

**PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA OPTIMIZACIÓN,
SIMPLIFICACIÓN, Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
LATACUNGA**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En un mundo en constante transformación fáctica y con el devenir de la Modernidad Líquida de Bauman (2000), en donde lo que se ha producido es una *“redistribución y una reasignación de los ‘poderes de disolución’ de la modernidad (...) las estructuras de dependencia e interacción fueron arrojadas en el interior del crisol, para ser fundidas y después remodeladas: ésa fue la fase de ‘romper el molde’ en la historia de la transgresora, ilimitada, y erosiva modernidad”*.¹ Es decir que, el mundo que se construyó bajo los parámetros platónicos, socráticos y aristotélicos de las categorías, clases o jerarquías sociales ha quedado atrás. La sociedad de la Modernidad Líquida padece el agotamiento de las materias primas por la excesiva explotación de la naturaleza vinculada a la satisfacción material del hombre. Por ello el mundo está migrando del antropocentrismo al biocentrismo; promoviendo el desarrollo sostenible a través de la tecnología, para así proteger la Casa Común del Papa Francisco.²

En el 2015 El Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información del Ecuador (Mintel), decidió crear el Concurso Nacional de Innovación, *“Innovatic, Agendas Digitales 2015”*, como parte del Plan Nacional Estrategia Ecuador Digital 2.0, con el principal objetivo de promover en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) la construcción de un modelo de territorio digital.³ Este concurso lo ganó el Municipio de Riobamba con la creación de la Agenda Digital.⁴

En el 2016 en el marco de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Vivienda y Desarrollo Urbano Sostenible, Hábitat III desarrollado en Quito, emerge una Nueva Agenda Urbana que trabaja en conjunto con la Agenda 2030 para el Desarrollo

¹ Bauman, Zygmunt. 2000. Modernidad Líquida. Tercera ed. Buenos Aires, Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica Argentina.

² Bergoglio, Jorge Mario. 2023. Encíclica Laudate Deum. Vaticano, Italia: Vaticano: La Santa Sede. http://www.vatican.va/content/francesco/es/encyclicals/documents/papa-francesco_20150524_enciclica-laudato-si.pdf

³ Mintel. 2015. Mintel Comprometido Con La Construcción de Ciudades Inteligentes En El País.

⁴ GAD Municipal Riobamba. 2015. Agenda Digital Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Riobamba. Riobamba, Chimborazo. https://observatorioecudordigital.mintel.gob.ec/wp-content/uploads/2022/11/Agenda-Digital-Riobamba_c.pdf.

Sostenible, específicamente en el cumplimiento del objetivo 11, que trata de las ciudades y comunidades sostenibles, es decir que, la Nueva Agenda Urbana define los lineamientos para el desarrollo futuro de las ciudades en particular en los temas relacionados con TIC's y sostenibilidad.⁵

En el 2018 el Mintel presenta la iniciativa entorno a la implementación de políticas y estrategias que impulsen el cambio hacia la utilización de tecnologías digitales en el marco de la infraestructura y conectividad, el gobierno electrónico, la inclusión de habilidades digitales, la seguridad de la información y protección de datos, la economía digital y las tecnologías emergentes; esto bajo el documento rector: Libro Blanco de la Sociedad de la Información y del Conocimiento (LBSIC), texto que está enmarcado en el Plan Nacional de Desarrollo 2017-2021 *"Toda una Vida"* del gobierno de ese entonces.⁶

Como argumento para la exposición de motivos del presente proyecto de Ordenanza, es importante citar el libro *"El Fin del trámite eterno: ciudadanos, burocracia y gobierno digital"*; elaborado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y publicado en el 2018, en el que se expresa que: *"En promedio, los ciudadanos de la región se demoran 5,4 horas en hacer un trámite"*; refiriendo esta publicación específicamente a Latinoamérica, en dónde el país que más se demora en entregar un trámite a los ciudadanos es Bolivia con un valor de 11,3 horas y el de menor tiempo es Chile con 2,2 horas de promedio en entregar un trámite al ciudadano; mientras tanto que en Ecuador el tiempo de demora es de 4,2 horas hasta que el ciudadano final reciba el trámite completo.⁷

El Mintel, Ministerio del ramo de las telecomunicaciones del país, en el 2020 presenta una nueva iniciativa en el orden de la transformación tecnológica, en el Libro Blanco de Territorios Digitales en Ecuador, un texto que pretende trazar el horizonte en materia de innovación, encaminado hacia la transformación digital de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's) del país.⁸

Es así que en el 2022 el Mintel en coordinación con algunos GAD's, más el Consejo Nacional de Competencias (CNC) y la Asociación de Municipalidades Ecuatorianas (AME), llevó a cabo la Segunda Medición del Nivel de Madurez para Ciudades y

⁵ Conferencia de las Naciones Unidas sobre Vivienda y Desarrollo Urbano Sostenible (2017)

⁶ Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL). 2018. Libro Blanco de La Sociedad de La Información y del Conocimiento. Quito, Pichincha: Mintel.

⁷ Banco Interamericano de Desarrollo. 2018. El Fin del trámite eterno: ciudadanos, burocracia y gobierno digital. Washington, EEUU: BID.

⁸ Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información (MINTEL), (2018).

