy Fe: Ilegible.- Firma: Ilegible.- Fecha: 20 de julio de 2018.- Art. 117 ERJAFE.

No. SGP-SNPD-001-2018

**Eduardo Jurado Béjar
SECRETARIO GENERAL DE LA PRESIDENCIA
DE LA REPÚBLICA**

**José Augusto Briones
SECRETARIO NACIONAL DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

Considerando:

Que, el artículo 52, de la Constitución de la República establece que: "/as personas tienen derecho a disponer de bienes y servicios de óptima calidad y a elegirlos con libertad, así como una información precisa y no engañosa sobre su contenido y características";

Que, el numeral 1 del artículo 154, de la Constitución de la República dispone que: "A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiere su gestión (...);

Que, el artículo 226 ibídem dispone que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución ";

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República, dispone que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación ";

Que, el objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021- Toda una Vida, apunta al incentivo de una sociedad

participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía y, plantea como políticas: 7.4 Institucionalizar una administración pública democrática, participativa, incluyente, intercultural y orientada hacia la ciudadanía, basada en un servicio meritocrático profesionalizado que se desempeñe en condiciones dignas; y, 7.6 Mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico político social y cultural;

Que, la disposición transitoria quinta del Código Orgánico Administrativo dispone que en plazo de dos años contados a partir de la fecha de su publicación, las entidades u órganos responsables del diseño de procesos dentro de la correspondiente administración pública, pondrán a disposición de la máxima autoridad administrativa, un estudio de reingeniería de los procedimientos administrativos dirigidos a cumplir de manera general a la simplificación de trámites;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 372, de 19 de abril del 2018, publicado en el Registro Oficial Nro. 234, del 04 de mayo de 2018, se declaró como política de Estado la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y de trámites a fin de asegurar una adecuada gestión gubernamental;

Que, la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo Nro. 372, de 19 de abril del 2018, establece que la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo y la Secretaría General de la Presidencia de la República, emitirán el acuerdo interministerial que desarrolle la Norma Técnica para el Levantamiento de Trámites Administrativos;

Que, la Disposición Transitoria Segunda del mencionado Decreto Ejecutivo No. 372, de 19 de abril de 2018, establece que: "(...) El Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, conocerá y validará los informes remitidos y dispondrá la ratificación o derogatoria de los trámites correspondientes en un plazo adicional de 60 días de conformidad con el procedimiento que se establezca en la norma técnica (...)"

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 416, de 16 de mayo de 2018, se nombró al señor Eduardo Jurado Béjar como Secretario General de la Presidencia de la República;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 416, de 16 de mayo de 2018, se nombró al Mgs. José Ivan Augusto Briones, como Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo;

En ejercicio de las atribuciones y facultades que les confieren el número 1 del artículo 154, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador; y la Disposición Transitoria Primera del Decreto Ejecutivo No 372, de 19 de abril de 2018,

Acuerdan:

**EMITIR LA NORMA TÉCNICA DE
LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES
ADMINISTRATIVOS**



CAPITULO I

DE LAS GENERALIDADES DE LA NORMA

Art. 1.- Objeto.- La presente Norma Técnica tiene por objeto establecer la metodología para el levantamiento de trámites administrativos que realizan las personas naturales o jurídicas ante la Administración Pública, y para la definición de criterios de pertinencia en la ratificación o derogatoria de un trámite, en las Entidades de la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva.

Art. 2.- Alcance.- La presente Norma Técnica es de observancia y aplicación obligatoria en el ámbito del levantamiento de trámites para todas las Entidades de la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva.

Los criterios de pertinencia que se emiten en este acuerdo son de aplicación exclusiva para lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto Ejecutivo 372 de 19 de abril de 2018.

