

Manual de usuario: Administrador Institucional

**“Sistema de Simplificación de
Trámites y Mejora
Regulatoria”**

-Trámites Costa Rica-



Cliente

**Ministerio de
Economía, Industria
y Comercio (MEIC)**



Versión: 1.0

Tabla de contenidos

CU01 – Iniciar sesión	3
CU02 – Recuperar contraseña	5
CU03 – Cerrar sesión.....	7
CU04 – Cambiar contraseña	8
CU05 - Administrar perfil	9
CU07 – Administrar usuarios y roles.....	10
CU08 - Ver y enviar notificaciones	14
CU13 - Desplegar listado de encuestas disponibles	17
CU18 - Administrar información institucional	18
CU19 - Administrar Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.....	21
CU20 - Buscar trámites	23
CU33 – Búsqueda de planes de mejora	25
CU38 – Generar informe MEIC	26

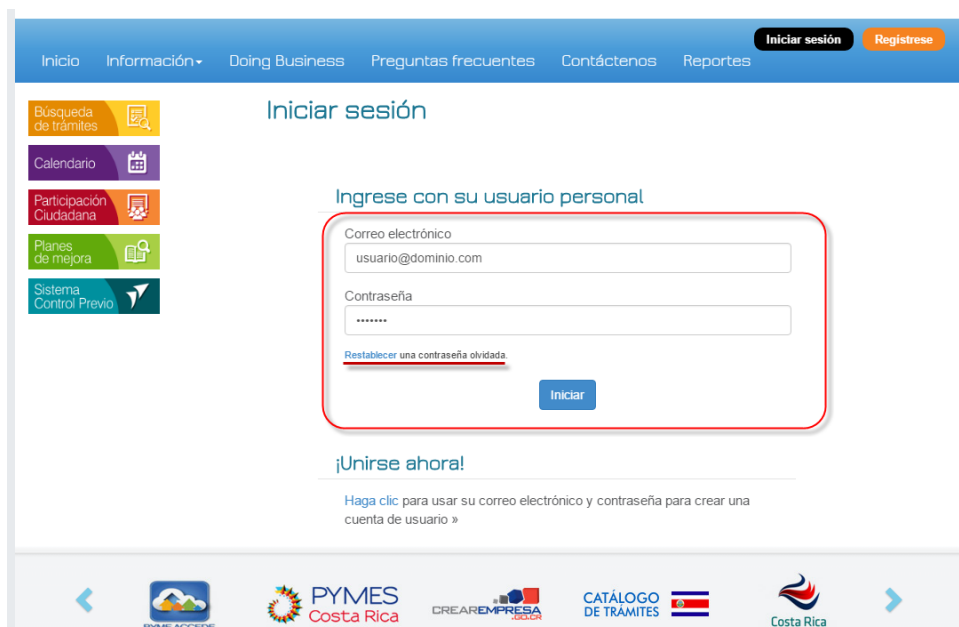
CU01 – INICIAR SESIÓN

Para poder iniciar sesión, el usuario debe contar con un correo y clave válida. Si aún no ha obtenido una, debe referirse a la sección de “Registrar usuario”.

En la pantalla inicial de la página se debe seleccionar la opción “Iniciar sesión”.



El sistema mostrará la pantalla en donde debe llenarse el usuario y clave. Si ha olvidado la clave, puede utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña.



Al ingresar los datos correctos y utilizar la opción “iniciar”, el sistema lleva al usuario a su perfil, en donde puede corregir sus datos y administrar las instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de Planes de Mejora Regulatoria.

Perfil de usuario ciudadano@website.com

*Nombre

ciudadano

*Primer apellido

de

*Segundo apellido

prueba

Guardar

Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de PMR

Eliminar

Excel

PDF

Buscar:

Institución



Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior

1

Siguiente

Para los usuarios nuevos, está disponible la opción de registrarse en el sistema usando la opción “Regístrese” que está junto al botón de “Iniciar sesión”, y la opción de “Haga clic” en la sección de “¡Unirse ahora!” abajo del botón para Iniciar.

CU02 – RECUPERAR CONTRASEÑA

Si ha olvidado su contraseña, en la página de inicio de sesión debe utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña.

El sistema muestra un formulario en el que se debe ingresar el correo electrónico con que se registró y marcar la opción de “No soy un robot” antes de utilizar la opción de “Enviar”.

¿Olvidó su Contraseña?

Por favor indique su correo electrónico, un mensaje va a ser enviado a su dirección de correo electrónico indicando cómo cambiar su contraseña de acceso al Portal

* Información requerida

* Correo electrónico:

* Complete el campo de verificación:

☐ No soy un robot.

reCAPTCHA

Privacidad · Condiciones

Enviar

El sistema le enviará un correo con un link para confirmar su identidad y podrá establecer una contraseña nueva.

