



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

SUPLEMENTO

Año III - Nº 505

Quito, lunes 10 de
junio de 2019

Valor: US\$ 1,25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:
Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

16 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

DECRETO:

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA:

743	Expídese el Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.....	1
-----	---	---

Nº 743

Lenín Moreno Garcés

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

Considerando:

Que, el numeral 13 del artículo 147 de la Constitución de la República, determina que es atribución del Presidente de la República, expedir los reglamentos necesarios para la aplicación de las leyes, sin contravenir las ni alterarlas, así como los que convengan a la buena marcha de la administración;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece 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, y que 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, determina 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 314 de la Constitución de la República dispone que los servicios que brinde el Estado deben responder a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que, el artículo 45 del Código Orgánico Administrativo determina que es potestad del Presidente de la República crear, reformar o suprimir los órganos o entidades de la administración pública central, cualquiera sea su origen, mediante decreto ejecutivo en el que determinará su adscripción o dependencia;

Que, el artículo 129 del Código Orgánico Administrativo, prescribe que la potestad reglamentaria en relación con las leyes formales de conformidad con la Constitución le corresponde al Presidente de la República;

Que, el artículo 10 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas establece que es potestad del Presidente de la República disponer la forma en que la función ejecutiva se organiza institucional y territorialmente;

Que, la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 353 de 23 de octubre de 2018, cuyo objeto es disponer la optimización de trámites administrativos, regular su simplificación y reducir sus costos de gestión, con el fin de facilitar la relación entre las y los administrados y la Administración Pública y entre las entidades que lo componen, así como, garantizar el derecho de las personas a contar con una Administración Pública eficiente, eficaz, transparente y de calidad;

Que, la disposición transitoria primera de la misma norma legal, determina que, el Presidente de la República expedirá el reglamento general a la Ley;

Que, el objetivo 4 del Plan Nacional de Desarrollo apunta a consolidar la sostenibilidad del sistema económico social y solidario, y afianzar la dolarización, y establece como una de sus políticas, fortalecer el apoyo a los actores de la economía popular y solidaria mediante la reducción de trámites;

Que, el objetivo 7 del Plan Nacional de Desarrollo, está orientado a incentivar una sociedad participativa, con un Estado cercano al servicio de la ciudadanía, y determina como una de sus políticas, mejorar la calidad de las regulaciones y simplificación de trámites para aumentar su efectividad en el bienestar económico, político social y cultural;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 234 de 4 de mayo de 2018 se declara como política de Estado a la mejora regulatoria y la simplificación administrativa y

de trámites con la finalidad de asegurar una adecuada gestión gubernamental, mejorar la calidad de la vida de la población, fomentar la competitividad y el emprendimiento, propender a la eficiencia en la economía y garantizar la seguridad jurídica; y,

Que, es necesario emitir el reglamento de aplicación a la ley con la finalidad de que se establezcan de manera clara las disposiciones que deben ser cumplidas por las entidades reguladas en el ámbito de la ley.

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los numerales 5 y 13 del artículo 147 de la Constitución de la República del Ecuador,

Decreta:

**EXPEDIR EL REGLAMENTO GENERAL A LA
LEY ORGÁNICA PARA LA OPTIMIZACIÓN Y
EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO, DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto.- El presente reglamento general tiene por objeto establecer las disposiciones y procedimientos para la aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Artículo 2.- Ambito.- El presente reglamento general será de obligatorio cumplimiento y aplicación para todas las entidades y organismos previstos en el artículo 2 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Artículo 3.- Definiciones.- Para la aplicación de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y el presente reglamento, se aplicarán las siguientes definiciones:

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

Cargas administrativas: 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.

Regulación: Son las reglas y herramientas establecidas por las entidades y autoridades competentes para conducir las actividades económicas y sociales relacionadas con su gestión, a través de las cuales se modifica la conducta de las actividades públicas y privadas con el fin de maximizar el bienestar general.

Requisito: Condición establecida en la normativa, con la que el administrado debe cumplir ante la administración y que es parte de un trámite administrativo.

Requisito preexistente: Constituye aquella información que el administrado ya posee y es requerida para la realización de un trámite.

Trámite administrativo: Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan los administrados ante la Administración Pública o ésta de oficio, con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Trámite en línea: Conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que el administrado puede gestionar, en su totalidad, a través de un canal electrónico.

Trámites de carácter nacional: Son aquellos que el administrado realiza ante las entidades y organismos de la administración pública, con excepción de aquellos establecidos por los gobiernos autónomos descentralizados.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN INSTITUCIONAL

Artículo 4.- Del ente rector de simplificación de trámites.- Créase el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, como un cuerpo colegiado que tendrá la finalidad de aprobar la política pública en materia de simplificación de trámites y coordinar las acciones referentes a la eliminación, reducción, optimización, simplificación y automatización de trámites administrativos de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

Artículo 5.- De la conformación.- El Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites estará integrado por:

- a. La máxima autoridad de la entidad rectora de la administración pública o su delegado, quien lo presidirá y, tendrá voto dirimente;
- b. La máxima autoridad de la entidad rectora de la planificación nacional o su delegado permanente;
- c. La máxima autoridad de la entidad rectora del trabajo o su delegado permanente;
- d. La máxima autoridad de la entidad rectora de las telecomunicaciones o su delegado permanente; y,

- e. La máxima autoridad de la entidad rectora de la producción; o su delegado permanente.

El presidente del Comité podrá por iniciativa propia o por pedido de alguno de los miembros del Comité, invitar a otras entidades de las diferentes funciones del Estado, de los gremios representantes de los diferentes niveles de gobiernos y actores del sector privado para que en el ámbito de sus competencias y de acuerdo a la materia o relevancia de los temas a ser tratados, participen en aquellos aspectos relacionados a simplificación de trámites.

La máxima autoridad de la entidad rectora de la planificación será el vicepresidente del Comité. Corresponde al Presidente de dicho cuerpo colegiado, nombrar su Secretario ad hoc.

