



**LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO NACIONAL DE
TRÁMITES (RNT)**

San Salvador, 23 de diciembre de 2020

CONTENIDO

Siglas y acrónimos	5
Resumen Ejecutivo	5
I. Objetivo	5
II. Fundamento Legal	5
1. Competencias y responsabilidades del OMR	6
2. Competencias y responsabilidades de los sujetos obligados	6
III. Ámbito de aplicación	7
IV. Definiciones	7
V. Disposiciones generales	8
1. Principios aplicables al procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT	8
2. Plataforma tecnológica del OMR	8
3. Responsabilidad de la información del RNT	9
4. Efectos del RNT	9
5. Conformación progresiva del RNT	9
VI. Lineamientos para la creación de usuarios mediante el registro de usuarios	11
1. Base legal del uso del registro de usuarios	11
2. Sistema de registro de usuarios de la plataforma tecnológica del RNT.....	11
3. Tipos de usuarios y responsabilidades	12
4. Registro de usuarios	15
4.1 Formulario de solicitud de acreditación	15
4.2 Procedimiento de acreditación de usuarios	16
VII. Lineamientos para la inscripción, modificación y cancelación de trámites y de sus elementos	17
Etapa 1. Solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos	17
1.1 Ingreso de información de los trámites y de sus elementos a la plataforma tecnológica del OMR para su inscripción en el RNT	17
1.2 Formulario de solicitud de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos y su remisión al OMR	23
Etapa 2. Verificación de legalidad del trámite y de sus elementos	25
Etapa 3. Publicidad	27
VIII. Procedimiento para la modificación y cancelación simple de elementos de un trámite	27
IX. Disposiciones generales	28

1. Cómputo de plazos	28
2. Ampliación de plazos	28
3. Realización de audiencias o requerimientos adicionales de información	28
4. Corrección de errores materiales y de vicios subsanables de oficio	28
5. Resoluciones y actos emitidos por el OMR en el marco del RNT	28
6. Notificaciones	28
X. Vigencia	29
Anexos	30
Anexo 1. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos	30
Anexo 2. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos, con adecuaciones	31

Resumen Ejecutivo

Estos lineamientos han sido emitidos con base en lo dispuesto en el Art. 26 de la Ley de Mejora Regulatoria (LMR). En ellos se determina de manera precisa el procedimiento para la inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos en el Registro Nacional de Trámites (RNT).

Para el Organismo de Mejora Regulatoria (OMR) es fundamental el cumplimiento de su ley, impulsando la simplificación y celeridad en los trámites y el máximo aprovechamiento de las tecnologías. En este sentido, se ha definido un procedimiento en el que la solicitud inicial de inscripción de un trámite será generada por medio de una plataforma tecnológica que el OMR ha desarrollado para tal efecto. Esta solicitud y todas las actuaciones serán autorizadas por medio de firma electrónica simple, o cualquier mecanismo equivalente, y remitidas por medio de correo electrónico.

Las actividades del RNT avanzarán de manera paralela con los desarrollos tecnológicos necesarios para alcanzar, finalmente, un registro cuyo procedimiento se tramite completamente en línea, por lo que se realizará una implementación gradual de las tecnologías y mecanismos indispensables para ello.

En estos lineamientos se establecen las condiciones y procedimientos para la acreditación de usuarios en la plataforma del OMR, así como sus responsabilidades. Además, se determina el contenido específico de la solicitud de inscripción de trámites o de sus elementos y se brinda información complementaria para orientar a los sujetos obligados en el proceso de completar la información de sus trámites en la plataforma tecnológica del OMR. Finalmente, se establecen las reglas y pasos mínimos para los procedimientos ante el RNT con base en la aplicación de las disposiciones de la Ley de Procedimientos Administrativos (LPA). Estos procedimientos no son exhaustivos, pero reflejan con claridad las fases o etapas mínimas que deberán contener.

I. Objetivo

Estos lineamientos tienen como propósito establecer las directrices necesarias para la creación de usuarios en la plataforma tecnológica del OMR, así como para los procedimientos de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT, por parte del OMR.

II. Fundamento Legal

La emisión y contenido de estos lineamientos se fundamentan en las siguientes disposiciones legales:

1. Competencias y responsabilidades del OMR:

- a) Dictar y vigilar el cumplimiento de las políticas de mejora regulatoria, para lo cual tendrá dentro de sus atribuciones generales la de conformar y administrar el RNT (Artículo 11 literal c) de la Ley de Mejora Regulatoria, en adelante, LMR).
- b) Ser responsable de conformar y organizar la inscripción de los trámites de los sujetos

obligados en el RNT, para lo cual verificará previamente su legalidad y la de sus elementos, según los lineamientos y calendarización que para tal efecto emita el OMR (Artículo 27 de la LMR).

- c) Aprobar la planificación y calendarización para la conformación progresiva del RNT, así como colaborar con los sujetos obligados en la priorización de áreas de intervención (Artículos 27, 35 y 38 de la LMR).
- d) Resolver favorablemente sobre la inscripción, modificación o cancelación de los trámites de los sujetos obligados y de sus elementos cuando se verifique su legalidad y se cumplan los parámetros establecidos en la LMR, su reglamento y lineamientos (Artículo 27 de la LMR).
- e) Inscribir y publicar progresivamente los trámites de los sujetos obligados y sus elementos para que adquieran los efectos plenos del RNT (Artículos 29 y 35 de la LMR).
- f) Concluir el proceso completo de registro inicial de trámites de los sujetos obligados a más tardar, veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la ley o conforme a su aplicación progresiva, en los términos del artículo 38 de la LMR. Finalizado este plazo, los sujetos obligados no podrán exigir los trámites y requisitos no inscritos en el registro (Artículo 35 de la LMR).
- g) Emitir los lineamientos y demás instrumentos necesarios para la operatividad del RNT, conforme a la ley y sus reglamentos y conformar y administrar el RNT (Artículo 3 letras c) y e) del Decreto de Consejo de Ministros No. 25, del 15 de mayo de 2019, publicado en el Diario Oficial No. 88, Tomo No. 423 del 16 de mayo de 2019).

2. Competencias y responsabilidades de los sujetos obligados:

- a) Garantizar la legalidad de la información de sus trámites y de sus elementos y enviarlos al OMR para su incorporación en el RNT (Artículo 13 literal c) de la LMR).
- b) Ser responsables del contenido y legalidad de los trámites y de sus elementos que se inscriban en el registro, encontrándose obligados a cumplir los parámetros establecidos en esta ley, su reglamento y los lineamientos que dicte el OMR (Artículo 26 de la LMR).
- c) Requerir al OMR la modificación o cancelación de un trámite inscrito en el RNT (Artículo 28 de la LMR).
- d) Solicitar la inscripción y publicación progresiva de los trámites y de sus elementos, según la planificación y calendarización aprobada por el OMR, para que estos adquieran los efectos plenos del RNT (Artículo 13 literal c) de la LMR).
- e) Concluir el proceso completo de registro inicial de trámites, a más tardar, veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la ley o conforme a su aplicación progresiva, en los términos del artículo 38 de la LMR (Artículo 35 de la LMR).
- f) No exigir ningún trámite o elemento de este que no se encuentre inscrito en el registro, ni aplicarlo en forma distinta a como se registró (Artículo 29 inciso primero de la LMR).

III. Ámbito de aplicación

Estos lineamientos son aplicables a las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos que afecten las siguientes áreas (Art. 1 LMR):

- Clima de negocios
- Competitividad

- Comercio exterior
- Atracción de inversiones

Estos lineamientos se aplicarán de manera progresiva a diferentes grupos de sujetos obligados, en la forma detallada en el capítulo V. Disposiciones generales.