Comunidades Inteligentes y Sostenibles del Ecuador – 2022, la cual tuvo como base la Iniciativa U4SSC - Unidos por Ciudades Inteligentes y Sostenibles por sus siglas en inglés, misma que es promovida por la ONU.⁹

En el plano local según el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 2020-2040 del GAD Municipal de Latacunga, (2020), en la identificación de problemas define: 1. *“La evolución de la demanda de trámites ha ido creciendo en los últimos cuatro años, aspecto que ha generado un volumen muy alto de documentación física que reposa en los archivos institucionales, de los cuales el 98% no tiene respaldo digital, ocasionando costos operativos que pudieran evitarse si se contara con una plataforma electrónica que resguarde información sensible, al tiempo que se evitaría que dicha información se vea afectada ya que no cuentan con el almacenamiento apropiado”,* y 2. *“La recaudación de ingresos por parte del GADMCL alcanzó el 48,34% de lo previsto en el año 2019; de ese valor se ejecutó el 66,6% no se cuenta con un sistema integral de gestión documental, más del 60% del personal no tienen formación técnica de grado especialista, la accesibilidad a la información pública institucional es deficiente y se encuentra desactualizada”.* Para resolver esos problemas según el GADM Latacunga, (2020), a través del PDOT 2020-2040, propone: *“Implementar el modelo de gobierno electrónico inteligente que abarque al menos las siguientes áreas: 1) Gestión financiera, 2) Gestión administrativa, 3) Geoportal/Sistema de información local, 4) Datacenter, y 5) Formación institucional y ciudadana”.*¹⁰

Con todos los antecedentes antes expuestos, es importante que en esta exposición de motivos se deje expresado la necesidad imperiosa de que el Concejo Municipal del Cantón Latacunga, discuta, debata y apruebe el Proyecto de Ordenanza Municipal para la Optimización, Simplificación, y Eficiencia de Trámites Administrativos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga; esto en virtud a los principios de oportunidad y conveniencia que garantiza la presente iniciativa legislativa; además hay que mencionar que el 23 de octubre de 2018 fue publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 353 la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos; y el 10 de junio 2019 mediante el Suplemento del Registro Oficial No. 505, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites

⁹ Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, (2022). “Medición de Nivel de Madurez En Ciudades Inteligentes y Sostenibles Del Ecuador.”

¹⁰ GAD Municipal de Latacunga, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT 2020 - 2040).

Administrativos, mismo que fue actualizado mediante el Decreto 982 y registrado en el Suplemento del Registro Oficial 143, el 14 de febrero de 2020; razones, motivaciones, y justificaciones suficientes para que el Concejo Municipal del cantón Latacunga, apruebe este nuevo proyecto de ordenanza municipal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador (CRE) menciona que: *“Todas las personas, en forma individual o colectiva, derecho a: Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley; En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información”*;

Que, el artículo 66 numeral 25 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características”*;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador garantiza: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes”*;

Que, el artículo 133, numeral 3 de la Constitución de la República del Ecuador señala que serán leyes orgánicas: *“Las que regulen la organización, competencias, facultades y funcionamiento de los gobiernos autónomos descentralizados”*;

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. 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 del Ecuador determina: *“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 280 de la Constitución de la República del Ecuador señala que: *“el Plan Nacional de Desarrollo es el instrumento al que se sujetarán las políticas, programas y proyectos públicos; la programación y ejecución del presupuesto del Estado; y la inversión y la asignación de los recursos públicos; y la coordinación de las competencias exclusivas entre el Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados; y que su observancia será de carácter obligatorio para el sector público e indicativo para los demás sectores”*;

Que, el artículo 314 de la Constitución de la República del Ecuador 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 54.- literal f) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (Cootad) dispone: *“Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, (...)”*;

Que, el artículo 361 del Cootad determina que: *“En la prestación de sus servicios los gobiernos autónomos descentralizados, con el apoyo de sus respectivas entidades asociativas, emprenderán un proceso progresivo de aplicación de los sistemas de gobierno y democracia digital, aprovechando de las tecnologías disponibles”*;

Que, el artículo 362 del Cootad manifiesta que: *“Los gobiernos autónomos descentralizados propiciarán el uso masivo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de los titulares de derechos y los agentes productivos, de la educación, la cultura, la salud y las actividades de desarrollo social, incrementando la eficacia y la eficiencia individual y colectiva del quehacer humano”*;

Que, el artículo 363 del Cootad señala: *“Los gobiernos autónomos descentralizados realizarán procesos para asegurar progresivamente a la comunidad la prestación de servicios electrónicos acordes con el desarrollo de las tecnologías. Los servicios electrónicos que podrán prestar los gobiernos autónomos descentralizados son:*

información, correspondencia, consultas, trámites, transacciones, gestión de servicios públicos, teleeducación, telemedicina, actividades económicas, actividades sociales y actividades culturales, entre otras. Los gobiernos autónomos descentralizados dotarán servicios de banda libre para el uso de redes inalámbricas en espacios públicos”;

Que, el artículo 3 de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos (Loeta) determina dentro de sus principios que: “Además de los principios establecidos en los artículos 227 y 314 de la Constitución de la República, los trámites administrativos estarán sujetos a los siguientes: **1. Celeridad.-** Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión; **2. Consolidación.-** Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo; (...) **4. Tecnologías de la información.-** Las entidades reguladas por esta Ley harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos; **5. Gratuidad.-** Los trámites que se realicen en la Administración Pública de preferencia serán gratuitos, salvo los casos expresamente señalados en el ordenamiento jurídico vigente; **6. Pro-administrado e informalismo.-** En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República; **7. Interoperabilidad:** Las entidades reguladas por esta Ley deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos; **8. Seguridad jurídica.-** En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública; (...) **11. Simplicidad.-** Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria; **12. Publicidad y transparencia.-** Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud

de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados; **13. No duplicidad.**- La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior; **14. Mejora continua.**- Las entidades reguladas por esta Ley deberán implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos a su cargo, que impliquen, al menos, un análisis del desempeño real de la gestión del trámite y oportunidades de mejora continua;