Artículo 6.- De las atribuciones del ente rector en simplificación de trámites.- Son atribuciones del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, las siguientes:

- a. Emitir políticas públicas, lineamientos, metodologías, regulaciones y realizar estudios técnicos para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento;
- b. Establecer los lineamientos para la elaboración de los planes de simplificación de trámites por parte de las entidades y organismos regulados por la ley y verificar su cumplimiento, en coordinación con la Secretaría Técnica del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- c. Disponer y aprobar planes, programas, proyectos, metodologías interinstitucionales y simplificación de trámites, entre otros;
- d. Emitir la normativa relacionada con el proceso de simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos de conformidad con la ley y el presente reglamento;
- e. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre la creación de un nuevo trámite de carácter nacional;
- f. Disponer a los miembros del Comité, para que, en el ámbito de sus competencias, ejerzan las acciones necesarias para llevar a cabo el proceso de simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos;
- g. Emitir directrices para el levantamiento sistemático y permanente de los procedimientos y trámites

- administrativos a las entidades y organismos regulados por la ley, que requieren supresión, simplificación o actualización;
- h. Disponer a las entidades y organismos regulados por la Ley la reforma, revisión o supresión de trámites, en virtud de denuncias ciudadanas y criterios de pertinencia técnica;
 - i. Implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan determinar los trámites que deben ser reformados, revisados o suprimidos por las entidades y organismos regulados por la ley;
 - j. Fomentar y coordinar las iniciativas de simplificación de trámites entre instituciones;
 - k. Generar incentivos para la simplificación de trámites por parte de las entidades y organismos regulados por la ley;
 - l. Definir los trámites en los cuales no se requerirá el certificado de votación y otros que se estimen pertinentes de conformidad con la ley;
 - m. Efectuar el control en las entidades y organismos regulados por la ley;
 - n. Requerir información relacionada con los trámites administrativos de las entidades y organismos regulados por la ley, que deberán ser remitidos en el plazo que determine para el efecto;
 - o. Regular los casos en los que un título habilitante obtenido en virtud de un trámite administrativo no tendrá caducidad, tales como los certificados de nacimiento, certificados de defunción y cualquier otro que se considere necesario de conformidad con la ley y en coordinación con el ente respectivo;
 - p. Emitir directrices y coordinar con las demás funciones del Estado y niveles de gobierno el alineamiento de sus regulaciones y procedimientos con los objetivos de simplificación de trámites y la aplicación de políticas, metodologías y herramientas desarrolladas para el efecto;
 - q. Coordinar con el sector privado y la academia la identificación de trámites innecesarios en su relación con los usuarios, así como la progresiva simplificación y digitalización de sus servicios; y,
 - r. Las demás atribuciones que le sean asignadas por el Presidente de la República.

Con la finalidad de cumplir las disposiciones establecidas en la ley y en el presente reglamento, las entidades

que forman parte del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, ejercerán las atribuciones que en el ámbito de sus competencias, contribuyan a la adecuada gestión en materia de simplificación de trámites.

Artículo 7.- Del Presidente del Comité.- Le corresponde al presidente del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar las acciones necesarias con los miembros del Comité para la ejecución de las decisiones tomadas en el Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites;
- b. Emitir informes para las máximas autoridades de las entidades y organismos correspondientes sobre los resultados del control realizado, para la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar, de ser el caso;
- c. Prevenir a las servidoras y servidores públicos de las consecuencias y sanciones que puedan derivar por la falta de atención a los requerimientos ciudadanos dentro del plazo establecido; así como por el incumplimiento a las disposiciones previstas en la ley y otras normas que regulen trámites administrativos;
- d. Requerir a los miembros del Comité la información, asesoría técnica y elaboración de informes relacionados con los temas tratados por el Comité, dentro del ámbito de sus competencias; y,
- e. Las demás determinadas por el Comité Interinstitucional.

Artículo 8.- De la entidad rectora de la administración pública. - Le corresponde a la entidad rectora en administración pública el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Presentar al Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites para su aprobación, propuestas de políticas sobre simplificación de trámites administrativos;
- b. Presentar al Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites para su aprobación, propuestas de lineamientos para la elaboración de los planes de simplificación de trámites de las entidades y organismos de la administración pública;
- c. Realizar inspecciones, verificaciones, supervisiones, evaluaciones de gestión administrativa o cualquier otra actividad que se

- estime pertinente, con el fin de vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, resoluciones y demás normas relacionadas a trámites administrativos.
- d. Coordinar con las instituciones de educación superior, personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e internacionales, actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación en materia de simplificación de trámites administrativos;
 - e. Brindar asesoría técnica en materia de simplificación de trámites a todas las entidades y organismos regulados por la ley, así como a las personas naturales o jurídicas que lo requieran;
 - f. Representar al Estado ecuatoriano en todos los asuntos relativos a simplificación de trámites administrativos en los foros internacionales; y,
 - g. Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento.
- internacionales, actividades de cooperación técnica y transferencia de tecnología, conocimiento y capacitación;
- c. Implementar, regular y administrar el registro único de trámites y el sistema único de información de trámites;
 - d. Desarrollar planes, programas y proyectos sobre el gobierno de la información que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la Ley;
 - e. Gestionar la política y directrices emitidas para la gestión de la implementación del gobierno de la información; y,
 - f. Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento.

Artículo 9.- De la entidad rectora de la planificación nacional. - Le corresponde a la entidad a cargo de la planificación nacional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Desarrollar e implementar metodologías de medición de costos en las que incurren las personas naturales o jurídicas y el Estado, relacionadas con trámites administrativos; y,
- b. Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento.