IV. Definiciones

- Carga administrativa:** los costos por obligaciones de información derivados de la regulación que las empresas y las personas deben cumplir solo porque la regulación lo requiere. Tiene que ver con las actividades que realizan las personas exclusivamente para cumplir con la regulación.
- Documento Electrónico¹:** Todo mensaje de datos, enviado, recibido o archivado por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, que forman parte de un expediente electrónico.
- Elemento del trámite:** parte o componente integrante del trámite que permite identificar sus requisitos o conocer su procedimiento, entre otros.
- Formulario o ficha:** son todos aquellos instrumentos definidos por el OMR para capturar la información necesaria para el cumplimiento de la LMR, en el marco de la implementación de las herramientas de mejora regulatoria.
- Gran empresa²:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales superiores a \$7,000,000.00 y con más de 100 trabajadores.
- Inversión extranjera directa³:** Se entiende inversión extranjera directa como las actividades o recursos transferidos del exterior por inversionistas extranjeros, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas, extranjeras o nacionales, que se encuentren radicados o con residencia permanente en el exterior.
- Mediana empresa⁴:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales entre \$1,466,776.00 y \$7,000,000.00 y hasta 100 trabajadores.
- Mejora regulatoria⁵:** política pública orientada a formular regulaciones claras y mecanismos eficaces para su creación, aplicación y evaluación, para contribuir al adecuado funcionamiento de las actividades públicas y de la sociedad en su conjunto.
- Microempresa⁶:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales hasta 482 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía (aproximadamente \$146,700.00) y hasta 10 trabajadores.
- Modalidad:** tipo, categoría o variante de un trámite, debido a una diferencia en la información y requisitos.
- Pequeña empresa⁷:** persona natural o jurídica que opera en los diversos sectores

1. Art. 3 de la Ley de Firma Electrónica.

2. Tomada de la caracterización del sector exportador según tamaño de empresa, publicación del BCR, año 2017. Corresponde a la definición de la Superintendencia del Sistema financiero.

3. Art. 2 de la Ley de Inversiones.

4. Definición según Boletín Económico del BCR.

5. Art. 5 letra d) de la LMR

6. Formulada a partir del Art. 3 literal a) de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.

de la economía, a través de una unidad económica con un nivel de ventas brutas anuales de 482 y hasta 4817 salarios mínimos mensuales de mayor cuantía (Entre \$146,700.00 y \$1,466,776.00) y hasta 50 trabajadores.

- l) **Registro Nacional de Trámites**⁸: es el registro donde se inscribirán y publicarán los trámites de los sujetos obligados, creado en virtud de la LMR y con efectos vinculantes.
- m) **Regulación**⁹: es la norma jurídica de carácter general que se emite, según lo previsto en el ordenamiento jurídico, cualquiera que sea su denominación, tal como ley, reglamento, decreto, acuerdo, resolución general, instructivo, disposición administrativa, circular, norma técnica u otras.
- n) **Registro de usuario**¹⁰: Sistema que permite la identificación, autenticación y autorización de una persona de forma única dentro de una o varias plataformas tecnológicas.
- o) **Trámite**¹¹: la solicitud o entrega de información por parte de los particulares a la Administración Pública, con el objetivo de cumplir con una obligación, obtener un beneficio, recibir un servicio u obtener alguna resolución.
- p) **Trámite empresarial**: cualquier trámite que afecte actividades comerciales o la generación de ingresos de las personas naturales y jurídicas, en lo relacionado con el clima de negocios, la competitividad, el comercio exterior y la atracción de inversiones.

V. Disposiciones generales

1. Principios aplicables al procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites o de sus elementos en el RNT

Para el análisis legal de los trámites y de sus requisitos, el OMR se guiará por los principios establecidos en la Ley Mejora Regulatoria (Art. 6 de la LMR) y en la Ley de Procedimientos Administrativos (en adelante LPA, Art. 3)

2. Plataforma tecnológica del OMR

El OMR ha implementado una plataforma informática para la captura de la información relevante para los fines del RNT, y para la realización de análisis estadísticos y económicos, con base en lo dispuesto en los Arts. 6 incisos 3º y 4º, 8, 18, 19 y 74 inciso final de la LPA.

Los procedimientos del RNT adoptarán de manera progresiva el uso de las tecnologías por medio de esta plataforma apoyándose en el registro de usuarios. Para este fin, en esta etapa, el procedimiento iniciará con la generación de la solicitud de inscripción de trámites, su firma mediante el sistema de firma electrónica simple u otro análogo y su remisión mediante correo electrónico; posteriormente, su desarrollo en línea se irá ampliando a medida que estén disponibles los módulos correspondientes de dicha plataforma.

7. Formulada a partir del Art. 3 literal b) de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa.
8. Art. 5 letra f) de la LMR
9. Art. 5 letra g) de la LMR
10. Art. 74 de la LPA
11. Art. 5 letra i) de la LMR

3. Responsabilidad de la información del RNT

Los sujetos obligados son los responsables del contenido y legalidad de los trámites y de sus elementos cuya inscripción soliciten, encontrándose obligados a cumplir los parámetros establecidos en la LMR, estos lineamientos¹², la LPA y demás normativa aplicable. Asimismo, son responsables de la apropiada administración y custodia del usuario y contraseña que les sea asignado para operar la plataforma tecnológica del OMR.

4. Efectos del RNT

Ningún trámite o sus elementos será exigible, si no se encuentra inscrito ni deberá aplicarse en forma distinta a la que conste en el RNT¹³. Es decir que, el trámite en cuestión y sus elementos sólo podrán ser exigidos en la forma en que, previo dictamen legal, hayan sido inscritos por el OMR.

Este mismo efecto se aplicará a los trámites que de manera progresiva se vayan registrando, de acuerdo con la calendarización y planificación que el OMR determine y apruebe para la configuración inicial del RNT.

5. Conformación progresiva del RNT

La integración del Registro, según las disposiciones de la LMR, deberá iniciar con la entrada en vigencia de la Ley y realizarse de manera escalonada de conformidad con la planificación y calendarización que el OMR determine y apruebe al efecto.

El proceso completo de registro de trámites deberá concluirse a más tardar veinticuatro meses después de la entrada en vigencia de la LMR, sin que esto interfiera con la conformación progresiva que establezca el OMR. Concluido este plazo, los sujetos obligados no podrán exigir los trámites y sus elementos no inscritos en el RNT.

Establecido lo anterior, con base en los Arts. 35 y 38 de la LMR, los plazos de entrada en vigencia de la LMR y de aplicación de estos lineamientos y de instalación del RNT son los siguientes:

12. Art. 26 LMR

13. Art. 29 LMR

Sujetos obligados	Fecha de entrada en vigencia de la LMR	Fecha límite de conformación inicial del RNT
Ministerios y sus dependencias	09 de abril de 2019	09 de abril de 2021
Entidades autónomas, los Órganos Legislativo y Judicial, la Corte de Cuentas de la República, la Procuraduría General de la República, la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, la Fiscalía General de la República, el Consejo Superior de Salud Pública y el Tribunal Supremo Electoral	01 de enero de 2022	31 de diciembre de 2023
Municipalidades	01 de enero de 2023	31 de diciembre de 2024
La LMR admite la incorporación anticipada al RNT de cualquier entidad interesada para la cual la Ley aún no haya entrado en vigencia, siempre que ésta suscriba un convenio con el OMR.		

Los plazos para la conformación inicial del RNT podrían verse afectados o estar sujetos a modificaciones por causas previamente establecidas en la ley como caso fortuito o fuerza mayor. En estas situaciones, el OMR considerará esta circunstancia al momento de aprobar la planificación y programación correspondiente y notificará a los sujetos obligados los cambios y modificaciones que les afecten y sean pertinentes.