Que, el artículo 4 de la Loeta determina que: “Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas 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”;

Que, el artículo 5 de la Loeta en cuanto a los derechos de las y los administrados menciona que: “Sin perjuicio de los demás establecidos en la Constitución de la República y las leyes, las personas, en la gestión de trámites administrativos, tienen los siguientes derechos: **1.** A obtener información completa, veraz, oportuna y motivada acerca de los trámites administrativos y al respeto de sus garantías al debido proceso; **2.** A conocer, en cualquier momento y preferentemente por medios electrónicos y/o cualquier plataforma de fácil acceso, el estado del trámite en el que tengan la calidad de interesados; y a obtener copias, a su costa, de documentos contenidos en ellos; **3.** A abstenerse de presentar documentos o cumplir procedimientos que no se encuentren debidamente establecidos en leyes, decretos, ordenanzas y demás normativa publicada en el Registro Oficial, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y, a cumplir requisitos distintos a los expresamente previstos en una norma legal para el ejercicio o reconocimiento de derechos y garantías; **4.** A acceder a los registros, archivos y documentos de la Administración Pública. Se excluyen aquellos que involucren datos personales de terceros o tengan la calidad de confidenciales o reservados, excepto cuando la información tenga relación directa con la persona y su acceso sea necesario para garantizar su derecho a la defensa en el marco de los límites y requisitos previstos en la Constitución y las leyes; **5.** A exigir el cumplimiento de lo establecido en la presente

Ley; 6. A delegar la gestión de un trámite administrativo, excepto cuando la presencia física de la o el interesado sea indispensable para el mismo”;

Que, Art. 6 ibídem determina que: “Los planes de simplificación de trámites administrativos deberán ser elaborados por las entidades reguladas por esta Ley, en virtud de las políticas, lineamientos, formatos y en los plazos definidos por la entidad rectora. Los planes de simplificación de trámites deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos: 1. Identificación y clasificación de los trámites existentes en la entidad, publicados en su página web institucional y que constan en el registro único de trámites administrativos, con indicación expresa de la normativa que los sustenta, sus requisitos, el tiempo que toman, así como, su relación con los programas de cada entidad, cuando corresponda; 2. Diagnóstico de los trámites que tienen mayor costo para las y los administrados, para lo cual se considerará la carga administrativa, el análisis costo-beneficio y el costo de oportunidad; 3. Identificación de los trámites existentes en la entidad que serán sometidos a revisión, para lo cual deberán contar con la participación de la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Participación Ciudadana; 4. Determinación de los objetivos, metas y estrategias de simplificación de trámites a alcanzar en un periodo establecido; 5. Indicadores de gestión conforme a los cuales se realizará la evaluación de la ejecución de los planes”. Las entidades reguladas por esta Ley deberán remitir los planes de simplificación de trámites a la entidad rectora y publicarlos en sus páginas web institucionales, en el plazo que la entidad rectora determine para el efecto;

Que, el artículo 8 ibídem determina que: “La simplificación de trámites a cargo de las entidades reguladas por esta Ley deberá estar orientada a: 1. La supresión de trámites prescindibles que generen cargas innecesarias para las y los administrados, que incrementen el costo operacional de la Administración Pública, que hagan menos eficiente su funcionamiento o que propicien conductas deshonestas; 2. La reducción de los requisitos y exigencias a las y los administrados, dejando única y exclusivamente aquellos que sean indispensables para cumplir el propósito de los trámites o para ejercer el control de manera adecuada; 3. La reforma de los trámites de manera que permita la mejora de los procedimientos para su cumplimiento por parte de las y los administrados; 4. La implementación del uso progresivo, continuo y obligatorio de herramientas tecnológicas; 5. La incorporación de controles automatizados que minimicen la

necesidad de estructuras de supervisión y control adicionales; 6. Evitar en lo posible las instancias en las cuales el juicio subjetivo de la o el servidor público pueda interferir en el proceso; 7. Las políticas deberán ser claras, precisas, concretas y de acceso público”. (...);

Que, el artículo 11 *ibíd* menciona que: “En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que repose en las bases de datos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas. Cuando para la gestión del trámite respectivo se requiera documentación que no conste en el Sistema referido en el inciso anterior, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos o de originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente a la entidad ante la que se gestiona un trámite administrativo, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra unidad administrativa de la misma entidad. Las entidades reguladas por esta Ley sólo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos han perdido vigencia conforme la ley”;

Que, el artículo 12 *ibíd* determina que: “Las entidades reguladas por esta Ley están obligadas a publicar de forma visible en su página web institucional, los trámites que se pueden gestionar en la entidad, el órgano que está a cargo de la gestión, los requisitos que se deben cumplir, el procedimiento a seguir, el tiempo aproximado que toma el trámite, los manuales de usuarios para gestionar los trámites, así como la base normativa que sustenta dicho trámite, con la fecha de publicación en el Registro Oficial, la fecha de actualización de la información y cualquier otro dato relevante, relacionado con dichos trámites. De igual manera, deberán designar uno o varios servidores públicos encargados de brindar esta información a las personas interesadas y, de ser el caso, asistirles en la gestión de trámites. Las personas podrán requerir la información por cualquier medio que estimen conveniente. Las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física del interesado para brindarle información. La información que consta en la página web institucional y que se brinde a través de los servidores públicos a las personas interesadas, debe ser actualizada constantemente y debe ser la misma que reposa en el registro único

de trámites administrativos, así como, en el sistema único de información de trámites” (...);

