


**Dirección de Mejora Regulatoria**


**MEIC-DMR**

**Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria**

**FECHA: 2020-09-15**

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 2 de 194</b>

<p>Este documento se desarrolló bajo la modalidad de “Pasantía” por:</p> <p>Kimberly Guerrero Berroterán  María Mercedes Vega Marín  Natalie Ramírez Cabalceta</p> <p>Estudiantes  Escuela de Administración Pública  Universidad de Costa Rica</p>	
<p>Revisado por:</p> <p>Kattia Sáenz Benavides</p> <p>Mónica Cascante Orozco</p> <p>Wendy Fallas Garro</p> <p>Randall Campos Badilla</p>	<p>Firma:</p>
<p>Aprobado por:</p> <p>Wendy Flores Gutiérrez</p>	<p>Firma:</p>

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 3 de 194</b>


## Tabla de contenidos

Abreviaturas y siglas utilizadas.....	7
Introducción.....	10
Marco legal.....	11
Misión de la Dirección de Mejora Regulatoria.....	12
Visión de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	12
Objetivos de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	12
Departamento de Análisis Regulatorio .....	13
Departamento de Apoyo Institucional.....	13
Objetivo del manual de procedimientos .....	14
Alcance .....	14
<b>Sección I: Dirección de Mejora Regulatoria .....</b>	<b>15</b>
Descripción de las funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria.....	15
Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	16
1. <i>Procedimiento para actualizar el contenido informativo de la plataforma virtual.</i> .....	16
2. <i>Procedimiento para gestionar los incidentes.....</i>	18
3. <i>Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento.</i> .....	20
4. <i>Procedimiento para concluir un proyecto.....</i>	24
5. <i>Procedimiento para actualizar manuales de usuarios.....</i>	26
6. <i>Procedimiento para el reporte de metas de los planes de la Dirección de Mejora Regulatoria.</i> .....	28
7. <i>Procedimiento para la gestión de informes de control, que soliciten los Jerarcas.</i> ....	30
8. <i>Procedimiento para crear el SEVRI.</i> .....	32
9. <i>Procedimiento para la gestión de compras en el SICOP.</i> .....	34

10. Procedimiento para la formalización del apoyo interinstitucional (creación de convenios) para el desarrollo de proyectos de simplificación de trámites de la Dirección.....	37
11. Procedimiento para establecer la estrategia anual de información y comunicación de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	39
12. Procedimiento para el seguimiento de proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites .....	41
13. Procedimiento para el control de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional .....	43
14. Procedimiento para el control de oficiales de simplificación de trámites y uso del sistema "Trámites Costa Rica" .....	45
15. Procedimiento para la recepción de comunicaciones digitales vía correo electrónico... ..	47
16. Procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales físicas .....	49
17. Procedimiento para la notificación de comunicaciones oficiales digitales y físicas	51
18. Procedimiento para el archivo de documentos digitales y físicos .....	54
19. Procedimiento para el Registro de Correspondencia en la Intranet.....	56
20. Procedimiento para el Control de Consecutivos de los Diferentes Tipos Documentales.....	58
21. Procedimiento para el Llenado de Boletas Requeridas por otras Unidades del MEIC.....	60
22. Procedimiento para la Atención de Consultas Telefónicas y Presenciales Internas y Externas .....	64
23. Procedimiento para la Elaboración de Diferentes Tipos Documentales.....	66
<b>Sección II: Departamento de Análisis Regulatorio .....</b>	<b>68</b>
Procedimientos del Departamento de Análisis Regulatorio .....	69
1. Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por primera vez. ....	69

2. Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por segunda vez o más veces. ....	72
3. Procedimiento de Admisibilidad.....	74
4. Procedimiento de cambio de estado de Jefatura (SICOPRE).....	76
5. Procedimiento de consulta interlocutoria de Leyes y Decretos .....	78
6. Procedimiento para la emisión de criterios sobre proyectos de ley.....	80
7. Procedimiento para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria, por las autoridades o de oficio. ....	82
8. Procedimiento para convocar la Comisión de Mejora Regulatoria .....	85
9. Procedimiento para la recepción de solicitud de criterio de la DMR mediante un análisis ex post .....	86
10. Procedimiento para la emisión de respuestas de Infotrámites.....	89
11. Procedimiento para la emisión de respuesta a al Departamento de Apoyo Institucional en materia de mejora regulatoria.....	91
12. Procedimiento para la emisión de respuesta a los Despachos Ministeriales en materia de mejora regulatoria .....	93
13. Procedimiento para la emisión de respuesta a Dirección de Mejora Regulatoria en materia de mejora regulatoria. ....	95
14. Procedimiento para la revisión de las publicaciones de regulaciones en el Diario Oficial la Gaceta.....	97
15. Procedimiento para el desarrollo de programas de capacitación virtuales y presenciales de mejora regulatoria .....	99
<b>Sección III: Departamento de Apoyo Institucional.....</b>	<b>102</b>
Descripción de las funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	102
Procedimientos del Departamento de Apoyo Institucional.....	102
1. Procedimiento el apoyo en la elaboración de propuestas de simplificación de trámites por parte de las instituciones públicas.....	102

2. Procedimiento para atender consultas telefónicas, correo electrónico y hasta presencial en materia de Mejora Regulatoria. ....	105
3. Procedimiento para el diseño de capacitaciones dirigidas a instituciones públicas, ciudadanos y el sector privado. ....	107
4. Procedimiento general sobre seguimiento de Planes de Mejora Regulatoria. ....	109
5. Procedimiento para la revisión y publicación de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites. ....	113
6. Procedimiento de seguimiento, control y actualización de los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y de las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales. ....	116
7. Procedimiento para la formulación, desarrollo e implementación de proyectos de simplificación de trámites en los Gobiernos Locales. ....	118
8. Procedimiento para el acompañamiento y asesoría que se brinda a los Comité de Seguimiento de los procesos de mejora regulatoria en los Municipios a nivel regional.	121
9. Procedimiento para el acompañamiento a las Instituciones para la identificación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población. ....	123
10. Procedimiento para la elaboración de investigaciones y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria. ....	126
11. Procedimiento para atender y resolver incidentes y consultas sobre la plataforma Trámites CR (DAI-DAR este último se traslada). ....	129
12. Procedimiento del procesamiento de la información entrante al correo Infotrámites. ....	131
Anexo 1: Levantamiento de actividades de los procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria .....	133
Anexo 2: Levantamiento de actividades de los procedimientos del Departamento de Análisis Regulatorio. ....	165
Anexo 3: Levantamiento de actividades de los procedimientos del Departamento de Apoyo Institucional .....	180

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 7 de 194

## Abreviaturas y siglas utilizadas

**AI:** Administrador Institucional

**AL:** Asamblea Legislativa

**AP:** Administración Pública

**CB:** Sección Costo Beneficio de la regulación

**CGR:** Contraloría General de la República

**CMR:** Comisión de Mejora Regulatoria

**CMRI:** Comisión de Mejora Regulatoria Institucional

**CNT:** Catálogo Nacional de Trámites

**CT:** Comité de Trabajo

**DAI:** Departamento de Apoyo Institucional

**DAR:** Departamento de Análisis Regulatorio

**DDMR:** Departamento de la Dirección de Mejora Regulatoria (DAI o DAR)

**DDMR:** Departamentos de la Dirección de la Mejora Regulatoria

**DF:** Departamento Financiero

**DFC:** Departamento Financiero Contable


**DIGEPYME:** Dirección General de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa

**DL:** Dirección de Leyes y Decretos

**DLI:** Departamento Legal de las Instituciones

**DM:** Despachos Ministeriales

**DMR:** Dirección de Mejora Regulatoria

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 8 de 194</b>

**DP:** Dirección Proveeduría

**DR:** Director (a)

**DTIC:** Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación

**EC:** Empresa Contrada

**EC:** Empresa Contratada

**EDP:** Ejecutores de Presupuesto

**EI:** Encargado de Infotramites

**IC:** Institución Competente

**IP:** Institución proponente de la regulación

**IT:** Tecnología de Información

**JDAI:** Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional

**JDAR:** Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio

**JMEIC:** Dirección Jurídica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio

**JS:** Jefaturas de la Dirección de Mejora Regulatoria

**LGAP:** Ley General de Administración Pública

**MEIC:** Ministerio de Economía, Industria y Comercio


**MICITT:** Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones

**OCDE:** Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

**OST:** Oficial de Simplificación de Trámites

**PD:** Profesional en Derecho



	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 9 de 194</b>

**PDAl:** Profesional del Departamento de Apoyo Institucional

**PDAR:** Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio

**PE:** Profesional en Ciencias Económicas

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**PMR:** Plan de Mejora Regulatoria

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo

**PNE:** Plan Nacional Estratégico

**POI:** Plan Operativo Institucional

**PR:** Profesional Responsable

**SDMR:** Secretaría de la Dirección de Mejora Regulatoria

**S:** Secretaria


**SEVRI:** Sistema Específico de Valoración de Riesgos

**SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas

**SICOPRE:** Sistema de Control Previo de Regulaciones

**TCR:** Trámites Costa Rica

**UPI:** Unidad de Planificación

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	Página 10 de 194

## Introducción


El presente manual se elabora con el fin de detallar los procedimientos desarrollados en la Dirección de Mejora Regulatoria, así como de los dos departamentos que la integran: el Departamento de Análisis Regulatorio y el Departamentos de Apoyo Institucional.

Contiene información relacionada con las funciones técnico-administrativas que realiza la Dirección de Mejora Regulatoria y sus departamentos para lograr que el marco regulatorio costarricense sea eficiente, sin papeleos y requisitos innecesarios; respetado en todo momento las competencias institucionales y previniendo la duplicidad de funciones. Se pretende brindar seguridad jurídica al administrado, generar en las empresas un clima propicio de inversión y al ciudadano en general la protección de sus intereses por medio de un Estado que brinde servicios satisfactorios.

Como parte de esos esfuerzos, se elabora esta guía para las personas funcionarias de la Dirección de Mejora Regulatoria y sus departamentos, la cual tiene el propósito de facilitar el ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 8220, y sus normas reglamentarias, así como las complementarias.

La competitividad es una responsabilidad compartida, depende tanto del Estado, que debe generar un clima favorable para la inversión y los negocios, como de las empresas, que deben procurar eficiencia, innovación y capacidad de respuesta a los retos del mercado. Un clima favorable de inversión exige, como elementos indispensables la seguridad jurídica y las políticas de apoyo sectoriales, para ello el Estado ha visto necesario un cambio en el sistema regulatorio actual que fomente la competitividad.


Por lo cual, los procesos de mejora regulatoria son una herramienta que busca eliminar trámites innecesarios, y reforzar los controles necesarios para que el Estado pueda asegurar

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 11 de 194

la protección de los objetivos legítimos, proteger el interés público, brindar seguridad jurídica al ciudadano y propiciar un ambiente favorable de negocios.

## Marco legal

- Constitución Política, específicamente los artículos 1, 9, 11, 30, 46, 139 inciso 4), 140 inciso 8), 188 y 191.
- Ley General de la Administración Pública, Ley N° 6227 del 02 de mayo de 1978, publicada en La Gaceta.
- Ley N° 7472: Ley de Promoción de la Competencia y Defensa Efectiva del Consumidor, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.
- Ley N° 8220, “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”, y sus reformas, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.
- Decreto Ejecutivo N° 40910-MP-MEIC, “Marco General de Política Regulatoria”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.
- Decreto Ejecutivo N° 37045, “Reglamento a la Ley N° 8220”, publicado en el Diario Oficial La Gaceta.
- Directriz Presidencial N° 20-MP-MEIC: "Acciones inmediatas para la simplificación de trámites en el Gobierno del Bicentenario"
- Decreto Ejecutivo N° 41795, "Agilización de los trámites en las entidades públicas, mediante el uso de la declaración jurada", publicado en el Diario Oficial La Gaceta.
- Directriz Presidencial N° 052-MP-MEIC "Moratoria a la creación de nuevos trámites, requisitos o procedimientos al ciudadano para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones", publicada en el Diario Oficial La Gaceta.
- Circular N° 001-2019-MEIC-MP, Asunto: "Procedimiento para implementar lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 41795-MP-MEIC del 19 de junio de 2019 “Sobre la Agilización de los Trámites en las Entidades Públicas, mediante el uso de la Declaración Jurada”, y la Directriz N° 052-MP-MEIC del 19 de junio de 2019, “Moratoria a la Creación de

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 12 de 194</b>

Nuevos Trámites, Requisitos o Procedimientos al Ciudadano para la Obtención de Permisos, Licencias o Autorizaciones””.

- Directriz Presidencial 079-MP-MEIC, "Dirigida a la Administración Pública y Descentralizada sobre las medidas sobre revisión y simplificación de trámites administrativos de permisos, licencias, autorizaciones o concesiones, publicada en el Alcance N° 80 a La Gaceta.
- Directriz N° 85-MIDEPLAN-MEIC, “Sobre las medidas para acelerar la simplificación de trámites, requisitos o procedimientos que impactan de manera favorable a la persona ciudadana y al sector productivo”, publicada en el Diario Oficial La Gaceta.
- Ley N° 6054 “Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio”

### **Misión de la Dirección de Mejora Regulatoria**

Impulsar la Mejora Regulatoria y la simplificación de trámites en la función pública fortaleciendo la calidad regulatoria del país, mediante la emisión de política pública y herramientas de gestión que generen un impacto positivo en los sectores productivos y la calidad de vida de los habitantes.


### **Visión de la Dirección de Mejora Regulatoria**

Ser la instancia costarricense reconocida en los ámbitos nacional e internacional como una organización con amplia capacidad de liderazgo en el ejercicio de su rectoría en Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites.

### **Objetivos de la Dirección de Mejora Regulatoria**

General:

Propiciar una función pública eficiente y transparente que genere un impacto positivo en la economía del país; a través del ejercicio de la rectoría en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites.

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 13 de 194

### **Específicos:**

1. Fortalecer la competitividad del sector productivo nacional, mediante la mejora regulatoria y la simplificación de trámites claves.
2. Facilitar condiciones que permitan el acceso y el adecuado funcionamiento del mercado nacional, que favorezcan el desarrollo integral y equitativo del país.
3. Promover los esfuerzos públicos para promover un marco regulatorio claro y eficiente que brinde seguridad jurídica al administrado y propicie servicios del Estado eficientes.
4. Coordinar la identificación de proyectos de simplificación de trámites que conllevan a la reforma de leyes, reglamentos y procedimientos.
5. Brindar asesoría en materia de mejora regulatoria y simplificación de trámites a la función pública y a los ciudadanos del país.
6. Verificar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 8220 y su reglamento en las propuestas de regulación que son remitidas por parte de las instituciones del Estado, así como en el quehacer de las mismas.


Su estructura interna está conformada por dos departamentos:

#### **Departamento de Análisis Regulatorio**

Verifica el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 8220 y su reglamento, de las propuestas de regulación que son remitidas para su conocimiento, por parte de la Dirección de Leyes y Decretos o de las instituciones descentralizadas, además recomendar las propuestas de modificación, simplificación o de eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal.

#### **Departamento de Apoyo Institucional**

Coordina la ejecución de proyectos de simplificación de trámites que conllevan a la reforma de leyes, reglamentos y procedimientos, así como la asesoría en materia por medio de planes de mejora regulatoria de las instituciones públicas y los sistemas de información de mejora regulatoria.


	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 14 de 194

### **Objetivo del manual de procedimientos**

Establecer la organización, competencia, funciones y procedimientos por los cuales se regirá la Dirección de Mejora Regulatoria y sus departamentos.

### **Alcance**

Este manual es aplicable a las personas funcionarias de la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, con el fin de establecer las actividades generales para el desempeño de las funciones todo en acatamiento a lo establecido en los lineamientos emitidos por las entidades rectoras del Sector Público Costarricense.


	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 15 de 194

## Sección I: Dirección de Mejora Regulatoria

### Descripción de las funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria

En el Decreto Ejecutivo 37457-MEIC, Reglamento a la Ley N° 6054 "Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio", artículo 28 se establece que las funciones de este departamento son, (así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 39917 del 26 de agosto del 2016):

1. Coordinar con los Oficiales de simplificación de trámites y las oficinas de información, el cumplimiento de la Ley N° 8220 y su reglamento.
2. Emitir los criterios vinculantes y recomendativos de conformidad con la Ley N° 8220 y su Reglamento.
3. Recomendar a la Comisión de Mejora Regulatoria las modificaciones, simplificaciones o la eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con la Ley N° 7472.
4. Definir los planes de capacitación en materia de Mejora Regulatoria.
5. Presidir el comité institucional de Mejora Regulatoria.
6. Establecer los planes de trabajo que deben realizar los diferentes departamentos.
7. Cualquier otra función relacionada con su competencia.

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 16 de 194

## Procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria

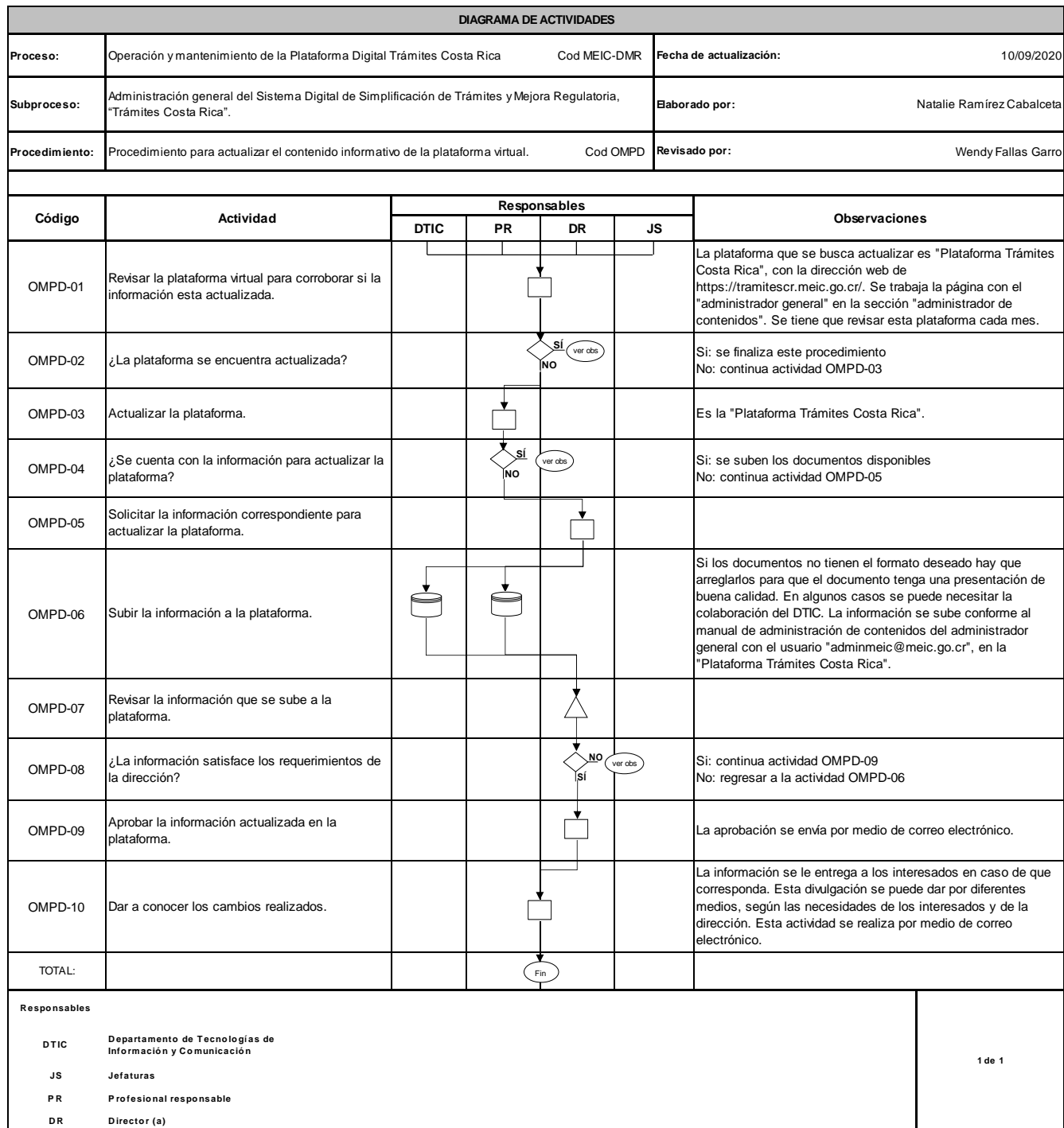
### ***1. Procedimiento para actualizar el contenido informativo de la plataforma virtual.***


Con este procedimiento se pretende actualizar la información que aparece en la página web “Trámites Costa Rica”, con la siguiente dirección <https://tramitescr.meic.go.cr/> . Para lograr hacer modificaciones en esta página web hay que ingresar en la sección de “administrador general”. Se tiene que revisar esta plataforma cada mes, con el fin de observar si la información este actualizada.

En caso de que no esté al día la página, hay que reunir la información que se desea ingresar en la misma, que los documentos con la información tengan una buena presentación y que la resolución sea de buena calidad. Para subir la información hay que hacer lo que viene en el “Manual de Administración de Contenidos del Administrador General”, bajo el usuario "adminmeic@meic.go.cr".

Después de que se haya subido la información, el director/directora tiene que aprobar la actualización para poder dar a conocer los cambios realizados en la plataforma a las personas interesadas o a los diferentes departamentos de la DMR.





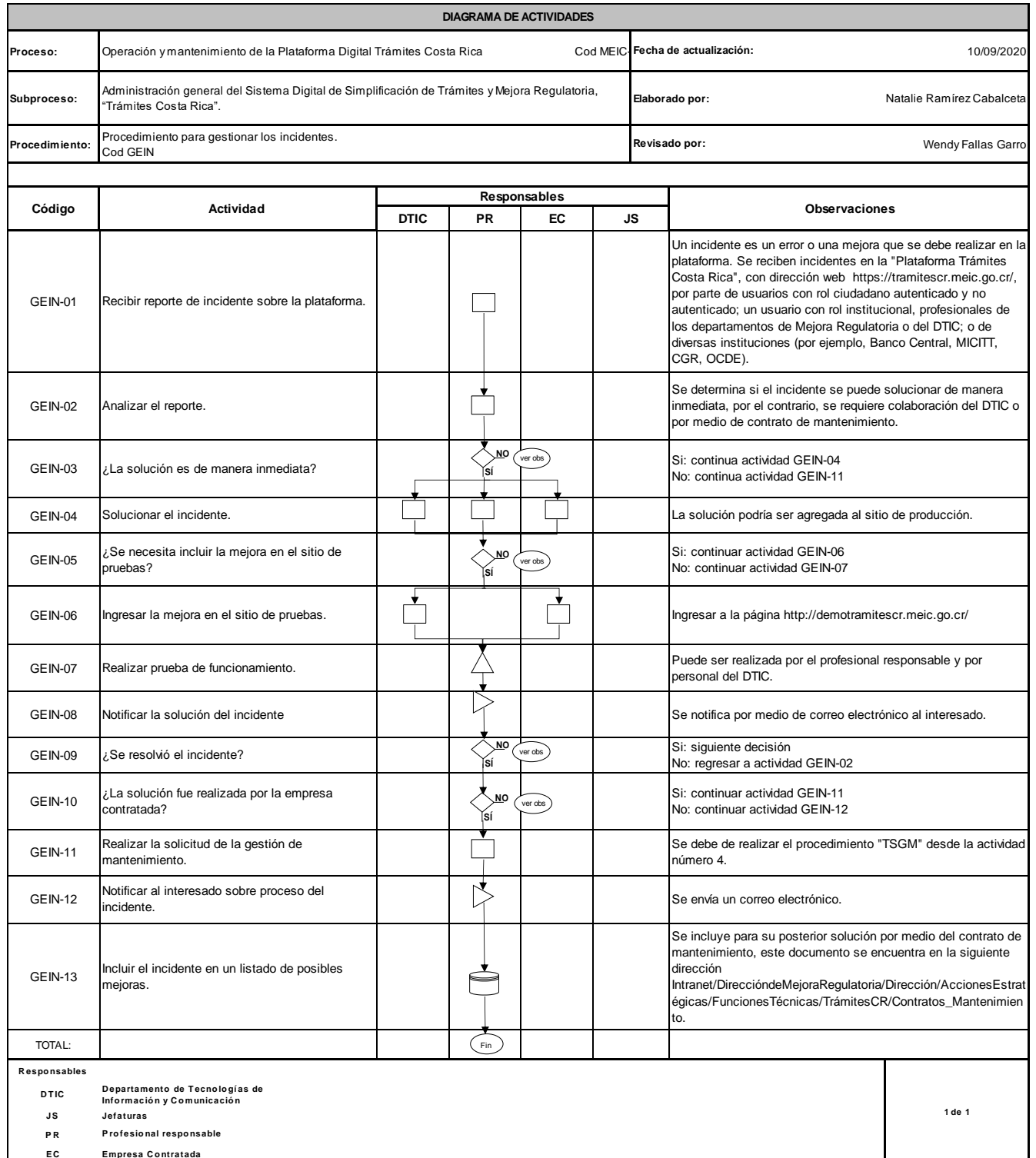
	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 18 de 194


## ***2. Procedimiento para gestionar los incidentes.***

Primero cabe definir que son los incidentes que se buscan trabajar con este procedimiento, un incidente es un error o una mejora que se debe realizar en la plataforma “Trámites Costa Rica”. Estos incidentes pueden ser reportados por un usuario con un rol ciudadano, institucional o algún profesional de los departamentos de DMR.

Estos reportes los tiene que analizar el profesional responsable, para definir si la solución es inmediata o si se tiene que solicitar la ayuda del DTIC o de lo contrario si se tiene que contratar a una empresa para que haga los cambios necesarios en la plataforma (esto de conformidad con el contenido presupuestario), en caso de que se tenga que encargar una empresa, hay que realizar una solicitud de mantenimiento (un contrato para la empresa) y notificarle al usuario que reportó el incidente que se está buscando resolver el mismo, en el momento en que se resuelva hay que notificarle al interesado.

En caso de que el incidente se puede resolver de manera inmediata, puede participar el DTIC o la empresa contratada, la solución se tiene que agregar en el sitio de pruebas de la siguiente dirección web, <http://demotramitescr.meic.go.cr/>, para poder realizar las pruebas correspondientes de funcionamiento. Cuando se haya resuelto el incidente se le tiene que informar al interesado.



	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 20 de 194</b>

### ***3. Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento.***

Con este procedimiento se pretende resolver los incidentes anotados en la lista de “posibles mejoras”, en la cual se han ido anotando incidentes de los cuales hay que ejercer los derechos del contrato. Los incidentes se pueden encontrar en la plataforma “Trámites Costa Rica”, a la vez pueden ser reportados por un usuario con un rol ciudadano, institucional o algún profesional de los departamentos de DMR.

Los incidentes que se encuentren en la lista hay que darles un orden priorizado, verificar el presupuesto actual con el fin de observar si se pueden realizar las mejoras, después se tienen que cotizar los costos de cada mejora que aparece en el listado. Cuando se conozcan los costos se tiene que solicitar a las empresas las cotizaciones por esos arreglos y el profesional responsable acepta las cotizaciones necesarias, con esto hay que realizar el trámite de contratación de una empresa.

