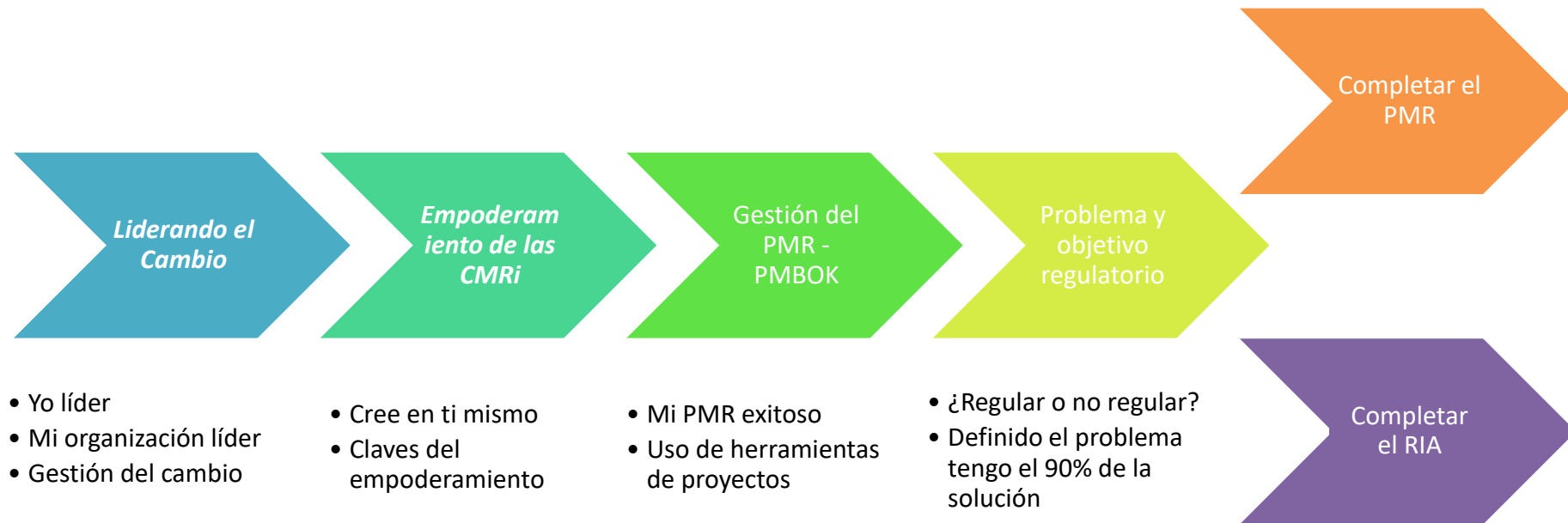




Planes de Mejora Regulatoria

*Departamento Apoyo Institucional
Dirección de Mejora Regulatoria*

Que hemos aprendido...



¿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)**

¿Qué es y hace un PMR?

Plan de Trabajo

- debidamente priorizado y calendarizado, que incluye objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar.