Que, el artículo 14 *ibíd* dispone: “*Créase el sistema de pagos en línea de los valores relativos a trámites administrativos de todas las entidades reguladas por esta Ley*” (...);

Que, el artículo 15 *ibídem* establece que: “*Las entidades reguladas por esta Ley que cuenten con trámites administrativos que se puedan gestionar en línea, deben garantizar que el trámite, en su totalidad, se pueda realizar en línea y no podrán exigir la presentación del original o copia del comprobante de la gestión de dicho trámite como requisito para finalizar el mismo. Cuando el trámite administrativo se pueda gestionar en línea, las entidades reguladas por esta Ley no podrán exigir la presencia física de la o el interesado*”;

Que, el artículo 4 del Código Orgánico Administrativo (COA) determina que: “*Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales*”;

Que, el artículo 90 del COA menciona que: “*Las actividades a cargo de las administraciones pueden ser ejecutadas mediante el uso de nuevas tecnologías y medios electrónicos, en la medida en que se respeten los principios señalados en este Código, se precautelen la inalterabilidad e integridad de las actuaciones y se garanticen los derechos de las personas*”;

Que, el artículo 93 del *ibídem* expresa que: “*Las administraciones habilitarán canales o medios para la prestación de servicios electrónicos. Garantizarán su acceso, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimiento*”;

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

Que, el artículo 4 *ibídem* menciona que: “*La Transformación Digital constituye el proceso continuo de adopción multimodal de tecnologías digitales que cambian*

fundamentalmente la forma en que los servicios gubernamentales y del sector privado se idean, planifican, diseñan, implementan y operan, con el objeto de mejorar la eficiencia, seguridad, certeza, velocidad y calidad de los servicios, optimizando sus costos y mejorando las condiciones de transparencia de los procesos y actuaciones del Estado en su interrelación con los ciudadanos”;

Que, el artículo 6 ibídem manifiesta que: “el Gobierno Digital es el uso estratégico de tecnologías digitales y datos en la Administración Pública, como parte integral de las estrategias de modernización de los gobiernos para crear valor público. El ecosistema de gobierno digital se encuentra compuesto por actores del sector público, sector privado, todos los niveles de gobierno y sociedad civil en general, quienes apoyan en la implementación de iniciativas y creación de servicios digitales. El Gobierno Digital se fundamenta en los pilares de la gobernanza de datos, interoperabilidad y seguridad digital”;

Que, el Art. 6.- del Reglamento a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos: “Son atribuciones del Comité Interinstitucional de Simplificación de Trámites, las siguientes: literal 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”.

Que, el Art. 27.- ibídem: “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 receptar observaciones sobre la problemática y posibles soluciones para los trámites”.

Que, el Art. 36.- ibídem: “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: literal d. Automatización y digitalización de los trámites”.

Que, el Art. 38.- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos: “la institución debe publicar la información de sus servicios, y garantizar el acceso a estos, por medio de canales virtuales; siempre y cuando se puedan prestar dichos servicios a través de medios electrónicos, sin perjuicio de su prestación presencial”.

Que, el Núm. 410-01.- del Acuerdo 04-CGE-2023. Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las Personas Jurídicas de

Derecho Privado que dispongan de recursos públicos Organización de la unidad de tecnologías de la información y comunicaciones: *“Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de la información y comunicaciones que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, (...). La unidad de tecnologías de la información y comunicaciones estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica. (...). Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información y comunicación que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica, soporte interno y externo de ser el caso, así como, de seguridad de tecnologías de la información y comunicación. (...).”*

Que, el Núm. 410-02 *ibídem*: *“La máxima autoridad de la entidad, cuando corresponda, instrumentará la creación de un Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que se encargue de coordinar los lineamientos, objetivos y alcance, para el desarrollo de proyectos relacionados con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando que respondan a un criterio unificado para la ejecución de uno o varios de los procesos institucionales (de la cadena de valor). Para este propósito la máxima autoridad designará como integrantes del referido Comité a los responsables de las siguientes áreas o quien haga sus veces: talento humano, administrativa, planificación y gestión estratégica, comunicación social, tecnologías de la información, jurídica y agregadoras de valor”*.

Que el Núm. 5.- del Libro Blanco de Territorios Digitales en Ecuador: *“El Modelo de Territorio Digital propuesto se enfoca en el servicio al ciudadano, considera Componentes Transversales (Infraestructura Tecnológica, Sistemas de Información y Normativa) y Ejes Fundamentales (Gobierno en Línea, Alistamiento Digital, Ejes Temáticos Esenciales y Ejes Productivos)”*.

Que, el Núm. 6.8.11. de la Política para la Transformación Digital del Ecuador 2022-2025: *“Transformación económica productiva hacia los Gobiernos Autónomos*

Descentralizados. 18. Establecer alianzas con los Gobiernos Autónomos Descentralizados para impulsar una transformación económica productiva a través de las TIC 's '.