Artículo 10.- De la entidad rectora de las telecomunicaciones. - Le corresponde a la entidad a cargo de las telecomunicaciones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Facilitar condiciones tecnológicas para que las entidades y organismos de la administración pública aumenten la calidad de conectividad para la atención de los servicios que prestan a la ciudadanía, la generación, interconexión e integración de plataformas de información, la política digital cero papel, y la política de datos abiertos;
- b. Coordinar con la academia, personas jurídicas de derecho público y privado, nacionales e

Artículo 11.- De la entidad rectora del trabajo. - Le corresponde a la entidad a cargo del trabajo, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Establecer la metodología para la gestión institucional y herramientas de gestión por procesos y prestación de servicios públicos de la Administración Pública;
- b. Recibir propuestas ciudadanas para la mejora de procesos en las entidades y organismos de la Administración Pública;
- c. Receptar y tramitar las quejas y denuncias ciudadanas relativas a las disposiciones de la ley y demás normativa sobre trámites administrativos.
- d. Implementar un sistema informático en línea que permita acoger, monitorear y dar seguimiento a los requerimientos de la ciudadanía, sin perjuicio de que los ciudadanos también puedan presentar sus denuncias y quejas personalmente;
- e. Recomendar la optimización y automatización de procesos para el servicio público, simplificación administrativa y de trámites;
- f. Emitir normativas, metodologías, herramientas, lineamientos y evaluar la gestión en materia de calidad y excelencia de servicio público de las entidades y organismos de la Administración Pública;
- g. Realizar estudios técnicos, en el ámbito de sus competencias, para la simplificación, optimización

y eficiencia de trámites administrativos y controlar su cumplimiento; y,

- h. Publicar un ranking de las entidades y organismos regulados por la ley en el que se indique las que tienen mayor cantidad de denuncias ciudadanas y otros mecanismos que evidencien el grado de cumplimiento de esta ley.

Artículo 12.- De la entidad rectora de la producción. - Le corresponde a la entidad a cargo de la producción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- a. Coordinar con las entidades y organismos públicos y privados, propuestas integrales para promover la simplificación de trámites en el sector productivo; y,
- b. Fomentar las iniciativas de simplificación de trámites entre entidades, organismos y personas naturales o jurídicas que pertenecen al sector productivo.

Artículo 13.- Coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados y otras funciones del Estado. - El ente rector de simplificación de trámites con el objeto de facilitar la articulación con las entidades y organismos públicos que no forman parte de la Función Ejecutiva, identificará una entidad por nivel de gobierno y función del Estado, que será la contraparte institucional en el proceso de simplificación de trámites.

CAPÍTULO III

LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

IDENTIFICACIÓN, LEVANTAMIENTO Y REGISTRO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 14.- Del criterio de obligatoriedad. - Para identificar los trámites administrativos y diferenciarlos respecto de los servicios que prestan las entidades y organismos de la Administración Pública, será un criterio aplicable la obligatoriedad. Dicho criterio se cumple cuando las entidades y organismos de la Administración Pública exigen al administrado realizar una o varias acciones con el fin de cumplir una obligación, obtener un beneficio, servicio, resolución o respuesta a un asunto determinado.

Artículo 15.- Levantamiento y registro de trámites. - Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán identificar todos los trámites que los administrados

realizan en su entidad, considerando las disposiciones de los artículos precedentes, los mismos que deberán ser ingresados en el registro único de trámites administrativos y actualizados de manera periódica de acuerdo con la normativa que se expida para el efecto.

Artículo 16.- Delegación de responsabilidades. - El órgano responsable de coordinar y gestionar el levantamiento y registro de trámites administrativos de cada una de las entidades y organismos de la administración pública reguladas por la ley, será el encargado de la coordinación general de planificación y gestión estratégica, o quien haga sus veces, conforme a la estructura administrativa de cada entidad.

La máxima autoridad de cada entidad será responsable de enviar la información que disponga, al ente rector de simplificación de trámites.

Artículo 17.- Obligaciones del responsable del levantamiento de trámites administrativos. - Le corresponde al responsable de la coordinación y gestión del levantamiento de trámites administrativos el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- a. Socializar al interior de la institución las disposiciones relacionadas con el levantamiento de trámites administrativos;
- b. Coordinar el levantamiento y registro de trámites administrativos en los tiempos, formas y plataformas que se dispongan para el efecto;
- c. Verificar que se levante y reporte todos los trámites administrativos que se lleven a cabo en la entidad;
- d. Revisar que la información reportada sea veraz y se encuentre completa de conformidad con las disposiciones de la ley y el presente reglamento y demás normativa que se emita para el efecto; y,
- e. Informar periódicamente al ente rector de la simplificación de trámites, las variaciones relevantes en los trámites administrativos de la entidad, respecto de la modificación, eliminación y simplificación de los trámites existentes o la creación de nuevos trámites, con la finalidad de que la información ingresada en el registro sea confiable y se encuentre actualizada.

Artículo 18.- Del sistema único de información de trámites. - El sistema único de información de trámites constituye el conjunto de entidades, organismos, procesos, e instrumentos en materia de simplificación de trámites, con el objeto de generar y proporcionar información oportuna a los ciudadanos respecto de los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública.

El sistema será implementado, regulado y administrado por el ente rector de las telecomunicaciones.

Artículo 19.- Del registro único de trámites administrativos.- El registro único de trámites administrativos constituye el principal componente del sistema único de información de trámites, en el cual deberán constar todos los trámites administrativos que los administrados llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública. La información que se deberá consignar en el registro único de trámites administrativos será al menos la siguiente:

1. Información Ciudadana
 1. Nombre de la entidad;
 2. Nombre del trámite;
 3. Objetivo del trámite;
 4. Sustento normativo del trámite;
 5. Clasificación del trámite;
 6. Beneficiarios;
 7. Descripción de las características de los administrados que están obligados o habilitados para realizar el trámite;
 8. Requisitos;
 9. Dirección web, en caso que el trámite se lo realice en línea;
 10. Canales de atención a través de los cuales se puede gestionar el trámite;
 11. Acciones y procedimientos que el administrado deba realizar;
 12. Costo financiero del trámite para el administrado, en caso de existir;
 13. Horarios de atención;
 14. Resultado a obtener, en caso de completar satisfactoriamente el trámite;
 15. Vigencia del resultado del trámite, en caso de tenerlo;
 16. Formularios requeridos para la gestión del trámite, en caso de existir;

17. Información de contacto para consultas sobre los trámites;

18. Lugares en los que se puede realizar el trámite; y,

19. Tiempo de respuesta.

2. Información para la simplificación

1. Número mensual de atenciones realizadas del trámite;
2. Número mensual de quejas recibidas del trámite;
3. Procedimiento interno que sigue el trámite;
4. Número de interacciones presenciales;
5. Porcentaje de automatización;
6. Impactos positivos y negativos del trámite para el administrado; y,
7. Beneficios del trámite para las entidades y organismos de la Administración Pública.

Para llevar a cabo el proceso de levantamiento y registro de la información de los trámites administrativos de las entidades y organismos de la Administración Pública, el ente rector de las telecomunicaciones emitirá la norma técnica necesaria para el efecto.

