

## Construcción del Plan de Mejora Regulatoria 2023



# Mejora Regulatoria

**Max. 4 palabras en positivo** con que asocien la mejora regulatoria con alguna de las siguientes letras:

A-B-C-D-E-F-L-M-O-P-R-S-T

<https://www.menti.com/d5nzjh5h9g>



# Palabras en positivo conquie asocien la mejora regulatoria



# ¿Qué es la Mejora Regulatoria?

Conjunto de acciones que deben realiza la Administración Pública para mejorar la manera en que norma las actividades del sector público, en interacción con el sector privado, y en general con la sociedad.



**Revisión del inventario regulatorio**



**Análisis del flujo regulatorio**



**Transparencia y Rendición de Cuentas**  
(Procesos de consulta y CNT-art. 4 Ley 8220-)

# ¿Qué es y hace un PMR?

```
graph LR; A[PMR es un instrumento debidamente priorizado y calendarizado, los cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar (Artículo 19 del Reglamento a la Ley 8220).] --> B[Ayuda a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y de los administrados.]; B --> C[Brinda a la administración una herramienta de gestión que se implementa anualmente, para lograr que los procesos en los trámites sean eficaces, eficientes y de calidad, que cumplan los objetivos por los que fueron creados.];
```

PMR es un instrumento debidamente priorizado y calendarizado, los cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar (Artículo 19 del Reglamento a la Ley 8220).

Ayuda a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y de los administrados.

Brinda a la administración una herramienta de gestión que se implementa anualmente, para lograr que los procesos en los trámites sean eficaces, eficientes y de calidad, que cumplan los objetivos por los que fueron creados.

# Impactos de la Gestión Regulatoria

PMR son importantes para la mejora de la gestión institucional y una buena practica internacional que recomienda OCDE:

“5. Revisar de forma sistemática el inventario de regulación significativa con base en metas de política pública claramente definidas, incluida la consideración de costos y beneficios, a fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, se justifiquen sus costos, sean rentables y consistentes, y cumplan con los objetivos de política pública planteados.”



# Flujo del PMR en Tramites CR

Estado	Descripción		Acciones posibles	Actor
1	Edición	Cuando el Gestor PMR crea el plan, lo completa y envía a revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear Plan</li> <li>Enviar Revisión Interna a</li> </ul>	Gestor PMR
2	Revisión Interna	El OST revisa el "plan preliminar".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver al Gestor</li> <li>Publicar plan preliminar</li> </ul>	OST
3	Consulta Pública <b>PMR Preliminar</b>	Periodo de un mes que está el plan para recibir observaciones. Noviembre de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> <li>(automático) al finalizar periodo de consulta pública</li> </ul>	Sistema
4	Procesar observaciones - Edición	El Gestor PMR tiene habilitadas las hojas de ruta y planificador para modificar, eliminar trámites o incorporar nuevos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convertir borrador del plan Definitivo en</li> </ul>	Gestor PMR
5	Revisión del "borrador"	OST recibe del Gestor el PMR para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver al Gestor</li> <li>Publicar definitivo</li> </ul>	OST
6	<b>PMR definitivo</b>	Una vez publicado por el OST se mantiene en ese estado hasta que se genere un reporte de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar avance a OST para revisión</li> </ul>	Gestor PMR
7	Revisión interna de Avance	OST recibe del Gestor PMR el avance para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Devolver al Gestor</li> <li>Publicar avance</li> </ul>	OST
8	Avance Reportado	MEIC revisa el Avance del PMR y avala o devuelve con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportar observaciones al avance</li> <li>Dar por revisado</li> </ul>	MEIC-DMR/DAI
9	PMR definitivo	Gesto PMR revisa observaciones de MEIC, ajusta y remite el plan a revisión interna; o si no fue devuelto se habilita la opción de nuevo avance para el siguiente periodo.	Se repiten estados 6-7-8	

}

Octubre

}

Noviembre

}

Diciembre

}

Enero a diciembre

# Estado de mi plan: Movimientos

## Movimientos



Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Estado del plan
04/10/2017 09:41:45 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Crear Plan	Edición
31/10/2017 11:27:00 AM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna
31/10/2017 06:18:34 PM	arojasmo@mopt.go.cr	Enviar a revisión interna	Revisión interna
31/10/2017 12:19:02 PM	mduranfe@mopt.go.cr	Devolver al Gestor	Edición
01/11/2017 10:14:09 AM	mduranfe@mopt.go.cr	Publicar preliminar para recibir observaciones	Consulta pública