Que el Núm. 56.- del Pilar 9.- de la Agenda Transformación Digital 2022-2025. Fomento de nuevas tecnologías para el medio ambiente: *“Fomentar el uso de tecnologías emergentes para la implementación de soluciones tecnológicas seguras y confiables que aporten a la identificación, gestión y mitigación de riesgos naturales y antrópicos”.*

Que el Núm. 57.- *ibídem*: *“Promover el aprovechamiento de las nuevas tecnologías, la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero, optimización del consumo de energía por capacidad de cómputo, la obsolescencia en recursos tecnológicos, residuos, movilidad sostenible, entre otras, que aporten al desarrollo sostenible”.*

Que el Núm. 58.- del Pilar 10.- de la Agenda Transformación Digital 2022-2025. Ciudades inteligentes y sostenibles: *“Fomentar la construcción de ciudades inteligentes y sostenibles mediante la medición de indicadores que permitan conocer el nivel de madurez de ciudades inteligentes y sostenibles en el Ecuador”.*

Que el Núm. 59.- *ibídem*: *“Desarrollar instrumentos de recomendaciones técnicas para los Gobiernos Autónomos Descentralizados que les permitan reconocer buenas prácticas y opciones de mejora para ceñir su camino a ser ciudades inteligentes y sostenibles”.*

En uso de las atribuciones conferidas por los Arts. 57, literal a) y 322 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD, el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Latacunga.

APRUEBA:

**PROYECTO DE ORDENANZA MUNICIPAL PARA LA OPTIMIZACIÓN,
SIMPLIFICACIÓN, Y EFICIENCIA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN EL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LATACUNGA**

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1.- Objeto.- La presente Ordenanza tiene por objeto aplicar y adaptar a nivel local los principios, directrices y responsabilidades establecidas en la normativa nacional rectora de la simplificación de trámites y acceso a la información pública, asegurando que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga se desarrolle de manera eficiente, eficaz, y efectiva, garantizando la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- La presente Ordenanza se aplicará a todos los trámites administrativos efectuados en todas las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, realizados por las personas naturales o jurídicas.

Art. 3.- Finalidad.- La finalidad de la presente Ordenanza es fomentar una cultura institucional orientada a la eficiencia, erradicar trámites innecesarios e integrar herramientas tecnológicas con el fin de reforzar la credibilidad de la gestión municipal.

Art. 4.- Competencia.- La presente Ordenanza será ejecutada por todas las direcciones, unidades, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, así como por todos sus funcionarios y autoridades.

Art. 5.- Principios.- Para la aplicación de la presente Ordenanza se tendrán en cuenta los siguientes principios:

- a. **Calidad:** Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos.
- b. **Celeridad:** Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión.
- c. **Consolidación:** Todas las direcciones, unidades, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas reguladas por esta Ordenanza, deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo.
- d. **Eficiencia:** Las actuaciones administrativas aplicarán las medidas que faciliten el ejercicio de los derechos de las personas. Se prohíben las dilaciones o retardos injustificados y la exigencia de requisitos puramente formales.
- e. **Evaluación:** La administración municipal deberá crear y propiciar canales permanentes de evaluación de la satisfacción de las personas frente al servicio público recibido.
- f. **Gratuidad:** Los trámites que se realicen en todas las direcciones, unidades, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Latacunga de preferencia serán gratuitos, salvo los casos que expresamente sean señalados en una ordenanza municipal vigente.
- g. **Interoperabilidad:** Las entidades reguladas por esta Ordenanza deberán intercambiar información mediante el uso de medios electrónicos y automatizados, para la adecuada gestión de los trámites administrativos.
- h. **No duplicidad:** La información o documentación presentada por la o el administrado en el marco de la gestión de un trámite administrativo, no le podrá ser requerida nuevamente por la misma entidad para efectos de atender su trámite o uno posterior.
- i. **Pro-administrado y formalidades:** En caso de duda, las normas serán interpretadas a favor de la o el administrado. Los derechos sustanciales de las y los administrados prevalecerán sobre los aspectos meramente formales, siempre y cuando estos puedan ser subsanados y no afecten derechos de

terceros o el interés público, según lo determinado en la Constitución de la República.

- j. **Seguridad jurídica:** En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ordenanza únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.
- k. **Simplicidad:** Los trámites serán claros, sencillos, ágiles, racionales, pertinentes, útiles y de fácil entendimiento para los ciudadanos. Debe eliminarse toda complejidad innecesaria.
- l. **Publicidad y transparencia:** Se garantizará la publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas gestionadas en virtud de un trámite administrativo, a través de la utilización de todos los mecanismos de libre acceso para las y los administrados.
- m. **Tecnologías de la información:** Las entidades reguladas por esta Ordenanza harán uso de tecnologías de la información y comunicación con el fin de mejorar la calidad de los servicios públicos y optimizar la gestión de trámites administrativos.
- n. **Transparencia:** Las personas accederán a la información pública y de interés general, a los registros, expedientes y archivos administrativos, en la forma dispuesta en esta Ordenanza y la ley.