Artículo 20.- Auditoría de la información.- El control y vigilancia de la calidad de la información contenida en el registro único de trámites administrativos, estará a cargo del ente rector de las telecomunicaciones, el mismo que, anualmente, deberá emitir un informe de observaciones, hallazgos y recomendaciones del proceso de vigilancia y control al ente rector de simplificación de trámites.

CAPÍTULO IV

DE LOS PLANES DE SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I

DE LA PLANIFICACIÓN PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 21.- Planes de simplificación de trámites.- Los planes de simplificación de trámites administrativos son herramientas que tienen por objeto planificar e

implementar acciones de priorización y simplificación para los trámites administrativos que se llevan a cabo en las entidades y organismos de la Administración Pública.

La máxima autoridad de cada entidad, 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. Los avances y el cumplimiento del plan de simplificación de trámites institucional serán reportados por la máxima autoridad de cada entidad cada seis meses. Para la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública de manera obligatoria, deberán cumplir con los criterios de priorización establecidos en el presente reglamento, cuya justificación deberá ser remitida como anexo al plan.

La entidad rectora de la administración pública realizará el seguimiento y la evaluación correspondiente a los planes institucionales de simplificación de trámites.

Artículo 22.- Priorización para la planificación de simplificación de trámites.- Las entidades y organismos de la Administración Pública, previo a la elaboración de su plan anual de simplificación de trámites, deberán realizar la priorización de los trámites a ser simplificados. Para el efecto, se deberán considerar los criterios de priorización que les sean aplicables, conforme a lo descrito a continuación:

- a. Demanda anual de los trámites: Considerará el volumen o frecuencia de las solicitudes que ingresan al año a cada entidad de la Administración Pública para la gestión de un trámite en particular. La identificación de los trámites de mayor demanda 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.
- b. Volumen de quejas asociadas a un trámite: Considerará la cantidad de quejas recibidas en relación a un trámite, para lo cual las entidades y organismos de la Administración Pública deberán mantener un registro de las quejas receptadas por medio de buzones físicos o electrónicos.
- c. Costo para la administración pública: Considerará aquellos trámites que, en su gestión, representan costos elevados para las entidades y organismos de la Administración Pública.
- d. Volumen de devoluciones: Considerará aquellos trámites en los que se identifique devoluciones recurrentes entre el administrado y la administración pública.

- e. Tiempo de respuesta: Considerará los tiempos que a las entidades y organismos de la Administración Pública les toma dar respuesta a un trámite y los tiempos de respuesta elevados, asociados a la gestión interna de las entidades y organismos de la Administración Pública;
- f. Necesidades ciudadanas: Considerará aquellos trámites que, mediante espacios de participación ciudadana, sean de relevancia para los administrados; y;
- g. Susceptibilidad a corrupción: Considerará aquellos trámites que sean objeto de denuncias de corrupción o aquellos que internamente hayan sido identificados como un posible riesgo de corrupción.

Además de estos criterios, el ente rector de simplificación podrá determinar otros que contribuyan a la optimización y eficiencia de trámites administrativos, los mismos que serán puestos en conocimiento de las entidades y organismos de la Administración Pública.

Para garantizar la correcta aplicación de estos criterios, el ente rector de simplificación de trámites emitirá la normativa técnica correspondiente.

SECCIÓN II

DE LOS PLANES INSTITUCIONALES

Artículo 23.- De la elaboración de los planes institucionales de simplificación de trámites.- El plan de simplificación de trámites institucional deberá ser elaborado por cada una de las entidades y organismos de la Administración Pública, y deberá ser enviado al ente rector de la simplificación de trámites dentro de los plazos establecidos.

Artículo 24.- Identificación de trámites a simplificar.- La información de los trámites priorizados que las entidades y organismos de la Administración Pública deberán incluir en sus planes institucionales es la siguiente:

- a. Nombre del trámite;
- b. Clasificación;
- c. Normativa que sustenta el trámite;
- d. Identificación de requisitos por cada trámite;
- e. Diagnóstico económico del trámite;
- f. Tiempo que toma la resolución del trámite para el administrado;

- g. Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en la página institucional de cada entidad;
- h. Dirección web en la que se demuestre que el trámite se encuentra publicado en el registro único de trámites administrativos;
- i. Resultados del proceso de participación ciudadana por cada trámite priorizado; y,
- j. Relación del trámite con los programas institucionales, en el caso que corresponda.

Artículo 25.- Caracterización de los trámites priorizados.- Los trámites presentados en los planes de simplificación de trámites institucionales deberán contar con la caracterización que permita evidenciar los avances periódicos en materia de simplificación. Para este efecto, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán incluir en sus planes la siguiente información:

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

La entidad rectora del trabajo emitirá la norma técnica que defina la metodología para la elaboración de metas e indicadores para la simplificación de trámites, la cual deberá ser observada de manera obligatoria por las entidades y organismos de la Administración Pública.

Artículo 26.- Diagnóstico económico de los trámites.- Los trámites administrativos deberán ser analizados económicamente con el fin de conocer las cargas administrativas que generan a los administrados por la gestión de un trámite. Para el diagnóstico económico de los trámites se considerarán los siguientes costos:

- a. Costos administrativos.- Se miden a través de la identificación de todos los requisitos y procedimientos que los administrados deben realizar para dar cumplimiento a un trámite, los mismos que suponen costos de cumplimiento y costos de traslado.

Con el fin de conocer estas cargas, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán

presentar al ente rector de la simplificación de trámites la siguiente información:

1. Identificación de costos por cada requisito, sin tomar en cuenta los requisitos preexistentes;
 2. Descripción del procedimiento ciudadano del trámite; y,
 3. Identificación del número de veces que el administrado debe trasladarse de su lugar habitual de residencia o trabajo para cumplir con los requisitos del trámite.
- b. Costo de oportunidad.- Mide el tiempo que le toma al administrado realizar el trámite y el costo económico que este supone, el cual permite obtener la estimación del valor económico que el administrado deja de percibir por realizar el trámite. Para la definición de este costo, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán reportar los tiempos aproximados que le toma al administrado realizar, por cada trámite, las siguientes actividades, según corresponda:
 1. Identificación y comprensión de los requisitos;
 2. Realización de reuniones con el personal interno para la gestión del trámite en el caso de personas jurídicas;
 3. Reuniones con personal de servicios externos;
 4. Recolección de información preexistente;
 5. Elaboración y generación de nueva información;
 6. Llenado de formularios, elaboración de solicitudes y reportes;
 7. Tiempo de traslados hacia y desde la entidad de la Administración Pública; y,
 8. Otras actividades relacionadas con el trámite.