14. Este plazo original para el primer grupo de sujetos obligados se ha modificado al 07 de julio de 2021 a partir de las suspensiones de plazos por la Pandemia por COVID-19 contenidas en los siguientes instrumentos: 1) D.L. No. 593 que declara Estado de Emergencia Nacional por la Pandemia por COVID 19, emitido el 14 de marzo de 2020, publicado en el D.O. 52, Tomo No. 426, de esa misma fecha; 2) D.L. No. 599 de reformas al D.L. No. 593, emitido el 14 de marzo de 2020 y publicado en el D.O. No. 58, Tomo No. 426, del 20 de marzo de 2020; 3) D.L. No. 622 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 12 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 73, Tomo No. 427, de esa misma fecha; 4) D.L. No. 631 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 16 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 77, Tomo No. 427, de esa misma fecha; 5) D.L. No. 634 de prórroga del Estado de Emergencia Nacional de la Pandemia por COVID-19, emitido el 30 de abril de 2020 y publicado en el D.O. No. 87, tomo No. 427, de esa misma fecha; 6) D.L. No. 644 de Disposición Transitoria para la Ampliación de Plazos Judiciales y Administrativos en el Marco de la Ley de Regulación para el Aislamiento, Cuarentena, Observancia y Vigilancia por COVID-19, emitido el 14 de mayo de 2020 y publicado en el D.O. No. 99, Tomo No. 427, del 16 de mayo de 2020; 7) Inconstitucionalidad 63-2020, auto de seguimiento (reviviscencia al D.L. 593 hasta el 29 de mayo), del 22 de mayo de 2020; y, 8) D.L. No. 649 de suspensión por diez días de los términos y plazos procesales, emitido el 31 de mayo de 2020 y publicado en el D.O. No. 111, Tomo 427, del 01 de junio de 2020.

VI. Lineamientos para la creación de usuarios mediante el registro de usuarios

1. Base legal del uso del registro de usuarios

La LPA contiene diversas disposiciones legales orientadas a potenciar el uso de las tecnologías, automatizar y mecanizar procedimientos y reducir los tiempos de respuesta hacia las personas interesadas.

En este sentido, de cara a las personas, la LPA permite la remisión de información mediante el uso de formularios y sistemas electrónicos en línea; y, suscribir peticiones utilizando mecanismos electrónicos para verificar la autenticidad del solicitante, como podría ser el sistema de clave concertada o cualquier otro medio análogo que se considere válido (Artículos 6 inciso 2º y final y 74 inciso final de la LPA).

Por otra parte, desde la posición de la Administración Pública, la LPA dispone que podrán utilizarse tecnologías de la información y comunicación para mecanizar resoluciones con motivos y fundamentaciones idénticos y realizar trámites, diligencias, notificaciones, citatorios o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad, confidencialidad, integridad, eficacia, disponibilidad y conservación de la información y sean compatibles con la naturaleza del trámite a realizar. Además, la Administración Pública deberá implementar los mecanismos tecnológicos y electrónicos que fueren necesarios para optimizar el ejercicio de sus competencias y los derechos de los administrados (Artículos 6 inciso 3º y 18 de la LPA).

Los documentos emitidos por los órganos de la Administración Pública mediante tecnologías de la información y de la comunicación, gozarán de la validez de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, y que se cumplan los requisitos y garantías que disponga la legislación pertinente. Para ello, la Administración Pública podrá utilizar cualquiera de las formas de firma electrónica o **mecanismos de autenticidad** (Artículo 19 de la LPA).

Con base en estas disposiciones, el OMR ha desarrollado una plataforma tecnológica que brindará soporte para el funcionamiento del RNT y la tramitación de sus procedimientos, basada en el registro de usuarios como mecanismo de autenticidad permitido por la ley. Esta plataforma contará con diferentes módulos que permitirán que todas las peticiones y solicitudes relacionadas con procedimientos del RNT se realicen de manera electrónica.

En esta etapa de conformación y administración del RNT, el OMR ha finalizado el desarrollo del módulo de captura de la información y generación de solicitud de inscripción de trámites. No obstante, todas estas solicitudes y demás comunicaciones y actuaciones deberán firmarse mediante el mecanismo de firma electrónica simple u otro análogo y remitirse a través de correo electrónico.

2. Sistema de registro de usuarios de la plataforma tecnológica del RNT

El sistema de registro de usuarios se basa en el intercambio, en un entorno seguro, de un número de referencia o código, que se genera automáticamente mediante un

algoritmo que relaciona de manera exclusiva una serie de datos conocidos y únicos para un ciudadano determinado y un trámite o actuación concreta¹⁵.

Este sistema se basa en la asignación de usuarios y contraseñas, previa verificación de credenciales que permitan acreditar la identidad y competencia del solicitante, para interactuar con la plataforma del OMR de acuerdo con las facultades y permisos que correspondan al usuario que para tal efecto se le asigne.

Es responsabilidad de los sujetos obligados y, en particular, del funcionario correspondiente, la custodia y administración de su usuario y contraseña, así como las actuaciones que por medio de estos realice.

3. Tipos de usuarios y responsabilidades

Para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LMR y, en particular, para el procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos en el RNT, la plataforma informática creada para tal efecto por el OMR, prevé los siguientes usuarios:

Tipo de usuario	Funcionario a quien corresponde	Facultades y responsabilidades	Forma de asignación
Titular	Titular del sujeto obligado o su delegado	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar, editar y validar la información de los trámites y de sus elementos, previo a su remisión al OMR. • Generar y remitir de manera oficial las solicitudes de inscripción de trámites y de sus elementos. 	Procedimiento ante el OMR

15. Definición tomada de: <https://www.boe.es/boe/dias/2015/12/02/pdfs/BOE-A-2015-13054.pdf>

LINEAMIENTOS APLICABLES AL REGISTRO NACIONAL DE TRÁMITES (RNT)

<p>Comisionado / Enlace</p>	<p>Comisionado/ Enlace de mejora regulatoria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la plataforma del RNT para su institución. • Crear y modificar "Usuarios Técnicos". • Solicitar al OMR la creación y modificación de oficinas y unidades dentro de la plataforma del RNT, correspondientes a su institución. • Agregar y editar trámites. • Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico hayan sido completados. • Generar y dar seguimiento a las solicitudes de inscripción de trámites y de sus elementos en el RNT, enviadas por el titular. • Dar seguimiento al procedimiento de acreditación en la plataforma del "Usuario titular". 	<p>Procedimiento ante el OMR</p>
-----------------------------	--	---	----------------------------------

Tipo de usuario	Funcionario a quien corresponde	Facultades y responsabilidades	Forma de asignación
Supervisor	Director o jefe de área técnica o legal	<ul style="list-style-type: none"> • Listar, agregar y modificar los trámites de su institución, independientemente de la unidad a la que pertenezcan. • Acceder a las listas de oficinas y unidades creadas por el OMR a solicitud del "Usuario comisionado". • Verificar los trámites y sus elementos ingresados por el "Usuario técnico" y apoyar en el proceso de llenado de la ficha del trámite o modalidad. • Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico hayan sido completados. 	Autorización por parte del "Usuario Comisionado"
Técnico	Técnico del área o unidad a que corresponde el trámite	<ul style="list-style-type: none"> • Listar, agregar y modificar los trámites de la unidad de la institución a la que pertenece. • Acceder a las listas de oficinas y unidades creadas por el OMR a solicitud del "Usuario comisionado". • Completar la información de la ficha del trámite o modalidad. • Enviar al "Usuario titular", para su revisión, autorización y remisión al OMR, los trámites y sus elementos, cuyo ingreso y revisión a nivel técnico han sido completados 	Autorización por parte del "Usuario Comisionado"

Todos los sujetos obligados deben gestionar y contar, obligatoriamente, con un “Usuario titular” y un “Usuario comisionado/enlace”, quienes interactúan directamente con el OMR. Además, podrán crear los usuarios supervisor y técnico que sean necesarios para completar con éxito el procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites y de sus elementos.

El “Usuario titular” y el “Usuario comisionado/enlace” son los únicos habilitados para generar solicitudes de inscripción. Sin embargo, sólo el “Usuario titular” puede autorizar o firmar solicitudes para su remisión al OMR por ser el funcionario competente para actuar en nombre del sujeto obligado, y, solo el “Usuario enlace” puede crear los usuarios técnico y supervisor. Estos dos usuarios, por sus roles y responsabilidades, son los únicos que deben seguir el procedimiento de acreditación ante el OMR, que se detalla a continuación.