Al conocer cual empresa se tiene que contratar se realiza la solicitud de gestión de mantenimiento (este es el documento en el que se formalizan las mejoras por realizar), este documento tiene que ser aprobado y firmado por varios actores. Cuando el papeleo está listo se le notifica a la empresa idónea que está contratada. La empresa recibe los requerimientos técnicos para desarrollar las mejoras, al terminirlas se realizan las pruebas necesarias con el fin de comprobar si las mejoras funcionaron.

Con la solución lista, se tienen que solicitar facturas a la empresa y realizar un documento de aceptación, este documento tiene que ser aprobado y firmado por varios actores. Después se le envía al director/directora las facturas para que las firme, selle y les coloque la fecha, para poder pagar las facturas; al terminar esta actividad se envían los documentos de la gestión de pagos al DTIC. Hay que darle seguimiento al pago de las facturas.





































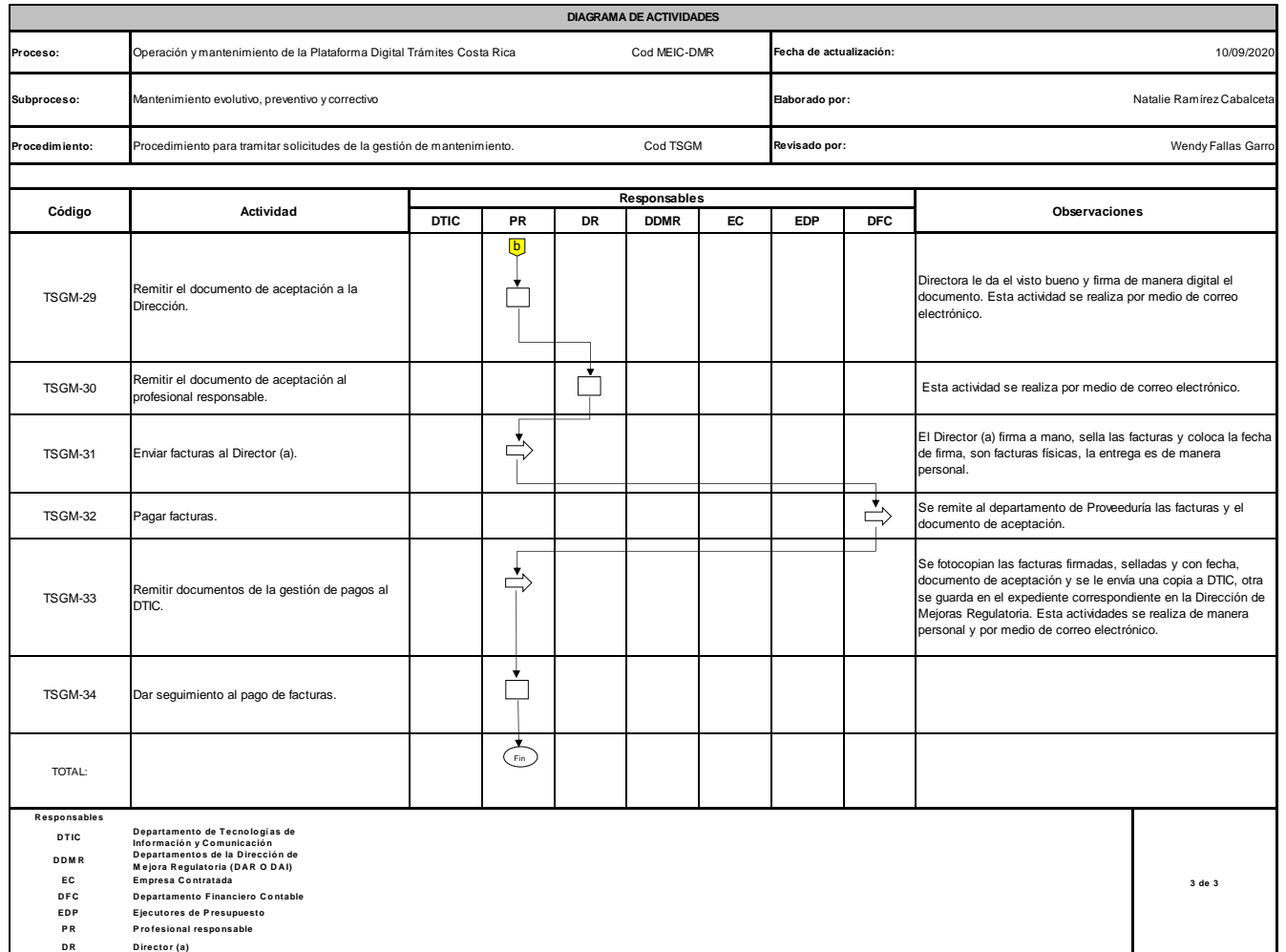

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica					Cod MEIC-DMR		Fecha de actualización:	27/08/2020
Subproceso:	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo					Elaborado por: Natalie Ramirez Cabalceta			
Procedimiento:	Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento.					Cod TSGM		Revisado por:	Wendy Fallas Garro
Código	Actividad	Responsables							Observaciones
		DTIC	PR	DR	DDMR	EC	EDP	DFC	
TSGM-01	Revisar el listado existente de posibles mejoras.								Se reciben incidentes en la "Plataforma Trámites Costa Rica", con dirección web <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> , por parte de usuarios con rol ciudadano autenticado y no autenticado; un usuario con rol institucional, profesionales de los departamentos de Mejora Regulatoria o del Departamento TIC; o de diversas instituciones (por ejemplo, Banco Central, MICITT, CGR, OCDE).
TSGM-02	¿Existen nuevas solicitudes de mejoras?								Si: continua actividad TSGM-03 No: continua actividad TSGM-04
TSGM-03	Incluir en el listado de posibles mejoras.								Este documento se encuentra en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.
TSGM-04	Priorizar las mejoras del listado de posibles mejoras.								
TSGM-05	Verificar el presupuesto actual.								Se les realiza la consulta a los ejecutores presupuestarios designados en cada uno de los departamentos de la DMR, la respuesta emitida puede ser de manera verbal o por medio de un correo electrónico. Por otro lado, en la ley de presupuesto nacional del Ministerio de Hacienda se encuentra el detalle del presupuesto para el MEIC, la cual se publica de manera anual.
TSGM-06	Cotizar costos de las mejoras priorizadas.								
TSGM-07	Recibir cotizaciones.								
TSGM-08	Aceptar las cotizaciones necesarias.								Se realiza el levantamiento de los términos de referencia y requerimientos o el contrato de mantenimiento. Se puede aceptar más de una cotización. Se debe de realizar el trámite de contratación de la empresa.
TSGM-09	Llenar la solicitud de gestión de mantenimiento.								Esta solicitud tiene que ser firmada por el profesional responsable, la ubicación del mismo está en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.
TSGM-10	¿Se necesita la aprobación de la Jefatura de alguno de los otros departamentos?								Si: continua actividad TSGM-11 No: continua actividad TSGM-12
TSGM-11	Remitir el documento de la solicitud a la Jefatura correspondiente.								La Jefatura analiza, aprueba y firma la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TSGM-12	Remitir el documento de la solicitud al DTIC.								Profesional responsable analiza, aprueba y firma la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TSGM-13	Remitir el documento de la solicitud a la Dirección.								Directora da el visto bueno y firma a la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TSGM-14	Remitir el documento de la solicitud al profesional responsable.								Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TOTAL:									
Responsables									
DTIC	Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación								1 de 3
DDMR	Departamentos de la Dirección de Mejora Regulatoria (DAR O DAI)								
EC	Empresa Contratada								
DFC	Departamento Financiero Contable								
EDP	Ejecutores de Presupuesto								
PR	Profesional responsable								
DR	Director (a)								

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica				Cod MEIC-DMR		Fecha de actualización:	27/08/2020	
Subproceso:	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo				Elaborado por:		Natalie Ramírez Cabalceta		
Procedimiento:	Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento.				Cod TSGM		Revisado por:	Wendy Fallas Garro	
Código	Actividad	Responsables							Observaciones
		DTIC	PR	DR	DDMR	EC	EDP	DFC	
TSGM-15	Notificar a la empresa.								Se le informa a la empresa que está contratada por medio de correo electrónico, cuando aparece la contratación oficial en el SICOP.
TSGM-16	Generar requerimientos técnicos.								Estas sirven para desarrollar las mejoras, se le entregan a quien se encarga de la mejora, ya sea DTIC o la empresa contratada.
TSGM-17	Desarrollar las mejoras correspondientes.								Se encarga la empresa contratada de desarrollar mejoras y de incluirlas en el sitio de pruebas <a href="http://demotramitescr.meic.go.cr/">http://demotramitescr.meic.go.cr/</a> . Se puede necesitar la colaboración de DTIC.
TSGM-18	Recibir notificación de inclusión de mejoras en el sitio de pruebas.								La empresa o DTIC realiza esta notificación por medio de correo electrónico.
TSGM-19	Realizar pruebas correspondientes.								Las pruebas se documentan en un formulario con todas las evidencias encontradas en las pruebas.
TSGM-20	¿Funciona la mejora?								Si: continua actividad TSGM-21 No: empresa realiza correcciones correspondientes y se regresa a la actividad TSGM-22
TSGM-21	Notificar a la empresa contratada sobre resultado de la prueba.								Que se incluye la mejora en el sitio de producción <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> . Se puede necesitar la colaboración de DTIC. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TSGM-22	Realizar pruebas correspondientes.								
TSGM-23	¿Funciona la mejora?								Si: continua actividad TSGM-24 No: empresa o DTIC realiza correcciones correspondientes y se regresa a la actividad TSGM-27
TSGM-24	Solicitar facturas correspondientes.								Se le hace esta petición a la empresa contratada por medio de correo electrónico, ya que son facturas electrónicas.
TSGM-25	Realizar documento de aceptación.								Este documento se encuentra en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.
TSGM-26	¿Se necesita la aprobación de la Jefatura de alguno de los otros departamentos?								Si: continua actividad TSGM-27 No: continua actividad TSGM-28
TSGM-27	Remitir el documento de aceptación a la Jefatura correspondiente.								La Jefatura analiza, aprueba y firma de manera digital el documento. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TSGM-28	Remitir el documento de aceptación al DTIC.								Profesional responsable analiza, aprueba y firma de manera digital el documento. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
TOTAL:									
Responsables		DTIC Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación DDMR Departamentos de la Dirección de Mejora Regulatoria (DAR O DAJ) EC Empresa Contratada DFC Departamento Financiero Contable EDP Ejecutores de Presupuesto PR Profesional responsable DR Director (a)							2 de 3












	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 24 de 194


#### ***4. Procedimiento para concluir un proyecto.***

Este procedimiento se da cuando ya se concluyó un proyecto y es necesario hacer los pagos correspondientes, debido a esto este procedimiento es la continuación del “Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento”. Primeramente, hay que seleccionar un proyecto y verificar si ya se ejecutaron los pagos necesarios, cuando si se hayan realizado, se tiene que elaborar un informe de conclusión de ese proyecto (este es un documento formal que indica que el proyecto ha concluido de manera exitosa), el mismo se le tiene que enviar a la Jefatura que el proyecto influye en su departamento, al DTIC, al director/directora y por último el mismo informe regresa a manos del profesional responsable para que este lo firme.

Cuando el informe contenga todas las firmas necesarias, este documento se tiene que agregar en el expediente en el que se tenga el proyecto.



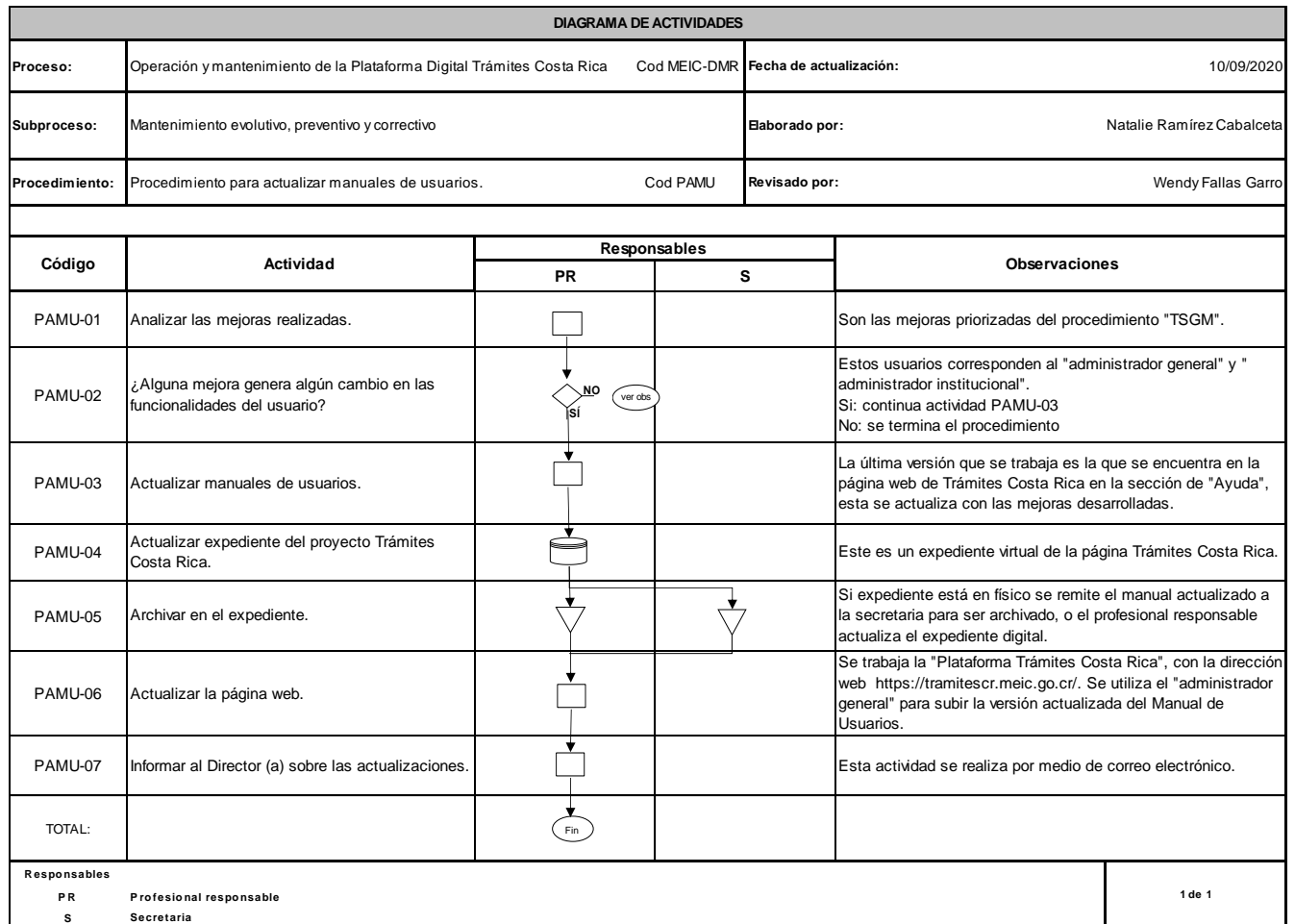
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica Cod MEIC-DMR			<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
<b>Subproceso:</b>	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo			<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para concluir un proyecto. Cod CPR			<b>Revisado por:</b>	Wendy Fallas Garro
Código	Actividad	Responsables			Observaciones
		PR	DR	S	
COPR-01	Verificar si se dieron los pagos correspondientes.				Verificar los pagos en caso de que corresponda, si es que se necesita un pago de facturas después del seguimiento de facturas.
COPR-02	¿Se realizaron los pagos correspondientes?				Si: continua actividad COPR-03 No: regresar a la actividad COPR-01
COPR-03	Realizar el informe de conclusión del proyecto.				
COPR-04	Remitir el documento de conclusión del proyecto a la Jefatura correspondiente.				Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
COPR-05	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto al DTIC.				Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
COPR-06	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto a la Dirección.				Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
COPR-07	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto al profesional responsable.				Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
COPR-08	Realizar la documentación sobre el expediente correspondiente del proyecto.				Se realiza un documento físico y uno virtual, estos se realizan de conformidad con el procedimiento "ADDF".
TOTAL:					
<b>Responsables</b> PR Profesional responsable DR Director (a) S Secretaria					1 de 1


	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 26 de 194

### ***5. Procedimiento para actualizar manuales de usuarios.***

Este procedimiento utiliza información que se puede encontrar el “Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento”. Para iniciar, se tiene que revisar si alguna mejora de los incidentes generó un cambio en el usuario "Administrador General" o en el "Administrador Institucional".

En caso de que se haya realizado algún cambio, se tienen que actualizar los manuales de usuario y actualizar el expediente del proyecto “Trámites Costa Rica”. Después de esto se tiene que archivar el expediente en caso de ser en físico o actualizar el expediente digital. Cuando se ha actualizado la información del proyecto, se procede a actualizar la plataforma “Trámites Costa Rica”, bajo el usuario "Administrador General". Al terminar la actualización se le informa al director/directora sobre las actualizaciones realizadas en el proyecto de plataforma “Trámites Costa Rica”.

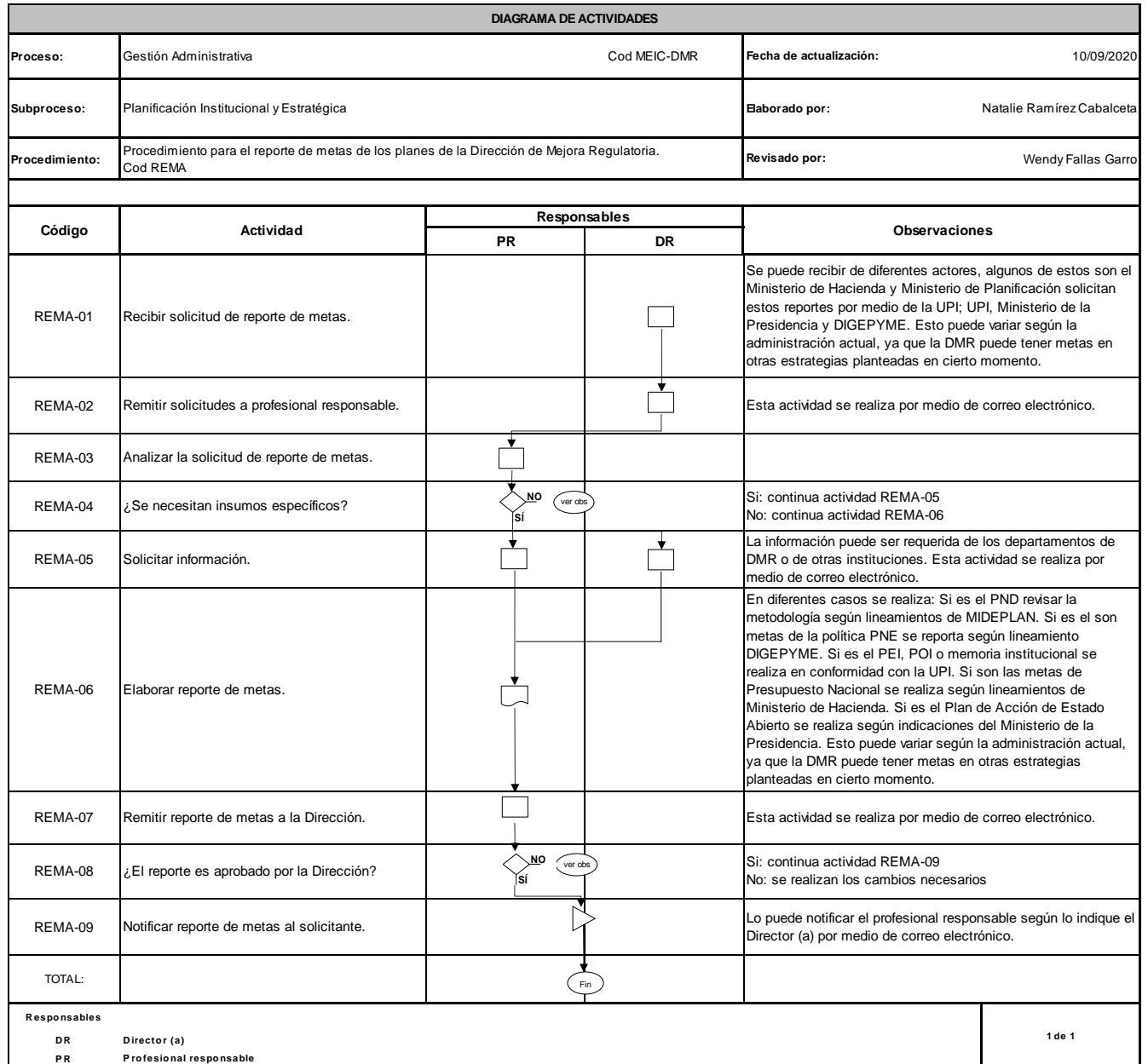



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 28 de 194

## ***6. Procedimiento para el reporte de metas de los planes de la Dirección de Mejora Regulatoria.***

Con el siguiente procedimiento se buscan reportar las metas que se logren en la DMR. Para esto primero un actor interno o externo, por medio de la UPI hace la solicitud de un reporte de metas, el director/directora le remite esta solicitud al profesional responsable. En casos es necesario tener ciertos insumos los cuales se le tienen que solicitar a los diferentes departamentos de la DMR o a otras instituciones.

Cuando ya se cuente con la información necesaria se procede a realizar el reporte de metas, los cuales pueden tener metodologías específicas. Cuando ya está listo este reporte se le envía el documento a la Dirección para que este le dé el visto bueno, cuando este sea aprobado se le notifica a quien solicitó el reporte del mismo.

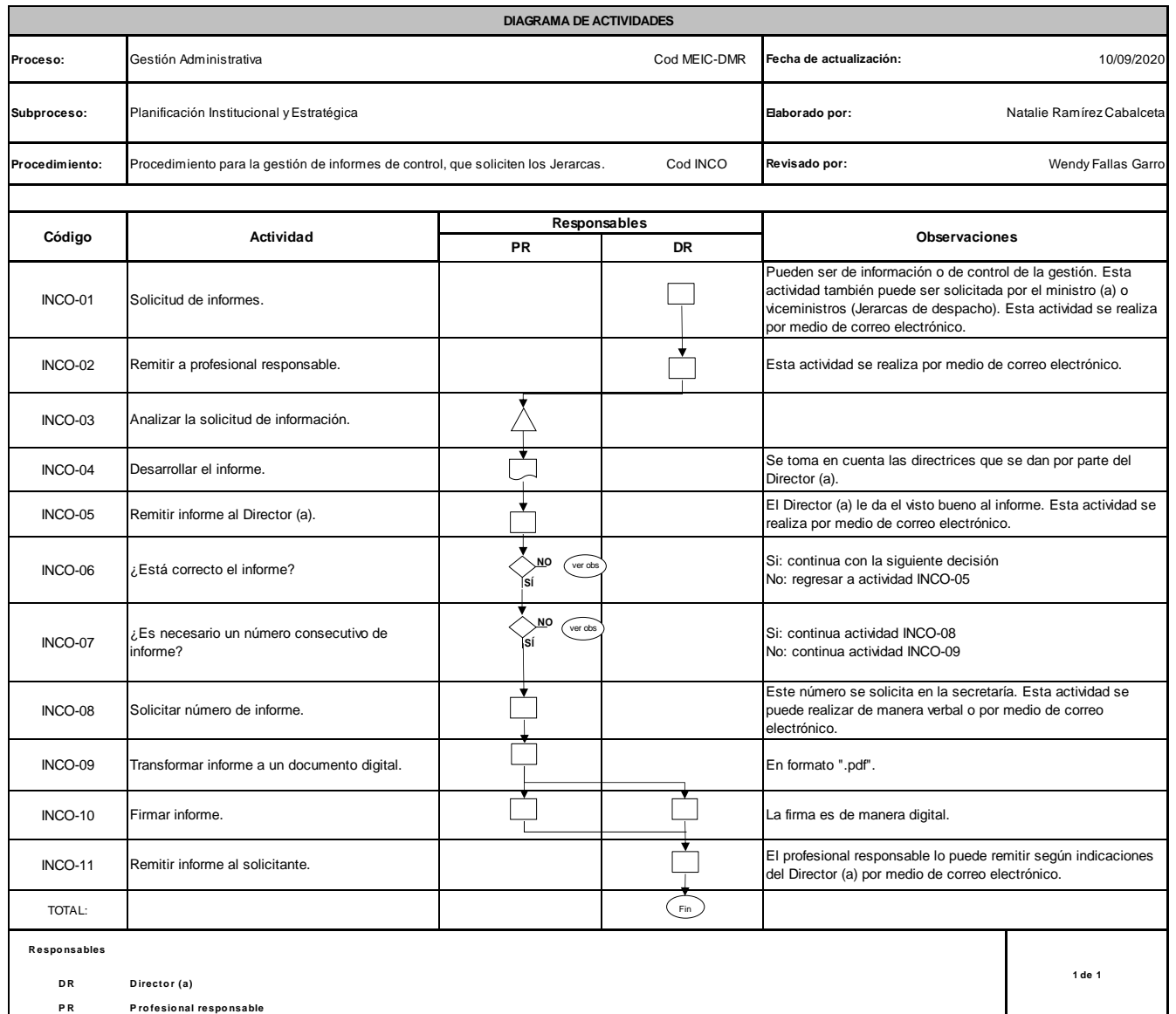



	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 30 de 194</b>

### ***7. Procedimiento para la gestión de informes de control, que soliciten los Jerarcas.***

Los informes de control que se solicitan pueden ser solo de información (para conocer cuál es el estado actual del control o como está avanzando el mismo) o para controlar la gestión de DMR, por esto pueden ser solicitados por el ministro (a) actual o por los viceministros. Cuando se hace la solicitud del informe este se le envía el profesional responsable para que busque la información que se está solicitando y en base a eso desarrolle el informe. Al finalizar el reporte el director/directora tiene que aprobar el mismo.

En ciertos casos es necesario que el informe posea un numero consecutivo, el cual se tiene que solicitar para completar el informe. Cuando los pasos anteriores estén listos, el documento se tiene que digitar en formato pdf, el cual necesita ser firmado para poder ser enviado a la persona que lo solicito.









	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 32 de 194


### **8. Procedimiento para crear el SEVRI.**

Este procedimiento se realiza de manera anual, ya que para crear el SEVRI se necesitan analizar los riesgos que pueden suceder a nivel institucional y poder tomar medidas para el próximo año, este se actualiza cuando se requiera, el mismo se tiene que establecer con los lineamientos que otorga la Contraloría General de la República y de la Unidad de Planificación.