Las cargas administrativas resultan de la suma de los valores económicos obtenidos, de los costos administrativos y de los costos de oportunidad.

Para la adecuada aplicación de lo dispuesto en el presente artículo, ente rector de la planificación nacional emitirá la norma técnica para el costeo de trámites correspondiente.

SECCIÓN III

DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 27.- Participación de la ciudadanía en la revisión de los trámites priorizados.- Todas las

entidades y organismos de la Administración Pública, deberán poner a disposición de la ciudadanía en general, en sus plataformas digitales, el listado de los trámites priorizados en los planes de simplificación de trámites, con el fin de receptor observaciones sobre la problemática y posibles soluciones para los trámites.

Artículo 28.- Proceso de participación ciudadana.- Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán seguir el siguiente proceso para garantizar la participación de la ciudadanía en la eficiencia y optimización de trámites administrativos:

- a. Convocar por medios físicos o electrónicos a la ciudadanía para que presenten su opinión u observaciones acerca de los inconvenientes que tienen al momento de realizar los trámites administrativos;
- b. Recibir las observaciones a los trámites por parte de la ciudadanía, las mismas que podrán presentarse ante la entidad u organismo de la Administración Pública a cargo del proceso, dentro de los 15 días posteriores a la presentación del trámite;
- c. Generar un informe que recopile las observaciones presentadas por la ciudadanía e incluirlo en el plan institucional de simplificación de trámites y,
- d. Presentar alternativas o soluciones a las observaciones de la ciudadanía en los reportes semestrales de avances de cumplimiento de los planes de simplificación de trámites.

Artículo 29.- Publicación de la participación ciudadana.- Las entidades y organismos de la Administración Pública deberán mantener publicados en sus páginas web institucionales, los procesos de participación ciudadana que se encuentren abiertos y los resultados de los procesos ejecutados. El ente rector de simplificación de trámites podrá disponer el uso de plataformas tecnológicas de fácil acceso a la ciudadanía para mejorar y promover la iniciativa y participación ciudadana.

SECCIÓN IV

DEL IMPACTO DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 30.- Del control de los impactos económicos de la simplificación de trámites.- Una vez concluida la implementación de los planes institucionales de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán realizar el diagnóstico económico de los trámites simplificados conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 26 del presente reglamento, con la finalidad de que el ente rector de

simplificación de trámites verifique el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en cada uno de los planes institucionales.

CAPITULO V

DE LA CREACIÓN DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

Artículo 31.- De los trámites creados en una ley.- Para el caso de los trámites creados en virtud de una ley, las entidades competentes deberán presentar al ente rector de simplificación de trámites un informe que contenga lo dispuesto en el artículo siguiente. Dicho informe servirá como insumo, para que, de conformidad con la política emitida en materia de simplificación de trámites, el ente rector pueda identificar si la creación del trámite genera cargas innecesarias a los administrados y al Estado.

Artículo 32.- Procedimiento previo a la creación de nuevos trámites.- De acuerdo con lo establecido en la Ley, previo a la creación de nuevos trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán cumplir el siguiente procedimiento:

Una vez publicada en el Registro Oficial la normativa que establece la necesidad de crear un trámite, las entidades y organismos de la Administración Pública en el plazo de 30 días, deberán remitir un informe al ente rector de simplificación de trámites que contenga lo siguiente:

1. Nombre de los trámites;
2. Análisis de impactos positivos y negativos para los administrados por la creación de los trámites;
3. Beneficios para las entidades y organismos de la Administración Pública;
4. Costo financiero del trámite para el administrado, en caso de existir;
5. Determinación de los gastos administrativos que requiere la gestión del trámite;
6. Proceso interno para la gestión del trámite; y,
7. Plazos para la implementación de los trámites.

Para el caso de resoluciones de transferencia de competencias, una vez publicada en el Registro Oficial las entidades y organismos de la administración pública en el plazo de 60 días, deberán remitir un informe al ente rector de simplificación de trámites, el mismo que deberá contener la información detallada en este artículo.

Todos los informes de justificación de nuevos trámites administrativos deberán contener la firma de

responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad, al igual que una recomendación sobre la supresión de uno o más trámites existentes que sean similares en el costo o carga regulatoria del nuevo trámite a crearse.

En el caso de que el nuevo trámite pueda ser realizado en línea, la entidad presentará el respectivo cronograma para su implementación.

Artículo 33.- Del dictamen para la creación de un trámite.- Para los trámites de carácter nacional, el ente rector en simplificación de trámites deberá emitir dictamen sobre la creación del mismo. Para el efecto, las entidades y organismos de la Administración Pública, con excepción de las que forman parte del régimen autónomo descentralizado, deberán presentar la información constante en el artículo precedente, con la finalidad de que el ente rector dictamine la pertinencia de la creación de dichos trámites:

1. Si el dictamen resulta favorable, las entidades y organismos de la Administración Pública, una vez que implementen el nuevo trámite, deberán realizar las gestiones necesarias a fin de que la normativa secundaria, formularios, manuales, anexos o cualquier otro instrumento en donde se especifiquen los requisitos y procedimientos del trámite sean debidamente publicados en el Registro Oficial, lo cual deberá ser informado al ente rector de simplificación de trámites.
2. Si el dictamen resulta negativo, la entidad requirente por una sola vez y dentro del plazo de 15 días posterior a la recepción de la negativa, podrá remitir al ente rector de simplificación de trámites, un alcance al informe presentado con anterioridad, justificando o aclarando, la necesidad de crear dicho trámite. Si por segunda vez, el ente rector de simplificación de trámites niega dicha creación, la entidad requirente no podrá solicitar una nueva revisión.