Restablecer Contraseña

Para: d.rojas@hermes-soft.com

Asunto: Instrucciones de recuperación de contraseña

Mensaje:

Saludos,

Alguien, esperamos que sea usted, pidió el restablecimiento de la contraseña para esta cuenta en el sistema.

Para hacerlo, por favor, visite el siguiente enlace. Una nueva contraseña será generada y la página la desplegará.

[Presione click aquí para continuar](#)

Si no puede usar el enlace, por favor, copie y pegue el siguiente a continuación en su barra de direcciones del navegador. Además, si no ha solicitado la recuperación de esta contraseña, por favor haga caso omiso de este mensaje.

<http://meic.hermes-soft.cr/ForgotPassword.aspx?idRequestPassword=cfa23eb7-4cbd-46fc-b570-8a69a4529c80>

Al seleccionar el link “Presione click aquí para continuar” el sistema le genera automáticamente una nueva clave, aunque si lo desea, puede inmediatamente crear una nueva que le sea más fácil de recordar.

Proceso finalizado, una nueva clave fue generada

Cambiar Contraseña de Acceso

* Información requerida

Una nueva contraseña ha sido generada por el sistema, le alentamos a cambiarla por una de su escogencia. La clave generada es: 6IBQEI+SvGA=

* Contraseña actual:

* Contraseña nueva:

* Confirmar contraseña:

Cambiar ...

Para crear una nueva contraseña debe ingresarla en el campo de “Contraseña nueva” y de nuevo en el campo “Confirmar contraseña” y seleccionar la opción de “Cambiar...”

CU03 – CERRAR SESIÓN

Para cerrar la sesión actual debe utilizar la opción “Cerrar sesión” en la parte superior.



Tome en cuenta que el sistema le permite tener solamente una sesión abierta a la vez. Si usted inicia sesión en un segundo lugar o dispositivo diferente, el sistema cerrará la sesión más antigua.

CU04 – CAMBIAR CONTRASEÑA

Para cambiar su contraseña actual debe utilizar la opción “Cambiar contraseña” que aparece en el menú superior.



The screenshot shows the MEIC Trámites Costa Rica website. At the top right, the 'Cambiar contraseña' link is highlighted with a red circle. Below the header, there is a navigation bar with links like 'Inicio', 'Información', 'Doing Business', etc. The main content area is titled 'Cambiar Contraseña de Acceso' and contains a form with three input fields: '* Contraseña actual:', '* Contraseña nueva:', and '* Confirmar contraseña:'. A 'Cambiar ...' button is located below the fields. On the left side, there is a sidebar with various service icons like 'Búsqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', etc. At the bottom, there is a footer with logos for 'Consumidor en línea', 'PYMES Costa Rica', 'SIEC', 'PYME TV', and 'Mejora Regulatoria MEIC Sistema Control Previo'.

El sistema muestra el formulario que se debe llenar antes de utilizar la opción “Cambiar...” en la parte inferior.

CU05 - ADMINISTRAR PERFIL

Para esta operación el usuario debe estar en sesión.

Para administrar la información de perfil debe ingresar al sistema con su correo y contraseña.

Si el ingreso es correcto aparecerá una página de administración de perfil.

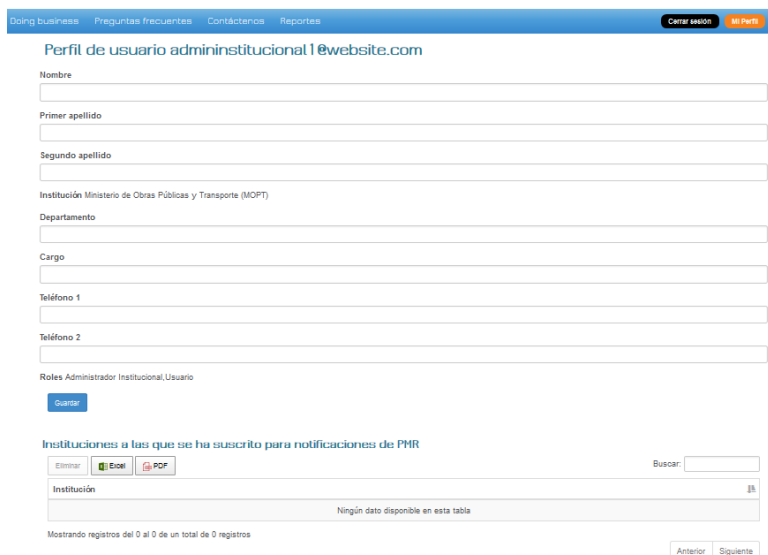
O si fuera el caso se ingresa haciendo clic sobre el botón “Mi perfil” a la derecha del botón de “Cerrar sesión”.