Art. 6.- Definiciones.- Para efectos de aplicación de esta Ordenanza se tendrán en cuenta los siguientes conceptos:

- a. **Administrado:** Dicho de una persona natural o jurídica sujeto a la administración pública.
- b. **Automatización:** Acción de automatizar las tareas que se realizan manualmente, con la finalidad de ser más eficientes y eficaces en los servicios.
- c. **Cero papeles:** Propende al cero gasto de papeles y sus insumos, con el uso de servicios electrónicos.
- d. **Correo electrónico institucional:** Sistema de transmisión de mensajes de datos para el envío y recepción de información de las servidoras o servidores públicos mediante dispositivos electrónicos a través de redes informáticas. El

correo electrónico institucional al momento de ser utilizado debe poseer el nombre, cargo, teléfono de contacto, y correo electrónico institucional que identifique claramente a cada servidor público. Su uso correcto permite al usuario organizar sus actividades y separar las acciones académicas o laborales de su vida personal.

- e. **Destinatario:** Persona a quien va dirigido el mensaje de datos.
- f. **Emisor:** Persona que origina un mensaje de datos.
- g. **Firma electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.
- h. **GADMCL:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.
- i. **Impacto ambiental:** Reducción significativa del impacto ambiental al evitar talas de árboles, consumo de agua y utilización de papel.
- j. **Identidad digital:** La identidad digital es aquel conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto, caracterizan al individuo.
- k. **Mensaje de datos:** Es toda información creada, generada, procesada, enviada, recibida, comunicada o archivada por medios electrónicos, que puede ser intercambiada por cualquier medio. Serán considerados como mensajes de datos, sin que esta enumeración limite su definición, los siguientes documentos electrónicos, registros electrónicos, correo electrónico, servicios web, telegrama, télex, fax e intercambio electrónico de datos.
- l. **Productividad administrativa:** Disminución del gasto con la reducción de documentos físicos e incremento de la eficiencia en los servicios públicos al ahorrar tiempos de tratamiento de documentación física.
- m. **Quipux:** Plataforma informática de Gestión Documental oficial de la República del Ecuador.
- n. **Receptor:** Persona que recibe un mensaje de datos.

- o. Requisitos preexistentes:** Constituye aquella información que el administrado ya posee y es requerida como requisito para la realización de un trámite.
- p. Seguridad jurídica:** Es el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos, se fundamenta en el respeto a la Constitución de la y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.
- q. Servicio digital o electrónico:** Es aquel provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los ciudadanos y personas en general.
- r. Trámite administrativo:** Se entiende por trámite administrativo al conjunto de requisitos, actividades, diligencias, actuaciones y procedimientos que realizan las personas 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.
- s. 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.

CAPÍTULO II

DEL DIAGNÓSTICO ECONÓMICO Y LA IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES O ELECTRÓNICOS

Art. 7.- Diagnóstico económico de trámites administrativos.- Se dispone a la Dirección de Planificación Institucional o quien haga sus veces que, 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), realice el diagnóstico económico de los trámites administrativos del GADMCL, siguiendo las normas técnicas expedidas por el ente nacional rector de simplificación de trámites emitas para el efecto.

Art. 8.- Diagnóstico operativo de trámites administrativos.- Se dispone a la Dirección de Planificación Institucional o quien haga sus veces que, en coordinación con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Tecnologías de la Información, identifiquen los puntos críticos que obstaculizan la eficiencia y generen duplicidad en los trámites administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga, esto con la finalidad de automatizar los trámites administrativos que por su naturaleza sean posibles.

Art. 9.- Cumplimiento de formalidades en trámites administrativos.- En toda actividad, transacción mercantil, financiera, de servicios o cualquier tipo de trámite administrativo que se realice con mensajes de datos a través de redes electrónicas desde y hacia el GADMCL, se someterá a los requisitos, formalidades y solemnidades establecidos en una normativa nacional, local y demás normas aplicables que las rijan, en todo lo que fuere aplicable, tendrá el mismo valor y los mismos efectos jurídicos que los señalados en las normas.

Art. 10.- Solicitud de datos o documentos que ya reposen en el GADMCL.- Con la finalidad de no incrementar el impacto ambiental, reducir el uso de papel y mejorar la eficiencia y eficacia en la gestión de trámites administrativos, las servidoras y servidores públicos o autoridades del GADMCL, no podrán exigir la presentación de originales o copias de documentos que contengan información que reposen en las bases de datos físicas o digitales de las dependencias municipales del GADMCL, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas o en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos o en bases develadas por entidades públicas.

Cuando para la gestión de un trámite se requiera documentación que no conste en las dependencias municipales del GADMCL, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas o en las entidades que conforman el Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, las servidoras y servidores públicos o autoridades del GADMCL no podrán exigir a las personas interesadas la entrega de datos en originales o copias de documentos que hubieren sido presentados previamente al GADMCL, incluso si dicha entrega tuvo lugar en un

período anterior, o si se la presentó para la gestión de un trámite distinto o ante otra dependencia del GADMCL.

Las servidoras y servidores públicos o autoridades del GADMCL solo podrán requerir la actualización de los datos o documentos entregados previamente, cuando éstos hayan perdido vigencia conforme la ley.

Cuando para la realización de un trámite se requiera la presentación de uno o varios documentos que acrediten la calidad en que comparece una persona, las servidoras y servidores públicos o autoridades del GADMCL deberán considerar como válido el documento de mayor jerarquía o de adquisición posterior, con lo cual la documentación restante se presumirá como existente y de presentación no obligatoria, dado que cuenta con un documento de superior categoría que no habría sido posible obtener sin el debido procedimiento ante la entidad competente.

