



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 358

**Quito, lunes 17 de
febrero de 2020**

Servicio gratuito

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito:
Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 2551 - 2555 - 2561

14 páginas

www.registroficial.gob.ec

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



Ministerio
de Telecomunicaciones y de la
Sociedad de la Información

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

ACUERDO MINISTERIAL
Nº 003 -2020

**EXPÍDESE LA NORMA TÉCNICA PARA
EL DIAGNÓSTICO ECONÓMICO Y
CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE
TRÁMITES**

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

ACUERDO MINISTERIAL No. 003 -2020

EL MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, confiere a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo; así como la facultad de expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República indica 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 ibídem 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 artículo 31 de la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, establece *“Del ente rector de la simplificación de trámites.- El ente rector de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá competencia para ejercer la rectoría, emitir políticas, lineamientos, regulaciones y metodologías orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, así como, a reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites; y controlar su cumplimiento”*;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 publicado en el Registro Oficial No. 10, de 24 de agosto de 2009, el Presidente de la República del Ecuador creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 784, de 04 de junio de 2019, el Presidente de la República del Ecuador designó al licenciado Andrés Michelena Ayala como Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información;

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 981, de 28 de enero de 2020, establece: *“El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información será la entidad rectora en gobierno electrónico de la Función Ejecutiva (...)”*;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 982, de 28 de enero de 2020, se expidió la reforma al Reglamento General a la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos;

Que, el artículo I del referido Decreto, establece: *“Sustitúyase el artículo 4 por el siguiente: Art. 4.- Del ente rector de simplificación de trámites.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos la entidad rectora de telecomunicaciones, gobierno electrónico y sociedad de la información tendrá la competencia para*

ejercer la rectoría, regulación, planificación, coordinación, control, seguimiento y gestión de las acciones orientadas a la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos, a fin de reducir la complejidad administrativa y los costos relacionados con dichos trámites”;

Que, la Disposición Transitoria Cuarta del antedicho Decreto, establece: “*En el plazo máximo de (15) quince días contados a partir de la suscripción del presente Decreto, el ente rector de simplificación de trámites deberá emitir la norma técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites*”;

Que, mediante Memorando Nro. MINTEL-SEGE-2020-0026-M, de 10 de febrero de 2020, el Subsecretario de Estado- Gobierno Electrónico remite el informe técnico SEGE-DNPSE-2020-01 para la elaboración de la Norma Técnica para el diagnóstico económico y criterios de priorización de trámites. Con sumilla inserta en el mencionado memorando, el Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, aprueba el informe y autoriza la elaboración del Acuerdo Ministerial correspondiente.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA PARA EL DIAGNÓSTICO ECONÓMICO Y CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES

CAPÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES DE LA NORMA

Artículo 1.- Objeto

La presente norma técnica tiene por objeto establecer disposiciones y parámetros para realizar el diagnóstico económico y la priorización de trámites que deberán aplicarse para la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica para la optimización y eficiencia de trámites administrativos y su Reglamento General.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente norma técnica es de cumplimiento obligatorio para las instituciones previstas en el Artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Artículo 3.- Términos y definiciones:

Para efectos de la presente norma, en adelante se utilizará los siguientes términos estandarizados:

Administrado: Persona natural o jurídica que interactúa con la administración pública para cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Carga administrativa: Es toda actividad de naturaleza administrativa que debe llevar a cabo el administrado para cumplir con las obligaciones establecidas en la ley y demás normativa vigente, expresada en términos de costo.

Caso estándar: Es el trámite tipo en el cual el administrado cumple con todos los requisitos y condiciones de un trámite administrativo que no tuvo observaciones y se lo realiza en línea. En caso de que el trámite no disponga de canal en línea se considerará la realización presencial.

Diagnóstico económico: Consiste en la determinación de un valor monetario para identificar los costos en los que incurren de forma directa o indirecta los administrados para realizar un trámite administrativo ante la administración pública.