“Un plan no es nada, pero la planificación lo es todo”. Dwight D. Eisenhower



**Nota personal:**

**NO TE OLVIDES DE ESTAS BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

Has leído mucho acerca de la gestión de proyectos y te has preparado a conciencia en sus metodologías, sobre la gestión de riesgos, de cambios, de objetivos, de partes interesadas, etc. No obstante, ¿eres capaz de recordar esas sencillas prácticas de gestión de proyectos que ayudan a que el trabajo fluya sin problemas?

**Repasa estos rápidos y sencillos consejos siempre que inicies un proyecto nuevo para alcanzar el éxito:**

1. Comunícate con todas las partes interesadas del proyecto desde el primer día: miembros del equipo, gestores, patrocinadores del proyecto, clientes, usuarios importantes, etc.
2. Crea un equipo de respuesta ante amenazas como primera línea de defensa cuando surjan problemas.

3. Celebra una reunión de inicio e invita a todo tu equipo.
4. Empieza el proyecto con un documento detallado que defina el trabajo y pide a todas las partes interesadas que firmen el acuerdo.
5. Crea un plan de trabajo detallado y généralo siguiendo el modelo de proyectos anteriores o similares, cuando sea posible.
6. Documenta todo: pasos, dificultades, cambios de objetivo, etc.
7. Pide opinión al equipo sobre tus métodos de gestión y sobre lo que puedes mejorar para ayudarles.
8. Cuando las partes interesadas acudan a ti con solicitudes de nuevos proyectos, indícales cómo afectará el cambio al plazo o al presupuesto del proyecto.
9. Si el objetivo cambia debido a las nuevas solicitudes, solicita que se firme un nuevo acuerdo.
10. Celebra una reunión de cierre una vez terminado el proyecto para discutir las lecciones aprendidas y las formas de mejorar para la próxima vez.

# Alertas PMR 2022

Actualizado perfil  
institucional

Revisar estados del  
PMR: Definitivo  
Publicado

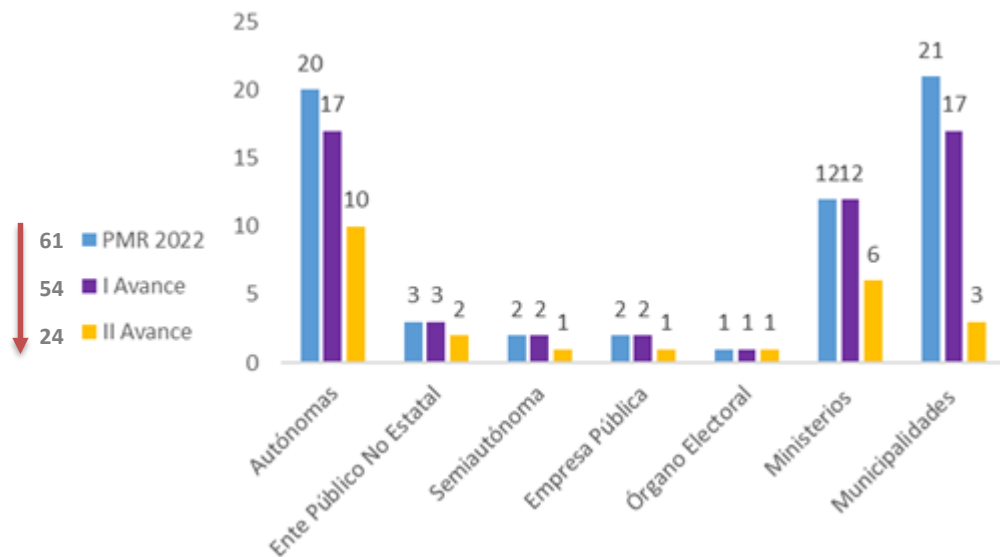
Revisar movimientos:  
“Dar por Revisado”

Cumplir las fechas de  
presentación PMR y  
Avances

No se puede cambiar  
el objetivo del PMR,  
solo ajustar fechas y  
justificar

La Gestión del PMR  
es un trabajo de  
muchos no de solo  
uno en la institución