Este documento es revisado por el director/directora, cuando todo este en orden se le notifica a la Unidad de Planificación. Se tiene que dar un seguimiento cada 3 meses, para esto se utiliza el procedimiento “Procedimiento para el seguimiento de proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites”



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES				
Proceso:	Gestión Administrativa	Cod MEIC-DMR	Fecha de actualización:	10/09/2020
Subproceso:	Planificación Institucional y Estratégica		Elaborado por:	Natalie Ramírez Cabalceta
Procedimiento:	Procedimiento para crear el SEVRI.	Cod CRSE	Revisado por:	Wendy Fallas Garro
Código	Actividad	Responsables		Observaciones
		PR	DR	
CRSE-01	Crear SEVRI.			Realizar conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la Republica y de la Unidad de Planificación, se utiliza la plantilla "MEIC-SEVRI-02". Se realiza el SEVRI de manera anual.
CRSE-02	Revisar el SEVRI.			
CRSE-03	Notificar a la Unidad de Planificación.			Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.
CRSE-04	¿Se necesita realizar algún cambio al documento?	 Sí No (ver obs)		Si: hacer los cambios necesarios No: continua actividad CRSE-05
CRSE-05	Dar seguimiento.			Este seguimiento se realiza conforme al procedimiento "SEPR", el cual se realiza cada 3 meses.
TOTAL:		 Fin		
<b>Responsables</b> DR Director (a) PR Profesional responsable				1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 34 de 194

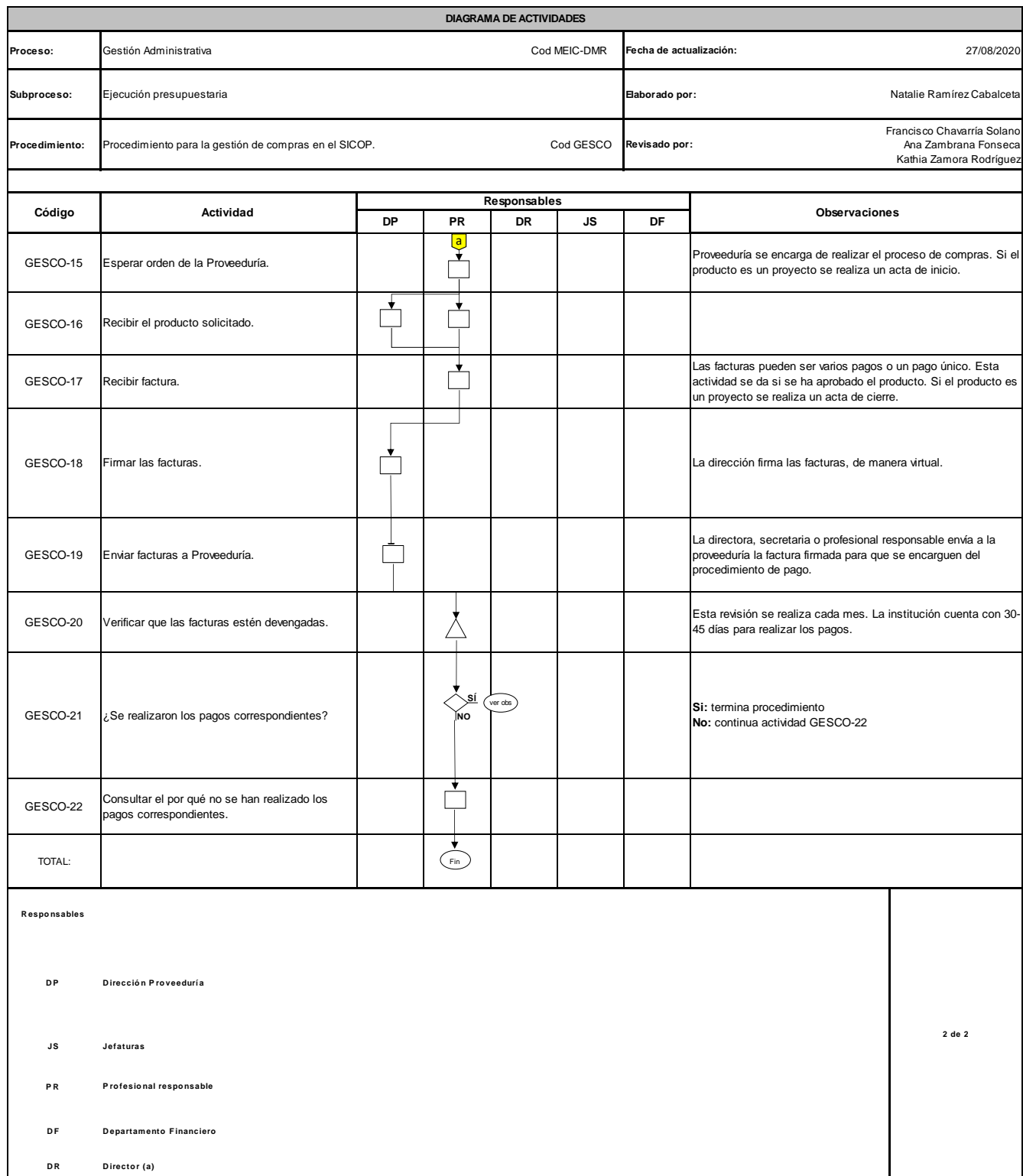
### ***9. Procedimiento para la gestión de compras en el SICOP.***


El procedimiento tiene la finalidad de realizar correctamente las compras en el SICOP. Para dar inicio se tiene que generar una solicitud de compra de suministros y designar a un profesional responsable que se encargue de todo el procedimiento, este profesional tiene que tener un perfil en el SICOP de “ejecutores de presupuesto”, esta persona verifica el presupuesto actual, luego realiza un estudio de mercado con el fin de conocer cuál es el costo de los productos o servicios en el mercado y poder crear una solicitud de compras con un precio promedio.

Se redacta y se firma un memorándum con la información de la solicitud de compras. La información se debe de ingresar al SICOP, en base a una guía del mismo sistema. Cuando la información se haya agregado en el sistema, varios actores tienen que firmar la solicitud en el sistema. Al estar todo en orden se le envía lo anterior a la Proveeduría, el mismo le hace una solicitud de análisis de ofertas al profesional responsable, ese documento tiene que ser firmado por el profesional responsable y la DMR.

La Proveeduría se encarga del proceso de compras, cuando se termine ese proceso solo se tiene que esperar a recibir el producto o servicio que se solicitó. Después de estos se reciben las facturas y se tienen que firmar, al estar firmadas estas son enviadas a la Proveeduría para que realicen el procedimiento de pago. Cada mes se tiene que verificar si las facturas ya han sido devengadas.



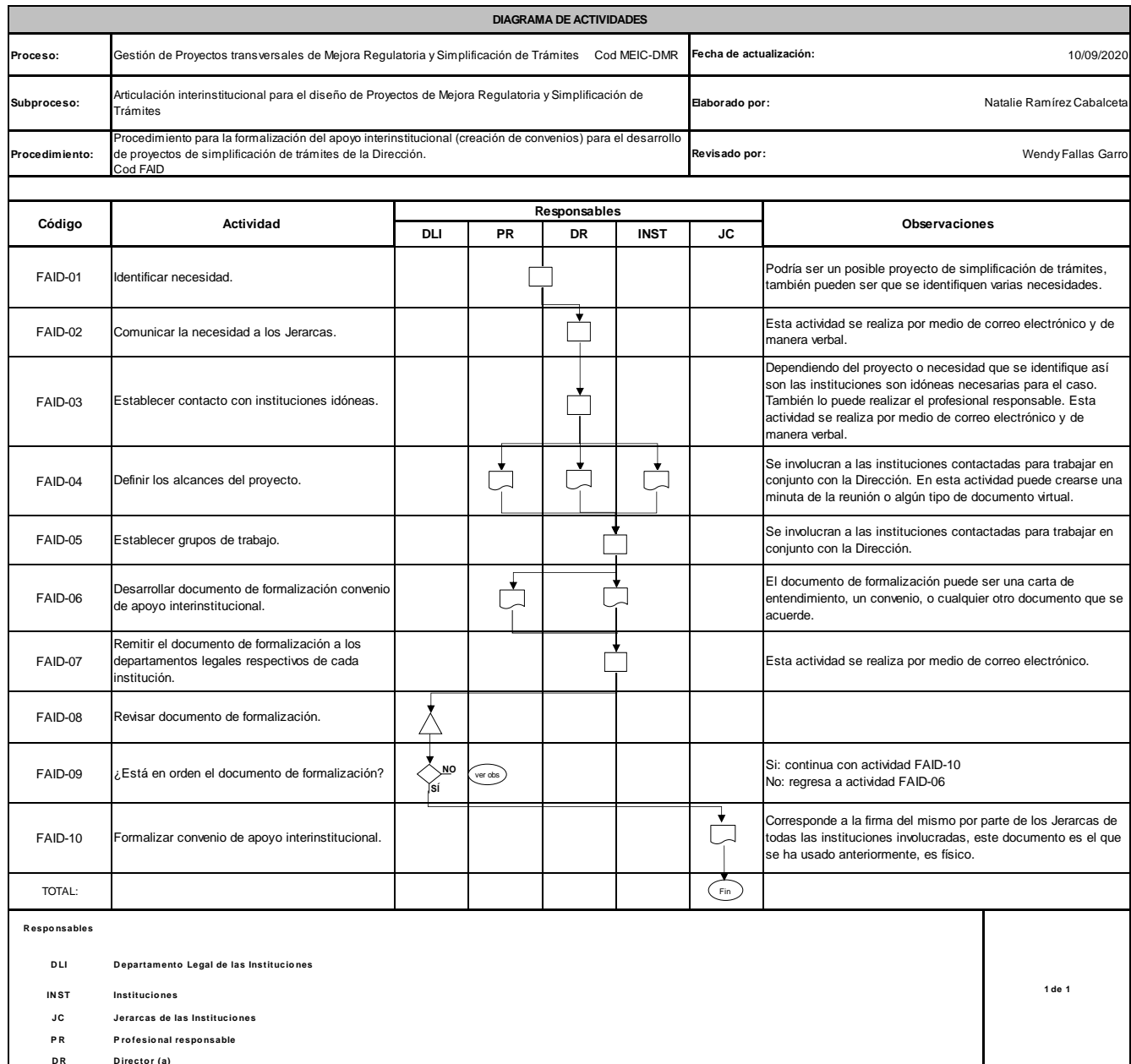



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 37 de 194

***10. Procedimiento para la formalización del apoyo interinstitucional (creación de convenios) para el desarrollo de proyectos de simplificación de trámites de la Dirección.***

Primeramente, se identifica que se tiene que realizar un posible proyecto de simplificación de trámites, esto se les comunica a los jerarcas de la institución. Después de esto se procede a contactar a las instituciones que también se vean involucradas con el proyecto para poder definir los alcances del proyecto que abarcaría los cambios necesarios, por esto se realizan grupos de trabajo conformados por la DMR y las diferentes instituciones.

Cuando ya estén todas las medidas definidas se genera un documento para formalizar el convenio de apoyo interinstitucional, el mismo se les envía a los departamentos legales de las instituciones involucradas, cada institución se encarga de revisarlo, si todo está correcto el documento se firma para formalizar ese convenio de manera definitiva, este sería el documento final.



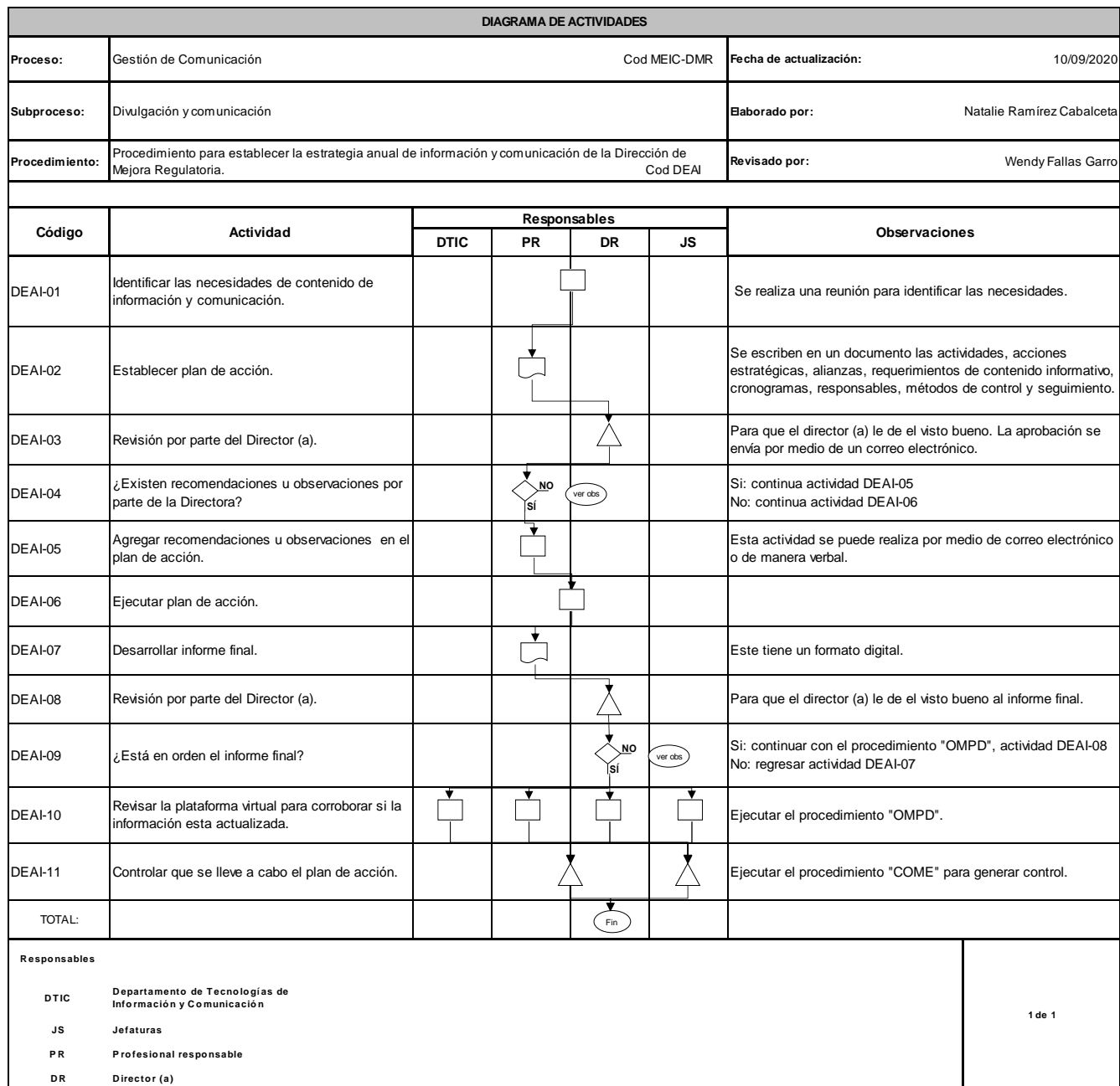
	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 39 de 194

### ***11. Procedimiento para establecer la estrategia anual de información y comunicación de la Dirección de Mejora Regulatoria***


Con este procedimiento se busca mejorar la forma en que se genera el contenido informativo para lograr una mejor comprensión de las tareas y funciones de DMR, además de mejorar la comunicación de las labores de manera eficiente las labores realizadas en la misma Dirección, para esto se tienen que identificar las necesidades que se encuentren en los contenidos por divulgar, para poder dar crear un plan de acción, bajo los lineamientos que el director/directora emita. Cuando esté listo el plan de acción, se le entrega al director/directora para que lo revise y si fuese necesario emita alguna recomendación u observación que se le puede aplicar al plan.

Al agregar esos comentarios al plan, ya se puede comenzar a ejecutar el mismo, cuando se termine el periodo establecido en el plan de acción, se debe de realizar un informe final con observaciones de la forma en que se aplicó el plan, este debe ser revisado por el director/directora, si todo está en orden hay que ingresarlo la plataforma “Trámites Costa Rica”.

Si no se ha actualizado la información en la plataforma se debe de iniciar el “Procedimiento para actualizar el contenido informativo de la plataforma virtual”, para mantener la plataforma con la información al día.



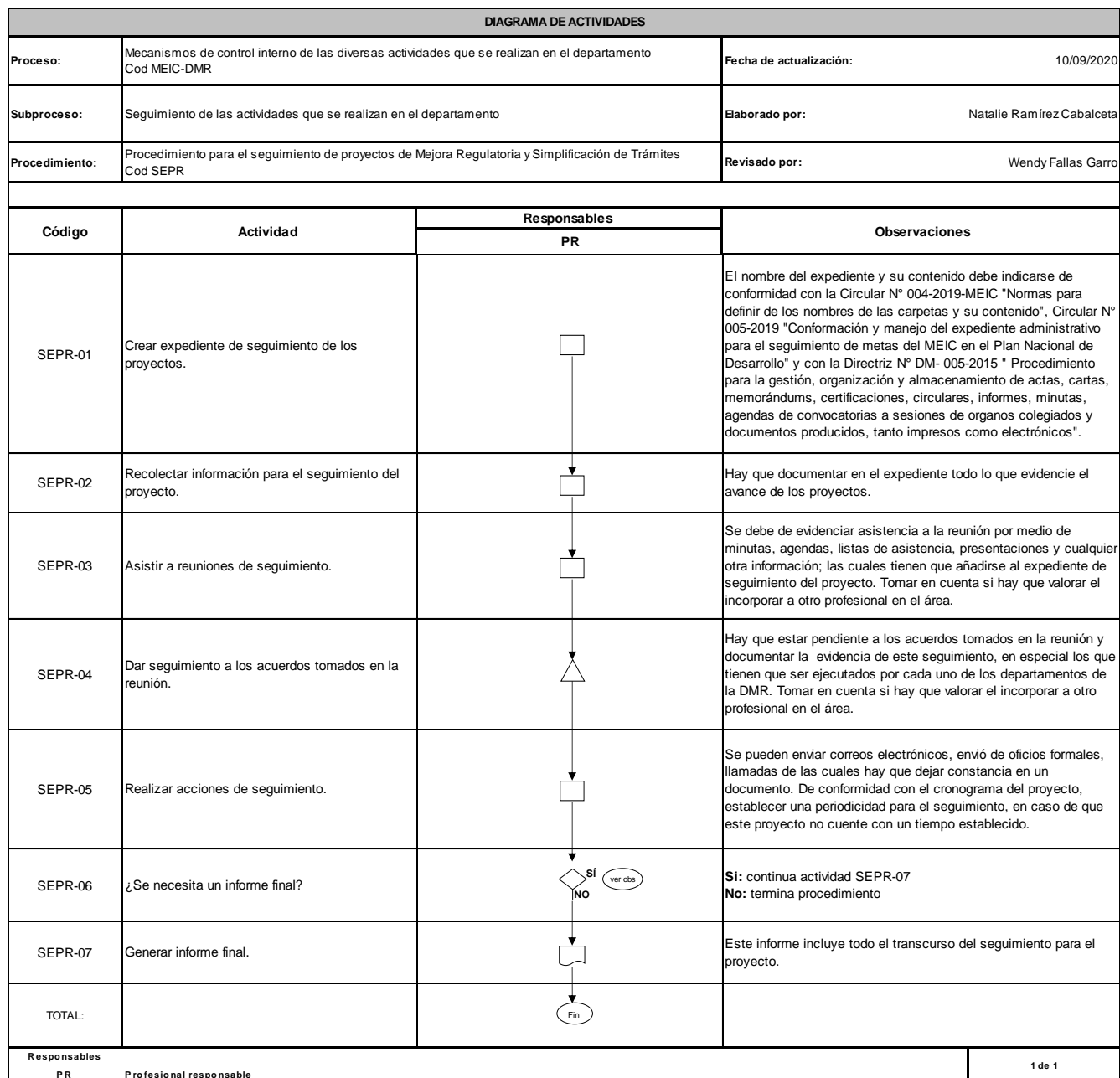



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 41 de 194

## ***12. Procedimiento para el seguimiento de proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites***

Con este procedimiento se pretende tener una ruta de cómo dar seguimiento a los proyectos que sean generados por el DMR. Primeramente, se debe de crear un expediente en el que se registren todas las acciones que se han tomado para conocer el estado de los proyectos que están en progreso. El intervalo de tiempo para generar puntos de control se determina en la creación del proyecto.







Se realizan reuniones para conocer el progreso de los proyectos, en las mismas se congregan diferentes profesionales de varias áreas para tener un contexto más amplio. Cuando las reuniones finalizan se tiene que generar un documento en el que se digan los acuerdos que se tomaron durante la reunión, y según el intervalo de tiempo que se haya determinado previamente se realizan las acciones de seguimiento.




	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 43 de 194

### ***13. Procedimiento para el control de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional***

Este es uno de los procedimientos de control con el que cuenta la DMR. Este procedimiento buscar dar seguimiento a las acciones que se estipulen en el PND y el PEI, con el fin de conocer el estado de las metas y poder tomar acciones correctivas a tiempo. Para dar inicio con este procedimiento cada 3 meses se solicita un reporte de avance de los proyectos que se estén llevando a cabo. La información es ingresada a un documento de Excel el cual está en la Intranet Institucional y dependiendo del caso o el progreso de los proyectos se toman las acciones correctivas pertinentes.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
<b>Proceso:</b>	Mecanismos de control interno de las diversas actividades que se realizan en el departamento Cod MEIC-DMR			<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
<b>Subproceso:</b>	Control de las actividades que se realizan en el departamento			<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional Cod COME			<b>Revisado por:</b>	Wendy Fallas Garro
Código	Actividad	PR	DR	JS	Observaciones
COME-01	Solicitar reporte de avance de los proyectos.				Este reporte de avance de los proyectos se solicita cada 3 meses, es solicitado a las instituciones responsables de la ejecución de los proyectos; esto de conformidad con el cronograma establecido. Esta solicitud se realiza por medio de correo electrónico.
COME-02	Ingresar información en el mecanismo de control.				Ingresar información en el siguiente documento en Excel llamado "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019", en la hoja "Control PEI y PNDIP", este documento se encuentra en la Intranet Institucional en la siguiente dirección "Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Estratégicas/Control Disposiciones CGR".
COME-03	Dar seguimiento de los avances reportados.				Puede que se tomen acciones correctivas.
TOTAL:					
<b>Responsables</b> JS Jefaturas PR Profesional responsable DR Director (a)					1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 45 de 194

#### ***14. Procedimiento para el control de oficiales de simplificación de trámites y uso del sistema "Trámites Costa Rica"***

Este es uno de los procedimientos de control con el que cuenta la DMR. Este procedimiento busca controlar los oficiales de simplificación de trámites y el uso que se le da al sistema "Trámites Costa Rica". Primeramente, cada 3 meses se recibe la información relacionada a los temas mencionados anteriormente por parte de los DAI y DAR, esta información es ingresada a un documento de Excel el cual está en la Intranet Institucional y dependiendo de los inconvenientes que estén sucediendo alrededor de los 2 temas mencionados antes, DAI y DAR toman las acciones correctivas pertinentes.




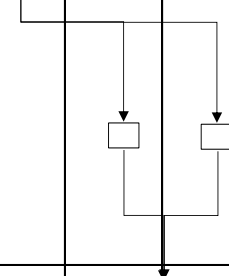


 <b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>	
	<b>Página 46 de 194</b>	

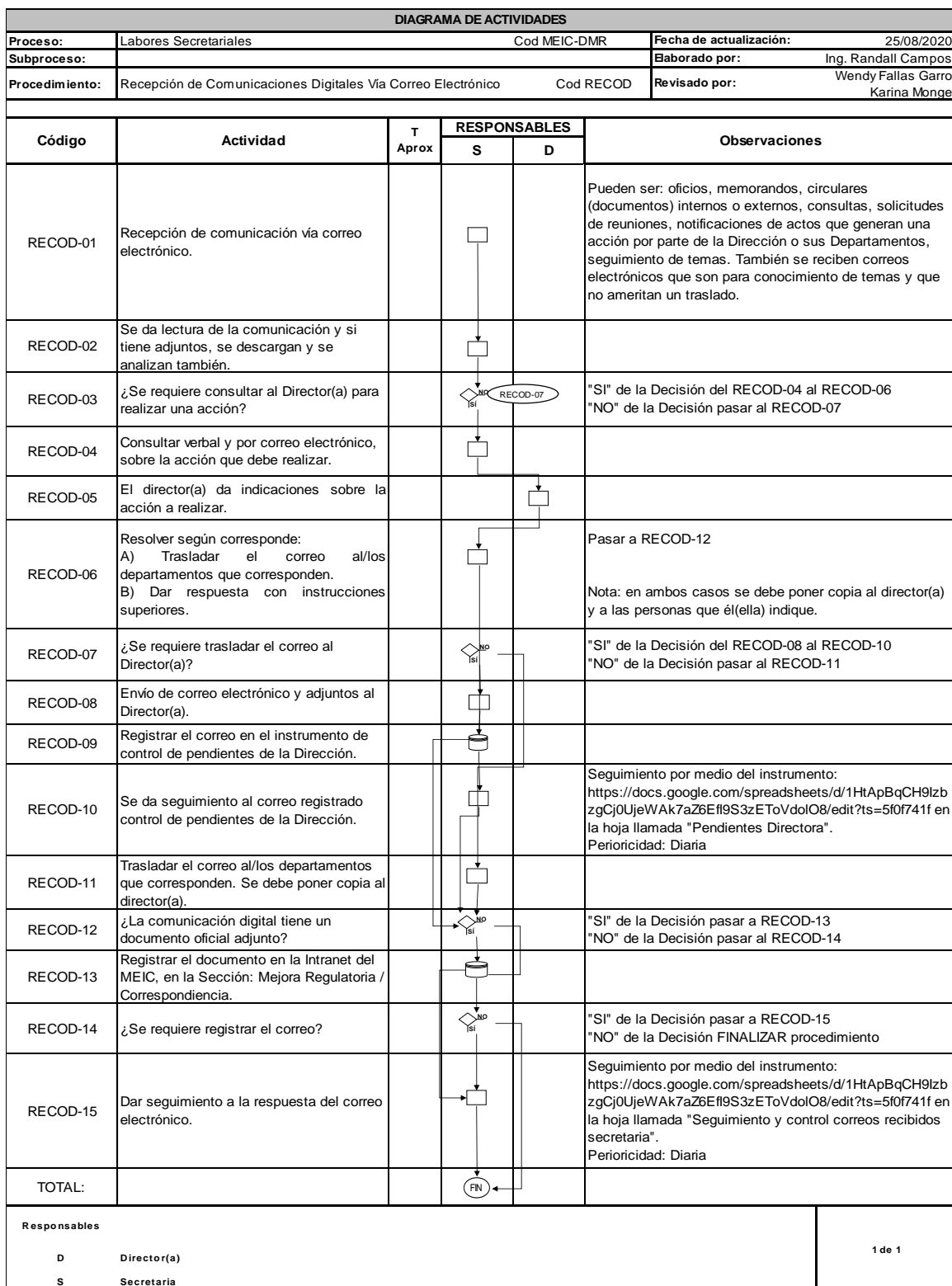
DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
<b>Proceso:</b>	Mecanismos de control interno de las diversas actividades que se realizan en el departamento Cod MEIC-DMR			<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
<b>Subproceso:</b>	Control de las actividades que se realizan en el departamento			<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de oficiales de simplificación de trámites y uso del sistema "Trámites Costa Rica" Cod COOF			<b>Revisado por:</b>	Wendy Fallas Garro
Código	Actividad				Observaciones
		PR	DAR	DAI	
COOF-01	Recibir información.				Cada 3 meses se recibe la información por parte de los departamentos DAI, DAR; sobre los oficiales de simplificación de trámites y el uso de los módulos de la plataforma Trámites Costa Rica. Se recibe la información por medio de correo electrónico.
COOF-02	Ingresar información en el mecanismo de control.				Ingresar información en el siguiente documento en Excel llamado "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019", en la hoja "OST y Uso TCR", este documento se encuentra en la Intranet Institucional en la siguiente dirección "Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Estratégicas/Control Disposiciones CGR".
COOF-03	Ejecutar acción correctiva.				Se pueden realizar cualquiera de estas opciones: a) Monitorear, controlar y actualizar la totalidad de instituciones incluidas en la ley 8220. b) Notificar digitalmente por medio del sistema Digital Trámites Costa Rica a las instituciones con nombramiento del oficial de simplificación de trámites y que no han llenado la información relacionada en el sistema Trámites Costa Rica. c) Enviar un oficio dirigido a las instituciones que no han nombrado al oficial de simplificación de trámites con el objetivo de que procedan con el nombramiento según lo demanda la ley 8220 y su reglamento 37045.
TOTAL:					
<b>Responsables</b> DAR      Departamento de Análisis Regulatorio PR      Profesional responsable DAI      Departamento de Análisis Institucional					1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 47 de 194


### ***15. Procedimiento para la recepción de comunicaciones digitales vía correo electrónico***

Este es un procedimiento que da las pautas para accionar en caso de que la secretaria reciba un correo electrónico. Cuando ingrese un correo, se tiene que leer y analizar los archivos adjuntos si hay, en caso de que el director (a) tenga que dar órdenes, hay que consultarle como se procede, puede que se necesite reenviar el correo al director (a) o a DAR o DAI; y si se necesita dar una respuesta hay que darle seguimiento, esto se logra al registrarlo en un documento que contiene un instrumento específico para este fin.