Institución: Se refiere a las entidades, organismos, empresas públicas, y todos los definidos en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Priorización de trámites administrativos: Aplicación de metodología para identificar los trámites que serán incluidos en el plan de simplificación de trámites de cada institución.

Requisitos preexistentes: Constituye aquella información que el administrado ya posee y es requerida como requisito para la realización de un trámite.

CAPÍTULO II

DEL DIAGNÓSTICO ECONÓMICO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 4.- De las cargas administrativas

Con el fin de determinar las cargas administrativas que un trámite genera a los administrados en términos de dinero gastado (dólares) y tiempo empleado (horas), se considerará para el diagnóstico económico de los trámites administrativos, los siguientes costos:

1. Costo administrativo; y,
2. Costo de oportunidad.

Artículo 5.- Costo administrativo

El costo administrativo se mide a través de la identificación de todos los requisitos y procedimientos que los administrados realizan para dar cumplimiento a un trámite, los mismos que suponen costos de cumplimiento de requisitos, procedimiento y traslado.

Para la determinación del costo administrativo, las instituciones deberán calcular por cada trámite:

a) Costos de cumplimiento de requisitos para el administrado:

Se deberá calcular el costo de cada requisito, considerando la tasa en el caso de instituciones públicas, el precio mínimo en el caso de empresas privadas y/o la tarifa mínima en el caso de profesionales, que tendría que pagar el administrado para obtener cada requisito (sin considerar impuestos). El costo total de requisitos del trámite resultará de la sumatoria de estos valores.

Se considerarán únicamente aquellos requisitos que sean requeridos para la realización del trámite y que no estén contemplados como un requisito preexistente. En caso de que el trámite tenga un costo/tasa, se sumará el valor correspondiente.

$$CRT = \sum_{i=1}^n CR_i + CT$$

Donde:

- CRT: Costos de cumplimiento de requisitos del trámite
- n: Número de requisitos del trámite en función de un caso estándar
- CR: Costo del requisito
- CT: Costo del trámite

b) Costo de procedimiento realizado por el administrado:

El costo del procedimiento se medirá a partir del tiempo de permanencia del administrado en la institución desde su ingreso hasta su atención, considerando un caso estándar.

Para el cálculo se aplicará la siguiente fórmula:

$$CP = \frac{TP \times 1,5 \text{ SBU}}{160}$$

Donde:

- CP: Costo de procedimiento
- TP: tiempo de permanencia
- SBU: Salario Básico Unificado
- 160: horas por mes

c) Costo de traslado:

Se calcula sobre la base del número de veces que el administrado acude a la institución en un caso estándar.

Para el cálculo se aplicará la siguiente fórmula:

$$CT = NV \times CoM$$

Donde:

- CT: Costo de traslado
- NV: Número de visitas a la institución
- CoM: Costo de movilización

Una vez definidos los costos (requisitos, procedimiento y traslado), se obtendrá el costo mediante el siguiente cálculo, donde CA corresponde al costo administrativo.

$$CA = CRT + CP + CT$$

Donde:

- CA: costo administrativo
- CP: costo de procedimiento
- CRT: costo de requisitos del trámite
- CT: costo de traslado

Artículo 6.- Costo de oportunidad

El costo de oportunidad se mide a partir del tiempo que le toma al administrado realizar el trámite y estimando el valor económico que el administrado deja de percibir por realizar el trámite.