Art. 3.- Principios.- Los principios que regirán la presente norma son:

Obligatoriedad

Transparencia

Eficiencia

Eficacia

Responsabilidad de la información

Accesibilidad

Celeridad

Calidad

Interoperabilidad

Simplicidad

Art. 4.- Términos y Definiciones.- Para efectos de aplicación de la presente Norma Técnica, se considerarán las siguientes definiciones:

- a. **Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.-** Es un inventario sistematizado de todas las regulaciones y trámites administrativos que se generan en la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva.
- b. **Derogatoria.-** Eliminación de aquellos trámites que en el Informe de Levantamiento de Trámites Administrativos sean identificados como innecesarios,

y a los que el Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites haya validado como tales.

- c. **Plataforma de Registro Único de Trámites y Regulaciones (RUTRE).-** Sistema informático de generación, registro, administración y proveedor de información oportuna a los ciudadanos, sector público y privado, respecto de los requisitos y de las entidades responsables de cada trámite y regulación.
- d. **Ratificación.-** Aprobación y validación de los informes de levantamiento de trámites administrativos remitidos por las instituciones.
- e. **Regulación.-** 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.
- f. **Requisito.-** Condición legalmente establecida con la que el/la solicitante de información, ante una dependencia o entidad, debe cumplir para obtener la información requerida.
- g. **Requisitos externos.-** Se considera a aquellos requisitos que no dependen de entidades de la Función Ejecutiva.
- h. **Sustento normativo del trámite.-** Conjunto de instrumentos normativos, que permitan conocer el anclaje legal mediante el cual se ejecuta un trámite, identificando aquellos que se encuentren publicados en el Registro Oficial
- i. **Trámite administrativo.-** Se entiende por trámite administrativo al 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.

CAPÍTULO II DEL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 5.- Delegación de responsabilidades.- Para el efecto de esta norma, el o la responsable del levantamiento de trámites administrativos en cada entidad será el o la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica, o quien haga sus veces, conforme a la estructura administrativa interna de cada entidad.

Art. 6.- Obligaciones del responsable.- El o la responsable del levantamiento de trámites administrativos tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Socializar al interior de la institución la presente norma técnica.

- b. Garantizar que el levantamiento de información incluya todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la entidad.
- c. Revisar que la información recabada cumpla con los parámetros establecidos por la Ley y esta norma técnica para el levantamiento de información de los trámites administrativos institucionales.
- d. Entregar a la máxima autoridad de la entidad el informe de levantamiento de trámites administrativos.
- e. Asegurar que la entidad remita a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, un informe con el levantamiento de los trámites administrativos institucionales en función de los plazos establecidos en el Decreto Ejecutivo 372 y en el formato definido en esta norma.
- f. Asegurar la actualización permanente de los cambios que se generen en los trámites administrativos institucionales en los sistemas establecidos para tal efecto.

Art. 7.- Sistemas de levantamiento de información.- Con el fin de contar con la información necesaria para la construcción del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos, las instituciones deberán implementar o actualizar la información de sus trámites en los siguientes sistemas:

- a. **Sistema de Gobierno por Resultados (GPR).**- Las entidades que cuenten con acceso a este sistema, actualizarán o ingresarán, de ser el caso, la información de los procesos y servicios en el módulo correspondiente en función de las normas o guías técnicas que el administrador de este módulo haya emitido o emita para tal efecto.
- b. **Plataforma de Registro Único de Trámites y Regulaciones (RUTRE).**- Aquellas entidades que cuenten con acceso a GPR tendrán acceso al RUTRE, en donde deberán cargar la información de los trámites requeridos en los tiempos y condiciones que establezca el ente rector encargado del sistema, de conformidad con la norma técnica respectiva.

Para aquellas instituciones que actualmente no cuentan con acceso al sistema GPR, deberán reportar la información de los trámites administrativos existentes en su institución, en los términos, plazos y formato que la entidad responsable de la administración del sistema GPR - Módulo Procesos y Servicios, determine para el levantamiento de los mismos.

Art. 8.- Del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.- Créese el Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos con la finalidad de mantener información ordenada, clara, completa y actualizada, el mismo que contendrá información unificada del Sistema GPR y del RUTRE.