4. Registro de usuarios

Los tipos de usuario *Titular* y *Comisionado/Enlace* se generarán a través de un procedimiento de acreditación, pues tienen responsabilidades legales de cara al OMR y no sólo operativas como los otros tipos de usuario:

- » Al “Usuario Titular” le corresponde de manera particular garantizar la legalidad de la información de sus trámites y solicitar al OMR su incorporación en el RNT¹⁶.
- » Al “Usuario Comisionado/Enlace” le corresponde coordinar todas las actividades relacionadas con la mejora regulatoria con el OMR, los demás actores del Sistema de Mejora Regulatoria y al interior de su institución¹⁷.

4.1 Formulario de solicitud de acreditación

Para iniciar el procedimiento de acreditación deberá llenarse, dentro de la plataforma tecnológica del OMR, un formulario con la siguiente información y documentos:

Generales de la entidad que representa:

- » *Nombres y apellidos*: Nombres del funcionario que solicita acreditación, según su Documento Único de Identidad.
- » *Número de Identificación Tributaria (NIT)*: NIT de la institución
- » *Dirección*: Dirección de las oficinas principales de la institución
- » *Departamento*: Departamento dentro del territorio nacional en el que se encuentra la oficina principal de la institución.
- » *Municipio*: Municipio del territorio nacional en el que se encuentra la oficina principal de la institución.

Generales del funcionario:

- » *Nombres y apellidos*: Nombres del funcionario que solicita acreditación, según su Documento Único de Identidad.
- » *Correo electrónico institucional*: Correo institucional del funcionario que solicita acreditación, el cual servirá como mecanismo oficial para recibir comunicaciones dentro del procedimiento de inscripción, modificación y cancelación de trámites,

16. Art. 13 literal g) de la LMR.

17. Art. 14 inciso 1º de la LMR.

según lo dispuesto en el Art. 99 de la LPA, y como nombre de usuario dentro de la plataforma del RNT.

- » *Calidad en la que interviene*: Calidad de titular, delegado (del titular) o comisionado/enlace.
- » *Cargo dentro de la institución*: Cargo bajo el cual ha sido nombrado dentro de la institución.
- » *Número de Documento Único de Identidad (DUI)*: Número de DUI del funcionario que solicita acreditación.
- » *Departamento*: Departamento según DUI del funcionario que solicita acreditación.
- » *Municipio*: Municipio según DUI del funcionario que solicita acreditación.

Medios para recibir notificaciones

En este apartado se indicarán los medios para recibir notificaciones, considerando como principal el correo institucional del funcionario que solicita la acreditación. Además, podrán incluirse correos electrónicos adicionales y número de teléfono.

Período de vigencia de nombramientos

- » *Vigencia*: Indicar de manera expresa la fecha en que comienza a surtir efectos el nombramiento y si tiene período de vigencia, en este último caso deberá especificarse el período correspondiente.

Acuerdos de nombramiento o documentos aplicables

- » *Documento*: Adjuntar el acuerdo de nombramiento o documento equivalente en que conste el nombramiento del funcionario que solicita acreditación.

4.2 Procedimiento de acreditación de usuarios

Este procedimiento podrá iniciar de oficio por parte del OMR o a petición de parte remitida por el *Titular o el Comisionado/enlace* del sujeto obligado al correo electrónico: registro@omr.gob.sv. En ambos casos, el formulario será prellenado por el OMR con la información disponible que conste en los acuerdos de nombramiento de los titulares que se publiquen en el Diario Oficial, al recibir los nombramientos de Comisionado o enlace o solicitando esta información mediante cualquier otro medio que permita documentar apropiadamente el registro de usuarios.

Una vez que el formulario ha sido prellenado por el OMR, se enviará un correo electrónico al *Titular o Comisionado/enlace*, con los instrumentos e instrucciones necesarias para operar el registro de usuarios (nombre de usuario y contraseña).

El *Comisionado/enlace* también recibirá notificación sobre la creación del *Usuario Titular* de la institución a la que pertenece. Esta notificación no contendrá información relativa a la asignación de contraseña y tiene como finalidad que el *Comisionado/enlace* de seguimiento para garantizar que su titular contará con el usuario requerido para la generación de solicitudes y comunicaciones para los procedimientos del RNT.

En los casos en que estos usuarios sean generados a petición de parte, el OMR tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para verificar la información y crear el usuario correspondiente; si la información no estuviere completa o necesitara correcciones, el OMR podrá hacer los requerimientos pertinentes.

VII. Lineamientos para la inscripción, modificación y cancelación de trámites y de sus elementos

El procedimiento de inscripción, modificación o cancelación de trámites, se realizará de acuerdo con las siguientes etapas:

- a) **Solicitud de inscripción, modificación o cancelación del trámite o de sus elementos.** En esta etapa el sujeto obligado ingresa la información de sus trámites en la plataforma del RNT, genera la solicitud de inscripción, la firma mediante firma electrónica simple u otro mecanismo análogo y la remite al OMR para iniciar el procedimiento de verificación de legalidad del trámite y de sus elementos. Si la solicitud no cumple con todos los requisitos de admisión el OMR, con base en el Art. 72 de la LPA, efectuará la prevención correspondiente.
Las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación del trámite o de sus elementos se realizarán por medio de correo electrónico dirigido a registro@omr.gob.sv. A medida que el OMR vaya avanzando en los desarrollos tecnológicos respectivos las solicitudes y demás actuaciones también podrán presentarse por medio de la plataforma.
- b) **Verificación de legalidad. En esta etapa el OMR, recibe la solicitud de inscripción, modificación o cancelación** e inicia formalmente el proceso de verificar que los trámites y sus elementos tengan base legal válida de acuerdo con las disposiciones y parámetros de la LMR, en el caso de las inscripciones y modificaciones; o de corroborar el trámite o sus elementos cuya cancelación se solicite. Esta etapa culmina con la decisión final del OMR que ordena o rechaza la inscripción, modificación o cancelación de un trámite debidamente notificada a los intervinientes en el procedimiento.
- c) **Publicación de los trámites.** En esta etapa el OMR publica en la plataforma del RNT y en los medios que estime convenientes los trámites y sus elementos que hayan sido inscritos, modificados o cancelados, para que adquieran los efectos vinculantes de los que habla el artículo 29 de la LMR.

Etapas 1. Solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos

Toda solicitud de inscripción de un trámite o de sus elementos deberá ser generada por el sujeto obligado por medio de la plataforma tecnológica del OMR y ser firmada mediante la firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo, de conformidad con lo dispuesto en los Arts. 18 y 74 inciso 2º de la LPA.

Las solicitudes de inscripción, modificación o cancelación de trámites, así como cualquier otra petición que se presente al OMR durante el procedimiento administrativo, deberá ser remitida por el sujeto obligado de manera electrónica, por medio del correo registro@omr.gob.sv, mientras se desarrollan el resto de los módulos correspondientes dentro de la plataforma tecnológica del OMR.

1.1 Ingreso de información de los trámites y de sus elementos a la plataforma tecnológica del OMR para su inscripción en el RNT

Para solicitar la inscripción de un trámite o de sus elementos, los sujetos obligados deberán completar el formulario de captura del RNT, el cuál consta de las siguientes secciones:

- » Generales del trámite
- » Requisitos del Trámite
- » Base Legal
- » Características

La información de las primeras tres secciones será sometida al procedimiento de evaluación de legalidad, mientras que la información relativa a las características del trámite será destinada a la realización de análisis y estudios relacionados con la mejora regulatoria¹⁸.

A continuación, se detalla la información del formulario de captura y los parámetros mínimos sobre la forma en que debe ser completada por los sujetos obligados.

Generales del trámite

- 1. Nombre del trámite o de la modalidad:** Indicar claramente el nombre oficial del trámite, en caso de que éste sea de modalidad única, o de la modalidad en caso de que tenga varias modalidades.

Un trámite puede ser de modalidad única o tener diferentes modalidades, según las diferentes formas en que éste pueda realizarse. Para que se configure una modalidad, basta con que exista una variante en la información o requisitos de un mismo trámite¹⁹.