Para la definición de este costo, las instituciones deberán reportar los tiempos aproximados que le toma al administrado realizar por cada trámite, basada en un caso estándar, las siguientes actividades.

a) Identificación y comprensión de los requisitos:

Para cada trámite, las instituciones identificarán si el emisor del requisito es el mismo administrado, una institución pública o un profesional/empresa privada. El ente rector definirá los tiempos estimados para cada uno de estos emisores.

b) Realización de reuniones con el personal interno para la gestión del trámite en el caso de personas jurídicas:

Para cada trámite, en caso de que sea realizador por una persona jurídica, las instituciones deberán estimar el tiempo interno que le tomará preparar la información requerida en los diferentes requisitos

c) Reuniones con personal de servicios externos:

Para cada requisito, en el caso de que sea emitido por otra institución pública o un profesional/empresa privada, el ente rector establecerá el tiempo que le tomará al administrado las reuniones en función del emisor del requisito.

d) Recolección de información preexistente:

Para cada trámite, las instituciones deberán estimar el tiempo requerido para reunir todos los requisitos preexistentes que correspondan a su trámite.

e) Elaboración y generación de nueva información:

Las instituciones deberán estimar el tiempo requerido para obtener requisitos y/o información que no posee el administrado.

f) Llenado de formularios, elaboración de solicitudes y reportes:

Para cada trámite, las instituciones deberán estimar el tiempo requerido por los administrados para llenar solicitudes, formularios u otros que sean requeridos.

g) Tiempo de traslados hacia y desde la administración:

Para cada trámite, se considerará el tiempo que toma al administrado trasladarse desde una ubicación hacia y desde la institución. El número de trasladados deberá ser el mismo identificado en el cálculo del costo de traslado (CT - literal c. del artículo 5). El ente rector definirá los tiempos estimados para los traslados.

h) Tiempo de respuesta:

Para cada trámite, se estimará el tiempo desde que el administrado entregó todos los requisitos hasta que la institución entregue el producto, respuesta o servicio requerido en el trámite.

i) Otras actividades relacionadas con el trámite:

Para aquellos trámites en los que se identifiquen otras actividades no previstas en los criterios del presente artículo, las instituciones deberán estimar el tiempo que requieren estas actividades.

Una vez definidos los tiempos de las actividades establecidas en los literales que anteceden, se obtendrá el costo de oportunidad sumando cada actividad y multiplicando por el costo/hora mediante la siguiente fórmula:

$$CO = \sum_{i=1}^m CCO_i \times \frac{1.5 \times SBU}{160}$$

Donde:

- CO: Costo de oportunidad
- m: Número de criterios aplicables del presente artículo de la norma técnica
- CCO: Tiempo de cada una de las actividades del presente artículo de la norma técnica
- SBU: Salario Básico Unificado

Artículo 7.- Diagnóstico económico de trámites

El diagnóstico económico de un trámite, corresponde a la carga administrativa, misma que se calcula en base al costo administrativo y el costo de oportunidad, mediante la siguiente fórmula:

$$CgA = CA + CO$$

Donde:

- CgA: carga administrativa
- CA: costo administrativo
- CO: costo de oportunidad

Para determinar la puntuación, se colocará en una tabla todos sus cargas administrativas, ordenándose de menor a mayor. Considerando los valores obtenidos en cada institución, se dividirá en 3 partes procurando que cada grupo contenga la misma cantidad de trámites.

Carga administrativa	Criterio
Baja	Primer grupo (trámites con menor carga administrativa)
Media	Segundo grupo (trámites con costo medio de carga administrativa)
Alta	Tercer grupo (trámites con mayor costo de carga administrativa)

CAPÍTULO III

DE LA PRIORIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 8.- Esquema de puntuación

Las instituciones, previo a la elaboración de su plan de simplificación de trámites institucionales, deberán realizar la priorización de los trámites a ser simplificados.

Para priorizar un trámite, se realizará un análisis de criterios básicos y adicionales basado en información que disponen las instituciones sujetas a esta norma técnica. Cada criterio será puntuado según los lineamientos presentes en esta norma.

Artículo 9.- Criterios básicos

a) Demanda anual de los trámites:

Considerará el volumen o frecuencia de las solicitudes que ingresan al año a cada institución para la gestión de un trámite en particular.