La información mostrada en pantalla variará dependiendo del tipo de usuario.

Este es en el caso de que el usuario sea un ciudadano.



Este es el caso si el usuario pertenece a los roles predeterminados por el MEIC.



El usuario si lo desea, cambia los datos solicitados y presiona sobre el botón “Guardar”.

Aparecerá un mensaje de éxito o error en la operación según sea el resultado.

CU07 – ADMINISTRAR USUARIOS Y ROLES

Para entrar en el módulo de administración de usuarios y roles. El usuario debe tener los roles de Administrador General MEIC o Administrador Institucional.

Se debe seleccionar la opción “Usuarios y roles” del menú lateral izquierdo.



El sistema desplegará una pantalla similar a la de la imagen. Aparecerán cargados los usuarios que pertenecen a una institución así como sus dependencias, en el caso de ser un Administrador Institucional o todos los usuarios del sistema si es un Administrador General del MEIC.

Se desplegarán los datos como correo, si es un usuario activo, Roles en el sistema, la institución a la que pertenece y una columna con acciones a realizar sobre dicho usuario.

Información institucional

Usuarios y Roles

Editar Menú principal

Búsqueda de trámites

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Mantenimiento de Usuarios

Crear Editar Asignar institución

Buscar:

Correo	¿Activo?	Roles	Institución	Actions
admininstitucional1@website.com	Si	Administrador Institucional	Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)	• Enviar reset password
aeflores	Si	Gestor de CNT	Departamento Acreditación de Licencias de Conducir	• Enviar reset password
aliciap	Si	Gestor de CNT	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)	• Enviar reset password
apadillad	Si	Gestor de CNT	Consejo Nacional de Vialidad (CONAVI)	• Enviar reset password
cchinchilla	Si	Gestor de CNT	Consejo de Transporte Público (CTP)	• Enviar reset password

En este mantenimiento nos dará opciones de crear o editar un usuario, así como de asignar la institución a la que pertenece en el caso de los botones arriba de la tabla, y en el caso de la columna de acciones nos da la posibilidad de reiniciar la contraseña (en todos los casos) y solo en el caso de

que el usuario no haya confirmado, permite: cambiar el correo, reenviar correo de confirmación y confirmar la identidad.

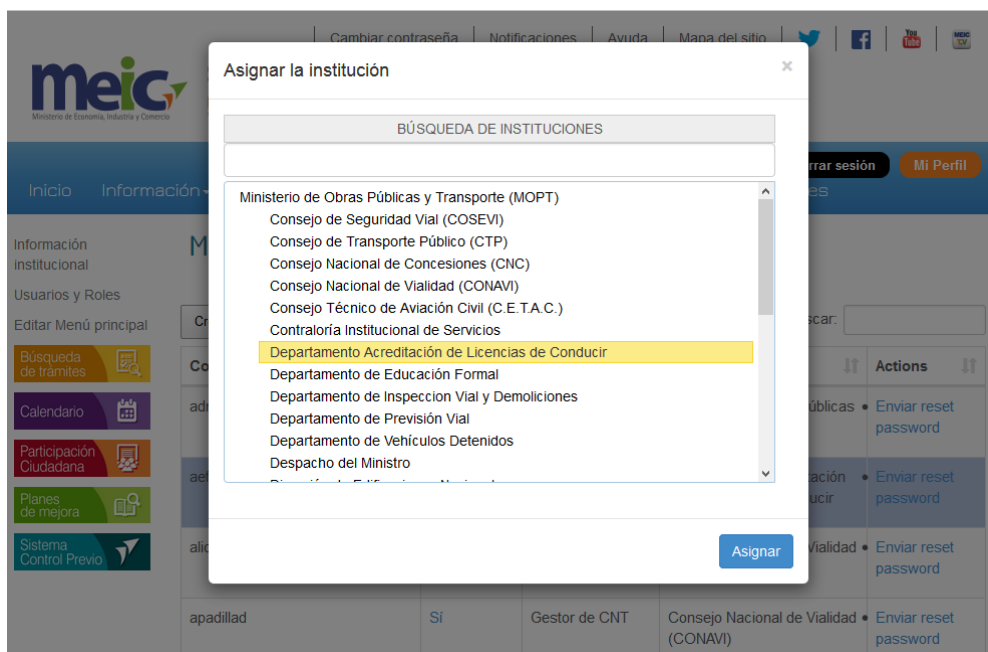
Para crear un usuario seleccionar la opción crear, se desplegará una pantalla similar a la que verán a continuación.