# Alertas PMR 2022



**Tercer avance del 01 al 10  
de septiembre**

# Construcción del PMR 2023



# Condiciones Previas PMR



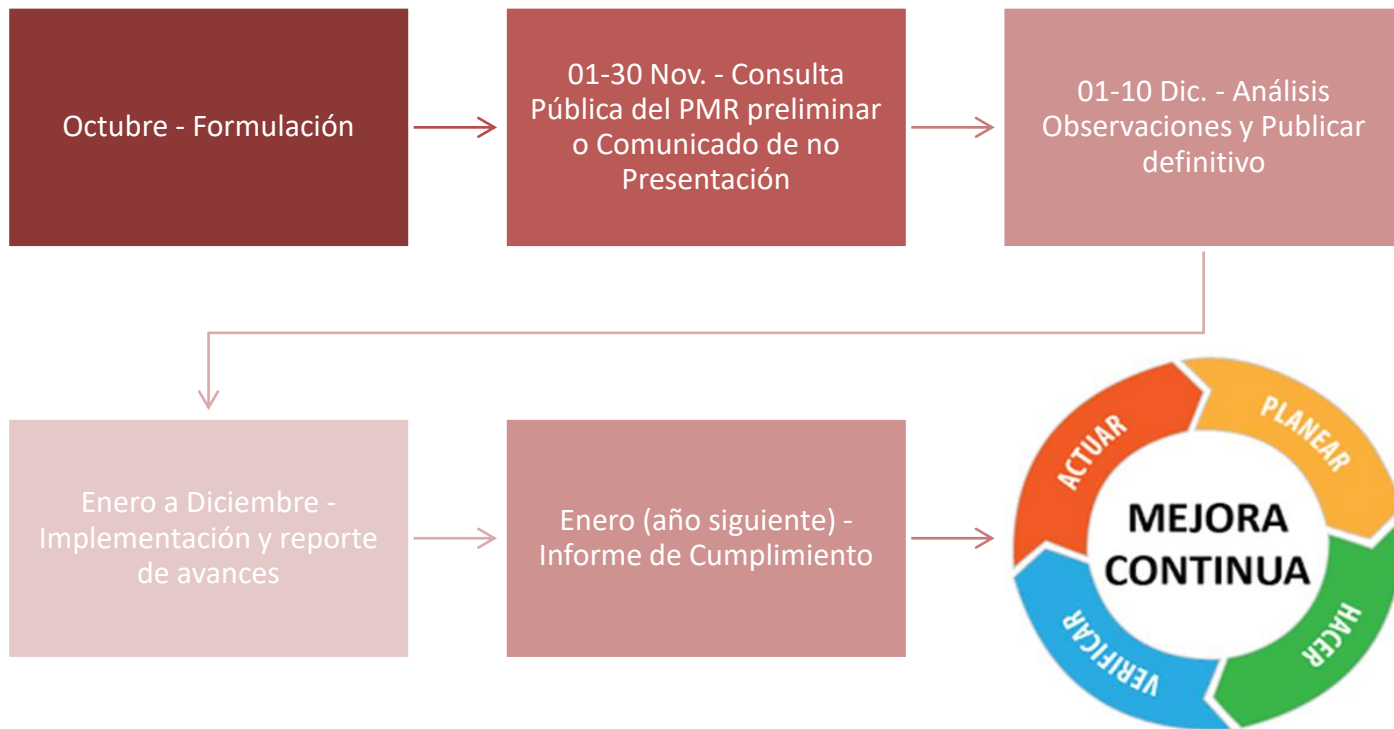
Apoyo político de alto nivel es clave para garantizar el éxito: OST

Instaurada, capacitada y empoderada la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional.

Mantener actualizado CNT y la Administración del Sistema Trámites CR. Oficina de Información al Ciudadano.

Tener claridad de los planes estratégicos y operativos institucionales, y de las metas y recursos presupuestarios anuales para definir los alcances de las acciones de mejora.