CAPÍTULO VI

DE LA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES

Artículo 34.- Simplificación de Trámites.- La simplificación de trámites comprende las actividades que implementa la Administración Pública para mejorar los trámites que los administrados realizan ante ella, dirigidas a la mejora continua, simplicidad, claridad, transparencia, fácil acceso y disminución de cargas administrativas innecesarias tanto para el administrado como para la administración pública.

Artículo 35.- Lineamientos para la simplificación de trámites.- Para llevar a cabo el proceso de

simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública, deberán tomar en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. La reducción de interacciones ante la institución por parte del administrado;
- b. La reducción de tiempo en la realización del trámite por parte del administrado;
- c. La reducción de requisitos para el administrado;
- d. La reducción en los costos asociados al trámite que realiza el administrado;
- e. La eliminación de trámites identificados como innecesarios; y,
- f. La automatización del trámite y reducción de procesos administrativos aplicados al trámite.

Artículo 36.- De los mecanismos de simplificación.- Para la implementación de los procesos de simplificación de trámites, las entidades y organismos de la Administración Pública deberán considerar, al menos los siguientes mecanismos de simplificación:

- a. Revisión de requisitos;
- b. Optimización de la calidad de los formularios;
- c. Reingeniería o mejora de procesos;
- d. Automatización y digitalización de los trámites;
- e. Guillotina de trámites;
- f. Ventanillas únicas; y,
- g. Ampliación en la vigencia del producto otorgado como resultado del trámite.

Para el efecto, el ente rector de simplificación de trámites emitirá las directrices que deberán aplicarse en el proceso de simplificación de trámites administrativos.

CAPÍTULO VII

DEL SISTEMA DE PAGOS EN LÍNEA

Artículo 37.- Sistema de pagos en línea.- Las entidades y organismos de la Administración Pública que brindan servicios a la ciudadanía por trámites administrativos, contarán en su portal web con un mecanismo de pago directo, observando las disposiciones que para el efecto

emita el Banco Central del Ecuador, respecto a las entidades corresponsales y los sistemas auxiliares de pago autorizados para efectuar recaudación de los fondos públicos.

CAPÍTULO VIII

SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS CON EL DERECHO DE LAS PERSONAS A ACCEDER A UNA VIVIENDA

Artículo 38.- Revisión y control posterior.- El control del cumplimiento de normas técnicas o legales en los procedimientos de emisión de autorizaciones para el fraccionamiento del suelo y la construcción se regulan de conformidad con las siguientes reglas generales:

1. Por regla general, la Administración verificará el cumplimiento del ordenamiento jurídico o las normas técnicas aplicables a un proyecto de vivienda con posterioridad al otorgamiento de la correspondiente autorización para su ejecución, empleando mecanismos meramente declarativos, sin revisión previa. Se entiende por mecanismos declarativos aquellos por los cuales, el interesado entrega a la Administración la información relevante del proyecto mediante formularios y formatos normalizados para acceder inmediatamente a los documentos con los que se permite la ejecución de dicho proyecto.
2. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado anterior, se empleará sistemas de revisión previa para la emisión de las autorizaciones para fraccionar el suelo o las autorizaciones de construcción únicamente en los casos de evidente riesgo a las personas o al ambiente determinados, mediante acto de carácter general, en el contexto del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos.
3. Para la implementación de los sistemas de revisión previa o control posterior la Administración puede emplear gestión directa o delegada.
4. La aplicación de sistemas de control posterior conlleva necesariamente el ejercicio de la potestad administrativa sancionadora en los términos previstos en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de que, en los casos en que sea legal y físicamente posible, se restituyan las cosas al estado anterior al de la infracción.

Artículo 39.- Acceso a la información para la planificación y diseño de proyectos de vivienda.- La entrega de la información que el interesado requiere para diseñar y planificar un proyecto de vivienda, se sujeta a las siguientes disposiciones:

1. Es deber de la Administración entregar, a requerimiento del interesado, la información íntegra a su cargo para que pueda planificar y diseñar el proyecto inmobiliario.
2. El interesado puede obtener la información necesaria mediante el formulario estandarizado emitido por el ente rector de hábitat y vivienda, cuyo formato mínimo deberá ser acogido por los gobiernos autónomos descentralizados municipales y metropolitanos.
 - a. La idea preliminar del proyecto deberá incorporarse como un requisito en la solicitud del informe previo que realizará el solicitante a la administración.
3. La información a ser entregada por parte de la Administración deberá incluir, sin que su enunciación sea exhaustiva, lo siguiente:
 - a. Datos del titular de dominio.
 - b. Datos del predio.
 - c. Ubicación del proyecto.
 - d. Regulaciones municipales.
 - e. Afectaciones.
 - f. Equipamiento urbano cercano.
 - g. Infraestructura Urbana.
 - h. Servicios.
 - i. Observaciones.
4. La información incompleta o inexacta entregada por la Administración no constituye excusa para negar cualquier aprobación posterior que le afecte al proyecto o requerir del interesado actuaciones que no hayan sido objeto de la información y requerimientos originalmente provistos.
5. No constituyen requisitos para la autorización para fraccionar el suelo o la autorización de construcción, entre otros:
 - a. Los informes de regulación del suelo, su ocupación o uso, cualquiera sea la denominación que se emplee.
 - b. Los informes de movilidad.

- c. Los informes de afectación por vías o de cualquier otra naturaleza.
 - d. Bordes de quebrada, áreas colindantes con esteros, ríos o canal de aguas lluvia, o servidumbre que se establezca para mantenimiento o preservación del área de protección y cualquier otro retiro de seguridad.
 - e. Fichas catastrales o informes de actualización catastral.
 - f. En general, cualquier tipo de documento o instrumento que sea de producción de la misma Administración o de las entidades adscritas o controladas por ella.
6. La entrega de la información por parte de la Administración para el diseño y planificación de los proyectos inmobiliarios de vivienda deberá efectuarse en el término máximo de treinta días contados desde la fecha de requerimiento del interesado.
7. En caso de que la Administración no haya entregado la información requerida en el término previsto en el apartado precedente, el interesado puede efectuar las tareas de diseño y planificación del proyecto de conformidad con las normas técnicas disponibles a nivel nacional y la Administración no puede, en lo posterior, oponer ningún requisito o criterio que no hubiese proveído oportunamente al interesado, salvo en los casos de evidente riesgo a las personas o al ambiente.