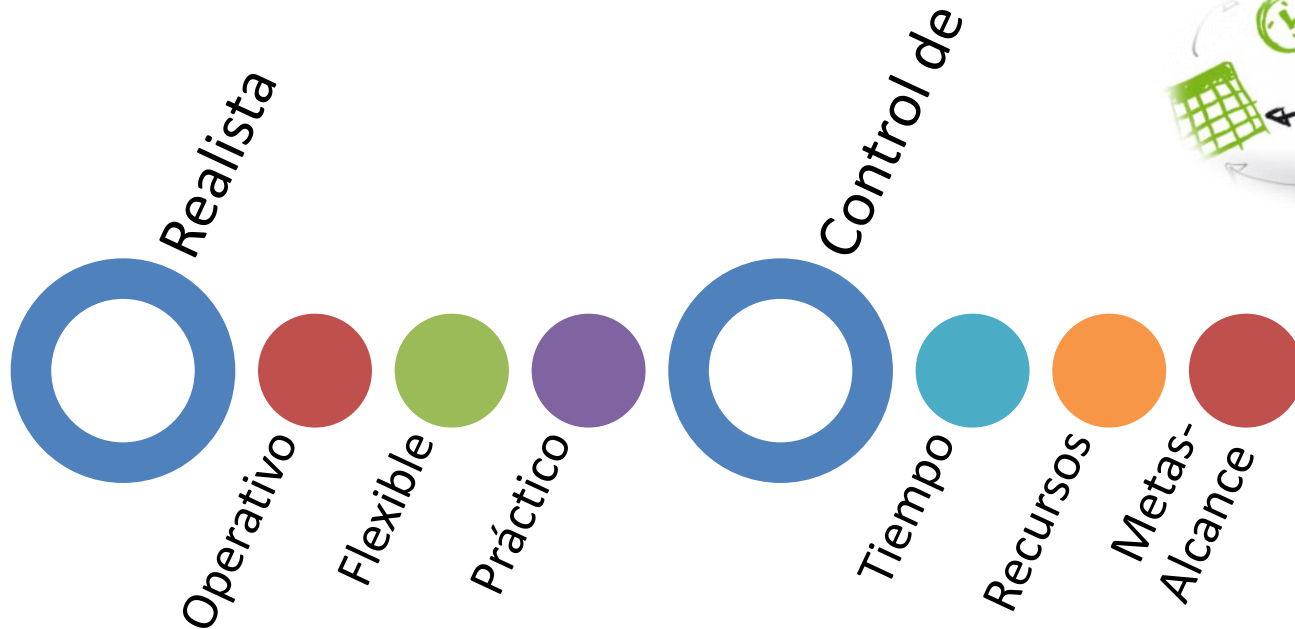
Proyectos de

- mejora y simplificación que ayudan a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites y servicios, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y de los administrados.

Objetivo de

- brindar a la administración una herramienta de gestión administrativa que debe ser implementada anualmente, para lograr que los procesos en los trámites y servicios sean eficaces, eficientes y de calidad, que cumplan los objetivos por los que fueron creados.

¿Características de un PMR?



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.

Alertas

Tener todos los campos llenos de perfil institucional

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

Tener claridad de los estados del PMR

Revisar oportunamente las observaciones MEIC

Cumplir las fechas de presentación PMR y Avances

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

Identificar las observaciones e informes MEIC en el sistema

Resumen: 5 pasos para gestionar un proyecto con éxito

Planifica adecuadamente: Define bien en qué consiste el proyecto, estableciendo metas y objetivos, definir roles, crea una hoja de ruta, y pide un feedback de tu plan a tu equipo, clientes, etc.

Usa herramientas que faciliten tu trabajo: tener un “sistema” que permita tener el control del proyecto, en términos de actividades, tiempo y recursos. [Tramites CR](#)

Analiza los resultados: cerrado el proyecto realiza una reunión de retrospectiva para registrar las lecciones aprendidas (lo bueno y malo). Sólo de esta manera podrás mejorar y liderar proyectos cada vez más exitosos.



Haz un seguimiento continuo que te ayude a tomar decisiones sobre la marcha: Programa puntos de control periódicamente, Buena comunicación, Identifica los problemas antes de que ocurran, Sigue la planificación, pero también modifícala. [Avances PMR](#)

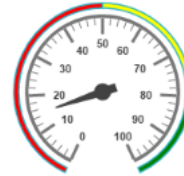
Gestiona tu tiempo y el de tu equipo: ¿cómo vais a lograr terminar el trabajo para la fecha acordada? Prioriza las tareas, Haz que las reuniones sean eficientes, Aprende a decir “no”.

* Trabaje en ser digno de confianza, transparente, objetivo, centrado, enérgico y motivado, consistente, flexible, accesible, claro, respetuoso y seguro.

Plan de mejora

[Exportar a PDF](#) | [Exportar a Word](#) | [Ver Informe MEIC](#) | [Suscribir a Plan de Mejora](#)

Institución [Ministerio de Economía Industria y Comercio \(MEIC\)](#)
Año 2017
Estado PMR definitivo publicado
Nombre Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)-Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)-2017



15 %

[Trámites, procedimientos o servicios](#)

[Otras instituciones con que se presenta en conjunto](#)

[Informe de cumplimiento](#)