El nombre de un trámite y de sus modalidades debe ser lo suficientemente claro para que las personas puedan comprender de qué se trata, a partir de su simple lectura. Debe utilizarse un lenguaje llano que sea comprensible para la mayoría de las personas.

- 2. Descripción del trámite o modalidad:** Expresar de manera sucinta, la explicación sobre el objetivo y finalidad del trámite, así como el elemento que lo diferencia de otras modalidades, en caso de que no fuera de modalidad única.
- 3. Medios de presentación disponibles para realizar el trámite:** Especificar la forma mediante la cual se presenta la solicitud que da inicio al trámite. Los medios de presentación permitidos deben determinarse considerando, en todos los casos, lo dispuesto por el Art. 5 de la LPA el cual establece que la comparecencia directa de los ciudadanos en las oficinas públicas sólo será obligatoria por disposición legal. El medio de presentación puede ser:
 - a) *Presencial* cuando la solicitud del trámite se realiza directamente por el interesado o por medio de un tercero en una oficina de atención de la institución pública correspondiente
 - b) *En línea* cuando la solicitud del trámite, completa o una parte, se realiza por medios electrónicos.
 - c) *Ambos* cuando la solicitud del trámite puede realizarse de manera presencial o en línea.

18. El Artículo 25 inciso 2º de la LMR, permite al OMR requerir información adicional a la listada en esa disposición.

19. Así, pues, las modalidades de los trámites se configuran, por ejemplo, cuando para poder atender a diferentes grupos (persona natural, empresas, ONG, MYPES, diferentes grupos de edad, etc.) se requieren requisitos diferenciados en función del grupo de que se trate, como podrían ser: nombre del usuario o de la empresa, NIT del usuario o NIT de la empresa, DUI del usuario o credencial del Representante legal de la empresa, etc.

En los casos en que la solicitud pueda presentarse en línea también se requerirá al sujeto obligado que indique el medio electrónico para dicha presentación y el nivel de digitalización del trámite o modalidad.

4. **Tercero autorizado.** Señalar si el trámite puede realizarse por un tercero autorizado, los documentos requeridos para comprobar la representación y el porcentaje de resoluciones del trámite o modalidad que se gestionan por medio de un tercero autorizado.
5. **Unidad Responsable:** Señalar la unidad o área a cargo de resolver el trámite.
6. **Unidad administrativa ante la que debe realizarse el trámite:** Indicar claramente la oficina, unidad o dependencia administrativa ante la cual puede realizarse un trámite, así como su dirección física, medios de contacto (teléfono, correo electrónico) y horarios de atención.
Es indispensable incluir tantas unidades administrativas como sea pertinente, de manera que, si existen diferentes oficinas en el mismo municipio o departamento, también deben incorporarse; así como las oficinas regionales ante las cuales pueda realizarse el trámite, detallando en todos los casos la información indicada en el párrafo anterior.
7. **Periodicidad con la que un usuario debe gestionar el trámite:** Indicar la frecuencia con la que debe realizarse un trámite; es decir, si debe repetirse o renovarse por períodos determinados. La periodicidad puede ser:
 - a) *A demanda* cuando el trámite se realiza a petición del usuario cada vez que lo necesite y, normalmente, se relaciona con licencias o permisos que se extinguen con su uso.
 - b) *Al vencimiento* cuando la autoridad otorga la licencia, permiso, autorización o beneficio por un tiempo determinado y el usuario debe solicitarlo nuevamente al vencimiento.
8. **Vigencia:** Identificar si el trámite tiene un plazo de vencimiento claramente definido, como puede ser el caso de algunas autorizaciones, documentos, resoluciones o beneficios. La vigencia puede ser:
 - a) *Fija* cuando la normativa que rige el trámite determina claramente un período específico. Si el trámite tiene una vigencia fija, entonces, debe indicarse claramente la unidad de medida (días, meses o años) y su cantidad.
 - b) *Variable* cuando la normativa que rige el trámite establece las reglas para su determinación. Si el trámite tiene una vigencia variable, deben ingresarse las reglas para su determinación²⁰.
9. **Costo (tasas, tarifas o derechos) y forma de determinarlo:** Indicar si el trámite es gratuito o si su realización genera el pago de tasas, tarifas, derechos o cualquier otro cargo. El costo puede ser:

20. Para distinguir la vigencia de la periodicidad, es pertinente señalar que una resolución puede tener vigencia determinada, pero no significa que tenga que realizarse periódicamente. Como ejemplo se puede citar el permiso de importación, el cual tiene un plazo para ejecutarse (vigencia), pero no es necesario que se realice periódicamente, dado que solamente se solicita al momento de realizar una importación, es decir se extingue con su uso. Situación similar se presenta con un permiso de construcción, el cual permite que la obra se realice en tres años (cinco en el caso de la OPAMSS), luego de lo cual no es necesario pedirlo nuevamente (una vez la obra se ha realizado).

- a) *Fijo* cuando la normativa que rige el trámite determina claramente el monto del pago a realizar. En este caso debe especificarse claramente el monto o cantidad que debe pagarse.
- b) *Variable* cuando la normativa que rige el trámite establece las reglas para su determinación. En este caso, deben especificarse de manera inequívoca las reglas o elementos necesarios para la determinación del costo o tarifa.

En caso de generarse un cobro por el trámite, los sujetos obligados deben indicar, si estuviera disponible, el enlace web en el que puede consultarse el pliego tarifario y los mecanismos para determinar el monto de la tarifa.

10. Modalidad de pago: indicar la forma en que puede realizarse el pago, ya sea en línea o de manera presencial en el Ministerio de Hacienda, en sus oficinas, en instituciones del sistema financiero, entre otros. Deberán indicarse claramente todas las opciones que sean aplicables.

11. Plazo de respuesta: Indicar el plazo máximo legalmente establecido para dar respuesta a un trámite. Todos los trámites deben tener un plazo ya sea que éste se encuentre determinado en la normativa especial que le sea aplicable o se defina mediante la aplicación de la LPA o de otra normativa, según fuere el caso.

En este apartado, además del plazo legal máximo de respuesta, deberá indicarse el plazo o tiempo promedio efectivo de respuesta, en caso que este sea inferior al primero. El tiempo efectivo promedio de respuesta se refiere al tiempo dedicado por la institución responsable del trámite en la entrega de una resolución final a las personas. Aquí deberán tomarse en cuenta todas las etapas necesarias del procedimiento, desde la recepción de los documentos hasta la entrega de la respuesta final.

En ambos casos, al señalar el plazo debe indicarse expresamente si se trata de días hábiles o calendario, así como la unidad de medida respectiva: meses, días, horas o minutos.

Requisitos

En este apartado los sujetos obligados deberán ingresar todos los requisitos asociados con el trámite objeto del procedimiento. Estos requisitos deben detallarse de manera exhaustiva, ya sea que se soliciten de manera independiente, como parte de un formulario de solicitud o como documentos anexos. El OMR únicamente evaluará aquellos requisitos cuya inscripción o modificación se solicite y que hayan sido incorporados apropiadamente en la plataforma, por lo que es responsabilidad de los sujetos obligados su integral incorporación.

El OMR con base en lo dispuesto en los Arts. del 25 al 29 de la LMR debe analizar que los requisitos tengan una base legal apropiada y cumplan con los parámetros establecidos en dicha Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 6 inciso final de la LPA los particulares pueden presentar la información solicitada por la Administración Pública en formularios oficiales, en copias, sistemas electrónicos en línea o mediante cualquier documento que respete el contenido íntegro y la estructura de dichos formularios, y que contenga los aspectos requeridos en la normativa aplicable. En este sentido, la plataforma electrónica del RNT

permite incorporar requisitos mediante dos mecanismos: requisitos incluidos en el formulario y requisitos no incluidos en el formulario.