# Ciclo de un PMR



# Etapas y procesos del PMR

Etapas	Procesos
<b>Planeamiento (formulación)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Identificar todos los trámites, servicios y procedimientos</li><li>b. Definir, medir que mejorar (priorizar)</li><li>c. Analizar e identificar oportunidades de mejora</li><li>d. Diseñar la mejora</li><li>e. Validar</li></ul>
<b>Ejecución (hacer)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Implementar el plan</li><li>b. Seguimiento y control al desarrollo del plan</li></ul>
<b>Verificación y Evaluación (actuar)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Implementar la mejora</li><li>b. Monitorear y controlar el cumplimiento de la mejora</li><li>c. Evaluar la mejora con una Carta de Compromiso con la Ciudadanía</li><li>d. Identificar nuevas oportunidades de mejora</li></ul>

# 1. Formulación PMR

Identificar todos  
los trámites,  
servicios y  
procedimientos

Analizar e  
identificar  
oportunidades  
de mejora

Validar:  
Consulta Pública



Inventario  
normativo



Priorizar



Propuesta



Hoja de  
ruta -  
planificado



Plan definitivo

Definir, medir  
que mejorar:

Frecuencia,  
criterios,  
impacto-  
esfuerzo.

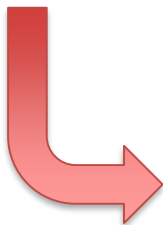
Diseñar la  
mejora



# 1.a Inventario

Dependencia donde se resuelve el trámite	Nombre del Trámite	Descripción	Fundamento Legal	Creación	Última reforma

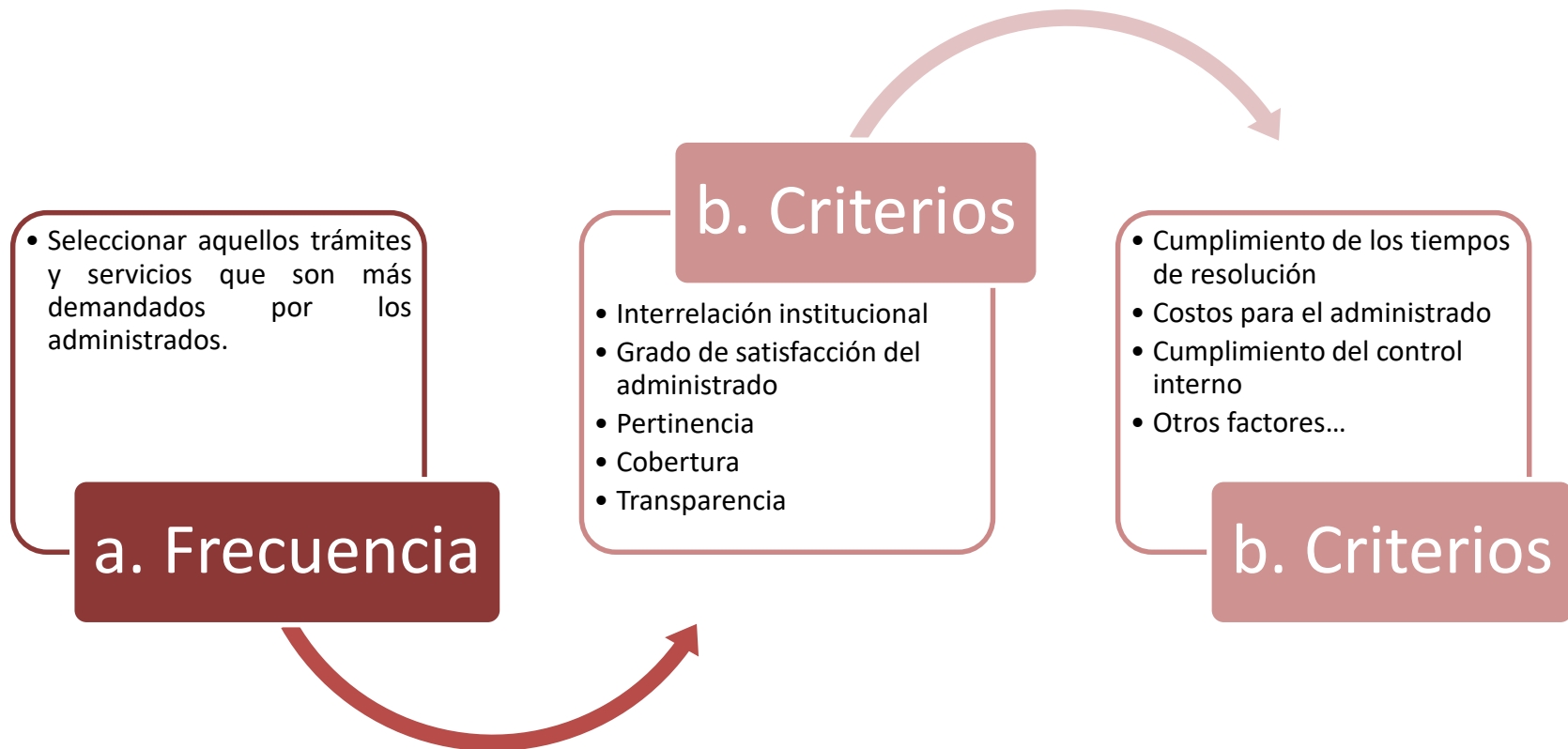
Identificar si es o no un trámite  
lo que se va a mejorar