En caso de que el correo contenga un documento oficial adjunto, este se tiene que subir a la Intranet del MEIC.



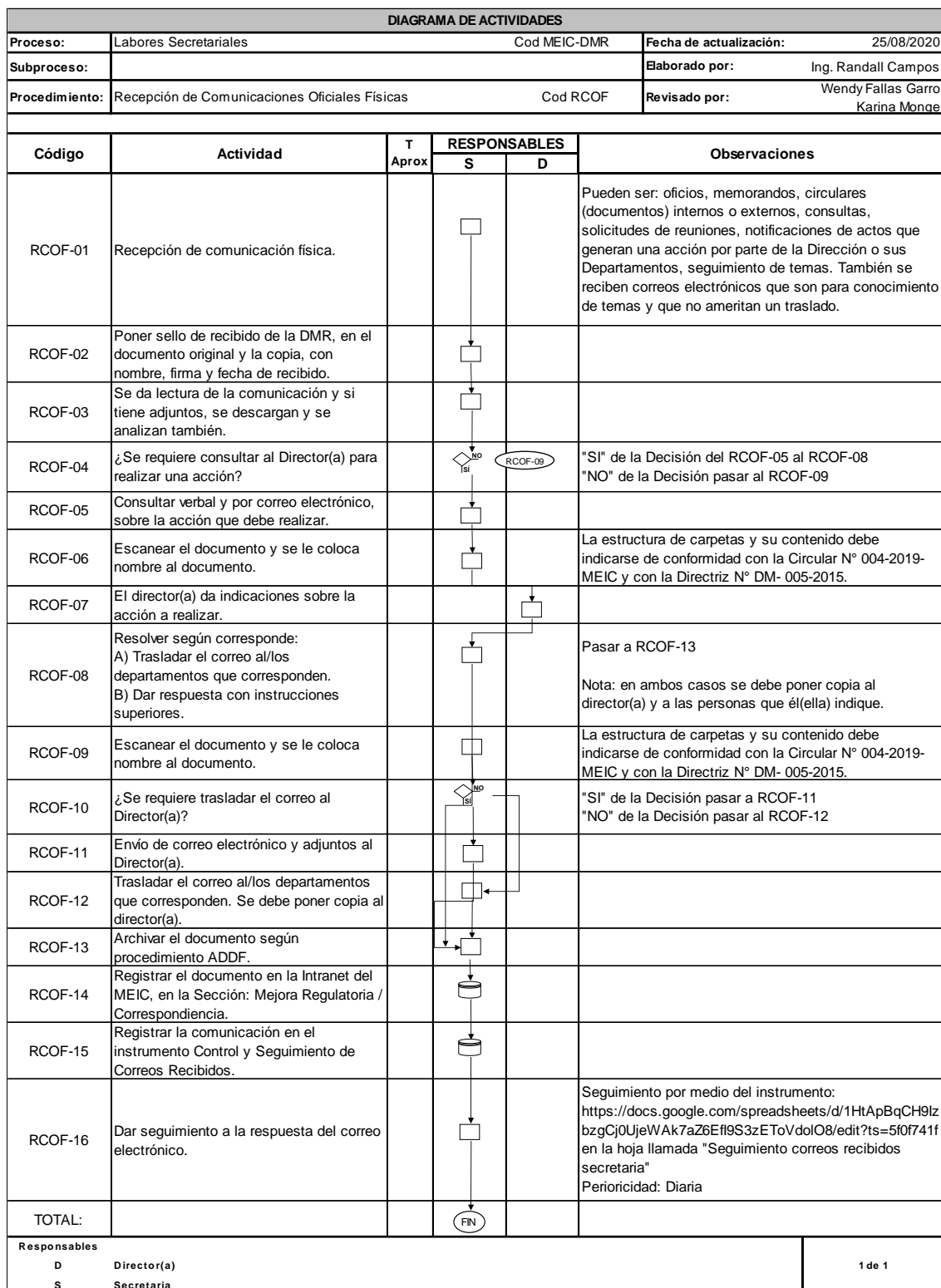



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 49 de 194

### ***16. Procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales físicas***

Este es un procedimiento que da las pautas para accionar en caso de que se reciba un documento físico. Primero hay que colocarle un sello de recibido, la fecha y el nombre del funcionario (a) que recibe el documento, además se tiene que leer ese documento, en caso de que se necesiten órdenes del director (a), hay que consultarle como se procede, puede que se necesite reenviar el correo al director (a) o a DAR o DAI.

Los documentos recibidos se tienen que archivar según el “Procedimiento para el archivo de documentos digitales y físicos”, también se tiene que registrar en la Intranet del MEIC, darle seguimiento.

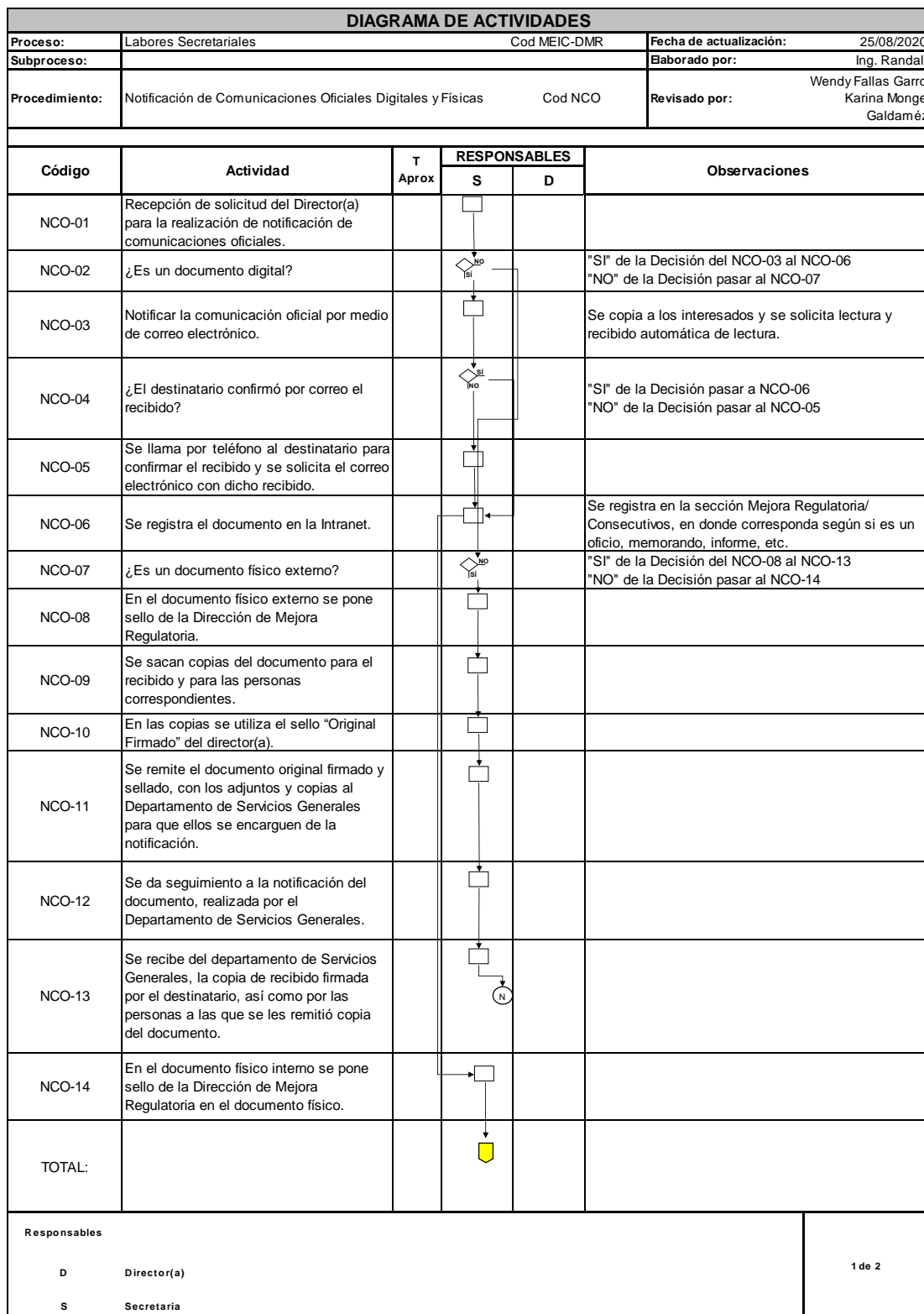


	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 51 de 194

### ***17. Procedimiento para la notificación de comunicaciones oficiales digitales y físicas***






Este es un procedimiento que da las pautas de cómo hacer comunicados oficiales. Este procedimiento inicia cuando el director (a) hace la solicitud para hacer la notificación, los pasos pueden variar dependiendo de si es un documento digital o uno físico. Si es digital se envía la información a los interesados por correo electrónico, en caso de que no se cuente con una respuesta del receptor, hay que hacer una llamada al interesado y registrar el documento oficial en la Intranet.

En caso de que sea un documento en físico este se tiene que firmar, sellar, hacer fotocopias para ser enviados al Departamento de Servicios Generales, cuando este departamento recibe los documentos se copia el “recibido” para ser entregado a las personas correspondientes. Al final las notificaciones que sucedieron en el proceso se escanean y se suben en la Intranet.



**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>Proceso:</b>	Labores Secretariales	Cod MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b>	25/08/2020
<b>Subproceso:</b>			<b>Elaborado por:</b>	Ing. Randall
<b>Procedimiento:</b>	Notificación de Comunicaciones Oficiales Digitales y Físicas	Cod NCO	<b>Revisado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz


Código	Actividad	T Aprox	RESPONSABLES		Observaciones
			S	D	
NCO-15	Se sacan copias del documento para el recibido y para las personas correspondientes.				
NCO-16	En las copias se utiliza el sello "Original Firmado" del director(a).				
NCO-17	Se notifica físicamente a los departamentos o direcciones a los que va dirigido el documento.				
NCO-18	El documento se escanea y se registra en la Intranet, Consecutivos, en donde corresponda según si es un oficio, memorando, informe, etc.				
TOTAL:					

**Responsables**

**D** Director(a)

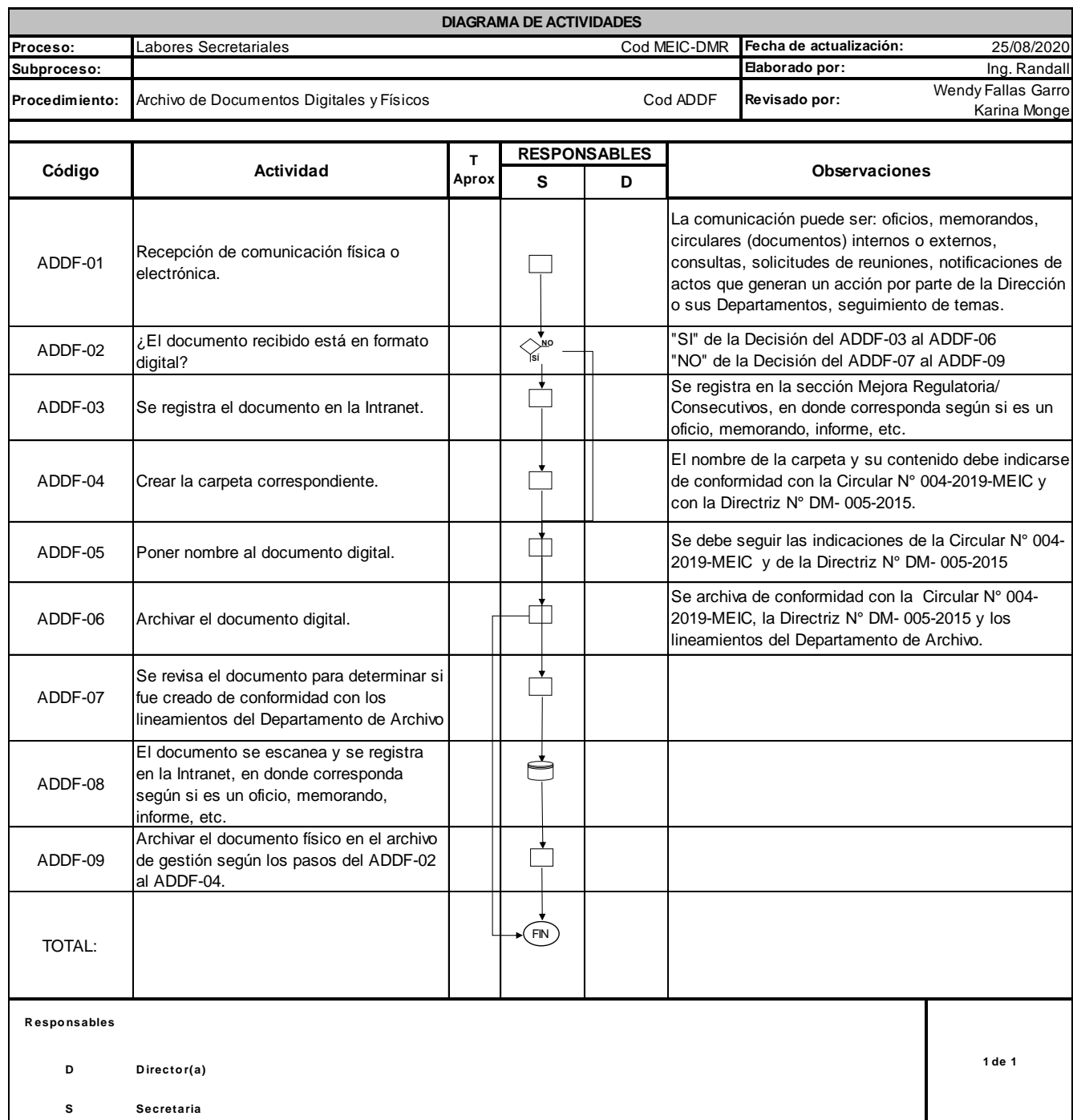
**S** Secretaria


2 de 2

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 54 de 194

### ***18. Procedimiento para el archivo de documentos digitales y físicos***

Este es un procedimiento que da las pautas de cómo archivar documentos físicos o digitales. Inicialmente se tiene que recibir uno de estos documentos, si está en digital el documento se registra en la Intranet, se crea una carpeta y se nombra ese documento nuevo. En caso de que este en físico, hay que revisar el documento, escanearlo y registrarlo en la Intranet, igual que si es en digital hay que crear una carpeta y nombrar ese nuevo documento. Los archivos de documentos digitales y físicos deben de seguir los lineamientos del Departamento de Información y Archivo del MEIC.

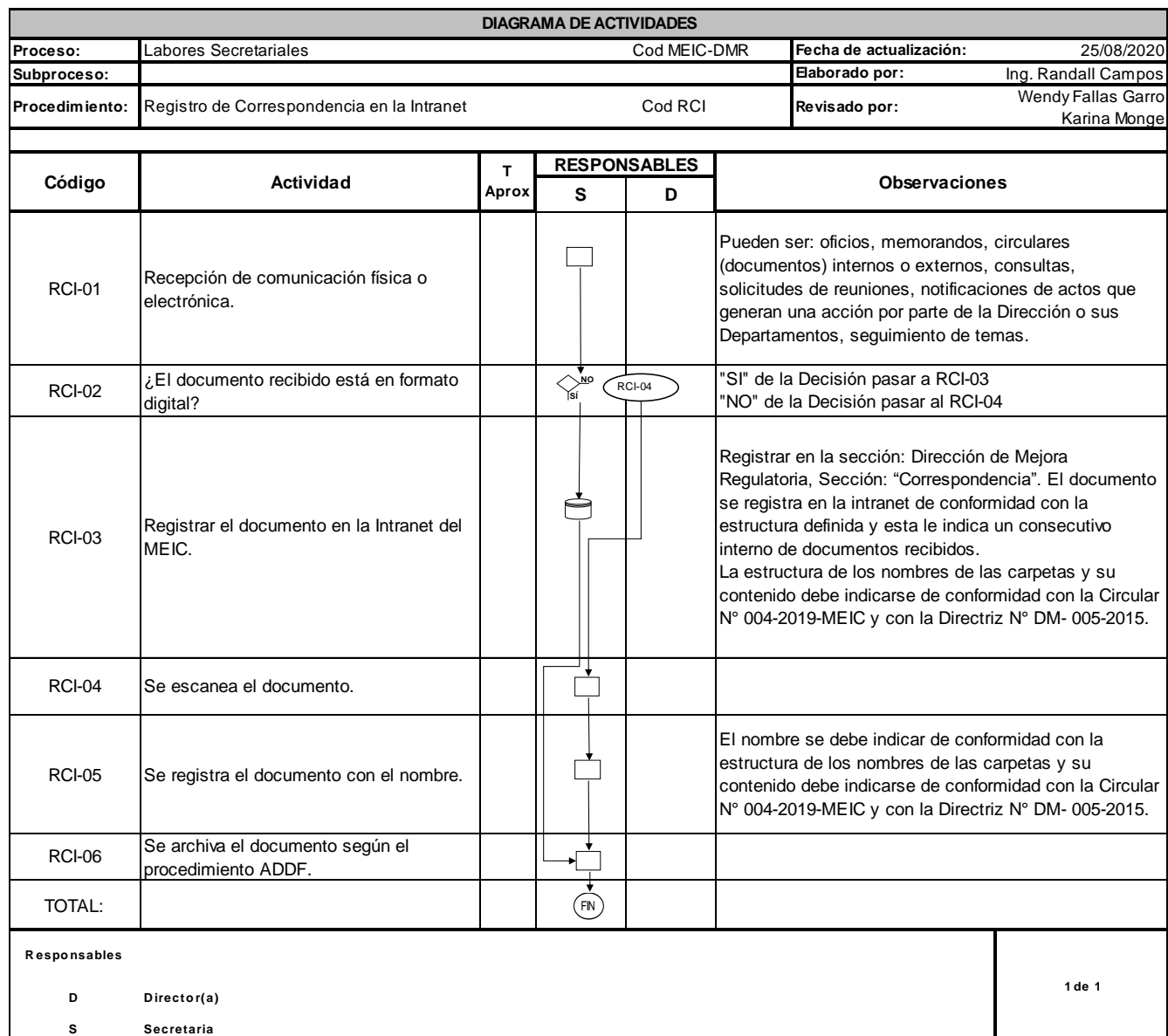



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 56 de 194

### ***19. Procedimiento para el Registro de Correspondencia en la Intranet***

Este es un procedimiento que da las pautas de cómo registrar la correspondencia recibida en la Intranet, primero se tiene que recibir un documento en físico o digital, si está en digital solo se registrar el documento en la Intranet en la sección de “correspondencia”; en caso de que este en físico hay que escanear el documento, se nombra el mismo y se archiva el documento según el procedimiento “Procedimiento para el archivo de documentos digitales y físicos”.



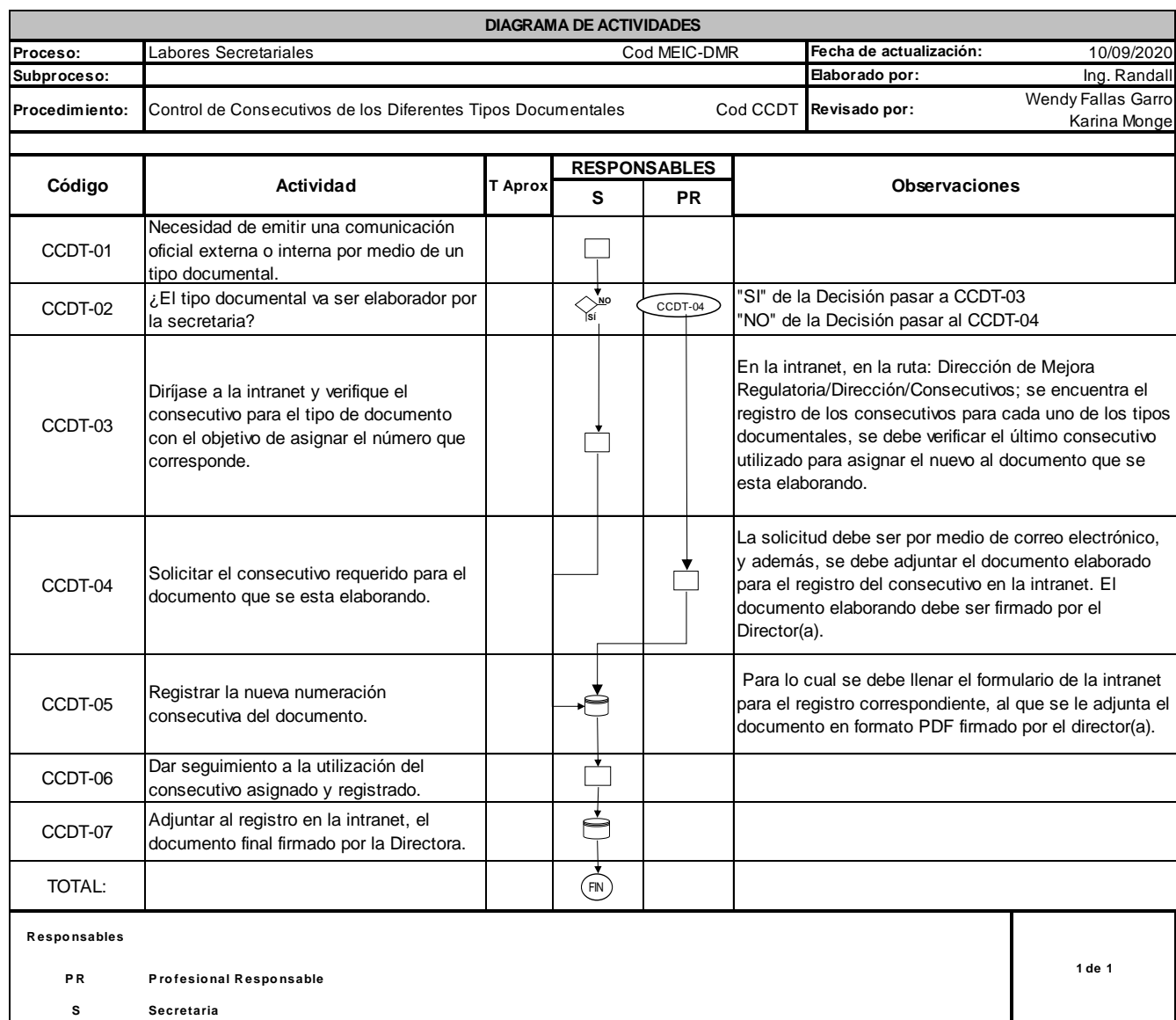



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 58 de 194

## ***20. Procedimiento para el Control de Consecutivos de los Diferentes Tipos Documentales***

Este es un procedimiento que da las pautas para controlar los consecutivos de los documentos. El procedimiento entra en acción cuando se necesita emitir una comunicación oficial por medio de un tipo documental. Si el documento lo va a elaborar la secretaria, este profesional tiene que entrar en la Intranet y verificar cual es el consecutivo que sigue.

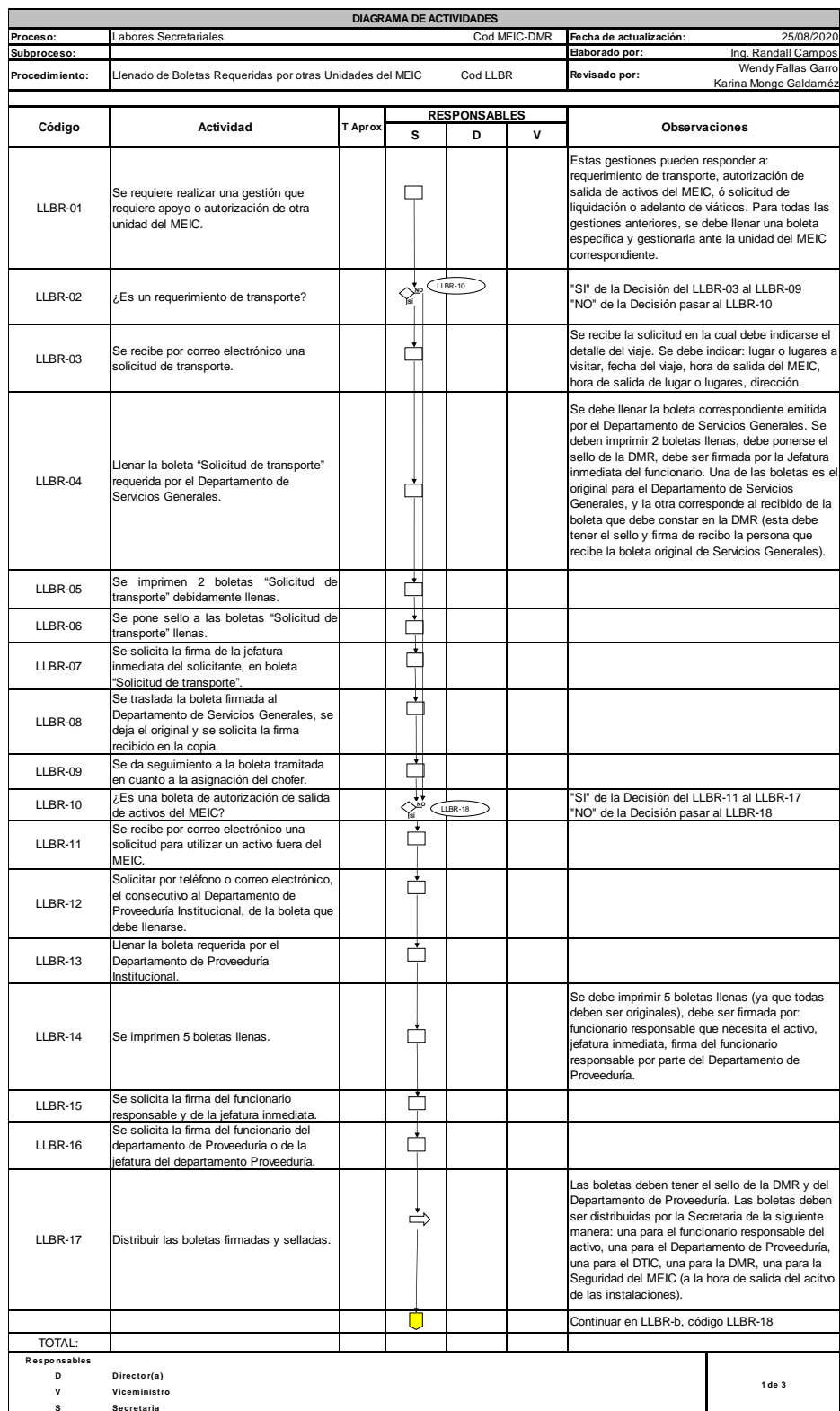
Si la secretaria no elabora el documento, el profesional responsable tiene que solicitar el número consecutivo y colocar el número que se le entregue, el documento al final tiene que ser firmado por el director (a) para poder registrarlo en la Intranet.