1. **Requisitos incluidos en el formulario:** los sujetos obligados utilizarán este mecanismo de ingreso de requisitos en los casos en que con la finalidad de facilitar y acelerar trámites hayan autorizado el uso de formularios. En este caso deberá ingresarse en la plataforma la siguiente información y documentos:
 - a. *Nombre:* especificar el nombre oficial del formulario, el código (si lo hubiere) o el nombre con el cual se conoce si carece de identificación oficial.
 - b. *Enlace web:* detallar la dirección web desde la que puede descargarse el formulario, en caso de que sea aplicable.
 - c. *Adjuntar formulario:* se deberá adjuntar el archivo digital, preferiblemente en formato editable.
 - d. *Requisito incluido en el formulario:* indicar claramente los requisitos o información solicitada por medio del formulario de la manera más sencilla, agrupada y ordenada posible, detallando el nombre del requisito y toda la información pertinente requerida por el formulario para cumplir con él.

Los escritos libres y los formatos de solicitud deberán ingresarse igual que un formulario, detallando los requisitos de información requeridos por el sujeto obligado.

2. **Requisitos no incluidos en el formulario:** Incluir cualquier requisito que no se solicita por medio de un formulario como puede ser la presentación de estudios, el cumplimiento de ciertas condiciones o la exhibición de documentos. En este caso, deberá detallarse la siguiente información:
 - a. *Tipo de requisito:* seleccionar del listado predeterminado administrado por el OMR la opción correspondiente o solicitar al OMR la incorporación de un nuevo requisito en dicho listado.
 - b. *Nombre:* Indicar la denominación del requisito de manera precisa. Por ejemplo: estudios o dictámenes técnicos específicos, como podría ser, el Estudio de Impacto Ambiental.
 - c. *Descripción:* detallar información del requisito de manera que pueda identificarse claramente lo que se solicita y los casos en que debe presentarse.

Para este tipo de requisitos, no solicitados mediante un formulario, es indispensable indicar si el requisito es un trámite en otra institución y la institución ante la cual debe realizarse.

Los requisitos deben seleccionarse de listados predeterminados administrados por el OMR. En caso de que sea necesaria la incorporación de requisitos en el listado predeterminado, los diferentes tipos de usuarios podrán solicitarlo al OMR por medio de la plataforma tecnológica.

Base legal

En esta sección, los sujetos obligados deberán identificar la base legal que, de acuerdo con la LMR y la LPA, sirve de fundamento para los diferentes elementos del trámite detallados en las pestañas "Generales" y "Requisitos".

Para completarla, los sujetos obligados deberán seleccionar la base legal de un listado predeterminado incluido en la plataforma tecnológica. En caso de que sea necesario incorporar una normativa que no esté en dicho listado, los diferentes usuarios deberán solicitar al OMR su incorporación, por medio de la plataforma tecnológica, para lo cual será requisito indispensable adjuntar la norma de que se trate, por medio de un documento proveniente de fuentes oficiales²¹.

Para el ingreso efectivo de la base legal, por cada requisito los sujetos obligados deberán indicar el nombre completo del instrumento jurídico o de los instrumentos jurídicos y de los artículos que lo fundamentan, con el mayor grado de especificidad, señalando en la medida de lo posible el inciso, literal, número, romano o cualquier otro elemento que ayude a la identificación precisa de la base legal. No se considerará como base legal válida simplemente mencionar la norma jurídica en abstracto sin indicar las disposiciones legales específicas.

El ingreso de la base legal sólo será requisito de procesabilidad para los siguientes elementos del trámite:

1. **Fundamento que da origen al trámite:** consiste en la norma jurídica que da existencia al trámite.
2. **Competencia institucional del sujeto obligado para realizar el trámite:** se refiere al fundamento jurídico con base en el cual, la realización del trámite corresponde al sujeto obligado que solicita su inscripción. En algunos casos podrá ocurrir que el fundamento que da origen al trámite coincida con la competencia institucional.
3. **Modalidad del trámite, si la hubiere**
4. **Medios de presentación del trámite**
5. **Periodicidad**
6. **Vigencia**
7. **Costo (tasas, tarifas o derechos) y forma de determinarlo**
8. **Plazo legal máximo de respuesta**
9. **Requisitos**

Para el resto de información no detallada en los numerales anteriores, el ingreso de la base legal no será un requisito de procesabilidad.

Características

Esta sección no estará sujeta a la verificación de legalidad por parte del OMR, pero debe ser completada íntegramente para que los sujetos obligados puedan presentar su solicitud de inscripción de trámites. En esta sección los sujetos obligados deberán incorporar, por lo menos, la siguiente información:

1. **Tipo de solicitud:**
 - a. *Trámite de obligación*
 - b. *Trámite de servicio*
2. **Etapa de la vida de la empresa en que puede realizarse el trámite.** Con esta

21. Para obtener el archivo digital en buena calidad puede auxiliarse del Centro de Documentación Judicial, de la Corte Suprema de Justicia <http://www.jurisprudencia.gob.sv>, o del Archivo Digital del Diario Oficial <https://imprentanacional.gob.sv/archivo-digital-del-diario-oficial/>.

información se pretende identificar el efecto generado por los trámites sobre la actividad comercial del usuario.

- a. *Apertura*
- b. *Operación*
- c. *Cierre*

3. **Relación con el comercio exterior.** Esta información es útil para determinar la incidencia de un trámite sobre las importaciones o exportaciones nacionales, por lo que se pide especificar los siguientes aspectos:
 - a. *Importación*
 - b. *Exportación*
 - c. *Ambos*
4. **Tamaño de las empresas a las cuales está dirigido el trámite.** Se solicita indicar si el trámite afecta normalmente a la microempresa, pequeña empresa, mediana empresa o gran empresa. Las definiciones sobre qué debe entenderse por cada una de ellas están incluidas en el capítulo IV de estos lineamientos.
5. **Afectación del trámite a la inversión extranjera directa.** Se entiende inversión extranjera directa como las actividades o recursos transferidos del exterior por inversionistas extranjeros, los cuales pueden ser personas naturales o jurídicas, extranjeras o nacionales, que se encuentren radicados o con residencia permanente en el exterior.
6. **Actividad económica que mejor represente a las empresas que comúnmente realizan este trámite.** En este apartado se solicita al sujeto obligado identificar, dentro de la lista desplegable, las actividades económicas según el nuevo sistema de Cuentas Nacionales, base 2005 (SCNES, marzo 2018), que se ven directamente afectadas con la realización del trámite.
7. **Número de resoluciones del trámite o modalidad especificada, emitidas en el último año.** Esta información representa la demanda anual del trámite y se utiliza para el cálculo del costo agregado que representa para el solicitante la ejecución del trámite.

1.2 Formulario de solicitud de inscripción, modificación o cancelación de trámites o de sus elementos y su remisión al OMR

Solicitud de inscripción de un trámite o de sus elementos

Una vez se hayan completado las diferentes secciones del trámite en la plataforma del OMR y luego de los procesos de revisión interna que el sujeto obligado adopte a su interior, los usuarios *Técnico*, *Supervisor* y *Comisionado/enlace* podrán señalarlo como completado y remitir al titular o a su delegado la información de los trámites y de sus elementos. Estas acciones se realizarán dentro de la plataforma tecnológica del OMR.

El titular del sujeto obligado o su delegado, recibirá la ficha o formulario del trámite, para su validación y autorización final, previo a generar la solicitud y remitirla de manera oficial al OMR.

La petición, con base en el Art. 71 de la LPA, deberá contener y cumplir con los siguientes elementos mínimos:

1. Nombre y generales del solicitante y su naturaleza jurídica.
2. Correo o correos electrónicos señalados para recibir notificaciones.

3. Petición específica, detallando si se solicita inscribir, modificar o cancelar un trámite o alguno de sus elementos.
4. Lugar y fecha.
5. Firma del solicitante, por medio de firma electrónica simple o cualquier otro mecanismo análogo legalmente permitido.