El ente rector de la planificación nacional será el encargado de la administración del catastro en coordinación con el ente rector de las telecomunicaciones y el ente rector de trabajo, quienes deberán entregar información para la creación y actualización del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.

Art. 9.- De las responsabilidades del ente rector de trabajo.- Respecto del Catastro Regulatorio y considerando que la información contenida en el módulo de servicios y procesos del GPR es administrado por el ente rector de trabajo conforme a las atribuciones conferidas en el Decreto Ejecutivo No. 5 del 24 de mayo de 2017, serán responsabilidades de esta cartera de estado:

- a. Velar para que la información reportada en el módulo de Procesos y Servicios del sistema GPR, por parte de las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva, se encuentre completa y debidamente cargada. La información debe ser consistente con los requerimientos del catastro regulatorio.
- b. Solventar las dudas de las entidades, en cuanto a la carga de información en el sistema GPR.
- c. Definir un formato y cronograma para el reporte de información de aquellas entidades que no cuentan con acceso al Sistema GPR.
- d. Informar al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites sobre las entidades que no cumplan con lo solicitado, posterior a la emisión de la presente norma; y, sobre el seguimiento realizado a la actualización de información en el sistema GPR y al reporte para las entidades que no cuentan con este sistema.

Art. 10.- De las responsabilidades del ente rector de las telecomunicaciones.- Respecto al catastro regulatorio y con la finalidad de mantener un registro adecuado del mismo, esta entidad deberá:

- a. Desarrollar la plataforma informática para la implementación del Registro Único de Levantamiento de Trámites y Regulaciones (RUTRE).
- b. Conducir el debido levantamiento de información conforme los lineamientos establecidos en las respectivas normas técnicas emitidas por esta entidad.
- c. Remitir al ente rector de la planificación y a la Secretaría General de la Presidencia de la República, el reporte del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos en el formato definido y acordado de conformidad al Anexo 1, en un plazo de 90 días posterior a la emisión de la presente norma.

Art. 11.- De las responsabilidades del ente rector de la planificación nacional.- Al ser responsable de la administración del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos, esta cartera de Estado deberá:

- a. Analizar la información contenida en el Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.
- b. Identificar inconsistencias en la información del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos y solicitar a las entidades su corrección.
- c. Depurar, en el caso de ser necesario y con el apoyo permanente de las instituciones evaluadas, la base de datos del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.
- d. Informar a la Secretaría General de la Presidencia de la República los hallazgos del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos.

Art. 12.- De las responsabilidades de la Secretaría General de la Presidencia de la República.- Al ser el ente rector de la simplificación de trámites y administrativa, esta Secretaría deberá:

- a. Ejercer la secretaría del Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites.
- b. Coordinar de manera permanente con las instituciones miembros del Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, y apoyar en el seguimiento del proceso de levantamiento de trámites en las instituciones involucradas en esta norma.
- c. Revisar y validar los informes de levantamiento de trámites presentados por las instituciones al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- d. Preparar el informe de situación del levantamiento de trámites administrativos con sus respectivas recomendaciones, para poner en conocimiento y consideración del Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites.

Art. 13.- De la información complementaria.- Con la finalidad de contar con información que ayude a la definición clara del Catastro Regulatorio y de Trámites Administrativos, el RUTRE contará por lo menos con los siguientes campos en su sistema, los mismos que deberán ser cargados por las instituciones descritas en esta norma:

a. Para la clasificación del trámite.

1. Nombre del sector: Se refiere al trámite y su relación con el sector que interviene; se sustenta el criterio en los ámbitos de cada uno de los 7 consejos sectoriales (Social, Económico, Seguridad, Producción, Infraestructura y Recursos Naturales no Renovables, Política Exterior y Promoción, Hábitat y Ambiente), conforme al Decreto Ejecutivo No. 34 del 14 de junio de 2017. El nombre del sector deberá responder al objeto del trámite.