## Información del Procedimiento o Servicio

Nombre	Descripción	Tipo

## 1.b Priorizar

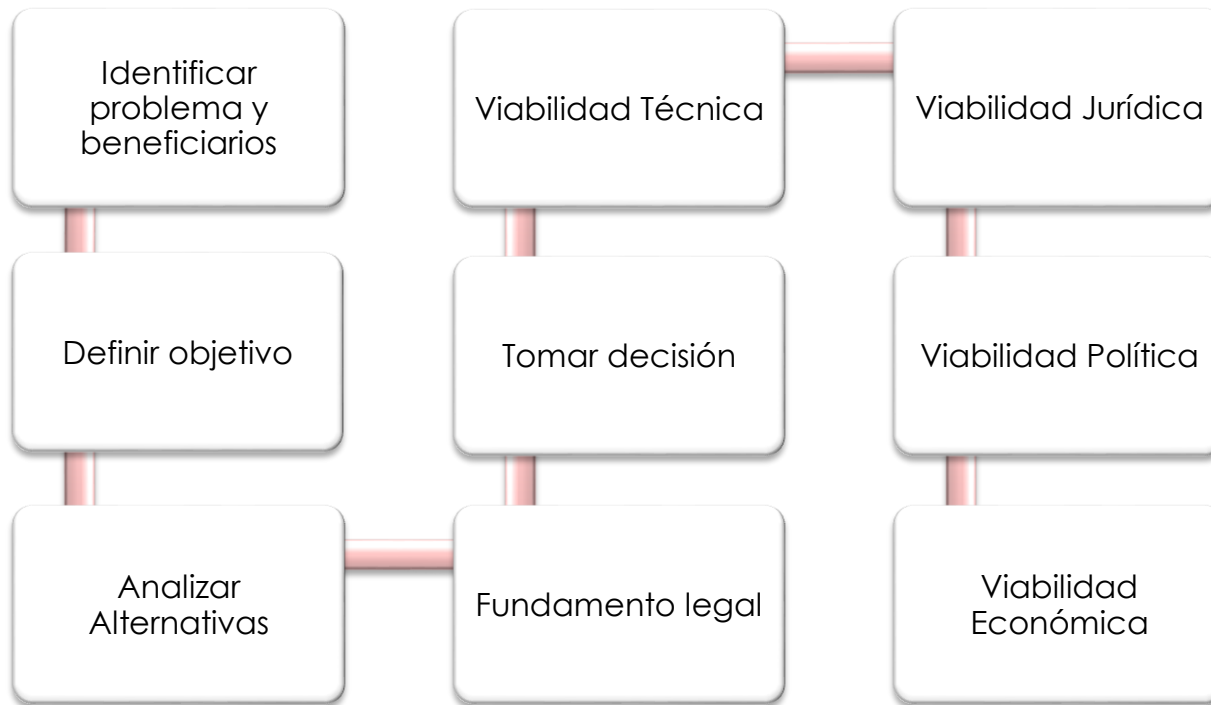


# Comunique a la institución el resultado

Incorpore a la unidad(es) técnica(as)  
dueñas del (los) trámite(es)  
seleccionados para definir el alcance y  
diseñar plan de acción de la mejora



# 1.c Análisis de oportunidades de mejora



## 1.d Diseño

### Trámite, Servicio, y/o Procedimiento:

Nombre a como aparece en la regulación y en el decreto, así como en el CNT (puede ser que la mejora sea una acción compartida con otra institución dado que una tiene la rectoría y otra la implementación, por lo cual se debe tener claro ello pues ambos serán responsables y así indicarlo en el sistema Trámites Costa Rica, tal que el plan se repetirá en ambas instituciones).