Aquí se debe digitar un correo válido, la cédula, indicar si el usuario está activo o no y los roles del usuario.

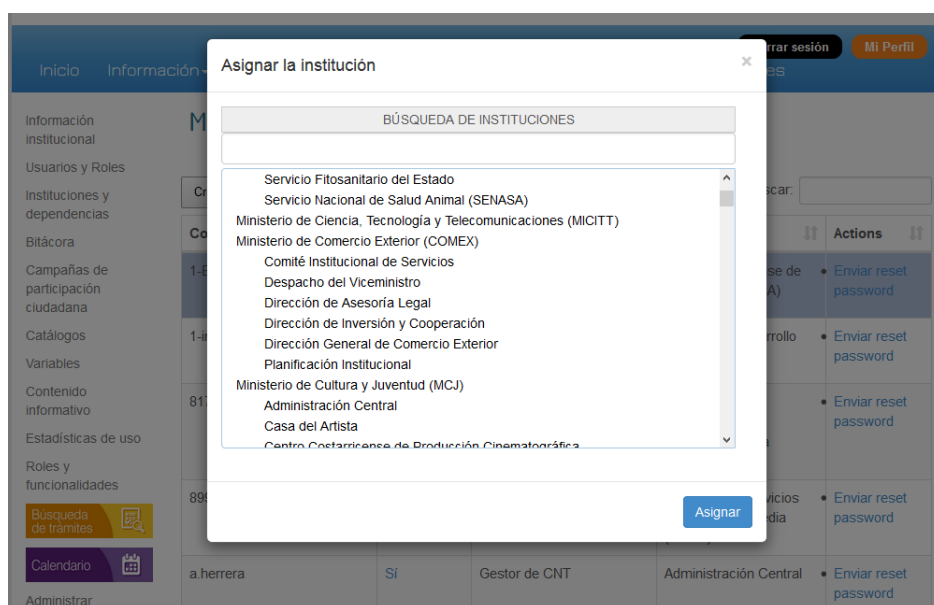
Se deben completar los datos y hacer clic sobre el botón “Crear”.

En el caso del editar el principio es el mismo con la salvedad de que aparecerán los datos precargados de la fila que haya seleccionado previamente. Solo se sustituye el dato que desea cambiar y pulsa clic sobre el botón “Actualizar”.

Con el caso de asignar institución, se debe primero seleccionar algún usuario del listado y pulsar sobre el botón “Asignar institución”, si es un usuario “Administrador institucional”, aparecerá precargada la institución a la que pertenece el usuario, así como las dependencias que forman parte.



Seleccionar la institución a la que se desea cambiar y hacer clic sobre el botón “Asignar”. El sistema devolverá un mensaje indicando el éxito o error en la operación realizada. Como flujo alternativo si el usuario es un “Administrador General del MEIC” deben aparecer todas las instituciones existentes en el catálogo respectivo.



Para usar alguna de las opciones de la columna respectiva. Hacer clic sobre el link correspondiente. En el caso de un usuario no confirmado aparecerán 4 opciones y en el caso contrario solo una que es Reset Password

Bitácora	tcamacho	Sí	Administrador Institucional	Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password
Campañas de participación ciudadana	techSupport@website.com	Sí			<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password
Catálogos	tleal	Sí	Gestor de CNT	Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password
Variables	tsoto	Sí	Administrador Institucional	Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password
Contenido informativo	u.ramirez215@website.com	Sí			<ul style="list-style-type: none"> Cambiar correo electrónico Reenviar confirmación Confirmar identidad Enviar reset password
Estadísticas de uso	ulateac	Sí	Administrador Institucional	Ministerio de Educación Pública (MEP)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password
Roles y funcionalidades	ulateac2	Sí	Gestor de CNT	Ministerio de Educación Pública (MEP)	<ul style="list-style-type: none"> Enviar reset password

No confirmado

Confirmado

Para cambiar el correo hacemos clic sobre la opción “Cambiar correo electrónico”. Aparecerá una ventana modal para digitar el correo

Cambiar el correo y hacer clic sobre el botón “Cambiar correo”, debe aparecer un mensaje indicando el éxito o error en la operación.

Las opciones de reenviar confirmación envían otro correo de confirmación de usuario, creado al registrarse en la pantalla de login, si fuera el caso.

Confirmar identidad lo que hace es confirmar el usuario, sin necesidad de que dicha persona lo haga en el correo enviado por el punto anterior.