Para facilitar la presentación de solicitudes de inscripción de trámites, la plataforma tecnológica del OMR desplegará un formato de solicitud pre llenado con la información obtenida durante el procedimiento de acreditación, el cual, además, contendrá el detalle de los trámites y modalidades cuya inscripción se solicita y la declaración del titular en la que expresamente indicará que: a) tiene facultades suficientes de conformidad con la LMR para remitir la solicitud; b) que comprende y reconoce las responsabilidades derivadas del Art. 26 de la LMR; c) que ha revisado y verificado la información de sus trámites y las normativas y documentos relacionados con ella incorporados en la plataforma del OMR; y d) que la información detallada relacionada con cada una de la modalidades cuya inscripción solicita puede ser consultada y descargada por el OMR, para su evaluación legal y conformación del correspondiente expediente, directamente de la plataforma tecnológica.

Una vez realizado lo anterior, el referido funcionario deberá firmar la referida solicitud mediante firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo y remitir al OMR por medio del correo registro@omr.gob.sv, para iniciar oficialmente el proceso de inscripción.

El funcionario competente para firmar o autorizar la solicitud de inscripción, modificación o cancelación de un trámite, será el titular o su delegado.

Solicitud de modificación o cancelación de un trámite o de sus elementos

Los sujetos obligados deberán remitir al OMR sus solicitudes de modificación o cancelación de trámites mediante escrito que cumpla con los requisitos mínimos incluidos en el Art. 71 de la LPA y con indicación clara y precisa de los elementos del trámite, con su correspondiente base legal, que se pretende modificar o cancelar. Estos escritos y documentos deberán ser firmados mediante firma electrónica simple o cualquier mecanismo análogo y remitidos al correo electrónico registro@omr.gob.sv.

La base legal se deberá indicar siempre que se desee modificar o cancelar elementos esenciales del trámite tales como: requisitos, modalidades, medios de presentación, plazos de respuesta, vigencia, periodicidad y costo y forma de determinarlo.

El OMR, mientras trabaja en los desarrollos tecnológicos correspondientes, podrá emitir formularios que faciliten la presentación de estas solicitudes.

Constancia de recepción

El OMR emitirá una constancia de recepción²² de todo escrito o solicitud que reciba,

22. Arts. 18 y 96 de la LPA.

al inicio o durante el procedimiento, la cual contendrá, por lo menos, la siguiente información:

1. Número de registro de presentación.
2. Lugar de presentación.
3. Medio de presentación.
4. Día y hora de recepción.

La constancia de recepción deberá emitirse el mismo día o al día siguiente de recepción del escrito o documento.

Prevención

En caso de ser necesarias, el OMR realizará prevenciones a las solicitudes relacionadas con el cumplimiento de los requisitos de la solicitud indispensables para evaluar la petición de fondo o realizar el análisis legal; es decir, aquellos sin los cuales esto no sea posible, como puede ser, por lo menos, que todos los campos estén apropiadamente completados. En ningún caso se incluirán dentro de las prevenciones aspectos relacionados con el fondo del asunto o que impliquen o sugieran un análisis de legalidad del trámite o de sus elementos.

El OMR efectuará prevenciones en el plazo máximo de 5 días contados a partir del día siguiente a la fecha de la constancia de recepción²³. Si transcurrido dicho plazo, el OMR no notificara ninguna prevención a los sujetos obligados, se entenderá que la solicitud se encuentra en análisis de fondo o de legalidad.

La autoridad o entidad solicitante tendrá 10 días para subsanar las observaciones objeto de prevención. Si las deficiencias señaladas en la prevención no se subsanan dentro del plazo legal, la solicitud será rechazada, el escrito se archivará sin más trámite y quedará a salvo el derecho de presentar de nuevo la petición²⁴.

Etapa 2. Verificación de legalidad del trámite y de sus elementos

Parámetros

El OMR, para realizar el análisis de verificación legal, utilizará por lo menos los siguientes parámetros:

- a. Todo trámite será inscrito, modificado o cancelado, si y solo si, tiene una base legal conforme con lo establecido en el inciso tercero del artículo 25 de la LMR.
- b. En todos los casos se verificarán los principios de legalidad, supremacía de ley y jerarquía normativa, reserva de ley y regularidad jurídica.
- c. La creación de un trámite deberá tener como base legal una ley o instrumento con fuerza de ley, de manera que, no se inscribirán los trámites que sean creados mediante otro tipo de instrumento normativo.

23. Art. 86 número 1 LPA.

24. Art. 72 LPA

- d. Si la ley que crea un trámite no determina sus elementos, éstos deberán constar expresamente en el reglamento de la ley, salvo habilitación legal.
- e. No se inscribirán elementos de trámites que sin habilitación legal y a falta de reglamento hayan sido establecidos en acuerdos, instructivos, circulares, directrices, disposiciones administrativas, entre otros.
- f. Los formularios, en términos generales, no son instrumentos legales válidos para crear elementos de un trámite.
- g. En caso de conflicto entre el texto de un tratado internacional y una ley secundaria, prevalecerá lo dispuesto por el tratado, de conformidad con el Artículo 144 de la Constitución.
- h. En el análisis de evaluación legal para la inscripción de trámites y de sus elementos en el RNT se tomará en consideración lo dispuesto por el artículo 4 de la LPA.

Análisis de legalidad del trámite y de sus elementos

Con base en los parámetros antes señalados, el OMR contará con un plazo máximo de 20 días para verificar que la base legal del trámite y de sus diferentes elementos está acorde con lo estipulado en la LMR. Este plazo comenzará a contar a partir del día siguiente al de emisión de la constancia de recepción de la solicitud o del escrito mediante el cual se cumplan las prevenciones efectuadas, si las hubiere.

El procedimiento del registro buscará en todo caso aplicar los principios de agilidad y economía procesal, por lo que no será necesario emitir un acto de admisión si la petición cumple con todos los requisitos de forma que permitan realizar un análisis de fondo, es decir, si no fue objeto de prevención y sí cumplió con las prevenciones que se hubieren efectuado si fuere el caso.

El análisis de legalidad que efectuará el OMR podrá concluir que el trámite y sus elementos cumplen con todos los parámetros legales para su inscripción, modificación o cancelación; o, por el contrario, que es necesario realizar adecuaciones.

Adecuaciones por parte del sujeto obligado

Los sujetos obligados contarán con un plazo de 10 días²⁵, para realizar las adecuaciones que el OMR señale como producto de su análisis de legalidad. La resolución del OMR que requiera la realización de adecuaciones tendrá como efecto suspender el plazo máximo para resolver entre el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento.²⁶

El OMR podrá emitir formularios o formatos para que los sujetos obligados informen sobre sus argumentos y acciones relacionados con las observaciones o adecuaciones solicitadas por el OMR.

25. Art. 88 LPA.

26. Art. 90 inciso 1º LPA.

Resolución final del OMR

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, ya sea que el sujeto obligado haya o no remitido sus argumentos o adecuaciones en tiempo, el OMR emitirá una resolución final ordenando la inscripción, cancelación o modificación del trámite o elementos del mismo para los cuales se haya acreditado correctamente la base legal.

En consecuencia, la resolución final del OMR se pronunciará sobre los siguientes aspectos, según sea el caso:

- a) **Inscribir, modificar o cancelar el trámite o sus elementos:** en los casos en que el trámite y sus elementos cumplen con todos los parámetros legales y se hayan realizado en tiempo todas las adecuaciones pertinentes en caso de haberse efectuado observaciones.
- b) **Inscribir, modificar o cancelar parcialmente el trámite o sus elementos:** en los casos en que alguno de los elementos del trámite que se pretende inscribir, modificar o cancelar no cumpla con los parámetros legales y no se hayan realizado en tiempo todas las adecuaciones pertinentes en caso de haberse efectuado observaciones.
- c) **Denegar la inscripción del trámite:** en los casos en que el trámite carezca de base legal o el sujeto obligado solicitante no sea el competente para realizarlo, con base en los parámetros legales establecidos en la LMR.

Etapa 3. Publicidad

El OMR inscribirá, modificará o cancelará un trámite o sus elementos, dentro de la plataforma del RNT habilitada para tal efecto, en el plazo de tres días contados a partir de la fecha en que se haya recibido el acuse de recibo de la notificación de la resolución definitiva o de la constancia de su realización.