Funcionalidades

Formulación y presentación de avances

Evaluación de la implementación de las mejoras en los trámites

Obtención estadísticas

Consulta pública

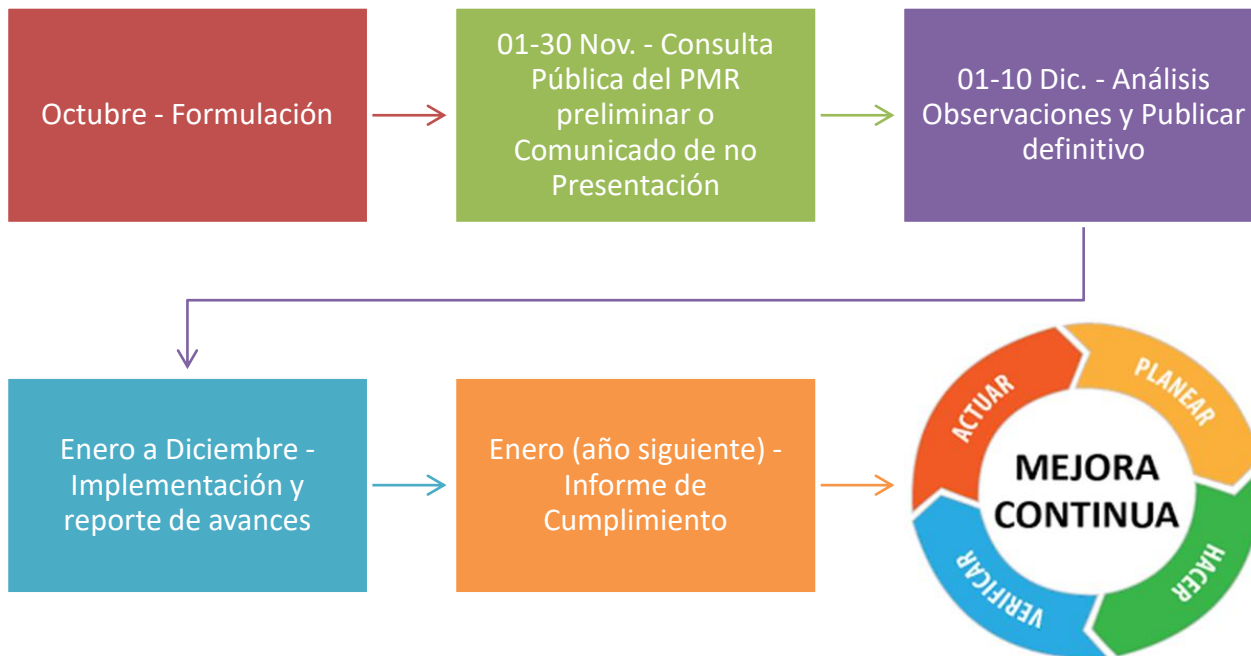
Suscripción a instituciones

Seguimiento

Gestión del PMR en Tramites CR

Módulo	Usuarios
Planes de Mejora Regulatoria	<p>Gestor PMR: Funcionario de una institución encargado de elaborar un PMR y sus reportes de avance. Recibe los comentarios de la participación ciudadana y del MEIC, y envía el PMR tanto preliminar como definitivo al usuario “Oficial de Simplificación de Trámites” para su aprobación y publicación en línea.</p> <p>Oficial de Simplificación de Trámites: Funcionario de la institución que publica los PMR preliminares, definitivos y los respectivos avances.</p>
Catálogo Nacional de Trámites	<p>Gestor CNT: Funcionario de las instituciones que entre sus labores es el encargado de la edición del catálogo: crear, eliminar, modificar trámites, además, asigna los descriptores a cada uno de los trámites. Por otra parte, puede acceder a las observaciones que emiten los funcionarios de la Dirección de Mejora Regulatoria a los trámites de su institución para realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>Calidad Institucional: Es el funcionario de las instituciones que principalmente se encarga de revisar que los trámites del CNT de su institución estén correctos antes de ser enviados al MEIC para su revisión. Este usuario puede modificar los trámites, atender las observaciones de los funcionarios de la Dirección de Mejora Regulatoria directamente o devolverlos al Gestor de CNT, y es quien lo remite al MEIC para su revisión.</p>
Para ambos módulos	<p>Administrador Institucional: Es un funcionario de una institución que puede administrar dependencias de su institución, crear usuarios y perfiles propios de su institución, y es quien le da mantenimiento al perfil de la institución. También podrá realizar consultas de los trámites de su institución y dependencias.</p>
SICOPRE	<p>Regulador: Es el funcionario institucional que se encarga de subir al sistema la propuesta regulatoria.</p> <p>Revisor: Es el funcionario institucional, usualmente de la Asesoría Legal, que revisa la propuesta regulatoria y pasa al Jerarca para su publicación o devuelve al regulador</p> <p>OST: Jerarca institucional designado como Oficial de Simplificación de Trámites quién remite al MEIC la propuesta regulatoria.</p>

Ciclo de un PMR



Art. 19 y 21 Reg. Ley 8220

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"> Crear Plan Enviar a Revisión Interna 	Gestor PMR
2 Revisión Interna	El OST revisa el "plan preliminar".	<ul style="list-style-type: none"> Devolver al Gestor Publicar plan preliminar 	OST
3 Consulta Pública PMR Preliminar	Periodo de un mes que está el plan para recibir observaciones. Noviembre de cada año.	<ul style="list-style-type: none"> (automático) al finalizar periodo de consulta pública 	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"> Convertir el borrador del plan en Definitivo 	Gestor PMR
5 Revisión del "borrador"	OST recibe del Gestor el PMR para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Devolver al Gestor Publicar definitivo 	OST
6 PMR definitivo	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"> Enviar avance a OST para revisión 	Gestor PMR
7 Revisión interna de Avance	OST recibe del Gestor PMR el avance para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Devolver al Gestor Publicar avance 	OST
8 Avance Reportado	MEIC revisa el Avance del PMR y avala o devuelve con observaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Reportar observaciones al avance Dar por revisado 	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 -
Diciembre