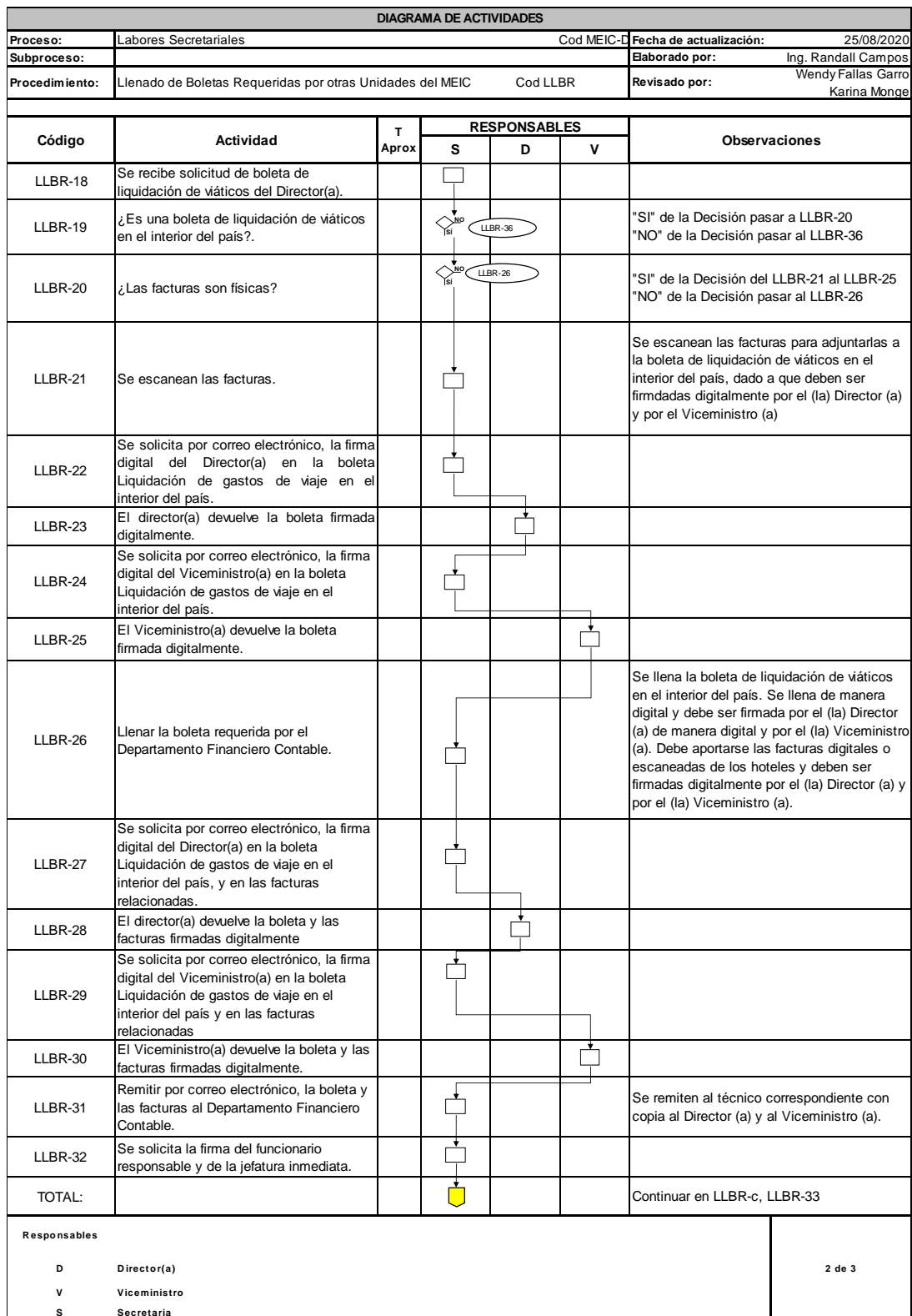


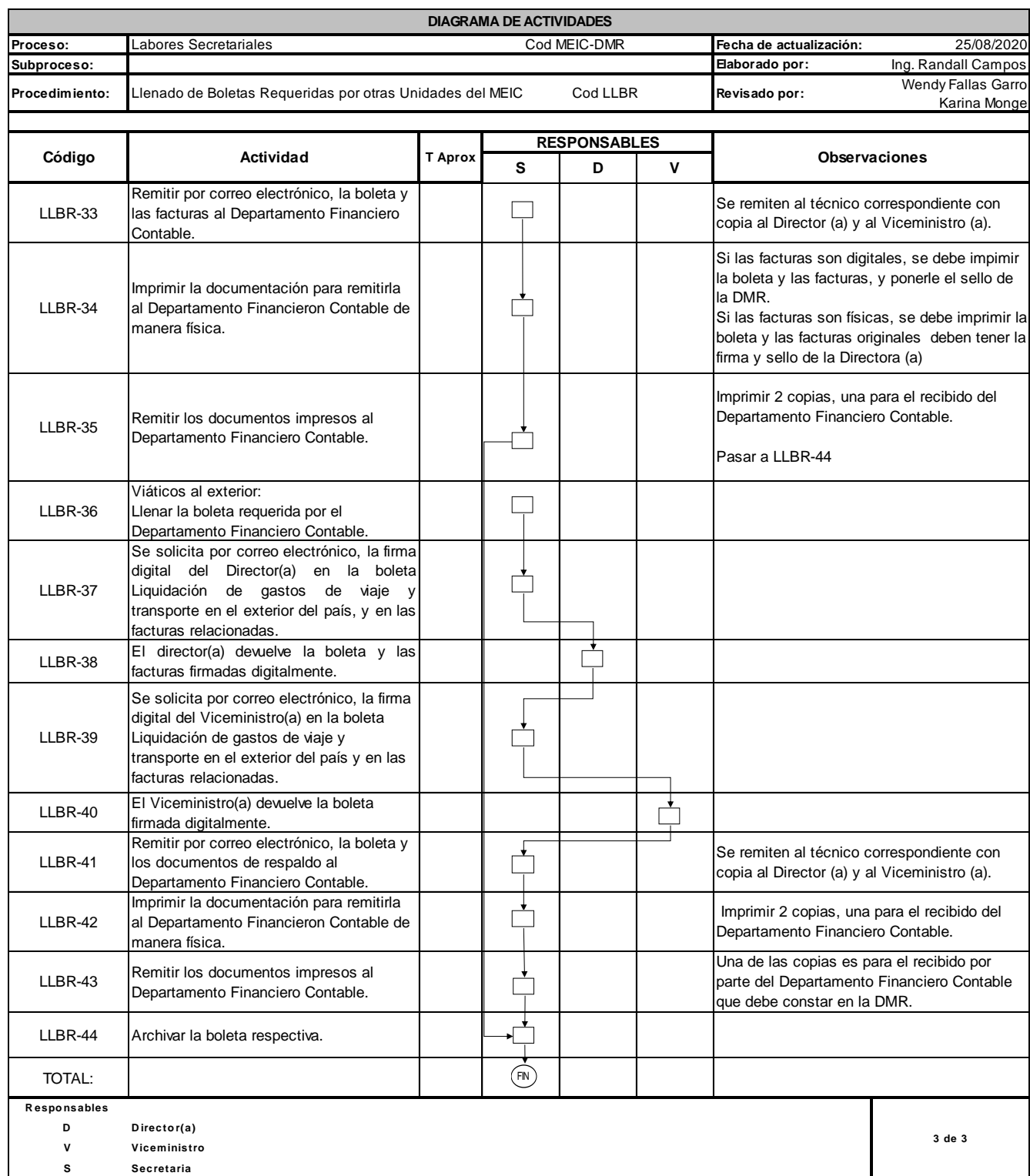
	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 60 de 194


## ***21. Procedimiento para el Llenado de Boletas Requeridas por otras Unidades del MEIC***

Este es un procedimiento que da las pautas de cómo llenar boletas que son necesitadas por otras unidades del MEIC. Vienen diferentes instrucciones en caso de que sea necesario un medio de transporte, si es una autorización para la salida de activos del MEIC, si se tienen que liquidar viáticos al interior o al exterior del país.














	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 64 de 194


## ***22. Procedimiento para la Atención de Consultas Telefónicas y Presenciales***

### ***Internas y Externas***

Este es un procedimiento que da las pautas de como atender consultas realizadas por medio de llamadas telefónicas o de forma presencial. Primeramente, se recibe la consulta, se atiende a la persona, si la información se encuentra en DMR se atiende, sino hay que redireccionarlo al departamento encargado o en caso de que la información no sea sobre el MEIC, se redireccionara al usuario a la institución correspondiente.














DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
Proceso:	Labores Secretariales		Cod MEIC-DMR		Fecha de actualización: 25/08/2020
Subproceso:					Elaborado por: Ing. Randall Campos Wendy Pallas Garro
Procedimiento:	Atención de Consultas Telefónicas y Presenciales Internas y Externas ACTP			Cod	Revisado por: Karina Monge Gustavo
Código	Actividad	T Aprox	RESPONSABLES		Observaciones
			S	D	
ACTP-01	Se recibe una consulta de manera presencial o telefónica.				Las consultas pueden ser internas o externas, las que corresponden a la DMR son atendidas, de lo contrario, la persona es redireccionada a la Unidad o ente competente.
ACTP-02	Atender a la persona.				Se hacen las consultas respectivas para atender a la persona cuando corresponde a la DMR, o para redireccionar la llamada según corresponde.
ACTP-03	¿Es una consulta relacionada con la DMR?				"SI" de la Decisión pasar a ACTP-04 "NO" de la Decisión pasar al ACTP-05
ACTP-04	Se procede a resolver la consulta por medio de telefónico o presencial.				
ACTP-05	Se redirecciona la consulta según corresponde.				
TOTAL:					
Responsables					1 de 1
D	Director(a)				
S	Secretaria				

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 66 de 194

### ***23. Procedimiento para la Elaboración de Diferentes Tipos Documentales***

Este es un procedimiento que da las pautas de cómo realizar diferentes tipos de documentos. Se inicia con una solicitud por parte del director (a) para que se elabore un documento en un formato específico, a este documento se le asigna un consecutivo, después de esto se comienza la elaboración del documento. Cuando está terminado se le envía al director (a) para que lo revise y se firme, cuando el documento está en orden se transforma en formato pdf y el director (a) lo firma virtualmente, este documento se lo envía a la secretaria para que proceda con el “Procedimiento para la notificación de comunicaciones oficiales digitales y físicas”.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES					
<b>Proceso:</b>	Labores Secretariales		Cod MEIC-DMR		<b>Fecha de actualización:</b> 25/08/2020
<b>Subproceso:</b>					<b>Elaborado por:</b> Ing. Randall Campos
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de Diferentes Tipos Documentales		Cod EDTD		<b>Revisado por:</b> Wendy Fallas Garro Karina Monge
Código	Actividad	T Aprox	RESPONSABLES		Observaciones
			S	D	
EDTD-01	Se recibe una solicitud del Director(a), para la elaboración de un documento.				La solicitud es para la elaboración de alguna comunicación tanto interna o externa. El Director (a) da las indicaciones del contenido.
EDTD-02	Se determina el tipo documental que se debe utilizar.				Puede utilizar: oficios, memorandos, circulares, certificaciones, informes, o minutas.
EDTD-03	Se asigna un consecutivo a la comunicación.				En la intranet, en la ruta: Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Consecutivos; se encuentra el registro de los consecutivos para cada uno de los tipos documentales, se debe verificar el último consecutivo utilizado para asignar el nuevo al documento que se esta elaborando.
EDTD-04	Registrar la nueva numeración consecutiva del documento.				Se debe llenar toda la información solicitada en el formulario de la intranet para el registro correspondiente, y adjuntar al registro el documento en formato pdf firmado por la Directora.
EDTD-05	Elaborar el documento.				La estructura de los nombres de las carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM-005-2015. Se realiza el documento según instrucciones del Director (a).
EDTD-06	Remitir el documento al Director(a) para su revisión y firma.				
EDTD-07	El Director(a) revisa el documento, realiza los cambios necesarios, lo convierte a PDF y lo firma digitalmente.				
EDTD-08	El Director(a) devuelve por correo electrónico el documento firmado.				
EDTD-09	La secretaria notifica la comunicación de conformidad con el procedimiento NCO.				
TOTAL:					
<b>Responsables</b>  D      Director(a)  S      Secretaria					1 de 1


	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 68 de 194</b>

## **Sección II: Departamento de Análisis Regulatorio**

### **Descripción de las funciones del Departamento de Análisis Regulatorio**

En el Decreto Ejecutivo 37457-MEIC, Reglamento a la Ley N° 6054 "Ley Orgánica del Ministerio de Economía, Industria y Comercio", artículo 31 se establece que las funciones de este departamento son:

- a. Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con su competencia.
- b. Recomendar a la Dirección, a través de los informes técnicos jurídicos, sobre el cumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 8220 y su reglamento, de las propuestas de regulación que son remitidas para su conocimiento, por parte de la Dirección de Leyes y Decretos o de las instituciones Descentralizadas.
- c. Recomendar a la Dirección las propuestas de modificación, simplificación o de eliminación de trámites innecesarios, duplicados o sin fundamento legal, de conformidad con los principios de Mejora Regulatoria, la Ley N° 8220 y su Reglamento; y la Ley N° 7472 y su Reglamento.
- d. Colaborar con las gestiones de la Comisión de Mejora Regulatoria y de su Secretaría Técnica.
- e. Colaborar cuando le sea requerido por la Dirección en la implementación y seguimiento de los Planes de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites de las instituciones.
- f. Cualquier otra que le sea asignado.
- g. Cualquier otra función asignada por los superiores.

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 69 de 194

## Procedimientos del Departamento de Análisis Regulatorio

### ***1. Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por primera vez.***

La institución proponente de la regulación remite por medio de SICOPRE la propuesta de la regulación, en caso de que la nueva regulación implique modificaciones a trámites, requisitos y procedimientos para el administrado deberá cumplir con el control previo de regulación por parte el MEIC.







La Dirección de Mejora Regulatoria deberá emitir criterio sobre la propuesta de regulación con carácter vinculante o recomendador a la institución proponente, para esto se apoya en el informe técnico jurídico que realiza el Departamento de Análisis Regulatorio.

El Departamento de análisis regulatorio se encarga de la revisión y análisis de la propuesta de regulación. El procedimiento consiste en realizar un análisis jurídico de la propuesta, análisis de costo beneficio de la propuesta e incorporar las observaciones ciudadanas derivadas del proceso de Consulta Pública.

El Departamento de Análisis Regulatorio, contará con un plazo de 15 días hábiles para analizar la propuesta de regulación y el Formulario Evaluación Costo-Beneficio, junto con las observaciones presentadas.

Si la propuesta de regulación y/o el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, cumplen con los principios de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites establecidos en la Ley N° 8220, su reforma y su reglamento, el Departamento de Análisis Regulatorio elabora un informe técnico y este deberá ser validado por la Dirección de Mejora Regulatoria emitiendo un criterio positivo vinculante.

Si del análisis de la propuesta de regulación y del Formulario de Evaluación Costo-Beneficio, se desprendieran objeciones contrarias a la Ley N° 8220 y su reglamento, la Dirección de Mejora Regulatoria emitirá el día hábil siguiente de vencido el plazo de los 15 días hábiles, un informe negativo vinculante.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES										
Proceso:	Control previo				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	6/7/2020	
Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites				Elaborado por:				María Mercedes Vega	
Procedimiento:	Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por primera vez.				Cod:	PCVR1		Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez	
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables						Observaciones	
			IP	DAR	PE	PD	JDAR	DMR		
PCVR1-01	Enviar la propuesta de regulación para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC.									La institución pública proponente de la regulación debe ingresar la propuesta para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio.
PCVR1-02	Recibir la propuesta de regulación de las instituciones públicas que contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	15 días hábiles para la resolución								El Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC con el fin de emitir un criterio vinculante o recomendador deberá analizar la propuesta. Las propuestas de regulación serán recibidas por medio del SICOPRE.
PCVR1-03	Asignar a los profesionales encargados del análisis de las propuestas de regulación.									Las propuestas son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los profesionales de DAR. Se debe verificar que se encuentre en el borrador del reglamento y el aviso de consulta pública; en caso de Reglamentos Técnicos debe contener el aval del Órgano de Reglamentación Técnica.
PCVR1-04	Realizar el análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.	24 horas								El análisis de admisibilidad se realizará en un plazo de 24 horas contados a partir del ingreso de la propuesta de regulación al SICOPRE. Si la regulación ingresa después de las 4:00 p.m. entre semana, la misma ingresará a admisibilidad el día siguiente hábil, lo mismo ocurrirá si la regulación ingresará al SICOPRE el día sábado o domingo, la misma se analizará el día hábil siguiente. Se exceptúan de este procedimiento las Municipalidades por criterio de la Dirección.
	¿Cumple la propuesta de regulación con la directriz de moratoria N°052-19-MP-MEIC y la Circular N° 001-2019-MEIC-MP?									Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Consultar el "Procedimiento de Admisibilidad" con código PA <b>Si:</b> Continuar con siguiente actividad
PCVR1-05	Realizar la Consulta Pública de la regulación	10 días mínimo								Se coloca en Consulta Pública, salvo que exista un oficio dirigido a Mejora Regulatoria del ente proponente de la regulación, indicando que la regulación no se saque a consulta pública.
PCVR1-06	Realizar el análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación.	3 días								El profesional en Ciencias Económicas deberá revisar la Sección Costo Beneficio de la propuesta de regulación, así como las observaciones ciudadanas derivadas de la consulta pública. Por otro lado, el profesional en Derecho deberá: a) Verificar si es necesaria la consulta a las Direcciones de Calidad, Pymes o Competencia. b) Realizar el análisis jurídico de la propuesta y las observaciones ciudadanas para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reforma, reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.
PCVR1-07	Elaborar el borrador del informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.									Tanto el profesional en Derecho como el profesional en Ciencias económicas, deberán de coordinar sus criterios para que los mismos consten en un único informe. El informe deberá contener el análisis de la propuesta con respecto a: a) La conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas b) Análisis conforme al Costo Beneficio de la Regulación c) Observaciones con fundamento de eliminar duplicidad, confusión, costos al administrado y la administración, entre otros. d) Observaciones Ciudadanas. e) Criterios técnicos emitidos en su caso por las Direcciones de Calidad, Competencia o Pymes.
PCVR1-08	Enviar el borrador del informe a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio.									El profesional en Derecho deberá remitir el informe a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio por medio de un correo electrónico.
PCVR1-09	Revisar el borrador del informe.	1 día								La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio revisa el informe para su validación o para que se realicen ajustes en caso de ser necesario.
	¿Se requieren realizar cambios en el borrador del informe?									Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver al profesional en derecho para la incorporación de observaciones y ajustes correspondientes. Luego de incorporar las observaciones de la Jefatura se envía nuevamente a revisión y se continua el procedimiento. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.
										
TOTAL:										
Responsables										
IP	Institución proponente		PD	Profesional en Derecho						1 de 1
DAR	Departamento de Análisis Regulatorio		JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio						
PE	Profesional en Ciencias Económicas		DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria						












	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 71 de 194

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES																																																	
Proceso:	Control previo				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	6/7/2020																																								
Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites							Elaborado por:	María Mercedes Vega																																								
Procedimiento:	Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por primera vez.				Cod:	PCVR1		Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez																																								
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables						Observaciones																																								
			IP	DAR	PE	PD	JDAR	DMR																																									
																																																	
PCVR1-10	Validar el informe de la propuesta de regulación por parte de la Jefatura.								La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio procede a validar el informe, firmándolo digitalmente para su posterior envío a la Dirección de Mejora Regulatoria.																																								
PCVR1-11	Enviar el informe a la Dirección de Mejora Regulatoria.								La Jefatura deberá remitir por medio de un correo electrónico el informe a la Dirección de Mejora Regulatoria.																																								
PCVR1-12	Revisar el informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.	1 día							La Dirección de Mejora Regulatoria deberá analizar el informe para su validación o para que se realicen ajustes si es necesario.																																								
	¿Se requieren realizar cambios en el informe?						 		Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver el informe a la Jefatura para que se realicen las correcciones correspondientes. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad																																								
PCVR1-13	Validar el Informe de la propuesta de regulación por parte de la Dirección.								La Dirección de Mejora Regulatoria procede a validar, firmando digitalmente el informe sobre el análisis de la propuesta de la regulación.																																								
PCVR1-14	Dirección envía el Informe con criterio vinculante o recomendador a la Institución proponente.						 		El informe con el criterio vinculante o recomendador debe ser enviado por la Dirección a la institución proponente. Se adjunta el informe con el criterio en la plataforma SICOPRE y está notifica al oficial de simplificación de trámites de la institución proponente.																																								
TOTAL:																																																	
<table><tr><td colspan="3">Responsables</td><td colspan="7"></td></tr><tr><td>IP</td><td>Institución proponente</td><td>PD</td><td>Profesional en Derecho</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>DAR</td><td>Departamento de Análisis Regulatorio</td><td>JDAR</td><td>Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio</td><td colspan="6"></td></tr><tr><td>PE</td><td>Profesional en Ciencias Económicas</td><td>DMR</td><td>Director (a) de Mejora Regulatoria</td><td colspan="6"></td></tr></table>										Responsables										IP	Institución proponente	PD	Profesional en Derecho							DAR	Departamento de Análisis Regulatorio	JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio							PE	Profesional en Ciencias Económicas	DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria						
Responsables																																																	
IP	Institución proponente	PD	Profesional en Derecho																																														
DAR	Departamento de Análisis Regulatorio	JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio																																														
PE	Profesional en Ciencias Económicas	DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria																																														
										2 de 2																																							

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 72 de 194

## ***2. Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por segunda vez o más veces.***

Este procedimiento deriva del procedimiento anterior, si del análisis de la propuesta de regulación se generó un informe negativo vinculante.

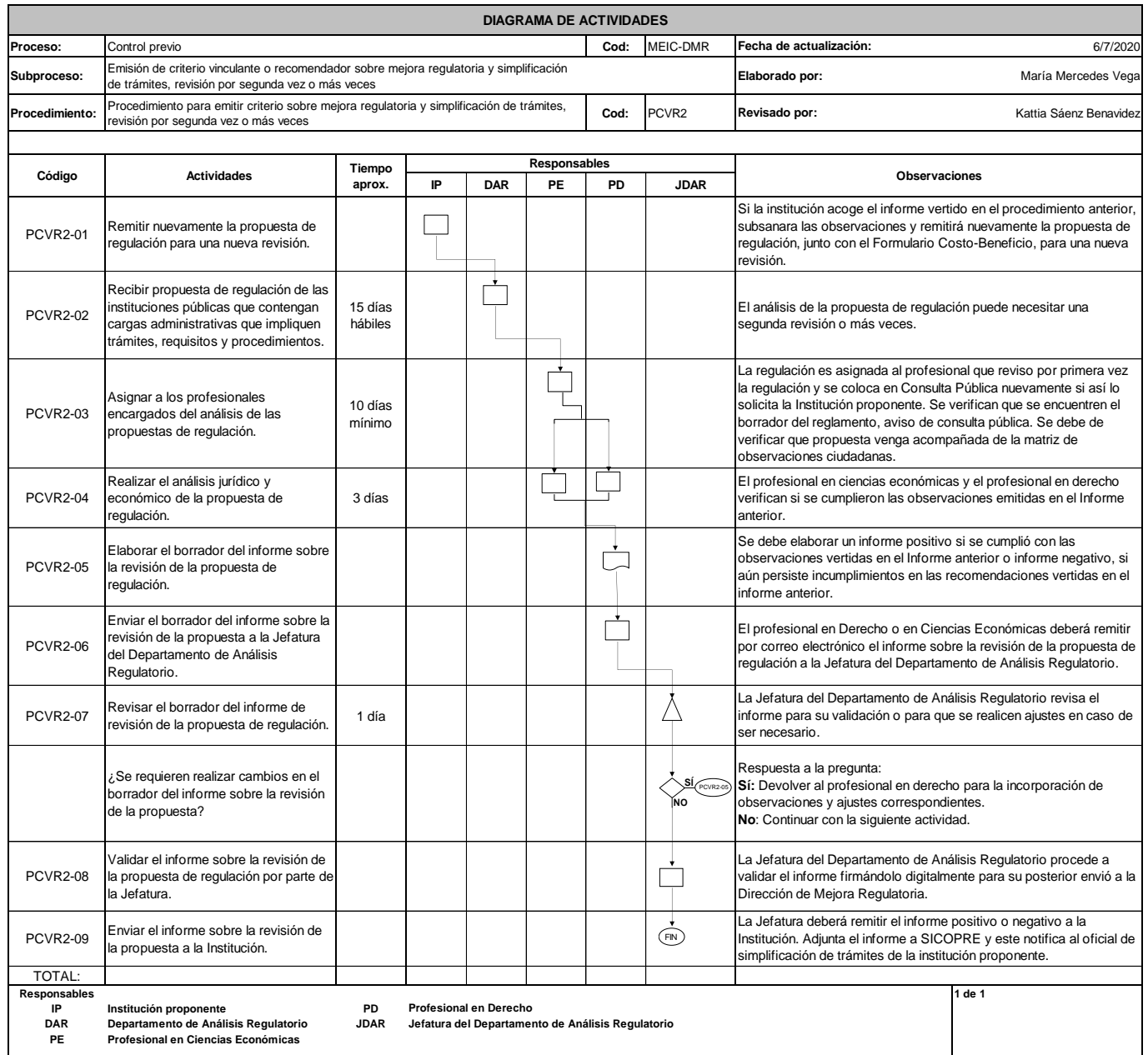
Si la institución acoge el informe vertido en la primera revisión y subsana las observaciones y recomendaciones de la Dirección de Mejora Regulatoria deberá remitir nuevamente la propuesta de regulación, junto con el Formulario Costo-Beneficio, para una nueva revisión.


El Departamento de Análisis Regulatorio realiza nuevamente el análisis de la propuesta y deberá elaborar un informe indicando si se cumplió con las observaciones vertidas.

El informe debe ser validado por la Dirección de Mejora Regulatoria y esta deberá notificar a la institución proponente si la propuesta de regulación pasa el proceso de Control Previo de Regulaciones o si debe nuevamente realizar cambios.

Si del análisis por segunda o más veces de la propuesta de regulación, la Dirección de Mejora Regulatoria constata que la misma ha sufrido cambios sustanciales, se le informará a la entidad proponente de la regulación, que deberá iniciar nuevamente el procedimiento establecido en el presente artículo.