CAPÍTULO III

MECANISMOS PARA LA OPTIMIZACIÓN, SIMPLIFICACIÓN Y MEJORA CONTÍNUA DE TRÁMITES

Art. 11.- Acciones de simplificación.- Todas las dependencias del GADMCL, sus entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas deberán desarrollar permanentemente iniciativas orientadas a la simplificación de los trámites administrativos. Las acciones se orientarán a eliminar procedimientos innecesarios y reestructurar los procesos con el fin de facilitar el servicio al usuario.

Art. 12.- Revisión de trámites.- El GADMCL a través del Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites o de participación ciudadana, realizará anualmente una revisión integral y técnica a los trámites existentes, teniendo como fin identificar obstáculos, duplicidades, ineficiencias, requisitos innecesarios, fusionar trámites similares y establecer plazos para su debida atención.

Art. 13.- Eliminación de requisitos injustificados: Los requisitos incluidos en los trámites deben contar con una razón válida y legal, no se podrá exigir requisitos que:

- a) Dupliquen información ya disponible dentro de la misma dependencia.
- b) No estén previstos previamente en una normativa legal vigente.
- c) Pueden obtenerse mediante interconsulta con otras entidades públicas.

Art. 14.- Transformación Digital.- Las dependencias del GADMCL, promoverán la digitalización de los trámites, a través del uso de tecnologías de la información que permitan a los usuarios realizar sus solicitudes de trámites, desde cualquier lugar sin tener que acudir a las dependencias municipales de forma presencial.

Art. 15.- Registro Único de Trámites Administrativos Municipales (RUTAM).- El GADMCL a través de la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal, implementará un Registro Único de Trámites Administrativos Municipales (RUTAM), mismo que contendrá por cada trámite lo siguiente:

- a) Nombre y descripción.
- b) Dependencia responsable.
- c) Requisitos, plazos o términos y costos.
- d) Formatos y canales físicos o digitales de atención.
- e) Indicadores de eficiencia del servicio brindado.

El RUTAM, será actualizado anualmente por la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística, de conformidad a los cambios procedimentales y normativos.

Art. 16.- El Registro Único de Trámites Administrativos Municipales (RUTAM).- Estará a disposición de la ciudadanía en general en las plataformas digitales del GADMCL, el cual contendrá el listado de trámites priorizados en el Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites, con el fin de receptar observaciones y aportes de la ciudadanía acerca de la problemática y posibles soluciones para los trámites.

CAPÍTULO IV

**DE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, DATOS
Y ESTADÍSTICA MUNICIPAL; EL COMITÉ INTRAMUNICIPAL DE
SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES Y LA MODIFICACIÓN DE UNIDAD DE
DESARROLLO DE SOFTWARE**

Art. 17.- Creación de la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal: El GADMCL implementará dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Planificación Institucional, la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal.

Art. 18.- De las funciones de la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal: La Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal, será la responsable de:

1. Manejo del Registro Único de Trámites Administrativos Municipales.
2. Recopilar y mantener actualizada la información estadística de las diferentes dependencias municipales.
3. Determinar metodologías para la óptima recolección de los datos.
4. Generar indicadores de medición de la gestión de los trámites administrativos.
5. Coordinar la interoperabilidad de datos con todas las dependencias del GADMCL.
6. Garantizar el acceso a la ciudadanía a la información que requieran, de conformidad a la LOTAIP.
7. Elaborar hasta el 30 de enero de todos los años, un informe anual de la estadística municipal y presentarlo al Concejo Municipal del Cantón Latacunga, con las observaciones y recomendaciones del control de calidad del Registro Único de Trámites Administrativos Municipales.

Art. 19.- De la modificación de la Unidad de Desarrollo de Software, Administración, y Seguridad de Base de Datos.- El GADMCL modificará dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Tecnologías de la Información, la Unidad de Desarrollo de Software, Administración, y Seguridad de Base de Datos.

Art. 20.- De la modificación de las funciones de la Unidad de Desarrollo de Software, Administración, y Seguridad de Base de Datos.- Aparte de las funciones que ya cuenta la Unidad, se implementarán las siguientes:

1. Desarrollar el software requerido para la implementación del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.
2. Implementar el software desarrollado para la ejecución del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.
3. Dar mantenimiento al software desarrollado para la ejecución del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.
4. Reportar mensualmente a la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal, la big data recopilada de las interacciones de los usuarios en los diferentes softwares desarrollados del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.

Art. 21.- De la creación del Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites.- El GADMCL creará el Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites, esté cuerpo colegiado estará integrado por:

1. La máxima autoridad municipal o su delegado/a permanente.
2. El director/a de Planificación Institucional o su delegado/a permanente.
3. El responsable de la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal o su delegado/a permanente.
4. El procurador/a síndico o su delegado/a permanente.
5. El director/a de Tecnologías de la Información o su delegado/a permanente.
6. El director/a Financiero o su delegado/a permanente.

Art. 22.- De las funciones del Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites.- El Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites del GADMCL tendrá las siguientes funciones:

1. Formular políticas públicas, metodologías y lineamientos claros que fomenten la simplificación, optimización y eficiencia de los trámites administrativos municipales, así como para verificar su eficaz cumplimiento.

2. Determinar los lineamientos para la implementación de planes institucionales de simplificación de trámites administrativos.
3. Establecer las directrices para la revisión continua, reforma o eliminación de trámites municipales, de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Coordinar acciones entre todas las dependencias municipales.
5. Aprobar proyectos y metodologías orientadas a mejorar la gestión intrainstitucional de los trámites administrativos.
6. Promover e implementar mecanismos de participación ciudadana que permitan identificar requerimientos de trámites innecesarios.
7. Realizar controles periódicos sobre la aplicación de los principios de simplificación en la administración municipal.