Estado de mi plan: Movimientos

Movimientos



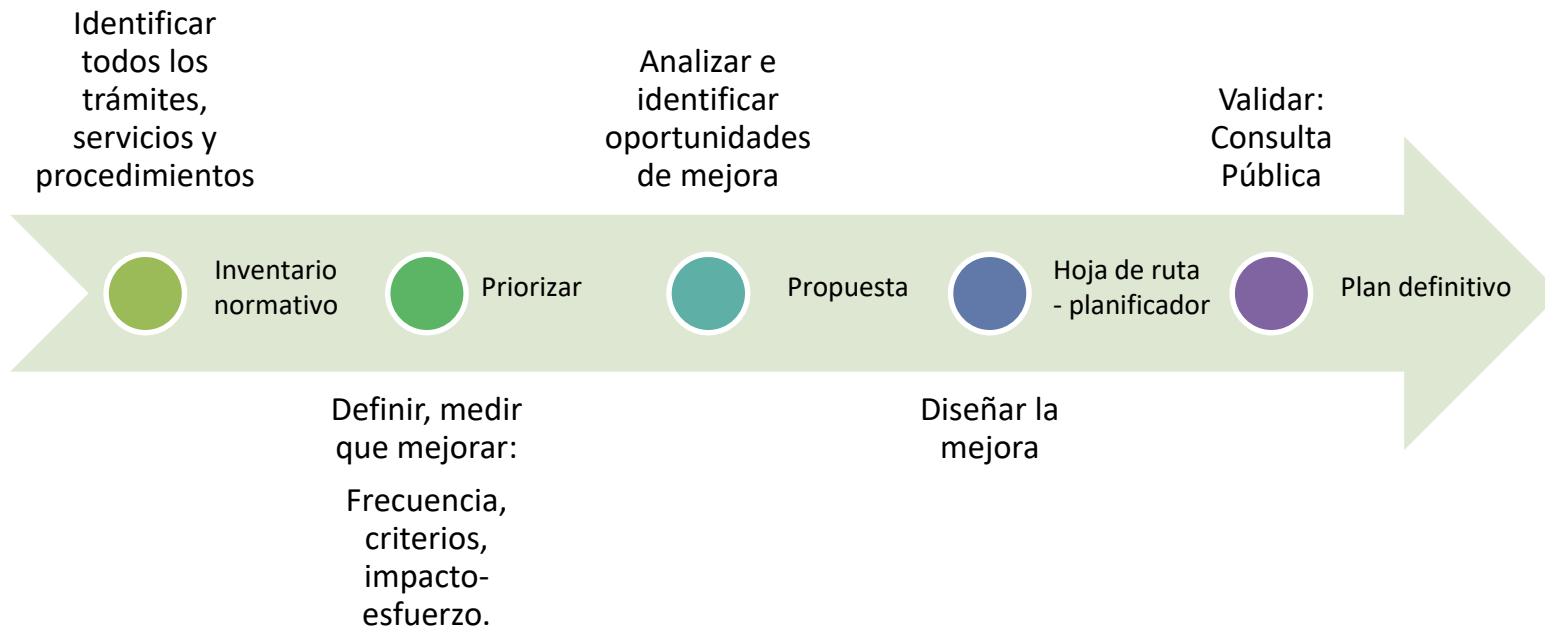
Buscar:

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

Etapas y procesos del PMR

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

1. Formulación PMR



1. Formulación PMR: Inventario



Trámites Costa Rica
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

[Inicio](#) | [Información](#) | [Competitividad](#) | [Transparencia](#) | [Legislación](#) | [Capacitaciones](#) | [Información sobre trámites](#) [Iniciar sesión](#) [Regístrate](#)

[Búsqueda de trámites](#)

[Calendario](#)

[Participación Ciudadana](#)

[Planes de mejora](#)

[Sistema Control Previo](#)

Ficha del trámite

[Suscribir a Plan de Mejora](#) | [Calificar](#) | [Ver calificaciones](#) | [Exportar a Word](#) | [Exportar a PDF](#)

[Información general del trámite](#)

[Requisitos y Aspectos legales](#)

[Formularios y Flujogramas](#)

[Contactos](#)