La identificación del volumen anual de los trámites se realizará a través de sus registros de transacciones y/o el número de visitas de consulta de información realizadas a través de páginas web institucionales.

Para determinar la puntuación, se colocará en una tabla todos los trámites con sus correspondiente demanda anual, ordenándose de menor a mayor. Se dividirá en 4 partes en los que cada grupo contenga la misma cantidad de trámites.

La puntuación se basará en la siguiente tabla:

Grupos	Puntuación
Primer grupo (trámites con menor demanda)	0
Segundo grupo	12
Tercer grupo	21
Cuarto grupo (trámites con mayor demanda)	30

b) Volumen de quejas asociadas a un trámite:

Considerará la cantidad de quejas recibidas en relación a un trámite durante un año. Estas quejas deberán estar documentadas en medios físicos y/o digitales.

Para determinar la puntuación, se colocará en una tabla todos los trámites con sus correspondientes quejas ordenándose de menor a mayor. Se dividirá en 4 partes en los que cada grupo contenga la misma cantidad de trámites.

La puntuación se basará en la siguiente tabla:

Grupo	Puntuación
Primer grupo (trámites con menor cantidad de quejas)	0
Segundo grupo	10
Tercer grupo	18
Cuarto grupo (trámites con mayor cantidad de quejas)	25

c) Costo para la administración pública:

En cada trámite, basado en un caso estándar, se deberá estimar el costo incurrido en el costo de personal y recursos necesarios para su atención desde que el administrado entregó todos los requisitos hasta que la institución entregue el producto, respuesta o servicio requerido en el trámite. Se considerará:

- Costo de personal:
 - Costo del personal para atender el trámite, se excluyen actividades realizadas automáticamente o que dependen del administrado. El tiempo deberá considerar únicamente el tiempo efectivo de trabajo del personal, no debe considerar el tiempo de espera o de movimiento.
- Costo de recursos:
 - Se deberá considerar el costo directo en el que la institución debe incurrir para atender un trámite. Se debe considerar los insumos o materia prima necesaria u cualquier otro que la institución considere pertinente.

El costo para la administración será el resultado de la sumatoria del tiempo de las actividades expresado en horas, multiplicado por un salario básico unificado más el costo de los recursos, mediante la siguiente fórmula:

$$CoP = \left(\sum_{i=1}^m Ta_i x \frac{SBU}{160} \right) + Cr$$

Donde:

- CoP: Costo para la administración pública
- m: Número de actividades realizadas por la propia institución
- Ta: Tiempo de cada actividad expresada en horas.
- SBU: Salario Básico Unificado
- Cr: Costo de recursos necesarios para la atención del trámite.

Para determinar la puntuación, se colocará en una tabla todos los trámites con el costo para la administración, ordenándose de menor a mayor. Se dividirá en 4 grupos, en los que cada uno contenga la misma cantidad de trámites.

La puntuación se basará en la siguiente tabla:

Grupos	Puntuación
Primer grupo (trámites con menor costo para la administración)	0
Segundo grupo	8
Tercer grupo	14
Cuarto grupo (trámites con mayor costo para la administración)	20

d) Tiempo de respuesta:

Considerará los tiempos que a las instituciones les toma dar respuesta a un trámite desde que reciben la solicitud del administrado hasta la finalización del mismo. Para la definición del tiempo se considerará un caso estándar.

Para determinar la puntuación, se colocará en una tabla todos los trámites con el tiempo de respuesta, ordenándose de menor a mayor. Se dividirá en 4 grupos, en los que cada uno contenga la misma cantidad de trámites.

La puntuación se basará en la siguiente tabla:

Grupo	Puntuación
Primer grupo (trámites con menor tiempo de respuesta)	0
Segundo grupo	4
Tercer grupo	7
Cuarto grupo (trámites con mayor tiempo de respuesta)	10

e) Canal de atención:

Considerará los canales de atención a través de los cuales el administrado puede iniciar el trámite.