2. Volumen anual de respuestas: Número total de respuestas que un determinado trámite haya registrado en el período de un año.
3. Número anual aproximado de quejas: Estimado anual de quejas recibidas por la entidad en función de un determinado trámite.
4. Tiempo aproximado en la consecución de los requisitos externos del trámite: Número estimado total de años, meses, días, horas o minutos, que le toma al administrado/regulado la consecución de los requisitos necesarios para la presentación del trámite.
5. Costo estimado de obtención de requisitos externos para el trámite: Se presentará el monto estimado, en dólares, del costo total de los requisitos externos para el trámite.

b. Para la descripción del trámite para la ciudadanía. -

1. Descripción del objeto del trámite en lenguaje ciudadano: Se refiere a la transformación del objetivo del trámite, en un lenguaje amigable, de fácil entendimiento a la ciudadanía, sin complejidades técnicas.
2. Procedimiento del trámite con lenguaje ciudadano: Es la descripción de las actividades, en un lenguaje de fácil entendimiento, a realizar por parte del administrado/regulado en secuencia lógica para acceder a la prestación del trámite.
3. Canales de atención al ciudadano: Constituyen los puntos de interacción del ciudadano con la entidad para acceder a la prestación del trámite. Los canales de atención podrán ser: presencial, telefónico, virtual, móvil y servicios consulares.

c. Para el sustento normativo del trámite.

El sustento normativo del trámite se basará en los instrumentos descritos en el artículo 425 de la Constitución de la República del Ecuador.

Art. 14.- Procedimiento para el levantamiento y reporte de información.

1. Actualizar o cargar la información de trámites administrativos en el Módulo de Procesos y Servicios del sistema GPR, tomando en cuenta los lineamientos que el ente rector trabajo emita para tal efecto.
2. Cargar la información completa en el RUTRE, considerando los lineamientos emitidos por la entidad encargada de la administración del mismo.
3. Realizar el informe del levantamiento de trámites administrativos con base en lo establecido en la disposición transitoria segunda del Decreto Ejecutivo 372; y, en el formato adjunto en esta norma (Anexo 2).

4. Culminado el plazo previsto en la disposición transitoria segunda del Decreto Ejecutivo 372, la máxima autoridad de cada entidad, deberá remitir los informes de levantamiento de trámites a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

CAPÍTULO III

DE LOS CRITERIOS PARA RATIFICACIÓN O DEROGATORIA DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Art. 15.- Delegación de responsabilidad.- Conforme a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 372, la máxima autoridad de las instituciones será él o la responsable de remitir a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo un informe que contenga el levantamiento de sus trámites administrativos, así como sus tiempos, costos administrativos, y de personal e ingresos asociados. El informe contendrá la recomendación de la eliminación de los trámites que sean considerados innecesarios y la justificación técnica que sustente la permanencia de aquellos que se consideren indispensables. De los trámites y procedimientos cuya permanencia sea recomendada, el informe establecerá aquellos que puedan ser gestionados en línea, así como la recomendación del plazo de implementación. Este informe deberá ser presentado en el formato adjunto en la presente norma (Anexo 2).

Art. 16.- Revisión de informes.- El Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, contará con 60 días posteriores a la recepción de los informes de las instituciones para disponer la ratificación, revisión o derogatoria de los trámites administrativos en función de los criterios establecidos en los siguientes artículos.

Art. 17.- Criterios para la validación de un trámite. -

Para que el Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites valide los trámites administrativos presentados por las instituciones deberá observar los siguientes criterios:

1. **Normativo:** Se deberá identificar si la existencia de un trámite responde a la necesidad establecida y creada explícitamente en uno o varios instrumentos normativos.
2. **Técnico:** Se deberá analizar si la existencia de un trámite responde a necesidades técnicas que justifican su permanencia, debido a la importancia de la misma.