Los trámites y sus elementos adquirirán los efectos plenos del RNT a partir de la fecha de su publicación²⁷.

VIII. Procedimiento para la modificación y cancelación simple de elementos de un trámite

Las solicitudes de modificación de trámites que recaigan sobre el nombre del trámite; la descripción del trámite; y, la unidad administrativa ante la que deba realizarse y su dirección, medios de contacto y horarios de atención; estarán sujetas a un procedimiento simplificado.

En el caso de las modificaciones y cancelaciones simples el OMR únicamente verificará que la información esté completa y, sin más trámite y dentro del plazo de 5 días hábiles, procederá con lo solicitado. En caso de que se requieran ajustes a la información remitida por los sujetos obligados el OMR procurará al máximo la aplicación del Principio de Eficacia establecido en el Art. 3 número 4 de la LPA, para solventarlos, en la medida de lo posible, sin necesidad de prevención.

27. Arts. 29 LMR Art. 97 inciso 2º de la LPA.

IX. Disposiciones generales

1. Cómputo de plazos

Los plazos a que se refieren estos lineamientos son días hábiles y para su apropiado cómputo se aplicarán las reglas establecidas en el Capítulo II. Términos y plazos de la LPA (Arts. del 80 al 90).

2. Ampliación de plazos

Los diferentes plazos a que se refieren estos lineamientos podrán ampliarse de acuerdo con las disposiciones específicas y reglas establecidas para ello en la LPA. Asimismo, de manera excepcional, para los trámites de contenido especializado y complejo, el OMR podrá ampliar el plazo de análisis legal mediante resolución motivada.

3. Realización de audiencias o requerimientos adicionales de información

Con base en los principios de mejora regulatoria establecidos en el Art. 6 de la LMR y en los principios generales de la actividad administrativa establecidos en el Art. 3 de la LPA, y en aplicación de lo dispuesto en el Art. 90 numeral 4 de la LPA, el OMR podrá realizar audiencias o actuaciones complementarias que sean necesarias para comprender y analizar apropiadamente el trámite y sus elementos sometidos a valoración de legalidad.

4. Corrección de errores materiales y de vicios subsanables de oficio

El OMR podrá realizar correcciones materiales sobre la información de los trámites que no alteren el sentido del texto. Asimismo, podrá subsanar de oficio omisiones relacionadas con la información o base legal de los trámites y de sus elementos, en los casos en que como parte del proceso de verificación de legalidad logre detectarlos.

En aplicación de los principios generales de la actividad administrativa (Art. 3 de la LPA) y de los principios de mejora regulatoria (Art. 6 LMR), la realización de estas correcciones no se traducirá en prevenciones o en la emisión de resoluciones para este único efecto, aunque sí serán notificadas al sujeto obligado

5. Resoluciones y actos emitidos por el OMR en el marco del RNT

Los actos administrativos y resoluciones emitidos por el OMR en el marco de los procedimientos del RNT podrán ser autorizadas por el Director Ejecutivo o quien ejerza sus funciones, mediante firma electrónica simple y serán notificados a los intervinientes por medio del correo electrónico registro@omr.gob.sv. Esto, mientras se desarrollan los mecanismos necesarios para que estas actuaciones también se realicen, de manera progresiva, por medio de la plataforma tecnológica del OMR.

6. Notificaciones

El OMR notificará su actos y resoluciones, por medio electrónicos, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión, dejando constancia de la remisión del texto íntegro de los mismos y de sus anexos, si fuere el caso²⁸. Estas notificaciones se tendrán por realizadas transcurrido un día hábil después del envío, siempre que conste evidencia de su recibo²⁹.

28. Art. 97 inciso 2º de la LPA.

29. Art. 120 inciso 2º de la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

X. Vigencia

Los presentes lineamientos entraran en vigor ocho días después de su publicación en la página web del OMR.

Autorizado por:

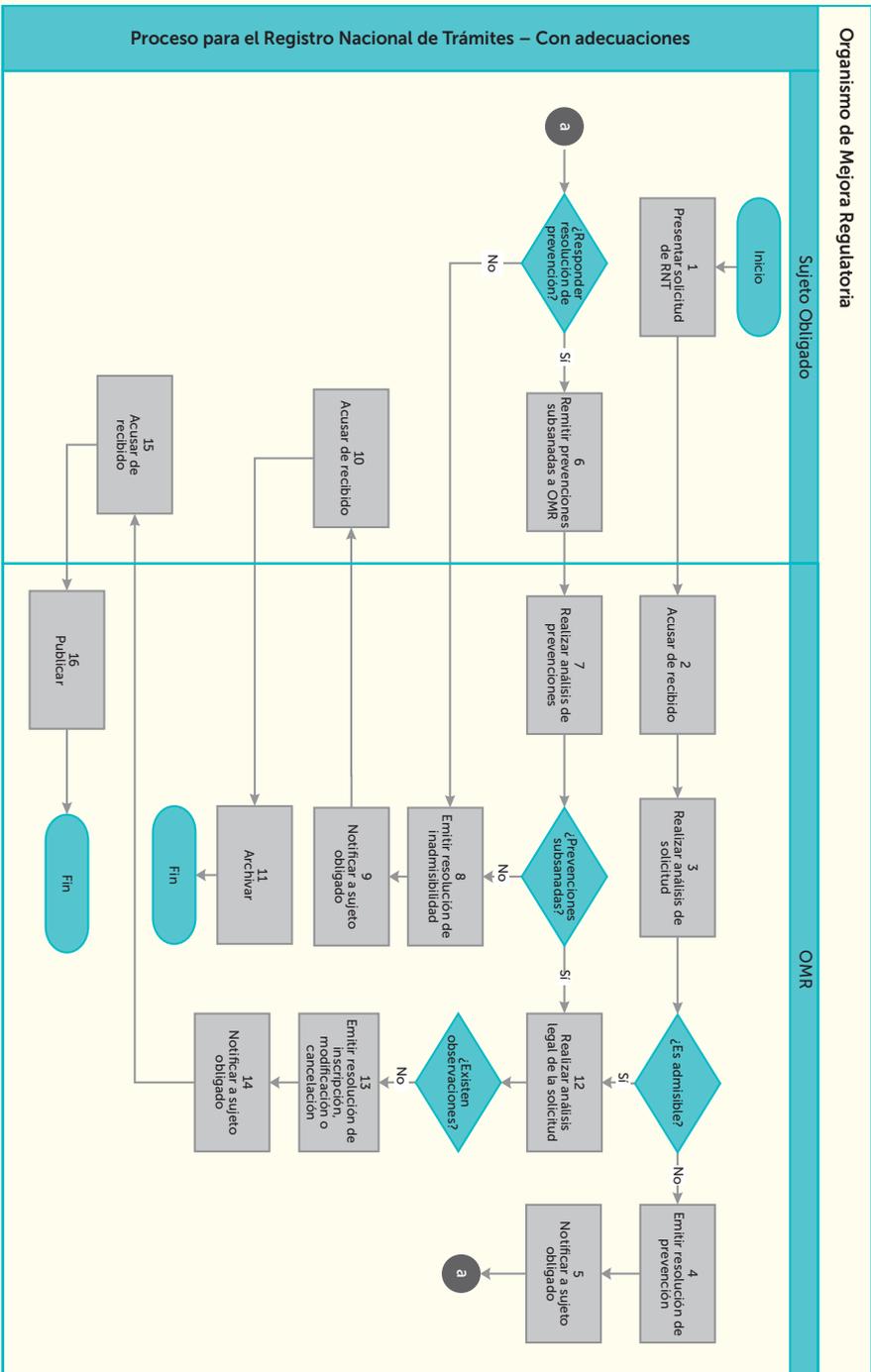

Licda. Mariene Tobar de Torres
Directora Ejecutiva



Organismo de Mejora Regulatoria

IX. Anexos

Anexos 1. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos.



Anexo 2. Procedimiento para la inscripción, cancelación o modificación de trámites o de sus elementos, con adecuaciones