	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 74 de 194










### **3. Procedimiento de Admisibilidad**


Este procedimiento deriva de la Directriz de Moratoria N° 052-19-MP-MEIC y la circular N° 001-2019-MEIC-MP. Cada vez que ingresa una propuesta de regulación al SICOPRE, se llevará adelante un análisis de admisibilidad de la regulación.

El procedimiento de admisibilidad se realizará en un plazo de 24 horas contados a partir del ingreso de la propuesta de regulación al SICOPRE.

Si del análisis de admisibilidad se constata, que la regulación cumple con la Directriz y la Circular y contiene el “Considerando” indispensable, se pondrá en consulta pública en el SICOPRE y continua el procedimiento de control previo de regulaciones.

Si del análisis de admisibilidad se constata, que la regulación no cumple con la Directriz y la Circular, se elaborará un oficio dirigido al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente de la regulación, en el cual se le informa sobre la devolución de la propuesta regulatoria.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:		Control previo			Cod	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	
Subproceso:		Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites					Elaborado por:		
Procedimiento:		Procedimiento de Admisibilidad			Cod	PA		Revisado por:	
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones	
			DAR	PE	PD	JDAR	DMR		
PA-01	Recibir la propuesta de regulación de las instituciones públicas contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.							De conformidad con la directriz de moratoria N°052-19-MP-MEIC y la Circular N° 001-2019-MEIC-MP, cada vez que ingresa una propuesta de regulación al SICOPRE, se deberá llevar adelante un análisis de admisibilidad de la regulación. Se exceptúan de este procedimiento las Municipalidades por criterio de la Dirección	
PA-02	Asignar a los profesionales encargados del análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.							El análisis de admisibilidad se realizará en un plazo de <b>24 horas</b> contados a partir del ingreso de la propuesta de regulación al SICOPRE. Si la regulación ingresa después de las 4:00 p.m. entre semana, la misma ingresará a admisibilidad el día siguiente hábil, lo mismo ocurrirá si la regulación ingresará al SICOPRE el día sábado o domingo, la misma se analizará el día hábil siguiente.	
PA-03	Realizar el análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.	24 horas						En este análisis hay que constatar que la regulación cumple con la Directriz y la Circular y contiene el "Considerando" indispensable, se pondrá en consulta pública en el SICOPRE. Salvo que exista un oficio dirigido a Mejora Regulatoria del ente proponente de la regulación, indicando que la regulación no se saque a consulta pública.	
	¿Cumple la propuesta de regulación con la Directriz y la circular?							Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Continúa con el trámite normal, se elabora un memorando que permite sacar la regulación a consulta (procedimiento con código PCVR1) <b>No:</b> Se continúa con la siguiente actividad.	
PA-04	Elaborar un oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.							Se deberá confeccionar de manera inmediata un oficio dirigido al Oficial de Simplificación de Trámites del ente proponente de la regulación donde conste la inconformidad con la directriz y la circular y se le informe sobre la devolución de la propuesta.	
PA-05	Enviar oficio sobre la devolución de la propuesta a la Jefatura							El oficio es devuelto al oficial de simplificación de trámites de la institución proponente.	
PA-06	Revisar el oficio sobre la devolución de la propuesta							La Jefatura deberá revisar el oficio y firmarlo digitalmente antes de remitirlo a la Dirección de Mejora Regulatoria.	
PA-07	Enviar oficio sobre la devolución de la propuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria							El oficio de devolución deberá de ir firmado digitalmente por la Dirección.	
PA-08	Adjuntar el oficio de devolución al SICOPRE							Se deberá de adjuntar al SICOPRE, a fin de hacer la devolución de la propuesta de regulación con el oficio indicado. El procedimiento deberá realizarse antes de las 24 horas indicadas.	
TOTAL:									
Responsables									1 de 1
DAR	Departamento de Análisis Regulatorio		JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio					
PE	Profesional en Ciencias Económicas		DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria					
PD	Profesional en Derecho								

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 76 de 194

#### ***4. Procedimiento de cambio de estado de Jefatura (SICOPRE)***


Este procedimiento únicamente se realizará en caso de que la Jefatura de Análisis Regulatoria, se encuentre de vacaciones o incapacitada.

La Jefatura de Análisis Regulatorio procederá a autorizar a (Profesional de DAR que se indique) a que las regulaciones que estén en proceso en el Sistema Digital de Control Previo, SICOPRE y que ameriten la firme de la Jefatura, ante su ausencia, se les cambie el estado de asignación en el sistema y puedan elevarse por medio del SICOPRE al estado de Dirección para su firma respectiva.

Una vez que la titular de la Jefatura regrese a su puesto, el trámite de firma regresará a su estado inicial, es decir, a la firma de la Jefatura.

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso:	Control previo	Cod	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	7/7/2020				
Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites			Elaborado por:	María Mercedes Vega				
Procedimiento:	Procedimiento de cambio de estado de Jefatura (SICOPRE)	Cod	PCEJ	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez				
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables						Observaciones
			IP	DAR	JDAR	PD	PE	DMR	
PCEJ-01	Enviar la propuesta de regulación para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC.								La institución pública proponente de la regulación debe ingresar la propuesta para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio.
PCEJ-02	Recibir propuesta de regulación de las instituciones públicas que contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.								El Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC con el fin de emitir un criterio vinculante o recomendador deberá analizar la propuesta. Las propuestas de regulación serán recibidas por medio del SICOPRE.
	¿La Jefatura de Análisis Regulatorio se encuentra en vacaciones o incapacitada?								Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Se continua el trámite de manera normal, siguiendo el procedimiento PCVR1 <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad
PCEJ-03	Autorizar al profesional del Departamento de Análisis Regulatorio encargado del cambio del estado de asignación de la propuesta de regulación.	24 horas							La Jefatura de Análisis Regulatorio procederá a autorizar al profesional de DAR para que las regulaciones que estén en proceso en el Sistema Digital de Control Previo se les cambie el estado de asignación en el sistema ante la usencia de la Jefatura.
PCEJ-04	Cambiar el estado de asignación de la propuesta de regulación en el sistema.								El profesional de DAR cambia el estado en el sistema para que pase a la Dirección de Mejora Regulatoria.
PCEJ-05	Asignar a los profesionales encargados del análisis de las propuestas de regulación.								
PCEJ-06	Realizar el análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación.								La institución proponente de la regulación adjuntará a la propuesta de regulación el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio. El profesional en Ciencias Económicas deberá revisar la Sección Costo Beneficio. Por otro lado, el profesional en Derecho deberá analizar jurídicamente la propuesta para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.
PCEJ-07	Elaborar el borrador del informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.								Tanto el profesional en Derecho como el profesional en Ciencias económicas, deberán de coordinar sus criterios para que los mismos consten en un único informe. El informe deberá contener el análisis de la propuesta con respecto a: i) La conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas ii) Análisis conforme al Costo Beneficio de la Regulación iii) Observaciones con fundamento de eliminar duplicidad, confusión, costos al administrado y la administración, entre otros.
PCEJ-08	Remitir por medio del SICOPRE el informe del análisis de la propuesta de regulación a la Dirección.								Una vez que se cambie el estado de asignación de la propuesta de regulación en el sistema, esta se puede elevar por medio del SICOPRE al estado de Dirección para que se firme digitalmente.
PCEJ-09	Notificar a la institución proponente								La Dirección es quien notifica a la institución proponente de la regulación la resolución del proceso de análisis. Se adjunta el informe en SICOPRE y este notifica al oficial de trámites de la institución proponente.
TOTAL:									
Responsables									1 de 1
IP	Institución proponente	PD	Profesional en Derecho						
DAR	Departamento de A	PE	Profesional en Ciencias Económicas						
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio	DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria						

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 78 de 194

## **5. Procedimiento de consulta interlocutoria de Leyes y Decretos**







La consulta interlocutoria, es un procedimiento en el cual el Departamento de Análisis Regulatorio recibe una propuesta de regulación por parte de La Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia.


Corresponde a las propuestas de decretos y/o reglamentos las cuales deben ser evaluadas por el Departamento de Análisis Regulatorio para garantizar la conformidad con la Ley 8220, su reglamento y reformas.

En este procedimiento, la propuesta es enviada directamente a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio por medio de un correo electrónico, quien debe revisar el contenido de la propuesta y emitir una respuesta de manera inmediata a la Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso:	Control previo	Cod	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	7/7/2020
Subproceso:	Emisión de criterio sobre las propuestas de regulación de leyes o decretos			Elaborado por:	María Mercedes Vega
Procedimiento:	Procedimiento de consulta interlocutoria de Leyes y Decretos	Cod	PCLD	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez

Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables		Observaciones
			DL	JDAR	
PCLD-01	Enviar la propuesta de decretos y/o reglamentos para ser evaluada por el Departamento de Análisis Regulatorio				La Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia las propuestas de decretos y/o reglamentos para ser evaluadas por el Departamento de Análisis Regulatorio conforme a la Ley 8220, su reglamento y reformas.
PCLD-02	Recibir por correo electrónico la propuesta de decretos y/o reglamentos para ser evaluada.				La Jefatura DAR es quien recibe la regulación por correo electrónico para la consulta interlocutoria. En caso de que ésta no la pueda revisar, la asignará a un Profesional en Derecho conforme al rol de cargas de trabajo asignadas.
PCLD-03	Revisar la base de datos de Intranet y el SICOPRE.				La Jefatura revisa la Base de datos de Intranet y el SICOPRE a fin de verificar si la regulación ingresó a control regulatorio de manera previa y debe verificar que la misma no contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.
PCLD-04	Realizar el análisis jurídico de la propuesta de decretos y/o reglamentos.				Se analizará jurídicamente la propuesta para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.
PCLD-05	Elaborar la respuesta sobre el análisis de la propuesta de decretos y/o reglamentos.				La Jefatura redacta correo electrónico de respuesta a la Dirección de Leyes y Decretos con copia al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente. Si derivado del análisis de la regulación se determina que la propuesta cuenta con cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos, la Jefatura indicará que la propuesta debe pasar a Control Previo. Por otro lado, si la regulación no contiene cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos, lo indicará en dicho correo a fin de que la regulación continúe con su trámite correspondiente en la Dirección de Leyes y Decretos.
PCLD-06	Enviar el correo a la Dirección de Leyes y Decretos	Notificar en 24 horas			La Jefatura de DAR remitirá el correo electrónico a la Dirección de Leyes y Decretos.
TOTAL:					
<b>Responsables</b> DL Dirección de Leyes y Decretos JDAR Jefatura de Departamento de Análisis Regulatorio					1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 80 de 194

## ***6. Procedimiento para la emisión de criterios sobre proyectos de ley***












La Asamblea Legislativa debe consultar todos los proyectos de ley con aquellas instituciones que puedan verse afectadas.


Cuando el proyecto de ley afecta o involucra al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la Asamblea Legislativa deberá enviar una solicitud de criterio al Despacho del Ministerio.

El proyecto de ley es remitido a la Dirección de Mejora Regulatoria para que el Departamento de Análisis Regulatorio revise el contenido del proyecto de ley y emita un informe técnico jurídico.



**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

Proceso:	Control y seguimiento de proyectos normativos de Mejora Regulatoria y Simplificación de trámites	Cod	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	15/7/2020		
Subproceso:	Seguimiento de proyectos de ley			Elaborado por:	María Mercedes Vega		
Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de criterios sobre proyectos de ley	Cod	PCPL	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez		
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables				Observaciones
			AL	DM	DMR	JDAR	
PCPL-01	Enviar la propuesta de proyecto de ley para ser consultado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.	8 días hábiles para contestar					La Asamblea Legislativa debe consultar todos los proyectos de ley con aquellas instituciones que puedan verse afectadas. Cuando el proyecto afecta o involucra al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la Asamblea Legislativa envía la solicitud al Despacho del Ministerio.
PCPL-02	Remitir la propuesta de proyecto de ley al Viceministro (a).						A veces lo envía por correo electrónico al Despacho del Viceministro para que este lo tramite a las Direcciones a su cargo, en otras ocasiones directamente el Despacho de la Ministra (o) lo diligencia a determinadas Direcciones
PCPL-03	Remitir la propuesta de proyecto de ley a la Dirección de Mejora Regulatoria.						La Dirección de Mejora Regulatoria debe establecer el plazo para la revisión de la propuesta de proyecto de ley, generalmente es de manera inmediata con un plazo máximo de 3 días para su análisis.
PCPL-04	Remitir la propuesta de proyecto de ley al Departamento de Análisis Regulatorio para su análisis.						
PCPL-05	Realizar las observaciones a la propuesta de proyecto de ley.	3 días hábiles					Se realiza un análisis jurídico de la propuesta del proyecto de ley, contrastándolo con el marco normativo que regula al MEIC. Derivado del análisis de la regulación se determina que la propuesta cuenta con cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.
PCPL-06	Elaborar un oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley.						
PCPL-07	Enviar el oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley a la Dirección de Mejora Regulatoria.						La dirección es quien lo remite vía correo electrónico, al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa.
PCPL-08	Revisión del oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley						La Dirección de Mejora Regulatoria deberá revisar el oficio que contiene la respuesta a la consulta del proyecto de ley
	¿Se deben realizar cambios en el oficio?						Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve a la Jefatura DAR para ajustar los cambios necesarios. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad
PCPL-09	Remitir oficio al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa						La Dirección es quien lo remita vía correo electrónico al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa
TOTAL:							
Responsables							
AL	Asamblea Legislativa						1 de 1
DM	Despacho Ministerial						
DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria						
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio						

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 82 de 194

## ***7. Procedimiento para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria, por las autoridades o de oficio.***

El procedimiento para investigar un trámite inicia con la petición de la Comisión de Mejora Regulatoria.

En las sesiones de la Comisión se acuerda investigar un trámite con el fin de mejorarlo y simplificarlo, el trámite puede ser desarrollado por una institución pública tanto descentralizada como centralizada; además de otras organizaciones no gubernamentales.

En los siguientes 3 meses y hasta que se reúna nuevamente la Comisión de Mejora Regulatoria, el Departamento de Análisis Regulatorio se encargará de realizar la investigación para presentar los resultados hasta la próxima sesión.

La investigación del trámite debe contemplar como mínimo:

- i. Identificar el flujo del trámite y procedimientos para su desarrollo.
- ii. Indagar sobre los pasos duplicados o “cuellos de botella” que puedan existir en el trámite.
- iii. Los requisitos solicitados al administrado, plazos y procedimientos del trámite.
- iv. La conformidad con la regulación vigente y los principios de la Ley 8220 y su reglamento y sus reformas.
- v. Propuestas de mejora al trámite con el fin de simplificarlo.
- vi. Cualquier otro aspecto relevante.




















DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Secretaría Técnica de mejora Regulatoria				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	15/7/2020
Subproceso:	Ejecución y seguimiento de acuerdos, acciones, y solicitudes derivadas de las reuniones de la Comisión de Mejora Regulatoria.						Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Procedimiento:	Procedimiento para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria, por las autoridades o de oficio.				Cod:	PIT-CMR		Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones	
			CMR	JDAR	PE	PDAR	DMR		
PIT-CMR-01	Generar el acuerdo para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria							En las sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria, se puede acordar investigar un trámite con el fin de mejorarlo y simplificarlo, dicho acuerdo debe quedar en firme para que posterior a la sesión y en los siguientes 3 meses se realice la investigación para presentar los resultados hasta la próxima sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.	
PIT-CMR-02	Extraer del acta de la sesión el acuerdo donde queda firme la solicitud de investigación del trámite.							Se recibe el acta de la sesión de la Comisión y de ahí se extrae el acuerdo con la solicitud de investigación del trámite.	
PIT-CMR-03	Asignar a los profesionales responsables de investigar el trámite.							Se asigna al profesional respectivo conforme al rol de cargas para su análisis y este es el que redacta el oficio de requerimiento de información el cual lo eleva a la Jefatura para su revisión y envió a la Dirección.	
PIT-CMR-04	Identificar los requerimientos de información del trámite para solicitarlos a la institución.	3 días							
PIT-CMR-05	Elaborar el oficio para notificar la solicitud de investigación del trámite.							En el oficio se debe indicar los requerimientos de información a la institución que desarrolla el trámite.	
PIT-CMR-06	Revisión del oficio para notificar la solicitud de investigación del trámite.							La Jefatura deberá revisar el oficio para firmarlo digitalmente y enviarlo a la Dirección de Mejora Regulatoria.	
PIT-CMR-07	Enviar el oficio a la Dirección con la solicitud de información sobre el trámite que desarrolla la institución.							La Dirección de Mejora Regulatoria debe firmar digitalmente el oficio para notificarle vía correo electrónico a la institución sobre la investigación del trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria y solicitarle la información necesaria.	
PIT-CMR-08	Notificar a la institución la solicitud de investigación y los requerimientos de información.	8 días para que la institución remita la información						La institución debe recopilar la información relacionada con la regulación vigente de acuerdo al trámite, los procedimientos, plazos y toda información adicional para que el Departamento de Análisis Regulatorio realice la investigación del trámite. La notificación se realiza mediante un correo electrónico.	
	¿La institución solicita una prórroga para la entrega de la información?						 NO PIT-CMR-10 SI	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Continuar con la actividad PIT-CMR-09 <b>No:</b> Continuar con la actividad PIT-CMR-10	
PIT-CMR-09	Recibir solicitud de prórroga de parte de la institución.	5 días adicionales						En los casos en que la institución solicite una prórroga, la Dirección recibe la solicitud y la traslada a la Jefatura de DAR para su otorgamiento por medio de un oficio, que se redacta y se eleva a la Dirección para su notificación.	
TOTAL:									
Responsables									
CMR	Comisión de Mejora Regulatoria				PDAR	Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio			
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio				DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria			
PE	Profesional en Ciencias Económicas								
									1 de 2


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Secretaría Técnica de mejora Regulatoria				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	15/7/2020
Subproceso:	Ejecución y seguimiento de acuerdos, acciones, y solicitudes derivadas de las reuniones de la Comisión de Mejora Regulatoria.						Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Procedimiento:	Procedimiento para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria, por las autoridades o de oficio.				Cod:	PIT-CMR		Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones	
			CMR	JDAR	PE	PDAR	DMR		
									
PIT-CMR-10	Analizar la información sobre el trámite que está siendo investigado							El análisis del trámite debe contemplar: i. Identificar el flujo del trámite y procedimientos para su desarrollo. ii. Indagar sobre los pasos duplicados o "cuellos de botella" que puedan existir en el trámite. iii. Los requisitos solicitados al administrado, plazos y procedimientos del trámite. iv. La conformidad con la regulación vigente y los principios de la Ley 8220 y su reglamento y sus reformas. vi. Propuestas de mejora al trámite con el fin de simplificarlo.	
PIT-CMR-11	Elaborar un informe donde conste la resolución del DAR sobre el trámite investigado	15 días para la resolución							
PIT-CMR-12	Revisar el informe sobre la investigación del trámite							La Jefatura deberá revisar el informe sobre la investigación del trámite y validar las recomendaciones técnicas derivadas de la investigación con el fin de notificarle a la Comisión la resolución.	
	¿Se deben realizar ajustes o cambios en el informe?							Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve a los profesionales encargados de la elaboración del informe para realizar los cambios correspondientes <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad	
PIT-CMR-13	Enviar el informe con la resolución sobre el trámite investigado a la Dirección de Mejora Regulatoria							El envío es por medio de un correo electrónico.	
PIT-CMR-14	Revisar el informe sobre la investigación del trámite							La Dirección de Mejora Regulatoria debe revisar el informe con la resolución sobre el trámite investigado con el fin de dar el visto bueno, por medio de una firma digital en el informe.	
	¿Se deben realizar ajustes o cambios en el informe?							Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve a la Jefatura para realizar los cambios correspondientes <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad	
PIT-CMR-15	Validar la resolución sobre el trámite investigado							La Dirección de Mejora Regulatoria debe firmar digitalmente y dar el visto bueno al informe sobre la investigación del trámite. Una vez listo el Informe técnico con las firmas de la Dirección, Jefatura y Profesional responsable, la Jefatura lo incluye en el Orden del Día de la próxima Sesión de Mejora Regulatoria para su conocimiento.	
TOTAL:									
Responsables									2 de 2
CMR	Comisión de Mejora Regulatoria		PDAR	Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio					
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio		DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria					
PE	Profesional en Ciencias Económicas								

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 85 de 194</b>

## 8. Procedimiento para convocar la Comisión de Mejora Regulatoria

Al final de cada año, la Comisión de Mejora Regulatoria deberá establecer cuatro fechas del siguiente año para realizar las sesiones ordinarias de la Comisión. El Departamento de Análisis Regulatorio se encargará de establecer la agenda para cada sesión, así como de convocar a las personas participantes.

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
<b>Proceso:</b>	Secretaría Técnica de mejora Regulatoria			<b>Cod:</b>	MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b> 17/7/2020
<b>Subproceso:</b>	Convocatoria de la Comisión de Mejora Regulatoria			<b>Elaborado por:</b> María Mercedes Vega		
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para convocar la Comisión de Mejora Regulatoria			<b>Cod:</b>	PC-CMR	<b>Revisado por:</b> Kattia Sáenz Benavidez
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables			Observaciones
			CMR	DMR	JDAR	
PC-CMR-01	Establecer las fechas para las sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria.					En la última sesión del año anterior se fijan las posibles fechas de las sesiones del año siguiente. Se establecen 4 sesiones al año, generalmente cada 3 meses.
PC-CMR-02	Elaborar un borrador de agenda para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.	Al menos un mes antes de la fecha de la sesión				Se elabora un borrador de la agenda para la sesión, con el fin de dar a conocer cuales son los temas que deben tratar y deben ser de conocimiento de los participantes.
PC-CMR-03	Remitir el borrador a la Dirección de Mejora Regulatoria para su revisión.					La Dirección de Mejora Regulatoria debe revisar el borrador de la agenda y coordinar con los Jerarcas para incorporar algún ajuste.
PC-CMR-04	Revisar el borrador de la agenda para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.					Si es necesario evaluar algún otro asunto relevante para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria que no este incluido, se debe consultar con los Jerarcas del MEIC
	¿Se deben incorporar otros asuntos en la agenda de la Comisión?					Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> pasar a la actividad PC-CMR-06 <b>Si:</b> continuar con la actividad PC-CMR-05
PC-CMR-05	Incorporar los asuntos para completar la agenda de la sesión.					Se incorporan los asuntos que no fueron contemplados en el borrador, a partir de los requerimientos dados por los Jerarcas y la Dirección de Mejora Regulatoria
PC-CMR-06	Definir hora, fecha y lugar para realizar la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.					La fecha para la sesión que se establecía al principio del año puede variar, por lo que hay que verificar la disponibilidad de los Jerarcas nuevamente, para hacer el cambio correspondiente.
PC-CMR-07	Remitir la información sobre los detalles de la hora, fecha y lugar de la sesión.					Se remite por medio de un correo electrónico la convocatoria a los que conforman la Comisión de Mejora Regulatoria con el fin de que quede fija la fecha y hora de la reunión.
	¿Se debe ajustar la hora o la fecha para la sesión?					Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> ajustar la fecha y la hora de acuerdo con lo indicado. <b>No:</b> continuar con la actividad PC-CMR-08
PC-CMR-08	Convocar al a la Comisión de Mejora Regulatoria.	8 días de anticipación				Con 8 días de anticipación a la fecha establecida para la sesión, se envía el recordatorio y los detalles con la agenda para la reunión. Se hace vía correo electrónico.
TOTAL:						
<b>Responsables</b> CMR Comisión de Mejora Regulatoria JDAR Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio DMR Director (a) de Mejora Regulatoria						1 de 1












	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 86 de 194

### ***9. Procedimiento para la recepción de solicitud de criterio de la DMR mediante un análisis ex post***

El Departamento de Análisis Regulatorio iniciará una revisión de la normativa vigente, cuando la misma se encuentre en franca violación a los principios de mejora regulatoria y esta provoque una afectación a intereses generales de los administrados.

El plazo para resolver el Procedimiento de un Ex post será de 30 días hábiles el cual empezará a contar a partir del día después en que se reciba por el Departamento de Análisis Regulatorio, la solicitud podrá ser remitida vía física o por medio de correo electrónico.

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso:	Control Ex-post	Cod:	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	16/07/2020			
Subproceso:	Emisión de criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites posterior a la vigencia de la regulación			Elaborado por:	María Mercedes Vega			
Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de solicitud de criterio de la DMR mediante un análisis ex post		Cod:	PCEx post	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez		
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones
			DAR	PE	PDAR	JDAR	DMR	
PCEx post-01	Recibir la solicitud de revisión de la normativa vigente	30 días hábiles para la resolución						El Departamento de Análisis Regulatorio iniciará una revisión de la normativa vigente, cuando la misma se encuentre en franca violación a los principios de mejora regulatoria y esta provoque una afectación a intereses generales de los administrados. La solicitud podrá ser remitida vía física o por medio de correo electrónico.
PCEx post-02	Asignar al profesional responsable							Las propuestas son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los profesionales del departamento.
PCEx post-03	Verificar el contenido de la solicitud	3 días hábiles						El profesional responsable deberá verificar que la solicitud cuente con lo siguiente: a) Estar dirigida al Ministro (a) o Dirección de Mejora Regulatoria b) Nombre y calidades de quien suscribe la solicitud. c) Detalle de los hechos que originan la solicitud, con la indicación de la norma o normas que trasgreden los principios de mejora regulatoria. d) Indicación del posible grupo de administrados que están siendo perjudicados con la norma o normas que se solicita revisar. e) Remisión de estudios, informes, análisis o cualquier documento que pueda ayudar al entendimiento del caso, podrá ser remitido junto con la solicitud. f) Lugar para notificaciones.
PCEx post-04	Redactar los requerimientos de información a la Administración							A partir de la lectura de la solicitud y todos los detalles de la misma, se deberá evaluar la necesidad de información sobre el trámite y deberá levantar los requerimientos para que la institución se los facilite.
PCEx post-05	Enviar la solicitud de información a la institución	8 días hábiles para que la institución responda						El plazo para otorgar a la Administración en el suministro de la información, será de 8 días hábiles. La solicitud de información se hace mediante correo electrónico.
	¿La institución suministro la información solicitada para el análisis de la regulación?	Prórroga de 4 días hábiles						Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Se le otorga un plazo de 4 días hábiles más para su envío <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad.
PCEx post-06	Recibir la información requerida							
PCEx post-07	Realizar el análisis con el fin de resolver la queja planteada.	27 días hábiles, con posibilidad de prórroga de 10 días hábiles						Una vez recibida la información requerida a la Administración, el profesional responsable tendrá 27 días hábiles a fin de resolver la queja planteada. Si la queja interpuesta es compleja para su resolución, se podrá notificar al interesado una prórroga de 10 días hábiles más, señalando los motivos que la llevan a dicha solicitud, a fin de poder concluir el análisis de la misma.
TOTAL:								
<b>Responsables</b>								1 de 2
DAR	Departamento de Análisis Regulatorio		JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio				
PE	Profesional en Ciencias Económicas		DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria				
PDAR	Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio							












 Ministerio de Economía, Industria y Comercio	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 88 de 194</b>

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES								
Proceso:	Control Ex-post			Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	16/07/2020
Subproceso:	Emisión de criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites posterior a la vigencia de la regulación						Elaborado por:	María Mercedes Vega
Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de solicitud de criterio de la DMR mediante un análisis ex post			Cod:	PCEx post		Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones
			DAR	PE	PDAR	JDAR	DMR	
								
PCEx post-08	Elaborar el informe de resolución de la queja							Se elabora un informe donde conste el análisis de la regulación vigente a partir de los detalles que acompañan la solicitud de revisión y la información suministrada por la institución. En el informe se debe dar resolución a la queja y debe darse a conocer el criterio técnico del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la revisión de la regulación.
PCEx post-09	Remitir el informe de resolución de la queja a la Jefatura	5 días antes del vencimiento						Se le deberá de trasladar el informe de resolución de la queja ya con número de oficio y sus antecedentes a la Jefatura por medio del correo electrónico, 5 días antes del vencimiento.
PCEx post-10	Revisar el informe de resolución de la queja	2 días hábiles						La Jefatura deberá revisar el informe, deberá hacerlo en 2 días hábiles antes del vencimiento del plazo.
	¿Se deben realizar ajustes al informe de resolución?							Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios correspondientes, antes de su envío a la Dirección. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad
PCEx post-11	Remitir el informe de resolución de la queja a la Dirección	3 días antes del vencimiento						La Jefatura remitirá a la Dirección el informe y los estados faltando 3 días para el vencimiento del mismo, a fin de que se firme digitalmente como visto bueno.
PCEx post-12	Revisar el informe de resolución de la queja	3 días antes del vencimiento						La Dirección deberá revisar el informe a fin de que se firme digitalmente como visto bueno y se notifique a la institución.
PCEx post-13	Notificar el informe de resolución de la queja							La Dirección notifica el informe firmado digitalmente antes del vencimiento.
TOTAL:								
Responsables								2 de 2
DAR	Departamento de Análisis Regulatorio		JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio				
PE	Profesional en Ciencias Económicas		DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria				
PDAR	Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio							



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 89 de 194

### ***10. Procedimiento para la emisión de respuestas de Infotrámites***

En el caso de este procedimiento, la consulta proviene de la plataforma de trámites de Costa Rica la cual es gestionada por el Departamento de Apoyo Institucional.