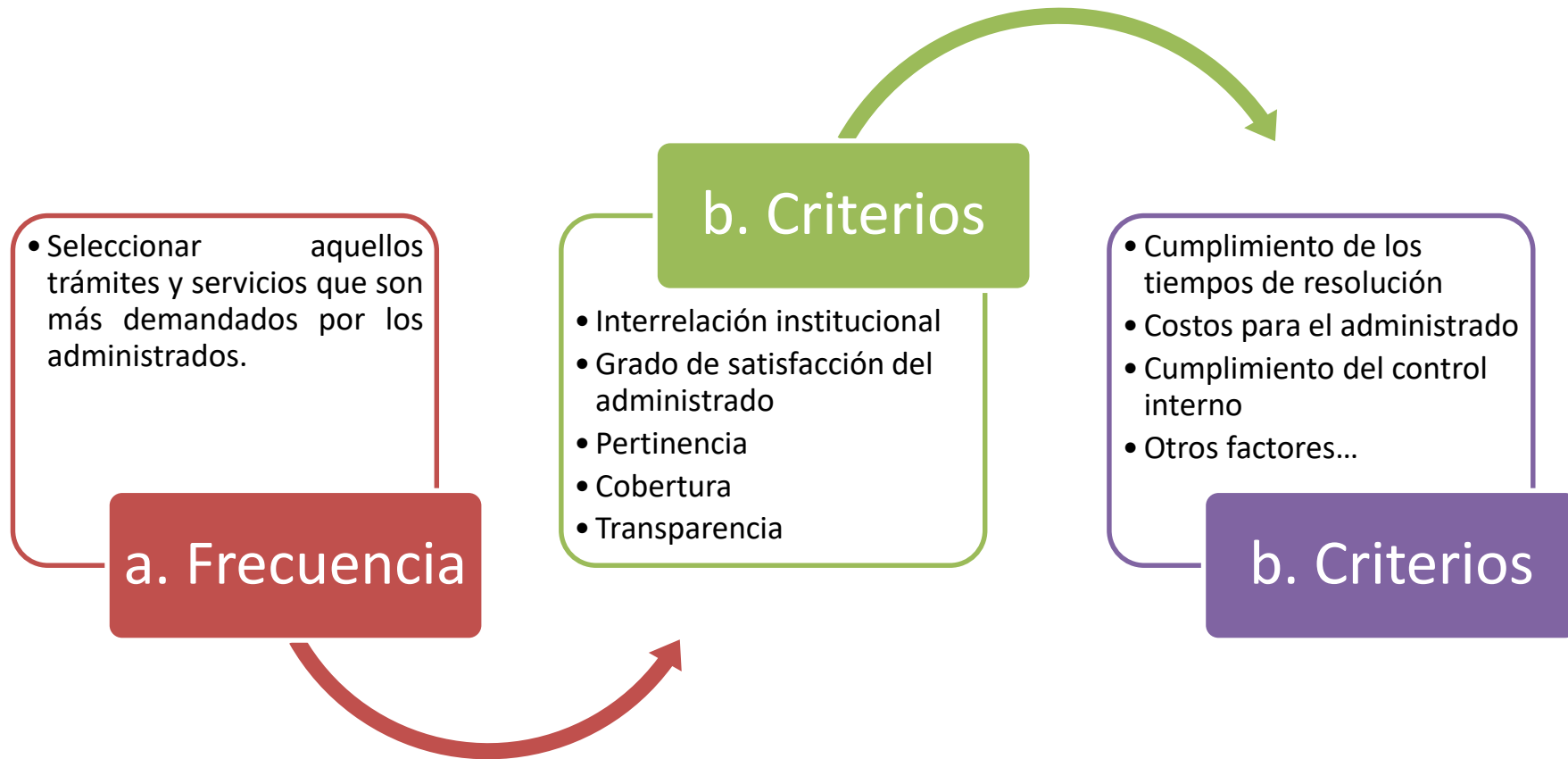
[Observaciones](#)

[Información adicional](#)

Información del Procedimiento o Servicio

Nombre	Descripción	Tipo

1. Formulación PMR



1. Formulación PMR: Criterios

Frecuencia

Nombre de trámite	Gestiones realizadas en los últimos 6 meses
Registro PYME	200
Certificación PYME	150
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	80
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	60
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	48
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios en general	45
Solicitud de autorización de plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	30
Solicitud de autorización de contrato para la ejecución futura de servicios para espectáculos públicos	15
Solicitud de investigación por supuesta practica Dumping	7
Notificación de las Concentraciones	5
Variación en las condiciones contractuales en conciertos y otros espectáculos públicos	5
Dispensa del cumplimiento de la nota técnica a productos del sector no alimentario que se encuentran fuera del ámbito de aplicación del reglamento técnico competencia del MEIC.	3

1. Formulación PMR : Criterios

Interrelación	Cantidad de departamentos	Calificación
Registro PYME	8	5
Certificación PYME	3	2
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	5	3
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	7	4
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	2	1

Inconformidades	Denuncias	Calificación
Registro PYME	9	1
Certificación PYME	10	2
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	3	3
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	20	5
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	15	4

1. Formulación PMR : Criterios

Tiempo de resolución	Plazo legal	Plazo promedio	Diferencia y desviación	Calificación
Registro PYME	3	10	$7 = 3.3$ veces	5
Certificación PYME	5	8	$3 = 1.6$ veces	3
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	8	8	0	2
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	20	40	$20 = 2$ veces	4
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	5	4	-1	1

Pertinencia	Vinculado con:	Calificación
Registro PYME	Meta del POI 2020	5
Certificación PYME	Meta PND 2021	4
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	Recomendación de la Contraloría de Servicios	3
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	Recomendaciones en auditoría interna a cumplir en 2021	1
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	Se cuenta con una disposición de la CGR para 2021	2