Art. 18.- Criterio normativo.- Para valorar el criterio normativo se considerará lo siguiente:

1. Que la necesidad del trámite se encuentre sustentado en normas superiores, tales como: códigos orgánicos, leyes orgánicas o leyes ordinarias.
2. Que el trámite se encuentre establecido en un instrumento normativo como un acuerdo ministerial, resolución, reglamento, norma técnica, guía metodológica, que estén debidamente publicadas en el Registro Oficial.
3. Que los requisitos que se solicitan al regulado/ administrado se encuentren claramente definidos en el instrumento legal previsto para ello.

Art. 19.- Justificación y valoración del criterio normativo.- Los parámetros de calificación y su justificación serán:

Código	Criterio de valoración	Justificación	Valoración	
			Sí	No
N1	¿El trámite resuelve una necesidad explícita de una norma de jerarquía superior?	Es necesario conocer si el trámite se encuentra justificado a través de la necesidad identificada en una ley o un código orgánico o una ley ordinaria.	4	0
N2	¿El trámite se encuentra definido en un instrumento normativo?	Es necesario conocer si el trámite se encuentra definido y detallado en un instrumento normativo (norma técnica, acuerdos, resoluciones, reglamentos, entre otros) que se encuentre publicado en el Registro Oficial.	3	0
N3	¿Los requisitos se encuentran explícitos en el instrumento que los rige?	Conocer si los requisitos que se le piden al administrado o regulado se encuentran claramente definidos en el instrumento que rige el trámite.	3	0

Art. 20.- Criterio técnico.- Para valorar el criterio técnico se considerará lo siguiente:

1. Que el trámite elimina o mitiga un riesgo inminente de afectación a los derechos del buen vivir; de las personas y grupos de atención prioritaria; de las comunidades, pueblos y nacionalidades; de participación; de libertad; de la naturaleza; o, de protección, estipulados en la Constitución de la República del Ecuador.

2. Que el trámite incentive la competitividad y productividad en el país.
3. Que la información requerida en el trámite se encuentre contenida en algún otro registro previo, que se pueda obtener mediante un cruce de información.

Art. 21.- Justificación y valoración del criterio técnico.- Los parámetros de calificación y su justificación serán:

Código	Criterio de valoración	Justificación	Valoración	
			Sí	No
T1	¿El trámite elimina o mitiga un riesgo inminente de afectación a los derechos del buen vivir; de las personas y grupos de atención prioritaria; de las comunidades, pueblos y nacionalidades; de participación; de libertad; de la naturaleza; o, de protección? (Enfoque de derechos)	Mediante esta pregunta se busca conocer si el trámite previene un riesgo inminente en alguno de los campos mencionados, por lo que podría considerarse indispensable.	5	0
T2	¿El trámite incentiva la competitividad y productividad en el país? (Enfoque productivo)	Las cargas administrativas que se derivan de los trámites tienen una afectación directa en el mercado interno y la competitividad empresarial, por lo que se requiere conocer en qué medida pueden afectar al clima empresarial.	3	0
T5	¿La información requerida en el trámite está contenida en algún otro registro previo, que se pueda obtener mediante un cruce de información?	Esta pregunta busca identificar aquellos trámites cuya información de requisitos solicitados se encuentren contenidos en una base de datos ya existente.	2	0

Art. 22.- Parámetros de validación del trámite.- Una vez calificado el trámite bajo el criterio normativo y técnico, los trámites se validarán en función de:

1. El trámite deberá ser calificado sobre 10 puntos, para lo cual se ponderará el resultado obtenido en la totalidad de cada criterio de la siguiente forma:

Criterio normativo: 60%

Criterio técnico: 40%

2. Con la suma del resultado de los dos criterios en función de su ponderación, los parámetros para calificar un trámite serán:

Calificación total del trámite mayor o igual a 7 =
Trámite ratificado.

Calificación total del trámite mayor que 2 y menor que 7 = Trámite a revisión.

Calificación total del trámite menor o igual a 2 =
Trámite derogado.