Consiste en un correo enviado a Infotrámites, el cual contiene una consulta de parte de ciudadanos, organizaciones públicas o empresas.


Cuando en el correo se trata de una consulta relacionada con una propuesta de regulación o una queja que pueda derivar en un posible análisis ex post sobre una regulación ya existente se debe trasladar al Departamento de Análisis Regulatorio para que se emita una respuesta.

La consulta debe ser analizada, ya que es posible que dependiendo de la naturaleza de la consulta se deba remitir a otro ministerio o a otra dirección o dependencia del MEIC. También, la naturaleza determinará el plazo para resolver la consulta, puede responderse de manera inmediata o en caso de que requiera un periodo de análisis, la Jefatura DAR responde directamente al interesado, con copia al correo de Infotrámites en un plazo de 15 días.

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>Proceso:</b>	Solicitudes de información	<b>Cod:</b>	MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b>	24/7/2020
<b>Subproceso:</b>	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores	<b>Elaborado por:</b>	María Mercedes Vega		
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la emisión de respuestas de Infotrámites	<b>Cod:</b>	PER-I	<b>Revisado por:</b>	Kattia Sáenz Benavidez

Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables				Observaciones
			DAI	JDAR	PE	PDAR	
PER-I-01	Recibir la consulta por correo electrónico de la plataforma Infotrámites.	15 días máximo para resolver					El correo proviene del Departamento de Apoyo Institucional quienes manejan la plataforma de trámites Costa Rica. Cuando en el correo se trata de una consulta relacionada con una propuesta de regulación, queja que pueda derivar en un posible análisis ex post o una consulta sobre regulaciones existentes se debe trasladar al Departamento de Análisis Regulatorio para que se emita una respuesta.
PER-I-02	Remitir el correo electrónico a la Jefatura.						Es posible que dependiendo de la naturaleza de la consulta puede que se remita otro ministerio o a otra dirección. No se tiene competencia para referirse al tema.
PER-I-03	Revisar el contenido de la consulta.	24 horas					La Jefatura DAR revisa el contenido de la consulta, con el fin de identificar si es necesario asignar un responsable para el análisis y elaboración de la respuesta o si se puede contestar de manera inmediata.
	¿El contenido de la consulta permite brindar una respuesta inmediata?						<p>Respuesta a la pregunta:</p> <p><b>Si:</b> Se puede dar en los siguientes escenarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que la consulta no sea competencia del MEIC y requiera ser remitida a otras instituciones públicas</li> <li>b) Que la consulta sea competencia del MEIC pero deba ser remitida a otras instancias del MEIC</li> <li>c) Que la consulta no requiera un análisis y se resuelva suministrando información de manera inmediata.</li> </ul> <p>En todos los casos anteriores, la Jefatura se encargará de remitir la consulta o responderla de manera inmediata.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>
PER-I-04	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.						Los profesionales son asignados conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio. Se puede asignar a un profesional en derecho o en ciencias económicas dependiendo de la naturaleza de la consulta.
PER-I-05	Realizar el análisis jurídico o económico de la consulta.						El profesional DAR ingresa a ver el contenido de la consulta de acuerdo a su rol para su posterior análisis con el fin de enviar la respuesta. Se verifica el contenido de la solicitud y la complejidad de la misma. Dependiendo de la naturaleza la consulta puede requerir un análisis jurídico y económico.
PER-I-06	Elaborar el borrador de respuesta a la consulta.						El profesional DAR deberá elaborar un borrador con la respuesta.
PER-I-07	Enviar el borrador con respuesta a la Jefatura para su revisión.						La respuesta se remite mediante un correo electrónico.
PER-I-08	Revisar el borrador de respuesta de la consulta						
	¿Se requieren cambios o ajustes en el borrador de respuesta?						<p>Respuesta a la pregunta:</p> <p><b>Si:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios</p> <p><b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>
PER-I-09	Responder la consulta por correo electrónico.						La Jefatura DAR responde directamente al interesado, con copia al correo de Infotrámites.
<b>TOTAL:</b>							
<b>Responsables</b> DAI Departamento de Apoyo Institucional JDAR Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio PE Profesional en Ciencias Económicas PDAR Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio							1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 91 de 194

## ***11. Procedimiento para la emisión de respuesta a al Departamento de Apoyo***

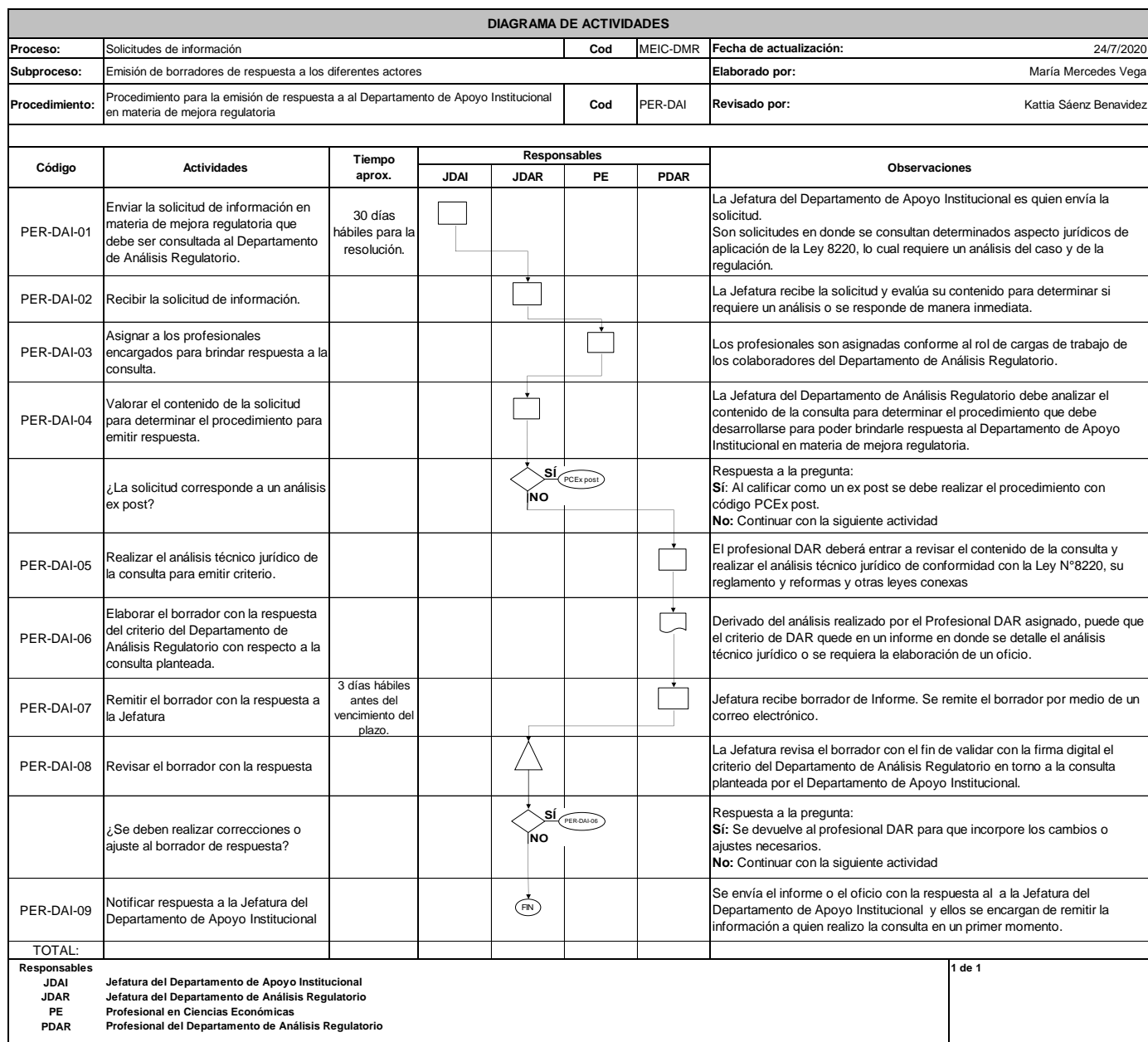
### ***Institucional en materia de mejora regulatoria***


La Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional es quien envía la solicitud o consulta para que sea analizada por el Departamento de Análisis Regulatorio, esta consulta puede ser relacionada con quejas o preguntas de las instituciones públicas o administrados.

Son solicitudes en donde generalmente se consultan determinados aspectos jurídicos sobre la aplicación de la Ley 8220 y su reglamento, lo cual requiere un análisis de cada caso y de la regulación existente.

A partir de la revisión del contenido de la consulta, se debe determinar el procedimiento que debe desarrollarse para brindarle respuesta al Departamento de Apoyo Institucional en materia de mejora regulatoria, puede derivar en una investigación del trámite o en un análisis ex post.

Como resultado se elabora un informe en donde se detalle el análisis técnico jurídico, el cual es remitido por correo electrónico directamente al Departamento de Apoyo Institucional.



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 93 de 194

## ***12. Procedimiento para la emisión de respuesta a los Despachos Ministeriales en materia de mejora regulatoria***













El procedimiento inicia con el ingreso de la solicitud de información que los Despachos Ministeriales remitan al Departamento de Análisis Regulatorio, pueden ser una denuncia, queja, solicitud de capacitación o consulta de criterio sobre un tema específico.


Se pueden dar varios escenarios:

- a) La solicitud puede calificarse como un análisis ex post.
- b) Puede suceder que la consulta no requiera un análisis y se resuelva suministrando información de manera inmediata.
- c) Puede que se requiera un análisis técnico jurídico para emitir un criterio sobre un tema específico.

La Jefatura DAR responde mediante un correo electrónico a los Despachos Ministeriales de manera inmediata o selecciona el procedimiento más idóneo para darle respuesta dependiendo de la naturaleza de la consulta.

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso:	Solicitudes de información	Cod:	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	24/7/2020			
Subproceso:	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores			Elaborado por:	María Mercedes Vega			
Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de respuesta a los Despachos Ministeriales en materia de mejora regulatoria	Cod:	PER-DM	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez			
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables					Observaciones
			DM	DMR	JDAR	PE	PDAR	
PER-DM-01	Solicitar información en materia de mejora regulatoria al Departamento de Análisis Regulatorio.	3 días para resolver						La solicitud de información que los Despachos Ministeriales remite al Departamento de Análisis Regulatorio. La solicitud de información puede ser una denuncia, queja, solicitud de capacitación o consulta de criterio sobre un tema específico.
PER-DM-02	Remitir la solicitud de información a la Dirección de Mejora Regulatoria.							La solicitud puede ser remitida del Despacho Ministerial o del Despacho del Viceministerio por medio de un correo electrónico.
PER-DM-03	Enviar la solicitud de información al Departamento de Análisis Regulatorio.							La Dirección de Mejora Regulatoria asigna a la Jefatura DAR para que resuelva la consulta.
PER-DM-04	Recibir la solicitud de información.							La Jefatura DAR analiza la solicitud para asignar a los responsables.
PER-DM-05	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.							Los profesionales son asignados conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio.
PER-DM-06	Valorar el contenido de la solicitud para determinar el procedimiento para emitir respuesta.							Se pueden dar varios escenarios: a) La solicitud puede calificarse como un análisis ex post b) Puede suceder que la consulta no requiera un análisis y se resuelva suministrando información de manera inmediata. c) Puede que se requiera un análisis técnico jurídico para emitir un criterio sobre un tema específico.
PER-DM-07	Elaborar el borrador con la respuesta del criterio del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la consulta planteada.							Consiste en el análisis técnico
PER-DM-08	Remitir el borrador con la respuesta a la Jefatura							Profesional DAR remite correo electrónico con el borrador de respuesta.
PER-DM-09	Revisar el borrador con la respuesta							Jefatura analiza aspectos de fondo y forma de la respuesta antes de notificar la respuesta.
	¿Se deben realizar correcciones o ajuste al borrador de respuesta?							Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve al profesional asignado para que incorpore los cambios correspondientes. <b>No:</b> Continuar con las siguiente actividad.
PER-DM-10	Notificar respuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria.							Jefatura notifica vía correo electrónico el borrador de respuesta
PER-DM-11	La Dirección de Mejora Regulatoria remite la respuesta.							Dirección notifica respuesta vía correo electrónico
TOTAL:								
Responsables								1 de 1
DM	Despachos Ministeriales	PE	Profesional en Ciencias Económicas					
DMR	Dirección de Mejora Regulatoria	PDAR	Profesional del del Departamento de Análisis Regulatorio					
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio							

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 95 de 194

### ***13. Procedimiento para la emisión de respuesta a Dirección de Mejora Regulatoria en materia de mejora regulatoria.***

Cuando la Dirección de Mejora Regulatoria requiera el apoyo del Departamento de Análisis Regulatorio para responder una consulta deberá remitir la solicitud de información por medio de un correo electrónico.

El criterio del Departamento deberá constar en un informe u oficio, después de revisar el contenido de la consulta y de realizar el análisis técnico jurídico de conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas.

La Jefatura DAR responde mediante un correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria de manera inmediata o selecciona el procedimiento más idóneo para darle respuesta dependiendo de la naturaleza de la consulta.












	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 96 de 194

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso:	Solicitudes de información	Cod:	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	26/7/2020		
Subproceso:	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores			Elaborado por:	María Mercedes Vega		
Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de respuesta a Dirección de Mejora Regulatoria en materia de mejora regulatoria		Cod:	PER-DMR	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez	
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables				Observaciones
			DMR	JDAR	PE	PDAR	
PER-DMR-01	Enviar la solicitud de información en materia de mejora regulatoria que debe ser consultada al Departamento de Análisis Regulatorio.	10 hábiles para resolver					Cuando la Dirección de Mejora Regulatoria requiera el criterio del Departamento de Análisis Regulatorio enviará una solicitud para que sea resuelta su consulta.
PER-DMR-02	Recibir la solicitud de información.	1días hábil					La Jefatura recibe la solicitud y evalúa su contenido para determinar el procedimiento para dar respuesta.
PER-DMR-03	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.						Los profesionales son asignados conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio
PER-DMR-04	Realizar el análisis técnico jurídico de la consulta para emitir criterio.	8 días hábiles					El profesional DAR deberá entrar a revisar el contenido de la consulta y realizar el análisis técnico jurídico de conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas.
PER-DMR-05	Elaborar el borrador con la respuesta del criterio del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la consulta planteada.						Derivado del análisis realizado por el Profesional DAR asignado se debe elaborar un borrador con la respuesta para la Dirección de Mejora Regulatoria.
PER-DMR-06	Remitir el borrador con la respuesta a la Jefatura						Vía correo electrónico
PER-DMR-07	Revisar el borrador con la respuesta	1 día hábil					La Jefatura revisa el borrador con el fin de validar mediante firma digital el criterio del Departamento de Análisis Regulatorio en torno a la consulta planteada por la Dirección de Mejora Regulatoria.
	¿Se deben realizar correcciones o ajuste al borrador de respuesta?						Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios o ajustes necesarios. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad
PER-DMR-08	Notificar respuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria.						Se envía el informe o el oficio con la respuesta al Director (a) de Mejora Regulatoria.
TOTAL:							
Responsables							1 de 1
DMR	Dirección de Mejora Regulatoria						
JDAR	Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio						
PE	Profesional en Ciencias Económicas						
PDAR	Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio						



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 97 de 194

#### ***14. Procedimiento para la revisión de las publicaciones de regulaciones en el Diario Oficial la Gaceta***













Este procedimiento consiste en la revisión del sitio web de la Imprenta Nacional con el fin de verificar si las regulaciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta respetan el criterio emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio y que deriva del procedimiento de Control Previo de Regulaciones.


Se debe constatar que el contenido de la regulación publicada en el Diario Oficial la Gaceta sea el mismo que fue analizado previamente por el Departamento de Análisis de Regulatorio, para esto se consulta la regulación por medio del SICOPRE y se compara.

En caso de existir diferencias se deber realizar un cuadro comparativo para indicar los aspectos en los que difieren para comunicar posteriormente al Oficial de Simplificación de Trámites de la Institución a la cual pertenece la regulación.

**DIAGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>Proceso:</b>	Revisión de Diario Oficial la Gaceta	<b>Cod:</b>	MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b>	26/7/2020
<b>Subproceso:</b>	Seguimiento a las publicaciones de regulaciones			<b>Elaborado por:</b>	María Mercedes Vega
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la revisión de las publicaciones de regulaciones en el Diario Oficial la Gaceta	<b>Cod:</b>	PRDG	<b>Revisado por:</b>	Kattia Sáenz Benavidez

Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables			Observaciones
			PDAR	JDAR	DMR	
PRDG-01	Ingresar al sitio web de Imprenta Nacional.	24 horas				El profesional DAR deberá ingresar al sitio web de la Imprenta Nacional con el fin de verificar si las regulaciones publicadas respetan el criterio emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio y que deriva del procedimiento de Control Previo de Regulaciones.
PRDG-02	Dirigir la búsqueda al Diario Oficial La Gaceta.					Vía digital
PRDG-03	Revisar las regulaciones emitidas ese día por Administración Central y Descentralizada.					Se revisa de manera digital el Diario Oficial La Gaceta y los Alcances publicados de ese día
PRDG-04	Seleccionar las regulaciones con trámites, requisitos y procedimientos para los ciudadanos.					Vía digital
PRDG-05	Verificar en el Sistema de Control Previo si la regulación ingreso al sistema.					El profesional DAR deberá verificar en SICOPRE si la regulación que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta paso por el procedimiento de control previo de regulaciones.
PRDG-06	Comparar la regulación publicada y la que se la que se reviso previamente en control previo.					Se debe constatar que el contenido de la regulación que fue publicada sea el mismo que fue analizado previamente por el Departamento de Análisis de Regulatorio. Que se hallan subsanado los aspectos señalados producto del análisis de la regulación en el procedimiento de control previo.
	¿Las regulaciones presentan diferencias entre ellas?					Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Terminar el procedimiento <b>Si:</b> Continuar con la siguiente actividad
PRDG-07	Marcar en el documento para emitir observaciones.					El profesional asignado deberá tomar nota de las diferencias entre las regulaciones para notificar las observaciones a la Jefatura.
PRDG-08	Emitir un correo electrónico a la Jefatura notificando las diferencias.					Se realiza un cuadro comparativo para indicar las diferencias existentes entre la regulación analizada por DAR y la publicada.
PRDG-09	Redactar un oficio al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente de la regulación advirtiéndolo cambios.					Borrador de oficio
PRDG-10	Remitir el Oficio a la Dirección para su firma y notificación					Vía correo electrónico
PRDG-11	Enviar el oficio al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente.					Vía correo electrónico
<b>TOTAL:</b>						
<b>Responsables</b> PDAR Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio JDAR Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio DMR Dirección de Mejora Regulatoria						1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 99 de 194

### ***15. Procedimiento para el desarrollo de programas de capacitación virtuales y presenciales de mejora regulatoria***

El Departamento de Apoyo Institucional es el encargado de desarrollar los programas de capacitación de mejora regulatoria; sin embargo, cuando se reciba una solicitud por parte de instituciones pública para capacitarse en temas relacionados con el Sistema de Control Previo de Regulaciones o el Formulario Costo Beneficio, el Departamento de Análisis Regulatorio debe coordinar para desarrollar la capacitación.

Es un trabajo que se realiza en conjunto con el departamento de Apoyo Institucional, el cual establece un cronograma de capacitaciones anual.

Los profesionales del Departamento de Análisis Regulatorio desarrollan las capacitaciones y facilitan el material a las personas participantes. El material también es colocado en la plataforma de Trámites Costa Rica.


	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 100 de 194
















DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso:	Capacitaciones	Cod:	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	27/7/2020		
Subproceso:	Capacitación virtual o presencial			Elaborado por:	María Mercedes Vega		
Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas de capacitación virtuales y presenciales de mejora regulatoria	Cod:	PDC	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez		
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables				Observaciones
			DAI	JDAR	PDAR	DMR	
PDC-01	Recibir la solicitud de capacitación.	1 mes					El Departamento de Apoyo Institucional es el encargado de desarrollar los programas de capacitación de mejora regulatoria; sin embargo, cuando se reciba una solicitud por parte de instituciones pública para capacitarse entorno a temas relacionados con el Sistema de Control Previo o el Formulario Costo Beneficio, el Departamento de Análisis Regulatorio debe coordinar para desarrollar la capacitación.
PDC-02	Establecer las fechas para el desarrollo de los programas de capacitación.						El Departamento de Apoyo Institucional a final del año establece un cronograma de capacitaciones.
PDC-03	Definir hora, fecha y lugar o plataforma para realizar la capacitación.						Se definen las fechas a partir del cronograma que definió el Departamento de Apoyo Institucional. Si se trata de una capacitación con modalidad presencial se debe definir el lugar, que generalmente es en el auditorio del MEIC, en caso de que la modalidad sea virtual se debe seleccionar la plataforma por medio de la cual se va a impartir la capacitación.
PDC-04	Asignar a los profesionales del departamento que van a desarrollar la capacitación.						Dependiendo de la temática de la capacitación se puede asignar a uno o varios profesionales ya sean en Ciencias Económicas o en Derecho que colaboran en el Departamento de Análisis Regulatorio.
PDC-05	Elaborar un borrador de agenda para la capacitación.						En la agenda se define como se va a desarrollar la capacitación. Se establecen los tiempos para el desarrollo de la capacitación, recesos, dinámicas y responsables.
PDC-06	Revisar el borrador de agenda para la capacitación.						El profesional asignado remite el borrador de agenda para aprobación de la Jefatura
	¿Se deben incorporar cambios en la agenda para la capacitación?						Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver observaciones al profesional asignado para que incorpore los cambios indicados. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.
PDC-07	Convocar a las instituciones públicas que recibirán la capacitación.						Se pretende convocar a la mayor cantidad de instituciones públicas que solicitaron capacitarse en la temática. Si la capacitación forma parte del cronograma que estableció DAI este se encarga de la convocatoria, sino la realiza DAR.
TOTAL:							
<b>Responsables</b> DAI Departamento de Apoyo Institucional JDAR Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio PDAR Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio DMR Dirección de Mejora Regulatoria							1 de 2

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso:	Capacitaciones			Cod:	MEIC-DMR	Fecha de actualización:	27/7/2020
Subproceso:	Capacitación virtual o presencial					Elaborado por:	María Mercedes Vega
Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas de capacitación virtuales y presenciales de mejora regulatoria			Cod:	PDC	Revisado por:	Kattia Sáenz Benavidez
Código	Actividades	Tiempo aprox.	Responsables				Observaciones
			DAI	JDAR	PDAR	DMR	
							
PDC-08	Preparar el material que se utilizará en la capacitación.						Se debe preparar una presentación para el desarrollo de la sesión y cualquier otro material o documentación que se entregue a los participantes.
PDC-09	Desarrollar la capacitación cona las personas participantes.						La imparte el profesional asignado al tema.
PDC-10	Enviar el material utilizado en la capacitación a las personas participantes.						Se remite vía correo electrónico a cada participante.
PDC-11	Enviar el material utilizado en la capacitación a la Dirección de Mejora Regulatoria.						Se envía por correo electrónico a la Dirección de Mejora Regulatoria para que el material se encuentre visible en la plataforma de trámites Costa Rica, con el fin de que los participantes tengan acceso.
PDC-12	Subir el material a la plataforma de trámites Costa Rica						La Dirección sube el material a la plataforma.
TOTAL:							
Responsables DAI Departamento de Apoyo Institucional JDAR Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio PDAR Profesional del Departamento de Análisis Regulatorio DMR Dirección de Mejora Regulatoria							2 de 2

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 102 de 194

### Sección III: Departamento de Apoyo Institucional

#### Descripción de las funciones de la Dirección de Mejora Regulatoria


Las funciones de este departamento se encuentran en el artículo 30 del Reglamento a la Ley Orgánica Ministerio Economía, Industria y Comercio MEIC (N° 37457-MEIC), los cuales son:

- a) Ejecutar los planes de trabajo que le sean asignados por la Dirección de acuerdo con sus competencias.
- b) Llevar adelante la ejecución de Proyectos Especiales y los Programas de Apoyo a Instituciones, en materia de simplificación de trámites y mejora regulatoria.
- c) Ejecutar los programas de educación y de información a los ciudadanos y funcionarios de las instituciones públicas, sobre los principios de mejora regulatoria y simplificación de trámites de conformidad con el Plan Operativo.
- d) Administrar el Catálogo Nacional de Trámites (CNT) y velar porque los trámites inscritos cumplan con el artículo 4 de la Ley N° 8220
- e) Administrar y dar seguimiento a los sistemas de información de Mejora Regulatoria.
- f) Cualquier otra que le sea asignado.