1. Formulación PMR : Criterios

Transparencia	Criterios	Calificación
Registro PYME	Se requiere actualizar la información en el CNT	2
Certificación PYME	Manual de procedimientos desactualizado	3
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	Requiere eliminar un requisito	4
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	Requiere renovar el reglamento para ajustar el plazo	5
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	Requiere modificación de la información en la página web	1

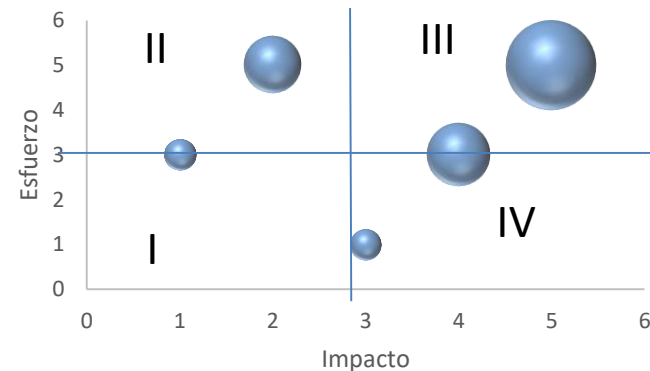
1. Formulación PMR

Trámite/Servicio	Criterios						Jerarquización del impacto
	I	II	III	IV	V	Total	
Registro PYME	5	1	5	5	2	18	4
Certificación PYME	2	2	3	4	3	14	2
Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	3	3	2	3	4	15	3
Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	4	5	4	1	5	19	5
Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	1	4	1	2	1	9	1

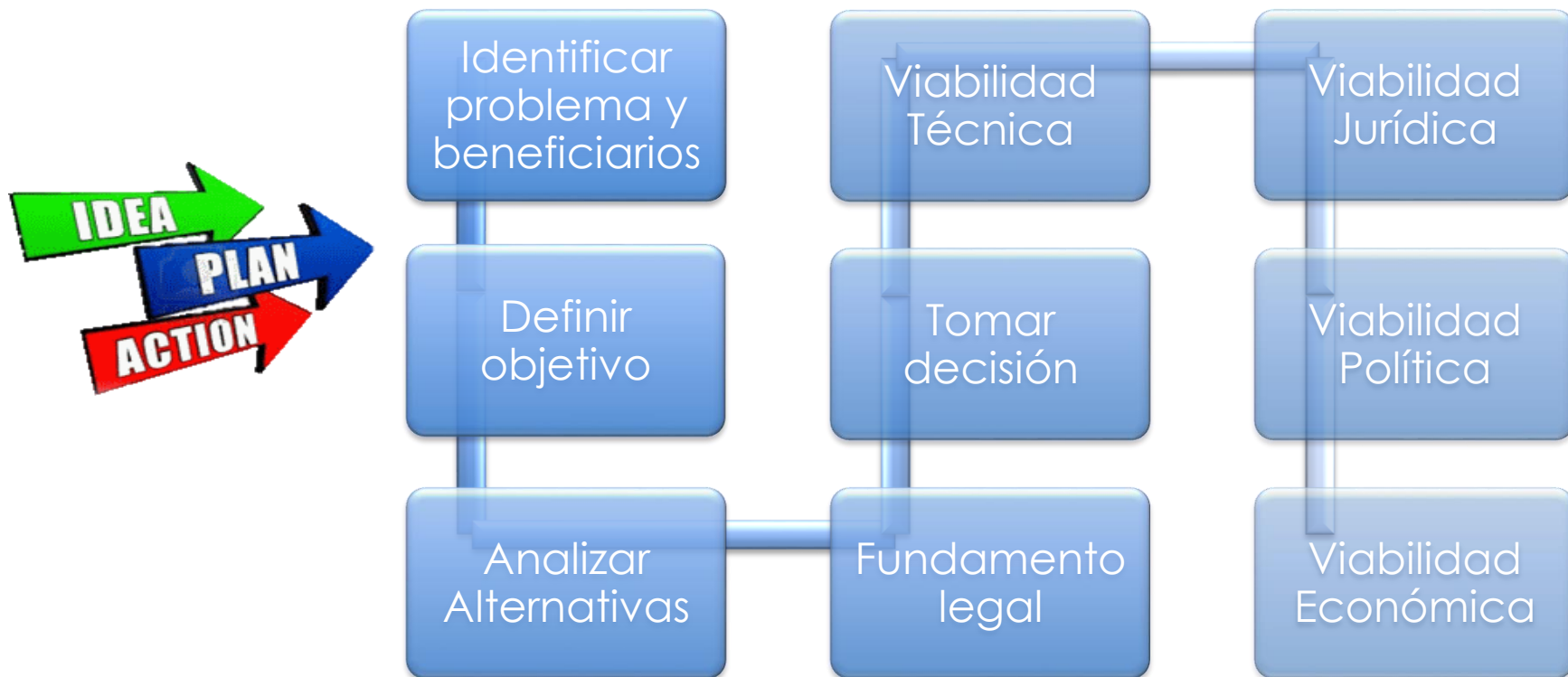
1. Formulación PMR

Trámite/Servicio		Jerarquización del impacto	Esfuerzo	Puntuación
1.	Registro PYME	4	3	12
2.	Certificación PYME	2	5	10
3.	Solicitud de autorización de los planes de ventas a plazo de bienes y prestación futura de servicios	3	1	3
4.	Solicitud de modificación de contrato para las ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	5	5	25
5.	Solicitud de registro del responsable del plan o planes de ventas a plazo de bienes o de ejecución futura de servicios de bienes inmuebles	1	3	3