La puntuación se basará en la siguiente tabla:

Grupo	Puntuación
El trámite se puede completar totalmente en línea	0
El trámite inicia en línea, pero requiere de al menos una actividad en la que el administrado deba acudir presencialmente	6
El trámite solo se realiza de forma presencial	15

Artículo 10.- Criterios adicionales

En caso de que la institución disponga de información relacionada con los siguientes criterios, deberá incorporar al cálculo lo siguiente:

a) Necesidades ciudadanas:

Considerará aquellos trámites que se consideren como relevantes para los administrados, identificados mediante espacios de participación ciudadana como asambleas ciudadanas, silla vacía, entre otros y/o que posea información documentada de retroalimentación de la ciudadanía. A los trámites cuya necesidad ciudadana haya sido marcada como relevante por la institución se les asignará una puntuación extra de 20 puntos.

b) Susceptibilidad a corrupción:

Considerará aquellos trámites que sean objeto de denuncias de corrupción expresamente documentadas o aquellos que internamente hayan sido identificados como susceptibles de corrupción, se asignará una puntuación extra de 20 puntos.

c) Volumen de devoluciones:

Considerará aquellos trámites en los que se identifique devoluciones recurrentes entre el administrado y la administración pública. En caso de que la institución posea información documentada de que se hayan realizado devoluciones de trámites al administrado, se asignará una puntuación extra de 20 puntos.

d) Desconcentración:

Para el caso de trámites que se atienden únicamente a través del canal presencial, si el ingreso es solo en la matriz de la institución, se asignará una puntuación extra de 5 puntos.

Artículo 11.- Identificación de trámites a simplificar

Una vez que se haya realizado el diagnóstico económico y se hayan aplicado los criterios de priorización a los diferentes trámites administrativos, se identificarán los trámites a simplificarse durante el año.

Para el efecto, se considerarán como trámites a simplificar en el año, los que resulten del cruce entre el diagnóstico económico y la priorización de trámites, de conformidad con el siguiente cuadro:

	Trámites a simplificar		
Diagnóstico económico	menor o igual a 40 puntos	mayor a 40 puntos y menor igual a 70 puntos	mayor a 70 puntos
Alto		Simplificar	Simplificar
Medio			Simplificar
Bajo			

Para los trámites que cumplan el criterio “simplificar”, deberán identificar la siguiente información:

- Nombre del trámite
- Clasificación
- Normativa que sustenta el trámite
- Identificación de requisitos por cada trámite
- Diagnóstico económico del trámite
- Tiempo que toma la resolución del trámite para el administrado
- Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en la página institucional de cada institución
- Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en el registro único de trámites administrativos (plataforma GOB.EC)
- Resultados del proceso de participación ciudadana por cada trámite priorizado, en el caso que corresponda.
- Relación del trámite con los programas institucionales, en el caso que corresponda

CAPÍTULO IV

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 12.- Elaboración de los planes de simplificación de trámites institucionales

Las instituciones deberán elaborar los planes de simplificación de trámites institucionales, en base a los trámites identificados para simplificación y deberán incluir en sus planes además de lo establecido en el artículo 11, según corresponda, lo establecido en la Norma Técnica para la Definición de Metas e Indicadores para el Seguimiento y Evaluación de la Simplificación de Trámites expedida por el Ministerio del Trabajo:

- a) Objetivo de la simplificación de cada trámite
- b) Metas de simplificación de cada trámite
- c) Tiempo para la simplificación de cada trámite
- d) Estrategia de simplificación a utilizar por cada trámite
- e) Indicadores de impacto, medibles y cuantificables por cada trámite
- f) Indicadores de gestión para el seguimiento de la implementación de la simplificación de trámites.

Además de los trámites que se identifiquen en la priorización, las instituciones deberán incorporar aquellos trámites que disponga el ente rector en simplificación de trámites.