### Descripción de la Mejora:

Identificar y describir claramente el **problema** y las **causas** que llevan a plantear la mejora, lo cual permite definir el **objetivo** el cual estará asociado a la meta y al indicador. Es importante describir la situación actual que crea la necesidad de la mejora<sup>1</sup>.

El **problema** no es la ausencia o carencia de una necesidad, y se presenta sobre una situación negativa existente y actual, no futura ni imaginaria. Debe estar basado en evidencia.

Una forma fácil de redactar el **objetivo** general es pasar a una expresión en positivo del problema. Deben ser SMART: Específicos, medibles, alcanzables, realistas y delimitados en tiempo.

Se recomienda aplicar las secciones 3.1, 3.2, y 3.5.1 del “Manual para Elaborar Regulaciones y Trámites Simples” disponible en el sitio web del MEIC.

### Indicador y Meta:

**Ambos deben ser claramente definidos dado que son la base para la evaluación de la mejora.**

**Meta:** Cuantificación de los objetivos que se pretende alcanzar en los ámbitos temporal y espacial una vez realizada la intervención por el PMR; especifican un desempeño medible, deben ser realistas y logrables. Es indispensable conocer la línea base, y datos confiables para definir el valor.

**Indicador:** Característica específica, observable y medible usada para mostrar los cambios hacia el logro de los objetivos y la meta de la intervención pública; son un medio de comparación de dos o más datos en el tiempo para demostrar el cambio con respecto al punto de partida. Los indicadores pueden ser tanto cualitativos como cuantitativos, deben ser exactos, precisos y con tendencia, se debe identificar la fuente de verificación. Son indicadores de resultado no de gestión (ejemplo: porcentaje de avance actividades del PMR, es de gestión no de resultado).

# 1.d Diseño

**Fuente:**  
Origen a la reforma (identificación de mejor práctica internacional o nacional, mejora identificada por la unidad responsable del trámite, recomendación de algún ente contralor, etc.).

En caso de que la mejora sea producto de un cambio en la forma de regular se debe anexar el análisis costo beneficio de las alternativas consideradas (no es el costo beneficio completo de la regulación sino de las alternativas consideradas tal y como lo establece las preguntas 4-5-6 de la sección II del Costo Beneficio).

**Plazo (esta sección la completa sola el sistema una vez se complete el planificador)**

INICIO	FINAL	DURACIÓN
Primer fecha planificador	Última fecha planificador	Fecha Final menos Inicio

**Líder:**  
Funcionario de la unidad encargada de ejercer el liderazgo del proyecto de mejora, se debe indicar el nombre y el contacto del profesional o jefatura. Además, indicar el nombre del Oficial de Simplificación de Trámites.

Si es un trámite transversal/compartido con otra institución indicar el nombre y contacto del responsable, mencionando previo a la institución.

**Efecto:**  
Son el resultado, el fin, la conclusión, la consecuencia, que se deriva de la mejora. En la definición del problema se identifican los efectos que este genera al presentarse, y que una vez solucionado generan un beneficio para sus involucrados. Se deben identificar los sectores beneficiados con la mejora.

**Equipo que Acompaña/Participa:**  
Encargados de acompañar el proceso de implementación, seguimiento y control del plan, así como intervendrán en la implementación y evaluación de la mejora. Se deben indicar los nombres y dependencias donde trabajan.

**Requerimiento en Recursos:**  
Indicar el capital humano, recurso físico (infraestructura-mobiliario y equipo) necesarios para desarrollar la propuesta de mejora; además, indicar si se requiere recurso presupuestario adicional para implementar la mejora, y cuál será la fuente de financiamiento.

# 1.d Diseño

## ¿La mejora requiere una reforma reglamentaria? Si ( ) No ( )

En este apartado debe considerar si la mejora propone algún cambio o reforma a una ley, decreto ejecutivo o reglamento. Para ello se recomienda realizar la sección I del Costo Beneficio establecido en la Ley 8220 y su Reglamento.