Matriz Impacto - Esfuerzo



1. Formulación PMR: Análisis de oportunidades de mejora



<http://www.meic.go.cr/documentos/7mfn8x9r1/manualregulacionessimples.pdf>

1. Formulación PMR

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 mejora¹.

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. Formulación PMR

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. Formulación PMR

¿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

Ejercicio en el Sistema para incluir un PMR



Trámites Costa Rica

Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

[Inicio](#)

[Información](#)

[Competitividad](#)

[Transparencia](#)

[Legislación](#)

[Capacitaciones](#)

[Información sobre trámites](#)

[Iniciar sesión](#)

[Regístrate](#)

Búsqueda
de trámites



Calendario



Participación
Ciudadana



Planes
de mejora



Sistema
Control Previo



Buscar Planes de Mejora

Institución

Corporación Hortícola Nacional
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
Asesoría Jurídica
Comité del Fideicomiso para la Protección y el Fomento Agropecuario para Pequeños y Medianos Productores (FIDAGRO)
Consejo Nacional de Clubes 4-S

Año

- Todos -

Tipo

- Todos -

2. Ejecución del PMR

Registro y documentación de las actividades.

Abordar brechas para garantizar un balance entre las habilidades y capacidades disponibles y las requeridas para la implementación del Plan.

Rendición de cuentas de la ejecución de las actividades y cambios que llevarán a la institución a su cumplimiento y transformación.

Sensibilización Alta Dirección, CMRi y Funcionarios que implementarán la mejora, sobre la importancia y la contribución de la mejora a su desempeño, y objetivos de la institución.

Monitorear constantemente los riesgos y supuestos identificados en la formulación.

La Gestión de las Comunicaciones es el Área de Conocimiento que incluye los procesos necesarios para asegurar que toda la información del Proyecto se recoge, se distribuye a los interesados oportunos y es almacenada para su posterior uso.

6.- GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL PROYECTO por Hito-Team



Fuente: <https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/>

La comunicación con todos los actores encargados de ejecutar el plan, con la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional y el OST es fundamental para la buena marcha en esta etapa. La Comisión de Mejora Regulatoria Institucional debe determinar las necesidades de información y abordar como transmitirlos de forma oportuna y precisa para la toma de decisiones. Campaña de información previo a implementar la mejora.

2. Ejecución del PMR

Porcentaje de avance:

Corresponde al promedio de avance de todas las actividades del planificador. Se completa de forma automática al actualizar el planificador.

Fecha de Cumplimiento de la Meta:

Corresponde a la fecha de finalización de última actividad a realizar según el planificador. Se completa de forma automática.

Fecha de Reporte:

Se completa de forma automática. Debe ser una fecha entre el 01 y 10 de marzo, junio, setiembre, diciembre.

Avance cualitativo

Seleccionar una de las siguientes alternativas según el avance de las actividades del planificador, se evalúa si a la fecha de corte las actividades fueron cumplidas al 100%. Es decir, si a febrero se planificaron 3 actividades, y se presenta el "Avance 1" el 10 de marzo, y se indica de acuerdo a lo programado es porque las tres actividades se cumplieron al 100%.

1. De acuerdo con lo programado
2. Con rezago en lo programado
3. Con riesgo de incumplimiento

Si selecciona la opción 1 (que es lo ideal) se debe completar la sección de principales logros.
Si selecciona la opción 2 o 3 se deben completar las limitaciones, acciones de mejora y principales logros.

Limitaciones

Indicar cuales fueron las condiciones o riesgos que se materializaron e impidieron el cumplimiento de las actividades en tiempo.

Avances PMR.

Sustentar las solicitudes de cambio en términos de aumentar o disminuir recursos, y actualizaciones del planificador.

Acciones de mejora

Indicar cuales son los planes de contingencia o plan remedial para corregir las situaciones presentadas a fin de continuar con la planificación y cumplimiento de entregables en tiempo y no alterar el cumplimiento de la mejora. Importante identificar los responsables de llevar adelante dichas acciones.

Indicar de manera resumida los principales logros

Indicar de manera resumida todos aquellos resultados concretos, **puntuales**, positivos y que signifiquen una ganancia para la organización al cumplirse lo planificado. En la sección de Documentos de soporte se pueden anexar detalles o documentos de soporte a fin de tener un expediente del avance de las mejoras.