“Enviar reset password” envía un correo con los pasos para restablecer la contraseña.

CU08 - VER Y ENVIAR NOTIFICACIONES

Para ver notificaciones enviadas a su usuario en el sistema, hacer clic sobre el link “Notificaciones” en la parte superior de la pantalla.



Aparecerán las notificaciones enviadas a nuestro correo, filtrado por hora y fecha descendente y un formulario para crear una notificación. Las que se encuentran en color azul indican que son nuevas que no han sido leídas.



Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
	15/08/2016 10:50:47 AM	Nueva clave de acceso a sistema MEIC	Ver

Para ver una notificación enviada, seleccionar la fila y hacemos clic sobre el link “Ver notificación”. Se desplegará una ventana modal con el mensaje enviado. También se marcará como leída.

Para crear una notificación, primero seleccionar a los roles a los que se desea enviar. (Puede ser que dependiendo del rol en el sistema, no le aparezca ninguna opción). Luego se escriben los destinatarios adicionales, separados por una coma, el asunto y el mensaje el cual pueden agregarse formatos, imágenes, etc. Y presionamos sobre el botón “Enviar”.

Calendario

Administrar calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Miembros del rol

☐ Comisión de mejora

☐ Administrador Institucional

☐ Control de Calidad Institucional

☐ Gestor de CNT

☐ Gestor de PMR

☐ Oficial de Simplificación Trámites

Destinatarios adicionales

Asunto

Mensaje

Fuente HTML

B

I

U

S

X

X

I

Normal

Fuente

Ta...

A

A

?

body p

Enviar

Aparecerá un mensaje indicándonos el éxito o error en la operación.

meic

Simplificación de trámites y mejora regulatoria

[Cambiar contraseña](#)
[Notificaciones](#)
[Ayuda](#)
[Mapa del sitio](#)
[Twitter](#)
[Facebook](#)
[YouTube](#)

[Inicio](#)
[Información](#)
[Doing business](#)
[Preguntas frecuentes](#)
[Contáctenos](#)
[Reportes](#)
[Cerrar sesión](#)
[Mi Perfil](#)

Información institucional

Usuarios y Roles

Instituciones y dependencias

Bitácora

Campañas de participación ciudadana

Catálogos

Variables

Contenido informativo

Estadísticas de uso

Roles y funcionalidades

Reporte de trámites

Administrar variables adicionales

El mensaje fue enviado a los destinatarios con éxito

Notificaciones

Notificaciones recibidas

Excel

PDF

Buscar:

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
	15/08/2016 10:50:47 AM	Nueva clave de acceso a sistema MEIC	Ver

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

[Anterior](#)
[1](#)
[Siguiente](#)

NOTA: Si es un administrador institucional se enviarán a los usuarios de los roles seleccionados que estén dentro de la institución a la que pertenece.

Si es un administrador general del MEIC, se enviará a todos los usuarios pertenecientes a dicho rol.

CU13 - DESPLEGAR LISTADO DE ENCUESTAS DISPONIBLES

Para ver el listado de encuestas de participación ciudadana disponibles, seleccionar la opción “Participación Ciudadana”