Art. 23.- De la obligatoriedad anual de las Direcciones Municipales.- De manera obligatoria el director/a de cada una de las dependencias municipales entregará anualmente al Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites, un informe de la eficiencia de los trámites de su dependencia, que permita determinar si éstos se deben mantener, modificar o eliminar en base a las necesidades institucionales y requerimiento de la participación ciudadana.

Art. 24.- Del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.- La Dirección de Planificación Institucional a través de la Unidad de Gestión de la Información, Datos y Estadística Municipal en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y la Unidad de Desarrollo de Software, elaborará e implementará un Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites, el cual permitirá la modernización y automatización de los procesos administrativos, el plan deberá contener los siguientes componentes:

1. El diagnóstico institucional, con la identificación de las capacidades de talento humano, técnicas, brechas tecnológicas y las diversas necesidades de las dependencias del GADMCL, sus entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas.
2. Inventario de trámites administrativos para la digitalización.
3. Rediseño de los procesos y propuestas de simplificación de trámites.

4. El cronograma de implementación progresiva de las plataformas, sistemas internos y módulos intraoperables.
5. Presupuesto, recursos técnicos y humanos, el presupuesto para la ejecución deberá estar contemplado en el Plan Operativo Anual y estar alineado a los componentes del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDyOT).
6. Capacitación permanente de formación técnica a los funcionarios municipales en gestión de las plataformas digitales implementadas.
7. Indicadores de desempeño, reducción de trámites, tiempos de respuesta, satisfacción ciudadanía.
8. Socialización a la ciudadanía de la implementación del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.
9. Reportes semestrales de avance de cumplimiento del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites, los cuales deberán ser publicados en la página web institucional.

La Dirección de Planificación Institucional deberá presentar al Concejo Municipal, un informe técnico semestral de avance y cumplimiento de metas alcanzadas del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites, este informe deberá ser publicado en la página web institucional con el fin de garantizar el principio de transparencia.

Art. 25.- Del incumplimiento del Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.- El incumplimiento injustificado de las metas establecidas en el Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites por parte de los funcionarios de las dependencias del GADMCL, constituirá falta administrativa y deberá ser sancionado de conformidad a la normativa vigente y al Reglamento Interno de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Latacunga.

Art. 26.- De la implementación de nuevos trámites administrativos.- La creación e implementación de un nuevo trámite administrativo deberá estar respaldado en una normativa expresa como una ley, decreto ejecutivo u ordenanza y deberá tener relación directa con el servicio que pretende brindar. De forma excepcional se podrá establecer trámites nuevos cuando estos deriven de competencias recientemente asignadas de conformidad a la normativa legal.

Para que un trámite nuevo sea exigible deberá contar con el informe favorable del Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites, aprobado mediante ordenanza por el Concejo Municipal de Latacunga y debidamente publicado en el Registro Oficial, de conformidad a lo establecido en la normativa rectora.

CAPÍTULO V

DERECHOS DE LOS USUARIOS Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Art. 27.- Derecho a recibir información clara y completa.- Toda persona tiene derecho a conocer de forma transparente, los pasos que debe seguir para realizar un trámite administrativo, garantizando el principio de accesibilidad e integridad.

Art. 28.- Derecho a no ser obligados a cumplir requisitos injustificados.- Ninguna persona está en la obligación de presentar documentos provenientes de requisitos que no estén debidamente contemplados de forma expresa en la normativa vigente o en el Plan Intramunicipal de Simplificación de Trámites.

Art. 29.- Participación ciudadana en la simplificación de trámites.- El GADMCL deberá habilitar espacios para que la ciudadanía pueda participar activamente en la optimización de trámites administrativos, de manera inclusiva y continua, a través de los siguientes mecanismos:

1. Encuestas de satisfacción de los administrados de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el ente rector del trabajo.
2. Consultas públicas a través de medios físicos o electrónicos sobre propuestas de rediseño de trámites, que serán remitidas al Comité Intramunicipal de Simplificación de Trámites dentro de los quince días después de presentada y publicada la propuesta.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Notifíquese de la presente Ordenanza a la Dirección de Planificación Institucional, misma que será la responsable de la aplicación y ejecución, para lo cual realizará las acciones necesarias a fin de coordinar sus actuaciones con los organismo estatales competentes, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Se dispone a la Dirección de Planificación Institucional coordinar anualmente con todas las dependencias del GADMCL la aplicación de encuestas de satisfacción a los administrados, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el ente rector del trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En un plazo de noventa (90) días, las empresas públicas, entidades operativas desconcentradas, entidades adscritas y empresas públicas creadas por el GADMCL, deberán presentar un proyecto de ordenanza y su reglamento, dentro de su ámbito de aplicación, con el fin de dar cumplimiento a la Ley de Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos y su respectivo reglamento.

SEGUNDA.- En un plazo de noventa (90) días a partir de la entrada en vigencia de la presente Ordenanza, se dispone a la Dirección de Planificación Institucional que, en coordinación con las demás direcciones departamentales y entidades adscritas al GADMCL, sobre la base de la Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, elaboren e implementen el Plan Municipal de Simplificación de Trámites Administrativos.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la sanción por parte del alcalde del cantón Latacunga.

Dada en la Sala de Sesiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Latacunga, a los días del mes de abril de 2025