No es transcribir las tareas o actividades completadas, es señalar el cumplimiento de los hitos (acontecimiento puntual y significativo que marca un momento importante en el desarrollo de un proceso), por ejemplo: Reglamento aprobado, no es el proceso de aprobación sino la norma ya lista que tiene una duración de tiempo nula o cero, inicia y termina el mismo día.

Se han realizado ajustes al planificador

Seleccionar una de las siguientes alternativas cuando en el planificador se han eliminado o adicionado actividades, o cuando se han reducido o ampliado las fechas de cumplimiento de las actividades.

- () SI
() NO

Ejercicio en el Sistema de un Avance de PMR



Trámites Costa Rica

Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

[Inicio](#)

[Información](#)

[Competitividad](#)

[Transparencia](#)

[Legislación](#)

[Capacitaciones](#)

[Información sobre trámites](#)

[Iniciar sesión](#)

[Regístrate](#)

Búsqueda
de trámites



Calendario



Participación
Ciudadana



Planes
de mejora



Sistema
Control Previo



Buscar Planes de Mejora

Institución

Corporación Hortícola Nacional
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
Asesoría Jurídica
Comité del Fideicomiso para la Protección y el Fomento Agropecuario para Pequeños y Medianos Productores (FIDAGRO)
Consejo Nacional de Clubes 4-S

Año

- Todos -

Tipo

- Todos -

Ejercicio en el Sistema de un Informe Final



Trámites Costa Rica

Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

Iniciar sesión

Regístrate

Inicio

Información ▾

Competitividad ▾

Transparencia ▾

Legislación

Capacitaciones

Información sobre trámites

Búsqueda
de trámites



Calendario



Participación
Ciudadana



Planes
de mejora



Sistema
Control Previo



Buscar Planes de Mejora

Institución

Corporación Hortícola Nacional
Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
Asesoría Jurídica
Comité del Fideicomiso para la Protección y el Fomento Agropecuario para Pequeños y Medianos Productores (FIDAGRO)
Consejo Nacional de Clubes 4-S

Año

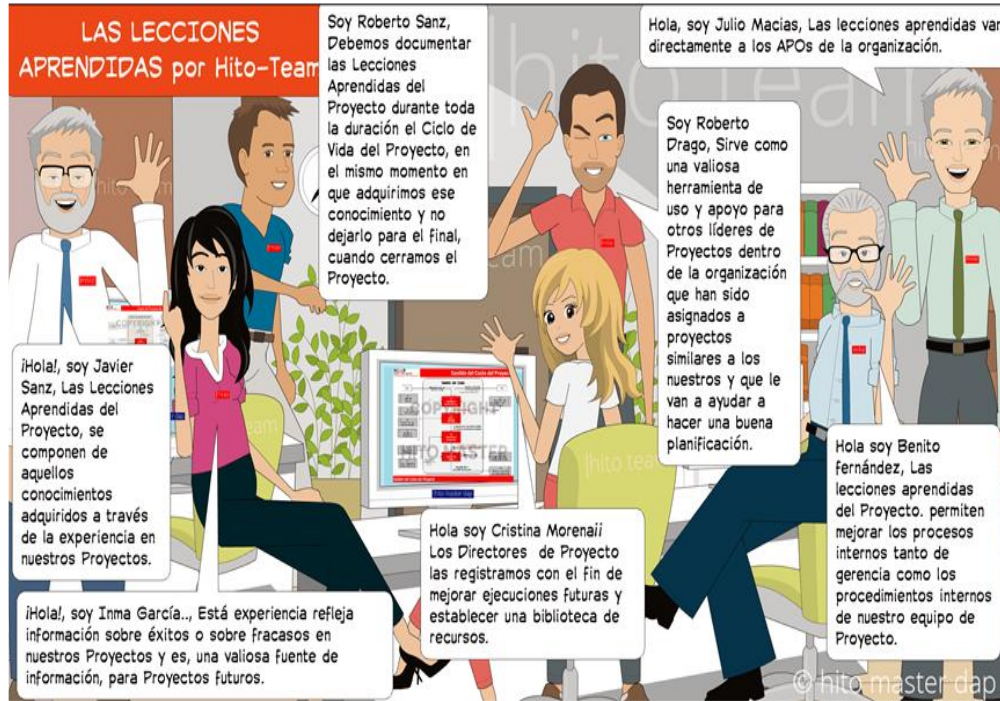
- Todos -



Tipo

- Todos -





Lecciones Aprendidas

<https://uv-mdap.com/programa-desarrollado/>

Documente las lecciones aprendidas en la formulación e implementación del PMR, a fin de obtener provecho de la experiencia, y asegurar que en futuros planes no consuman recursos o tiempo de soluciones ya implementadas y exitosas, a fin de dejar un legado en la institución.

De donde nos acompañan?