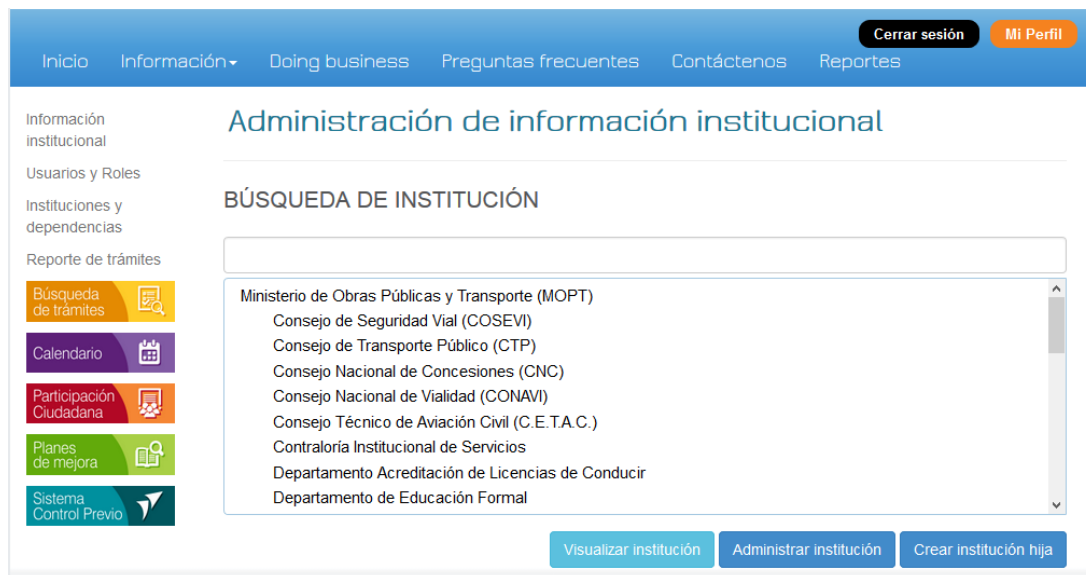


Nos aparecerá una página similar a esta, donde aparece un listado de encuestas disponibles. Seleccionamos una y seguimos los pasos indicados para votar. (Ver calificar trámite CU44 en el Manual del ciudadano).



CU18 - ADMINISTRAR INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Para esta operación el usuario debe ser del rol de Administrador Institucional. Debe acceder a través del menú de Información institucional, nos debe aparecer una pantalla similar a la de la imagen.



En esta pantalla la institución a la que pertenece el usuario así como las dependencias de este. Y tres botones cuyas operaciones son diferentes.

Si eligen la opción de visualizar institución verá una página de solo lectura en el cual aparece la información básica, así como los miembros de la comisión de mejora institucional y documentos de la institución.

Información institucional

Detalle de: Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)

Tipo de institución: Ministerio	Ubicación:
Sector de la institución: Trabajo y Seguridad Social	Teléfonos:
Sitio Web:	Correos electrónicos:
Abreviatura:	Lugar de recepción de denuncia:
Máximo jerarca:	Oficial de Simplificación de Trámites:
Naturaleza jurídica:	Correo electrónico del OST:
	Oficio de nombramiento del OST:

Comisión de mejora regulatoria institucional

Buscar: <input type="text"/>						
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono
Ningún dato disponible en esta tabla						
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros						
<div>Anterior</div> <div>Siguiente</div>						

Documentos de la institución

Buscar: <input type="text"/>			
Título	Nombre	Tipo de documento	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla			
Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros			
<div>Anterior</div> <div>Siguiente</div>			

La opción administrar institución permite editar la información, así como agregar miembros de la comisión de mejora institucional y subir documentos.

Detalle de: Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOP)

Tipo de institución: Ministerio

Sector de la institución:
Trabajo y Seguridad Social

Sitio Web:
http://

Abreviatura:

Máximo jerarca:

Naturaleza jurídica:

Ubicación:

Teléfonos:

Correos electrónicos:

Lugar de recepción de denuncia:

Oficial de simplificación de trámites:

Correo electrónico del OST:

Oficio de nombramiento del OST:

Comisión de mejora regulatoria institucional

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Documentos de la institución

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Título	Nombre	Tipo de documento	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Guardar Eliminar Cancelar

Si se desea modificar algún dato, se modifica el valor en el campo y pulsamos sobre el botón “Guardar”. En la parte de abajo de la pantalla.

Si se desea eliminar la institución hacer clic sobre el botón “Eliminar”.

Si desea descartar los cambios se hace clic sobre el botón “Cancelar”.

NOTA: No se puede eliminar una institución si tiene dependencias asociadas. Deben eliminarse primero las dependencias y luego la institución deseada.

En la opción Crear institución hija aparecerá una interfaz similar a esta.

Información institucional

Creación de nueva institución hija de: Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)

*Nombre:	<input type="text"/>	Ubicación:	<input type="text"/>
*Tipo de institución:	<input type="text" value="Ministerio"/>	Teléfonos:	<input type="text"/>
Sector de la institución:	<input type="text" value="Trabajo y Seguridad Social"/>	Correos electrónicos:	<input type="text"/>
Sitio Web:	<input type="text" value="http://"/>	Lugar de recepción de denuncia:	<input type="text"/>
Abreviatura:	<input type="text"/>	Oficial de Simplificación de Trámites:	<input type="text"/>
Máximo jerarca:	<input type="text"/>	Correo electrónico del OST:	<input type="text"/>
Naturaleza jurídica:	<input type="text"/>	Oficio de nombramiento del OST:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Crear"/>		<input type="button" value="Cancelar"/>	

Para crearla se llenan los datos solicitados y después hacer clic en el botón “Crear” para agregar la nueva institución hija o “Cancelar” para borrar los valores de los campos.

CU19 - ADMINISTRAR COMISIÓN DE MEJORA REGULATORIA INSTITUCIONAL

Para esta operación el usuario debe ser del rol de Administrador Institucional.

(Ver Administrar información institucional).

Elegir la opción “Administrar institución”.