### MEJORAS A IMPLEMENTAR:

Se debe seleccionar al menos una de los tipos de mejora, debe ser congruente con el objetivo definido para el PMR.

- Ampliar puntos de atención
- Ampliar la vigencia
- Automatización del trámite
- Eliminación de Requisitos
- Eliminación del trámite
- Establecer categorías por riesgos o tipo de actividad
- Implementar ventanilla única
- Implementar una alternativa no regulatoria
- Mejora del procedimiento
- Reducción de costos
- Reducción de pasos
- Reducir la frecuencia de actualización
- Reducción del Plazos de resolución
- Seguridad jurídica
- Simplificar requisitos

# 1.d Diseño

## Actividades del "Planificador original"

Buscar:

Actividad	Inicio	Fin	Responsable	Porcentaje
Nombramiento equipo encargado de proyecto	30/06/2021	16/07/2021	Comité de Proyectos	0
Conclusión texto de reforma reglamentarias y documentación relacionada al CONASSIF	16/08/2021	17/09/2021	Equipo de Proyecto	0
Remisión proyecto de reforma artículo 6 del RAF al CONASSIF	24/09/2021	24/09/2021	Director de Planificación y Normativa	0
Aprobación y remisión en consulta por el CONASSIF, según artículo 361 de la Ley General de la Administración Pública	27/09/2021	29/10/2021	CONASSIF	0
Remisión de texto final al CONASSIF para su aprobación	19/11/2021	10/12/2021	CONASSIF	0
Publicación en La Gaceta	13/12/2021	31/12/2021	Imprenta Nacional	0
Registro del proyecto de reforma en el SICOPRE del MEIC	01/11/2021	05/11/2021	Yanni Sterloff Charalampidu	0

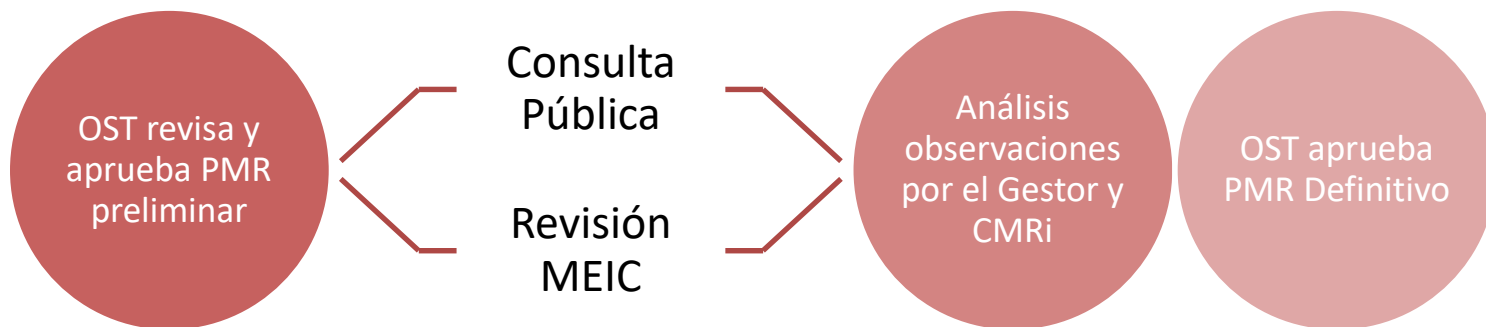
Mostrando registros del 1 al 7 de un total de 7 registros

Anterior 1 Siguiente

Tarea	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.
Nombramiento equipo encargado de proyecto									
Conclusión texto de reforma reglamentarias y documentación	0%								
Remisión proyecto de reforma artículo 6 del RAF al CONASSIF									
Aprobación y remisión en consulta por el CONASSIF, según			0%						
Remisión de texto final al CONASSIF para su aprobación				0%					
Publicación en La Gaceta					0%				
Registro del proyecto de reforma en el SICOPRE del MEIC				0%					



## 1.d Validar



# Preguntas



Evalúe nuestra capacitación:

<https://www.menti.com/d5nzjh5h9g>

Para consultas puede escribirnos a

[Infotramites@meic.go.cr](mailto:Infotramites@meic.go.cr)

# ¿Cómo calificaría la capacitación de hoy?