Art. 23.- Trámites ratificados.- Posterior al proceso de validación, los trámites que hayan sido ratificados deberán pasar a un proceso de priorización para la simplificación administrativa y legal, para lo cual se deberá cumplir la normativa técnica que el ente rector de política regulatoria emita para tal efecto.

Art. 24.- Trámites a revisión.- Posterior al proceso de validación, los trámites que hayan sido puestos en revisión deberán cumplir el siguiente proceso:

1. El Comité enviará a la máxima autoridad de la entidad correspondiente el detalle de los trámites que serán puestos en revisión.
2. Una vez que la entidad haya recibido los trámites a revisar, contará con un plazo de 30 días para revisar y sustentar a nivel normativo y técnico dichos trámites. Posteriormente enviará el informe correspondiente al Comité en el formato establecido en el Anexo 2 de esta norma.
3. El Comité en un plazo de 30 días realizará nuevamente el proceso de calificación técnica y normativa e informará los resultados definitivos y las acciones que deberán tomar sobre los mismos.

Para las entidades que en el tiempo establecido en el numeral 2 del presente artículo, no presenten la justificación solicitada, sus trámites pasarán automáticamente a cumplir el procedimiento establecido en el literal b, numeral 2, del artículo 24 de la presente norma.

Art. 25.- Trámites derogados.- Posterior al proceso de validación, para los trámites que se ha considerado su derogación, se seguirá el siguiente proceso:

- a. Para los trámites que posterior a la decisión de derogación, la entidad a cargo del trámite considere

necesaria una segunda revisión, se cumplirá el siguiente proceso:

1. El Comité enviará a la máxima autoridad de la entidad correspondiente el detalle de los trámites que deberán ser derogados.
 2. En un plazo de 30 días las entidades deberán realizar la revisión correspondiente y de considerarlo pertinente, solicitarán al Comité, con las debidas justificaciones normativas y técnicas, una segunda revisión de los trámites bajo los criterios establecidos en esta norma.
 3. El Comité en un plazo de 30 días realizará la revisión del nuevo informe de justificación normativo y técnico del trámite y dispondrá su ratificación o derogatoria.
- b. Para los trámites que posterior a la decisión de derogatoria, la entidad a cargo del trámite no considere una segunda revisión, se cumplirá el siguiente proceso:
1. El Comité enviará a la máxima autoridad de la entidad correspondiente el detalle de los trámites que deberán ser derogados.
 2. En un plazo de 30 días las entidades deberán realizar el análisis legal, mediante el cual se justificará su derogatoria, y enviarán al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación de Trámites, el procedimiento a seguir para su eliminación, el que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a. Instrumentos legales a modificarse.
 - b. Estructura administrativa afectada.
 - c. Ahorro en la entidad por la eliminación del trámite.
 - d. Tiempo requerido y cronograma para la eliminación.
 3. El Comité validará los informes y realizará el seguimiento respectivo a la eliminación del trámite por parte de la entidad.
 4. Conforme al procedimiento establecido por parte de la entidad para la eliminación del trámite, ésta deberá informar al Comité cuando el proceso haya culminado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera.- En un plazo de hasta 30 días a partir de la emisión de la presente norma, encárguese al Comité Interinstitucional de Política Regulatoria y Simplificación

de Trámites, la priorización de los trámites a ser evaluados en una primera etapa, así como definir el cronograma de implementación.