Aparecerá una pantalla similar a la que se a continuación.

Detalle de: Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOP)

Tipo de institución: Ministerio

Sector de la institución:
Trabajo y Seguridad Social

Sitio Web:
http://

Abreviatura:

Máximo jerarca:

Naturaleza jurídica:

Ubicación:

Teléfonos:

Correos electrónicos:

Lugar de recepción de denuncia:

Oficial de Simplificación de Trámites:

Correo electrónico del OST:

Oficio de nombramiento del OST:

Comisión de mejora regulatoria institucional

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Documentos de la institución

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Título	Nombre	Tipo de documento	Descargar
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Guardar Eliminar Cancelar

Ir a la tabla de Comisión de mejora regulatoria institucional.

Comisión de mejora regulatoria institucional

Crear Eliminar Editar

Buscar:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Si se desea agregar un miembro hacer clic en Crear o en su defecto si se desea editar, se debe hacer clic sobre la fila deseada y pulsar el botón Editar.

Debe aparecer una ventana similar a esta.

The screenshot shows a web application window titled "Crear nuevo registro". At the top, there is a toolbar with buttons: "Crear", "Eliminar", "Editar", and "Buscar". Below the toolbar, the form contains several labeled input fields: "Nombre:", "Primer apellido:", "Segundo apellido:", "Cargo:", "Dependencia:", "Correo electrónico:", and "Teléfono:". Each label is followed by a text input box. At the bottom right of the form, there is a button labeled "Crear ...".

Se llenan los datos solicitados o en su defecto se editan los campos que se desea y luego se hace clic sobre el botón Crear o Actualizar según sea el caso.

CU20 - BUSCAR TRÁMITES

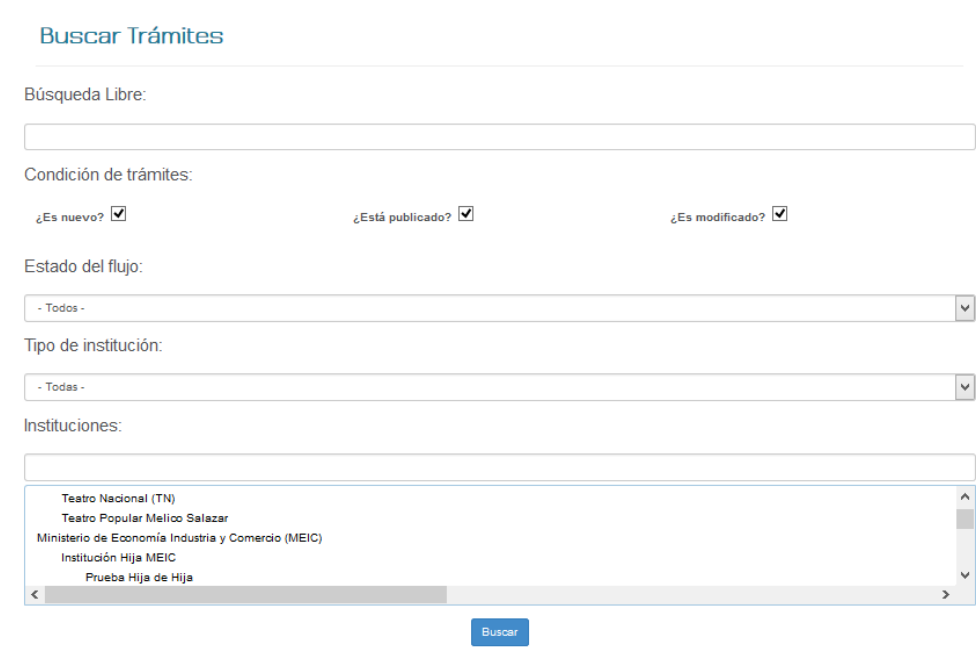
Para esta operación el usuario debe tener alguno de estos roles: Gestor CNT, Calidad CNT, Publicador Trámites – DMRRT, Administrador institucional.

Para buscar trámites favor hacer clic sobre el link “Búsqueda de trámites”.



The screenshot shows the MEIC user interface. On the left, there is a sidebar with several menu items: 'Variables', 'Contenido informativo', 'Estadísticas de uso', 'Roles y funcionalidades', 'Reporte de trámites', 'Búsqueda de trámites' (highlighted with a blue circle), 'Calendario', 'Administrar calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', and 'Sistema Control Previo'. The main area contains a form with the following fields: 'Institución' (Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)), 'Departamento', 'Cargo', 'Teléfono 1', 'Teléfono 2', and 'Roles' (Administrador General (MEIC), Usuario). There is a 'Guardar' button at the bottom right of the form.