Artículo 40.- Normas comunes en los procedimientos administrativos relacionados con el acceso a la vivienda.- Los procedimientos administrativos relacionados con el acceso a la vivienda se sujetarán, de manera general, a las siguientes reglas:

- 1. Para los procedimientos de autorización para fraccionar el suelo y autorización de construcción, los interesados deben requerir las autorizaciones respectivas acompañando para este propósito únicamente:
 - a. El formulario que contenga la información que la Administración requiera para dar inicio al trámite.
 - b. El informe previo emitido por Administración.
 - c. La memoria técnica del proyecto.
 - d. Los planos arquitectónicos del proyecto.
 - e. La información que la Administración le haya provisto para el proceso de diseño y planificación, en caso de que lo haya hecho.
 - f. El certificado de propiedad o el título de propiedad inscrito del inmueble en el que se ha de ejecutar el proyecto.
 - g. La identificación del compareciente y del profesional que intervino en la planificación y diseño del proyecto.
 - h. Declaración responsable que contenga lo siguiente:
 - i. La obligación de cumplir con la norma ecuatoriana de la construcción -NEC-, tanto para el diseño urbano arquitectónico, así como para el desarrollo de ingenierías.
 - ii. La declaración de que la información proporcionada es verdadera, completa, confiable y actualizada.
- En caso de que la administración encontrare falsedad en los documentos e información proporcionada la pondrá en conocimiento de las autoridades que correspondan.
2. En el caso de que el interesado solicite la autorización de construcción junto con la autorización preliminar para declarar el inmueble sujeto al régimen de propiedad horizontal, a la petición se debe acompañar el proyecto de propiedad horizontal, de conformidad con el Reglamento General a la Ley de Propiedad Horizontal.
3. Le corresponde a la Administración instrumentar sistemas de ventanilla única en los cuales el interesado se relacionará con un único órgano de la Administración para la obtención de sus informes y autorizaciones. Es deber de la Administración coordinar a sus unidades administrativas y las entidades relacionadas con proyectos de vivienda, en cualquier procedimiento interno para alcanzar la función de una ventanilla única, sin que el interesado deba asumir las cargas burocráticas originadas en dichos procedimientos.
4. De ser el caso, la Administración preparará un documento de subsanaciones que deban ser efectuadas por el interesado para ajustar el proyecto al ordenamiento jurídico y a las normas técnicas aplicables. En el mismo pliego de subsanaciones la Administración ha de otorgar al interesado un término de 10 días para efectuar las subsanaciones.

5. Una vez efectuadas las subsanaciones, el órgano responsable de la Administración expedirá el correspondiente acto administrativo resolutivo, de aprobación o negación de la solicitud según corresponda.
 6. Se prohíbe, en todo caso, que con ocasión de la revisión de las subsanaciones dispuestas se introduzcan nuevas observaciones que no fueron objeto del documento de subsanaciones original.
 7. En ningún caso, la emisión de los informes previos a la emisión del acto administrativo resolutivo ha de superar el plazo previsto en el Código Orgánico Administrativo.
 8. En el evento de que el interesado no realice las subsanaciones en el plazo otorgado de conformidad con la regla 4 se presumirá que el interesado ha desistido del trámite.
 9. En el caso de que la Administración infrinja los plazos o los procedimientos previstos para racionalización y simplificación de los procedimientos previstos en este artículo, una vez vencido el plazo previsto en la regla 7, el interesado puede solicitar a otros órganos de la administración pública, entes públicos o centros universitarios, dotados de capacidad técnica equivalente que elabore el informe; y, una vez notificada la Administración con el informe técnico resultante, el interesado se encontrará facultado a iniciar la ejecución de su proyecto, según los términos planteados en el informe técnico.
 10. En cualquier momento durante la ejecución del proyecto, la Administración puede ejercer sus potestades de control y sanción de conformidad con la información y planos suministrados en el trámite. Los desvíos detectados son de responsabilidad de los profesionales que hayan intervenido en el proceso constructivo, del promotor, del constructor y/o del titular del predio.
 11. Todas las actuaciones de verificación de cumplimiento de reglas y normas técnicas puede realizarse por gestión directa o delegada.
2. Una vez emitido el informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de urbanización, el interesado no debe ser compelido a aplicar normas técnicas distintas a las que sirvieron de base para el diseño y planificación del anteproyecto de urbanización.
 3. El informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de urbanización ha de tener necesariamente un plazo de caducidad y, en su falta, éste ha de ser de un año. En dicho periodo, el interesado deberá solicitar la autorización para fraccionar el suelo respectivo e iniciar la ejecución del proyecto.
 4. El trámite para la emisión de informes preliminares de factibilidad de anteproyectos de urbanización o para la obtención de la autorización para fraccionar el suelo para el proyecto definitivo de urbanización será el previsto en el artículo precedente, sin perjuicio de que la Administración implemente mecanismos de mayor racionalización y simplificación que reduzcan los plazos de respuesta.
 5. Cuando para la obtención de una autorización para fraccionar el suelo le preceda un informe de factibilidad del anteproyecto, al requerimiento del interesado se acompañará el referido informe de factibilidad del anteproyecto.
 6. El acto administrativo resolutivo con el que se autorice el fraccionamiento del suelo, junto con los planos objeto de la evaluación técnica respectiva, se protocolizarán e inscribirán en el registro de la propiedad correspondiente. En el caso de que, la Administración no haya dado respuesta al requerimiento del interesado en los plazos máximos previstos en el artículo precedente, el interesado que cuente con factibilidad de servicios, puede protocolizar los planos correspondientes con el informe técnico del tercero de conformidad con dispuesto en la regla 9 del artículo 40 y proceder con su inscripción en el registro de la propiedad respectivo.

Artículo 41.- Simplificación de trámites en materia de autorización para fraccionar el suelo.- Son reglas específicas para los trámites de autorización para el fraccionamiento del suelo, las siguientes:

1. Es derecho del interesado solicitar a la Administración el informe preliminar de factibilidad de un anteproyecto de una urbanización.