Segunda.- En un plazo de hasta 30 días contados a partir de la publicación en el Registro Oficial de la presente norma, el ente responsable de la administración del Módulo de Procesos y Servicios, definirá el calendario para la implementación y reporte de la información de las instituciones que no cuenten con acceso al sistema GPR, conforme al siguiente proceso:

1. Registrar su información en el sistema GPR o en el formato que se establezca para obtener dicha información, conforme al proceso de intervención establecido.
2. Posterior a la carga de información en el sistema GPR o en el formato que se establezca para obtener la información proveniente del Módulo de Procesos y Servicios, las instituciones deberán registrar la información de los trámites administrativos en el RUTRE.
3. Las entidades deberán generar el informe de levantamiento de trámites administrativos, el cual será enviado a la Secretaría General de la Presidencia de la República y a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese toda la normativa de igual o menor jerarquía que se oponga a las disposiciones de la presente Norma Técnica.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Interministerial entrará en vigencia a partir de su emisión, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De su ejecución encárguese a la Secretaría General de la Presidencia de la República, a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, al Ministerio de Telecomunicaciones, al Ministerio de Trabajo; y, a todas las Entidades de la Administración Pública Central, Institucional y entidades que dependen de la Función Ejecutiva.

CÚMPLASE Y COMUNÍQUESE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 24 de Mayo de 2018.

f.) Eduardo Jurado Béjar, Secretario General de la Presidencia de la República.

f.) José Iván Augusto Briones, Secretario Nacional de Planificación y Desarrollo.

MATRIZ DE REPORTE DE CATASTRO REGULATORIO

La matriz de reporte del catastro regulatorio estará construida en una base plana.xls en la que toda la información de cada trámite será ingresada en una fila única, sin embargo, para facilitar su lectura en el presente anexo se lo ha dividido en tres partes:

1. Identificación del trámite

[illegible]

2. Descripción ciudadana y sustento normativo.

Descripción ciudadana			Sustento Normativo						
Descripción ciudadana	Procedimiento ciudadano	Canales de atención	Acuerdo ministerial/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Resoluciones/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Decreto Ejecutivo/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Reglamento a la ley/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Ley Ordinaria/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Ley Orgánica/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación	Código Orgánico/ Fecha de publicación/ Artículo/ Fecha de última modificación

3. Identificación del requisito.

Identificación del requisito 1						
Código del requisito 1	Nombre del requisito 1	Descripción del requisito	Obligatoriedad de requisito	Entidad que emite el requisito	Trámite	Forma aceptada

ANEXO 2

INFORME DEL LEVANTAMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES

A. Identificación de la entidad

Nombre de la entidad: Ingresar el nombre completo de la entidad y su acrónimo [EJ. Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo - Senplades)

Sector: Ingresar el sector al que responde la entidad

Rol de la entidad: Se requiere conocer las competencias y facultades de la entidad; esto se encuentra anclado a la misión de la entidad.

B. Identificación de los responsables

Nombre de la máxima autoridad:

Nombre de el/la Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica o quien haga sus veces:

C. Identificación de los trámites.

Completar la tabla con la información de todos los trámites con los que cuenta la entidad.

Tabla N°1: Informe de trámites administrativos

Código del trámite¹	Nombre del trámite	Sector al que responde el trámite²	Tiempo del trámite³	Costo del trámite⁴	Costos de personal⁵	Ingresos asociados⁶
001	Trámite 1:					
002	Trámite 2:					
003	Trámite 3:					
004	Trámite 4:					

Fuente: Nombre de la entidad.

¹ Se debe incluir el código que desde el sistema GPR se genera para cada trámite.

² Se refiere al trámite y su relación al sector que interviene. (Información contenida en el RUTRE]

³ Se debe incluir el tiempo del trámite que se encuentra en el sistema GPR.

⁴ Se debe incluir la tarifa del trámite, es decir el valor que se cobra al ciudadano en la entidad. Existen trámites que no cuentan con una tarifa. (Información contenida en GPR]

⁵ Salario promedio del personal que participa en las interacciones con el ciudadano.

⁶ Esto responderá al producto del costo de la tarifa (Información contenida en GPR) del trámite por el volumen promedio anual del trámite(Información contenida en GPR).

D. Justificación normativa:

Para la justificación normativa se consideran tres preguntas de evaluación, que son:

N1. ¿La necesidad de existencia del trámite se encuentra sustentada en normas superiores, tales como: códigos orgánicos, leyes orgánicas o leyes ordinarias?