Debe aparecer una pantalla similar a esta.






The screenshot shows the 'Buscar Trámites' search results page. It includes a search bar labeled 'Búsqueda Libre:'. Below it, there are filters for 'Condición de trámites' with checkboxes for '¿Es nuevo?' (checked), '¿Está publicado?' (checked), and '¿Es modificado?' (checked). There are also dropdown menus for 'Estado del flujo' (set to '- Todos -') and 'Tipo de institución' (set to '- Todas -'). A list of institutions is shown under 'Instituciones:', including 'Teatro Nacional (TN)', 'Teatro Popular Melico Salazar', 'Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)', 'Institución Hija MEIC', and 'Prueba Hija de Hija'. A 'Buscar' button is located at the bottom right of the list.

Aquí podemos buscar por criterio, condición del trámite, estado del flujo del trámite, tipo de institución y por institución y sus dependencias.

Seleccionamos el o los criterios de búsqueda y pulsamos sobre el botón “Buscar”.

Deben aparecer los resultados, así como los botones para exportar a PDF y a Excel.

Buscar:

Nombre ↑↓	Institución ↑↓	Tipo de institución ↑↓	Fecha de ingreso ↑↓	En forma ↑↓	Tipo costo ↑↓	Versión ↑↓	Creador ↑↓
Denuncias de Consumidores	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) - Comisión Nacional del Consumidor (CNC)	Unidad Ejecutora	09/08/2016		fijo	1	
Autorización de planes de ventas plazo	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) - Comisión Nacional del Consumidor (CNC)	Unidad Ejecutora	09/08/2016		fijo	1	

Para ver la información del trámite, debe hacer clic en el link con el nombre del trámite.

CU33 – BUSQUEDA DE PLANES DE MEJORA

Para ingresar a la búsqueda de planes de mejora se debe seleccionar la opción “Planes de mejora” en el menú de la izquierda.

Búsqueda de trámites

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Buscar Planes de Mejora

Institución

Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA)

Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)

Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)

Comité Institucional de Servicios

Despacho del Viceministro

Dirección de Asesoría Legal

Año

- Todos -

Tipo

- Todos -

Buscar

Cualquier usuario de la página puede utilizarla sin tener que autenticarse primero.

Para la búsqueda del plan se puede usar cada filtro por separado combinando varios a la vez. El resultado es presentado en un cuadro que muestra diez registros a la vez.

Buscar:

Institución	Año	Tipo	Ver PMR
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)	2015	Definitivo	Ver...
Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones (MICITT)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Comercio Exterior (COMEX)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Cultura y Juventud (MCJ)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Obras Públicas y Transporte (MOPT)	2016	Definitivo	Ver...
Programa Integral de Mercadeo Agropecuario	2016	Definitivo	Ver...
Instituto Costarricense del Deporte y la Recreación (ICODER)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Salud (MS) - Patronato Nacional de Rehabilitación (PANARE)	2016	Definitivo	Ver...
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) - Junta de Fomento Porcino	2016	Definitivo	Ver...
Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)	2016	Definitivo	Ver...

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 13 registros

Además, en la parte superior están las opciones para copiar la información o exportarla a archivos Excel o PDF.

CU38 – GENERAR INFORME MEIC

Para esta operación el usuario debe ser del rol de seguimiento del PMR.

Para ver el informe del MEIC, se debe seleccionar uno de los planes de mejora.

The screenshot shows the MEIC website interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Cambiar contraseña', 'Notificaciones', 'Ayuda', 'Mapa del sitio', and social media icons. Below this is a blue banner with the text 'Simplificación de trámites y mejora regulatoria'. Underneath the banner is a navigation bar with links: 'Inicio', 'Doing business', 'Preguntas frecuentes', 'Contáctenos', 'Reportes', 'Cerrar sesión', and 'Mi Perfil'. The main content area is titled 'Plan de mejora' and contains a list of links: 'Suscribir a Plan de Mejora', 'Ver Informe MEIC' (which is circled in blue), 'Versión PDF', and 'Versión editable'. Below this, there is a section titled 'Otras instituciones con que se presenta en conjunto' which contains a search bar and a table of institutions. The table has three rows: 'Junta de Fomento Avícola', 'DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA (DNEA)', and 'Ministerio de Gobernación y Policía'. At the bottom of the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and there are navigation buttons 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Luego hacer clic en el link “Ver informe del MEIC”.

Abrirá un mensaje indicándonos si deseamos descargar el archivo que viene en formato pdf con las observaciones por hoja de ruta, mejoras a implementar y planificador por cada trámite que tenga el PMR.