Artículo 42.- Simplificación de trámites para la expedición de autorizaciones para la construcción.- Son reglas específicas para los trámites de autorización para la construcción, las siguientes:

1. Antes del inicio de las tareas constructivas y únicamente en los proyectos para los que la Administración lo requiera en función de los riesgos a las personas, el interesado debe presentar a la Administración, los planos estructurales y de instalaciones del proyecto del que se trate, haciendo referencia a la autorización de construcción previamente otorgada.

2. Los planos estructurales y de instalaciones se han de agregar al expediente administrativo respectivo y se han de ejecutar bajo responsabilidad del profesional que haya intervenido en su preparación, sin perjuicio de la responsabilidad que le corresponda al promotor, constructor y/o titular del proyecto por los daños a terceros y a la Administración.

Artículo 43.- Requisitos materiales y requisitos formales.- De conformidad con la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, las Administraciones competentes en materia de vivienda no pueden requerir a los interesados requisitos que no hayan sido previstos en la ley formal, en tal virtud, está prohibido en los procedimientos administrativos de autorización para fraccionar el suelo y autorización de construcción que la Administración requiera a los interesados:

a) Documentos o información que sean de producción de la misma Administración que otorga la autorización para fraccionar el suelo o la autorización administrativa.

b) Cualquier otro documento o requisito que no se encuentre explícitamente determinado en las leyes aplicables.

Artículo 44.- Actualizaciones catastrales.- La actualización de los catastros es la última fase de cualquiera de los procedimientos administrativos relacionados con la autorización para fraccionar el suelo, la autorización de construcción, el régimen de propiedad horizontal o la transferencia de dominio de inmuebles destinados a la vivienda.

La actualización catastral se realizará con la remisión directa de la información desde el correspondiente registro de la propiedad al órgano responsable del catastro. Los interesados, en cualquier caso, pueden efectuar cuantos requerimientos estimen necesarios para intervenir en el procedimiento de actualización catastral o solicitar las rectificaciones a las que haya lugar.

Artículo 45.- Habitabilidad en inmuebles destinados a vivienda.- La habitabilidad de un inmueble está sometida a las siguientes disposiciones:

1. Las condiciones de habitabilidad de un inmueble están sujetas a la Norma Ecuatoriana de la Construcción – NEC- y las normas técnicas INEN.
2. Las condiciones de habitabilidad de un inmueble son objeto de evaluación para:
 - a. La adopción de medidas cautelares en protección de los habitantes de un inmueble, y;

b. La aplicación de las sanciones respecto del promotor, constructor y/o vendedor del inmueble.

3. La habitabilidad y su certificación constituye requisito obligatorio para transferir el dominio de un inmueble del que se trate u ocuparlo.

4. Una vez notificada a la Administración con la conclusión de la obra, y una vez que se cuente con el certificado de habitabilidad, el interesado puede proceder con la ocupación del inmueble y, en el caso de que la Administración detecte desvíos en las condiciones de habitabilidad previstas en las normas técnicas aplicables, ha de proceder con el ejercicio de su potestad sancionadora y, en su caso, la adopción de las medidas cautelares necesarias para la protección de las personas.

5. En general, es responsabilidad del promotor, constructor y/o titular del predio sobre el que se ha edificado el ajuste de los bienes inmuebles ocupados a las normas técnicas de habitabilidad y todas aquellas relevantes para el cuidado del espacio público.

6. En los planes, programas y proyectos de construcción destinados para vivienda, los promotores y constructores responderán por los vicios de la obra, de conformidad con las normas generales previstas en el Código Civil.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En el plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora de la planificación nacional, deberá emitir la norma técnica para llevar a cabo el diagnóstico económico de los trámites administrativos.

SEGUNDA. - En el plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora en administración pública, deberá emitir la norma técnica para la regulación de la metodología para la aplicación de los criterios de priorización de los trámites administrativos.

TERCERA. - En el plazo de 90 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora del trabajo, emitirá las normas técnicas para la definición de metas e indicadores para el seguimiento y evaluación de la simplificación de trámites y la que corresponde a los mecanismos de calificación del servicio.

CUARTA. - En el plazo de 60 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, la entidad rectora de las telecomunicaciones, emitirá la norma técnica para la regulación del registro único de trámites administrativos.

QUINTA. - En el plazo de 180 días contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento las entidades y organismos de la Administración Pública que tengan a su cargo trámites referentes al otorgamiento de títulos habilitantes deberán reportar al ente rector de simplificación de trámites la emisión de las regulaciones diferenciadas establecidas en el artículo 9 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos.

SEXTA. - En el plazo de 60 contados a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento, el ente rector de hábitat y vivienda, actualizará su normativa y definirá las herramientas de simplificación de trámites relacionados con el derecho de las personas a acceder a una vivienda

DISPOSICIONES REFORMATÓRIAS

PRIMERA. - En el Decreto Ejecutivo No. 372 publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 234 de 4 de mayo de 2018 suprimase el literal c) y e) del artículo 10 y como consecuencia de la eliminación reorganicense los literales.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

ÚNICA. - Deróguese los artículos 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12 y 13 del Decreto Ejecutivo No.372 publicado en el

Suplemento del Registro Oficial No. 234 de 4 de mayo de 2018 y toda norma de igual o inferior valor que se oponga al presente Decreto Ejecutivo.

DISPOSICIÓN FINAL. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 16 de mayo de 2019.

f.) Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República.

f.) José Augusto Briones, Secretario General de la Presidencia.

Quito, 27 de mayo del 2019, certifico que el que antecede es fiel copia del original.

Documento firmado electrónicamente:

Dra. Johana Pesántez Benítez
SECRETARIA GENERAL JURIDICA
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR.



CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

REGISTRO OFICIAL
ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Comunica a la ciudadanía en general que el almacén del Registro Oficial en la ciudad de Guayaquil atenderá desde sus nuevas oficinas ubicadas en la calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre, piso 6, Edificio Banco Pichincha.

Tel.: 3941800 Ext.: 2560

Mapa de la zona con el Registro Oficial destacado en el centro, rodeado por edificios como el Banco del ISSO, el Banco de Pichincha, el Gobierno Provincial del Guayas, y la Bolsa de Valores de Guayaquil.

Se muestran imágenes de la nueva oficina del Registro Oficial en Guayaquil.