N2. ¿El trámite se encuentra establecido en un instrumento normativo como un acuerdo ministerial, resolución, reglamento, norma técnica, guía metodológica, y se encuentra publicado en el Registro Oficial?

N3. ¿Los requisitos que se solicitan al regulado/administrado se encuentran claramente definidos en el instrumento legal previsto para ello?

En la tabla N°2 deberá ingresar por cada trámite la respuesta a las preguntas N1, N2 y N3, cuyas opciones son Sí o No. Cuando la respuesta sea negativa, se debe redactar una justificación normativa por la que no cumple con el parámetro, ésta deberá contener máximo 1.000 caracteres.

E. Justificación técnica:

Para la justificación técnica se consideran tres preguntas de evaluación, que son:

T1. ¿El trámite elimina o mitiga un riesgo inminente de afectación a los derechos del buen vivir, de las personas y grupos de atención prioritaria, de las comunidades, pueblos y nacionalidades, de participación, de libertad, de la naturaleza; o, de protección, estipulados en la Constitución de la República del Ecuador?

T2. ¿El trámite incentiva la competitividad y productividad en el país?

T3. ¿La información requerida en el trámite se encuentre contenida en algún otro registro previo, que se pueda obtener mediante un cruce de información?

En la tabla N°3 deberá ingresar por cada trámite la respuesta a las preguntas T1, T2 y T3, cuyas opciones de respuesta son Sí o No. Se debe redactar una justificación técnica en función de su respuesta, la misma que deberá contener máximo 1.000 caracteres.

Tabla N°2: Justificación normativa.

Código del trámite	Pregunta N1				Pregunta N2				Pregunta N3				Total calificación
	Sí	No	Calif.	Justificación	Sí	No	Calif.	Justificación	Sí	No	Calif.	Justificación	
001	x					x					x		
002					x					x			
003		x											
004						x					x		

Parámetros de calificación para la justificación normativa:

Pregunta	Sí	No
N1	4	0
N2	3	0
N3	3	0

Tabla N°3: Justificación técnica.

Código del trámite	Pregunta T1				Pregunta T2				Pregunta T3				Total calificación
	Sí	No	Calif.	Justificación	Sí	No	Calif.	Justificación	Sí	No	Calif.	Justificación	
001	x									x			
002		x				x					x		
003	x				x						x		
004													

Parámetros de calificación para la justificación técnica:

Pregunta	Sí	No
T1	5	0
T2	3	0
T3	2	0

Calificación total del trámite

Código del trámite	Criterio normativo			Criterio técnico			Total calificación ponderada (CPN+CPT)
	Total calificación	Ponderación	Calificación ponderada (CPN)	Total calificación	Ponderación	Calificación ponderada (CPT)	
001		60%			40%		
002		60%			40%		
003		60%			40%		
004		60%			40%		

Nota: Para conocer la clasificación del trámite (ratificado, en revisión o derogado), referirse al artículo 21 de la presente norma técnica.

F. Recomendaciones de la máxima autoridad.

Tabla N°4: Recomendaciones y justificación de la máxima autoridad.

Código del trámite 1	Recomendación		Justificación para los trámites eliminados	Los trámites ratificados, ¿se pueden gestionar en línea?		Procesos y plazo para gestionar el trámite en línea
	Eliminación	Ratificación		Sí	No	
001	x			x		
002	x				x	
003		x				
004						

Para el llenado de la tabla 4, para cada trámite de la entidad, la máxima autoridad deberá recomendar su eliminación o ratificación.

- En el caso que la recomendación sea la **eliminación**, se deberá llenar la columna de justificación técnica y legal con un máximo de 1.000 caracteres.
- En el caso que la recomendación sea la **ratificación**, la entidad deberá responder si el trámite puede ser gestionado en línea y si la respuesta es positiva, debe llenar la columna en la que en un máximo de 1.000 caracteres describirá el proceso y plazos para la implementación del trámite en línea.