La máxima autoridad de cada institución, remitirá obligatoriamente, dentro de los quince primeros días del inicio de cada año fiscal, al ente rector de simplificación de trámites, para su aprobación, el plan de simplificación de trámites institucional.

Artículo 13.- Ejecución de los planes de simplificación de trámites institucionales

Las instituciones sujetas al ámbito de aplicación de la LOOETA, realizarán las acciones necesarias para cumplir con la simplificación de los trámites que conste en su plan institucional.

Artículo 14.- Seguimiento y evaluación de los planes de simplificación de trámites institucionales

El ente rector de simplificación de trámites, realizará el seguimiento y evaluación de los planes de simplificación de trámites institucionales bajo los lineamientos de la presente Norma así como de la Norma Técnica para la Definición de Metas e Indicadores para el Seguimiento y Evaluación de la Simplificación de Trámites del Ministerio del Trabajo.

En caso de verificar el incumplimiento y/o detectar problemas en la ejecución de los planes, notificará a las máximas autoridades de las instituciones responsables de dichos planes, a fin de que tomen las acciones correctivas y disciplinarias que correspondan.

Artículo 15.- Del control del impacto económico de la simplificación de trámites.

Una vez concluida la implementación de los planes de simplificación de trámites institucionales, la institución deberá realizar un diagnóstico económico de los trámites que fueron simplificados de conformidad con lo establecido en el capítulo II de la presente Norma Técnica.

El diagnóstico de los trámites simplificados deberá ser remitido al ente rector de simplificación de trámites, hasta el 15 de diciembre del año en curso.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, mantendrá actualizada en la plataforma GOB.EC la información, herramientas y/o directrices necesarias para que las instituciones puedan aplicar lo establecido en la presente norma técnica.

SEGUNDA: Previo al diagnóstico económico y priorización de los trámites administrativos, las instituciones deberán encontrarse activas en la plataforma GOB.EC de acuerdo al procedimiento definido para el efecto por parte del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

TERCERA: El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, implementará las adaptaciones necesarias en la plataforma GOB.EC a fin de que las instituciones sujetas en el ámbito de aplicación envíen el diagnóstico económico y la priorización de trámites administrativos de conformidad con lo establecido en esta norma técnica.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Con fines metodológicos, el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información determinará anualmente los requisitos que se consideran como preexistentes

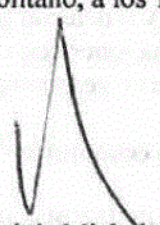
SEGUNDA: Las instituciones de la Administración Pública Central deberán alcanzar al menos el 70% de sus trámites en línea hasta el año 2020 y completar el 100% hasta el 2021. Se exceptuarán de este criterio aquellos trámites que, por su naturaleza, solamente se puedan realizar de forma presencial. Estas excepciones deberán estar debidamente justificadas técnica, legal y económicamente ante el ente rector en simplificación de trámites.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA: Deróguese toda norma técnica que se contraponga a las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

El presente Acuerdo Ministerial, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a los 10 días de febrero de 2020.



Lcdo. Andrés Michelena Ayala
**MINISTRO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Y DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN



Con acción de Personal No. 163, de 12 de abril de 2019, con fecha de vigencia a partir de 15 de abril de 2019.

Esta diligencia es realizada al amparo de la atribución que le asiste, expresada en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del MINTEL, numeral 3.2.1.1. Gestión Administrativa; literal l) "Certificar los documentos y actos administrativos y normativos expedidos por la institución".

Certifica:

Fiel copia del original del **ACUERDO MINISTERIAL No. 003-2020**, constituido de seis hojas útiles, el mismo que reposa en la Unidad de Gestión Documental.

A petición de la Abg. Lisseth Riofrio de la Dirección de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.

Solicitud de Certificación No. 042

Quito, Doce de febrero de 2020

Mgs. Roberto Trujillo
Director Administrativo