#### Procedimientos del Departamento de Apoyo Institucional

##### ***1. Procedimiento el apoyo en la elaboración de propuestas de simplificación de trámites por parte de las instituciones públicas.***

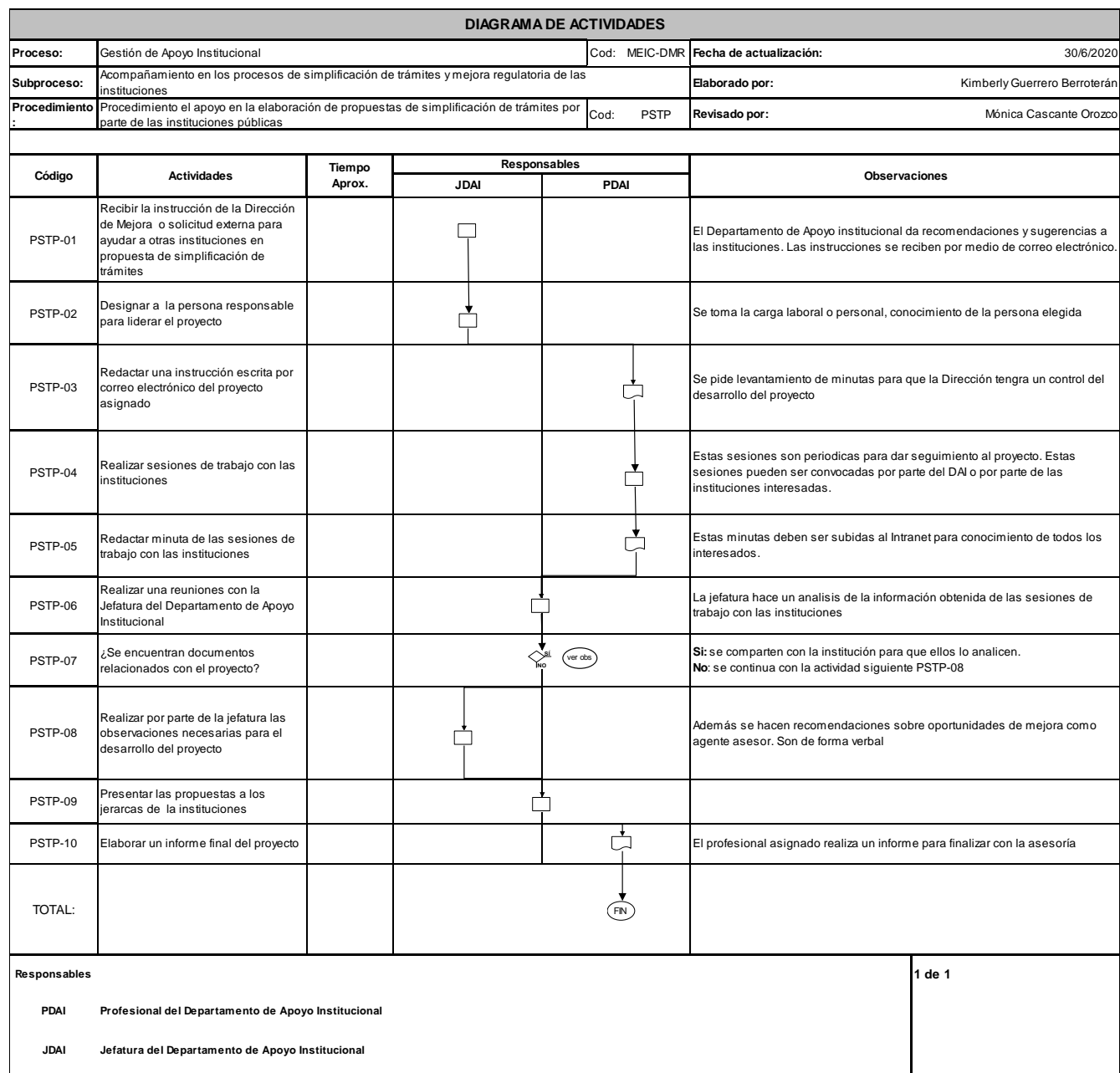
Consiste en dar un acompañamiento a las instituciones que así lo deseen en el proceso del desarrollo de un proyecto para elaborar propuestas para la simplificación de trámites, por lo que se designan profesionales a cargo, los cuales deben tener conocimiento o experiencia en dicho proyecto con el fin de que tenga el rol de líder.

	<b>Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria</b>	<b>Versión: 1</b>
	<b>MEIC-DMR</b>	<b>Página 103 de 194</b>


Para brindar este acompañamiento se realizan sesiones de trabajo con las personas interesadas de las instituciones públicas, las cuales son periódicas para mantener un punto de control en el desarrollo del proyecto, aunado a esto, se levantan las minutas de las reuniones, las cuales serán colocadas en la intranet para uso de los interesados. Es importante destacar que el rol del responsable asignado es de asesor y guía en aras de que se cumplan las disposiciones de la ley N° 8220, su reglamento, así como los principios de mejora regulatoria, y las mejoras prácticas internacionales.

Una vez que los documentos son revisados por la institución y están relacionados al proyecto, se presentan a la jefatura del departamento para que haga las observaciones pertinentes y poder continuar con el desarrollo del proyecto.

Por último, se presentan las propuestas a los jerarcas de las instituciones, pues esto al final serán los que avalarán la implementación de las mejoras propuestas, para luego generar un informe final y dar por finalizada la asesoría.



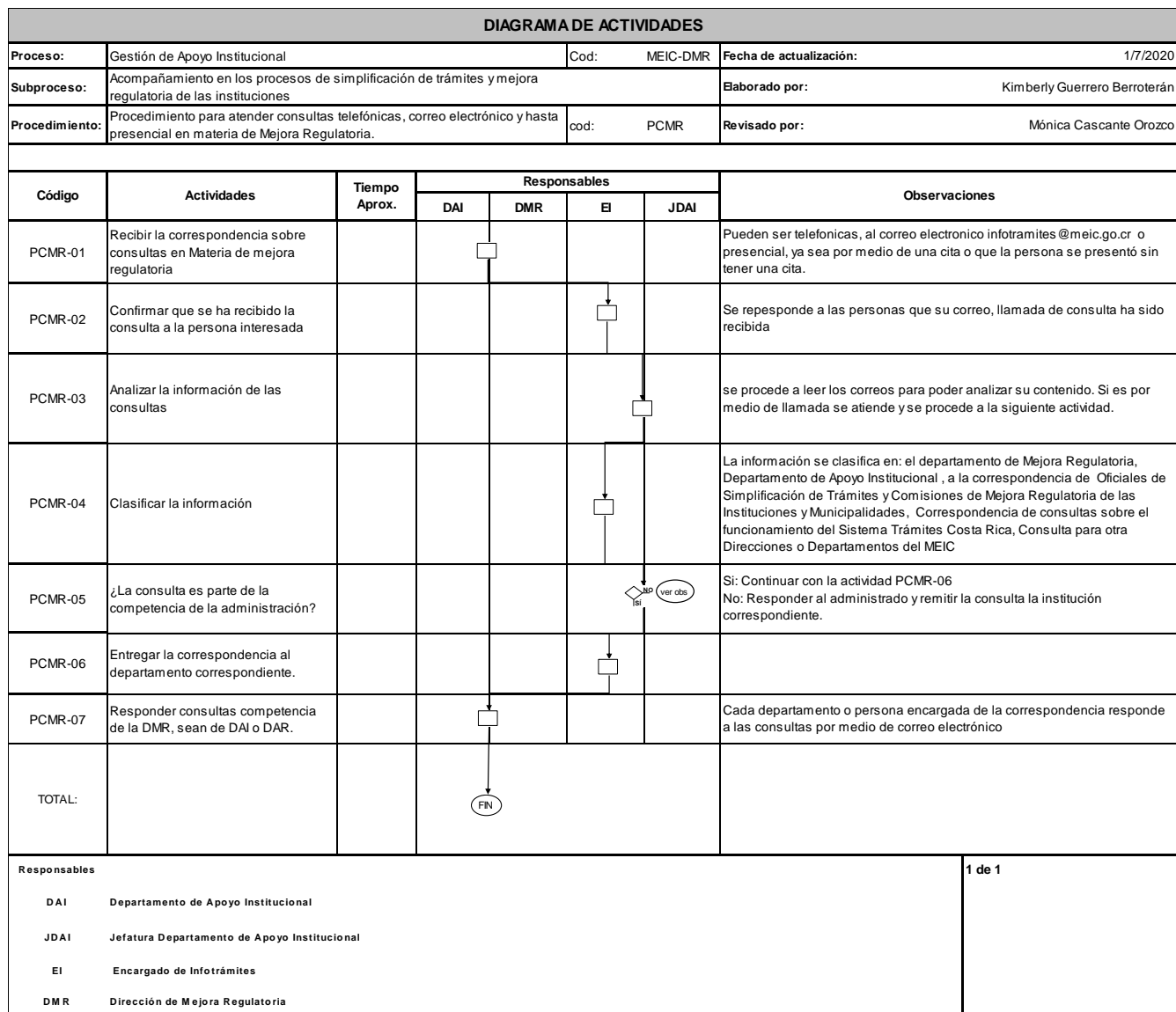



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 105 de 194

## ***2. Procedimiento para atender consultas telefónicas, correo electrónico y hasta presencial en materia de Mejora Regulatoria.***

Consiste en la recepción de consultas por parte de los usuarios de los servicios brindados por los diferentes departamentos o áreas del MEIC, dichas consultas pueden ser por medio del correo electrónico de Infotrámites, llamadas o inclusive de manera presencial, ya sea con o sin cita. Por esto, el Departamento de Apoyo Institucional debe primero acusar de recibida la consulta para luego analizar la información pedida.

Una vez realizado el análisis, se procede a clasificar la consulta por áreas o departamentos, en caso de no ser de la competencia del DAI, se avisa al usuario y se remite la consulta al departamento o área correspondiente para que ellos puedan responder al usuario, de la misma manera las consultas que son competencia del departamento son contestadas en el tiempo debido (menor plazo posible), en caso de que la información pedida requiera mayor tiempo de respuesta, se le notifica al usuario para que tenga conocimiento de que se le estará brindando la información, en aras de evitar posibles Recursos de Amparo.



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 107 de 194

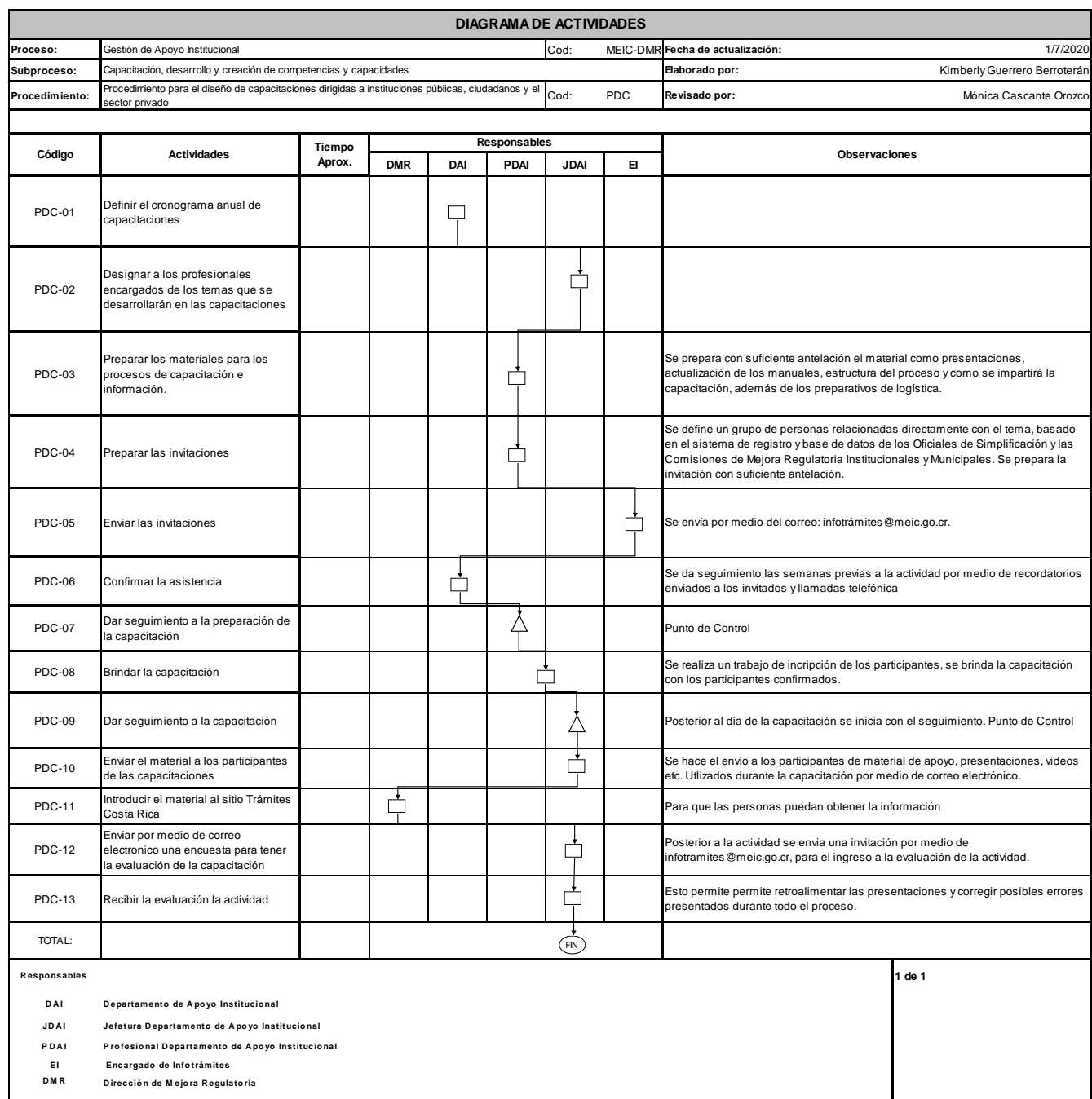
### ***3. Procedimiento para el diseño de capacitaciones dirigidas a instituciones públicas, ciudadanos y el sector privado.***


Para poder brindar las capacitaciones requeridas a los actores interesados, el DAI procede a la definición del cronograma anual, con esto se designan a los profesionales que van a estar encargados de los temas que se van a desarrollar en cada capacitación.

Aunado a lo anterior, hay una preparación de los materiales que se van a usar, así como las actualizaciones de los manuales, preparativos relacionados con logística, entre otros. El departamento se mantiene en comunicación con los interesados para poder enviar las invitaciones y hacer la confirmación de asistencia, lo que conlleva a un punto de control y de seguimiento del desarrollo de la capacitación antes, durante y después.

Posterior a la capacitación, se proporciona los materiales utilizados a los participantes y así ellos puedan continuar con su implementación, asimismo se introducen al sitio web Trámites Costa Rica para el uso de los usuarios.

Por último, se hace una evaluación de la capacitación, esto con el fin de obtener retroalimentación de los participantes de las capacitaciones y estar en una mejora continua.



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 109 de 194

#### ***4. Procedimiento general sobre seguimiento de Planes de Mejora Regulatoria.***
















El Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Decreto Ejecutivo No. 37045, en su artículo 19, establece que toda la Administración Pública debe formular anualmente un plan de mejora regulatoria (PMR), el cual debe ser subido al sitio web Sistema Digital Trámites Costa Rica, en la segunda quincena del mes de octubre para publicarse en Consulta Pública durante el mes de noviembre.

Posteriormente durante el año las instituciones deben publicar cuatro avances en los primeros diez días del mes de marzo, junio, setiembre y diciembre y un informe final en enero. Las instituciones públicas tienen como mayor insumo para la elaboración del PMR el Catálogo Nacional de Trámites (CNT).

El rol del DAI empieza una vez que los PMR preliminares son publicados en el sistema, se procede hacer la revisión de dichos planes preliminares, donde se debe verificar si hay comentarios u observaciones de sectores o ciudadanos en general, a fin que se incorporen a las observaciones que se realicen desde la competencia que les rige, es decir, la revisión se realiza a la hoja de ruta y al planificador con el objetivo de que se pueda comprender con claridad el problema, la mejora y las actividades que serán necesarias para obtener la meta trazada. Se notifica a la institución que el PMR ha sido revisado y se procede a llevar un control de los planes que ya están revisados. Estas actividades son periódicas, ya que se van realizando con cada avance que se haga de los PMR, manteniendo puntos de control y de seguimiento para que se cumplan con las fechas establecidas.

Este proceso se acompaña de una asesoría a las instituciones donde se les brinda una guía personalizada en ocasiones, o bien pueden hacer uso de los manuales de usuarios del Módulo Planes de Mejora Regulatoria y la guía para la gestión de Planes de Mejora Regulatoria. De ser necesario, se brindan asesorías sobre el uso del sistema para que todos los usuarios puedan acceder al sistema y publicar los planes de mejora definitivo.

Por último, se realiza una actualización del sistema para facilitar el uso de esta herramienta.


DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
<b>Proceso:</b>	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites			<b>Cod:</b> MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b> 10/7/2020	
<b>Subproceso:</b>	Planes de Mejora Regulatoria				<b>Elaborado por:</b> Kimberly Guerrero Berroterán	
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento general sobre seguimiento de Planes de Mejora Regulatoria			<b>Cod:</b> PPMR	<b>Revisado por:</b> Mónica Cascante Orozco	
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables			Observaciones
			JDAI	PDAI	OST	
PPMR-01	Recibir los planes de mejora regulatoria preliminares de las instituciones del Estado.	15 días hábiles				Las instituciones deben publicar en el sistema Trámites Costa Rica las propuestas de Planes de Mejora a más tardar el 31 de Octubre, de conformidad con el artículo 19 del Decreto No. 37045.
PPMR-02	Ingresar al sistema con la clave y contraseña o la firma digital.					Se debe tener el perfil de "Seguimiento de PMR – DMRRT"
PPMR-03	Ir al módulo planes de mejora regulatoria.					Se debe seleccionar el año y en "Estado" seleccionar "Consulta Pública", la sección "Tipo" no es necesario seleccionar opción.
PPMR-04	Revisar los planes de mejora regulatoria preliminares de las instituciones del Estado.					Dar Click en ver de cada institución. En el lista de instituciones para revisar el PMR preliminar en consulta pública. Al ingresar a la institución en la sección de hoja de ruta dar "ver". Se Revisa cada espacio de la hoja de ruta y de mejoras a implementar.
PPMR-05	¿Hay comentarios en la plataforma?					Si: En caso de existir comentarios para cada espacio, seleccionar en la "nube" de cada espacio al margen derecho del recuado y poner el comentario donde dice observación, posteriormente dar "registrar observación", una vez registrada la observación, si se desea ajustar el comentario, se ingresa a la misma burbuja, se incorpora la idea nueva y selecciona actualizar observación, o bien, si se desea eliminar el comentario, se selecciona "Indicar sin observaciones". No: continuar con la siguiente actividad PPMR-06
PPMR-06	Realizar observaciones en la sección de planificador y avances.					En la sección de planificador y avances, la observación se realiza en la "burbuja" a nivel general para todo el planificador no para cada actividad, o en caso requerido se debe especificar bien a qué actividad se hace la observación.
PPMR-07	Revisar las otras propuestas de Mejora Regulatoria.					Una vez revisada la propuesta de mejora del trámite, procedimiento o servicio, se da click en volver al plan, en la parte superior derecha, para revisar el siguiente.
PPMR-08	Realizar Observación general de todo el Plan de Mejora Regulatoria.					Revisados todos los trámites, procedimientos y servicios, se puede realizar una observación general de todo el PMR en la burbuja que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla principal.
PPMR-09	Enviar las notificaciones					Finalizada la revisión se procede a dar por revisado el PMR al marcar "Enviar notificación de observaciones"
PPMR-10	Llevar el Control de las propuestas revisadas					Se anota en un excel u hoja de registro creada para ello la institución revisada para que otro compañero no la revise. Punto de Control
PPMR-11	Descargar los Informes con las oservaciones realizadas					Si se desea, las observaciones realizadas se pueden descargar de la sección "Informes MEIC" del PMR de cada institución.
PPMR-12	Ingresar al módulo de Planes de Mejora Regulaoria					Acción para cambiar el periodo de consulta pública de un plan de mejora de una institución particular
PPMR-13	Definir el periodo de consulta pública					El periodo de consulta pública puede ser variado para la institución, para ello se debe ingresar al modulo de PMR en la sección "definir periodo de consulta pública"
PPMR-14	Buscar la institución de interés.					Una vez ingresado se selecciona la institución, y da buscar.
TOTAL:						
<b>Responsables</b>  OST      Oficial de Simplificación de trámites PDAI      Profesional Departamento de Apoyo Institucional JDAI      Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional						1 de 3

## DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

Proceso:	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	Cod: MEIC-DMR	Fecha de actualización:	10/7/2020		
Subproceso:	Planes de Mejora Regulatoria		Elaborado por:	Kimberly Guerrero Berroterán		
Procedimiento:	Procedimiento general sobre seguimiento de Planes de Mejora Regulatoria	Cod: PPMR	Revisado por:	Mónica Cascante Orozco		
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables	Observaciones		
			JDAI	PDAI	OST	
PPMR-15	Seleccionar el Plan de Mejora Regulatoria					Se mostrará todos los PMR anuales de la institución y se selecciona el PMR del año al cual se definirá o cambiará el periodo de consulta pública, luego al final se definen las fechas y marca definir periodo.
PPMR-16	Dar seguimiento a los estados de los planes de mejora regulatoria					EL PMR también puede ser cambiado de estado por parte del "Seguimiento de PMR – DMRRT", para ello se ingresa al módulo de PMR, se busca y selecciona la institución, así como el año del PMR. Punto de Control
PPMR-17	¿Debe ser cambiado el estado del Plan de Mejora Regulatoria?					Si: Una vez en el PMR del año se va a la sección de "Cambio de estado de PMR", y ahí se selecciona el nuevo estado del PMR y da "cambiar estado". No: Continuar con la siguiente actividad PPMR-18
PPMR-18	Emitir de reportes de planes de mejora regulatoria para dar el control y seguimiento a las instituciones					Para generar reportes se debe ingresar a "Reporte interno" y ahí seleccionar del menú las combinaciones de variables sobre las cuales se desea construir el reporte, luego se puede descargar en PNF, Word o Excel. También si es necesario se realizan reportes estadísticos sobre los planes de mejora regulatoria de una o varias instituciones particulares en atención a consultas y asesoría a instituciones.
PPMR-19	Seleccionar varibales adicionales					Una vez generado el reporte, al final del mismo se pueden seleccionar variables adicionales en "Columnas de información adicional", o ver el detalle de los trámites en "Generar informe consolidado de trámites".
PPMR-20	Realizar el reporte de Planes de Mejora Regulatoria por clasificación					Otro tipo de reportes se realiza "Reporte PMR por clasificación", éste muestra un reporte estándar con gráficos por año de PMR. Una vez seleccionado el reporte por clasificación, se muestra el menú para seleccionar el año, se da buscar y se muestran los resultados del PMR preliminar y PMR definitivo.
PPMR-21	Realizar reportes solicitados por la Jefatura de Apoyo Institucional					Con la información de los reportes se procede a realizar los informes o PPT solicitados por la jefatura, para ello se describe la situación mostrada, se detallan alertas, o reconocen los esfuerzos. Punto de Control
PPMR-22	Recibir los avances de los Planes de Mejora Regulatoria.					Las instituciones deben presentar avances trimestrales sobre el desarrollo de los Planes de Mejora Regulatoria de conformidad con el artículo 21 del Decreto No. 37045
PPMR-23	Revisar informes de avance de los planes de mejora regulatoria institucionales.					Ir al módulo planes de mejora, seleccionar el año y en "Estado" seleccionar "Avance reportado", la sección "Tipo" no es necesario seleccionar opción. En el lista de instituciones para revisar el avance el PMR reportado dar Click en ver de cada institución. Punto de Control
PPMR-24	Realizar las observaciones pertinentes según el caso.					Al ingresar a la institución en la sección de planificador y avances para cada trámite dar ver, para poder revisar la "Hoja de reporte de avance" y el "planificador", en caso de tener observaciones, en la burbuja que se ubica dentro de la "hoja de reporte de avance" se procede a realizar la observación; posteriormente dar "registrar observación", una vez registrada la observación, si se desea ajustar el comentario, se ingresa a la misma burbuja, se incorpora la idea nueva y selecciona actualizar observación, o bien, si se desea eliminar el comentario, se selecciona "Indicar sin observaciones". Una vez revisado el avance, se da click en volver al plan, en la parte superior derecha, para revisar el siguiente.
PPMR-25	¿Se puede dar por revisado el avance?					Si: Si el avance del PMR está correcto, no se hizo comentarios o solo se hizo alguna observación para considerar en el avance del siguiente trimestre, se selecciona el botón "Enviar notificaciones de observaciones" y luego "Dar avance por revisado". Continuar con PPMR-26. No: Si el avance requiere ajustes que impiden darlo por revisado, se procede entonces a dar el botón "Enviar notificaciones de observaciones" y "Reportar observaciones al avance", tal que la institución deberá leer el comentario del avance y modificar para enviar a revision del MIEC nuevamente y obtener el avance revisado.
PPMR-26	Llevar el Control de los avances revisados					Se anota en un excel u hoja de registro creada para ello la institución revisada para que otro compañero no la revise. Punto de Control
PPMR-27	Descargar los Informes con las oservaciones realizadas					Si se desea, las observaciones realizadas se pueden descargar de la sección "Informes MEIC" del PMR de cada institución.
PPMR-28	Recibir el informe final de los Planes de Mejora Regulatoria					Las instituciones deben presentar un informe final sobre el cumplimiento de los Planes de Mejora Regulatoria de conformidad con el artículo 21 del Decreto No. 37045.
TOTAL:						
Responsables					2 de 3	
OST      Oficial de Simplificación de trámites						
PDAI      Profesional Departamento de Apoyo Institucional						
JDAI      Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional						





	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 113 de 194

### ***5. Procedimiento para la revisión y publicación de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.***

De conformidad con el artículo 4 de la Ley N° 8220 y el artículo 19 del Decreto Ejecutivo N°37045, todo trámite, requisito o procedimiento que deba cumplir un ciudadano ante la Administración Pública debe estar publicado en el Diario oficial La Gaceta, y en el Catálogo Nacional de Trámites. En el caso de este procedimiento, el profesional responsable debe ser un profesional en Derecho del Departamento de Apoyo Institucional, quien será el responsable de cotejar que cada trámite ingresado por las instituciones cumpla con las disposiciones del citado artículo 4 de la ley N° 8220.

En relación con la revisión de los trámites debe mencionarse son revisados de forma cronológica para respetar el orden de ingreso. Además, se cuenta con el Protocolo de atención del Catálogo Nacional de trámites, el cual puede ser usado por cualquier profesional en Derecho que ingrese al Departamento, de esta forma se realiza una revisión muy objetiva de cada trámite y pueden presentarse dos vías: devolución del trámite con observaciones o en su defecto publicación del trámite en el CNT. En esta etapa pueden darse solicitud de aclaraciones debido a las observaciones realizadas, mismas que son atendidas de forma presencial, telefónica o virtual, de sr necesario.

El sistema presenta varios estados de los tramites ingresados al sistema, y para mantener un punto de control en los estados de los trámites, se da un seguimiento de estos, de esta forma, de ser necesario, y con el objetivo de mantener una continua depuración del sistema, se le notifica (elaboración de oficios formales al OST) a las instituciones el inventario de trámites que se registra en el módulo para que realicen los ajustes pertinentes. Seguidamente se procede a la elaboración de la bitácora e informes estadísticos de los trámites que han sido registrados (semanales –mensuales). Los oficios pueden ser firmados por la JDAI y a la DMR para luego ser notificados a través de Infotrámites. Como parte de este procedimiento, se facilitan manuales y guías a los usuarios para la inclusión de los trámites en el sistema, se brindan asesorías sobre el uso del sistema y se responden a las consultas recibidas.

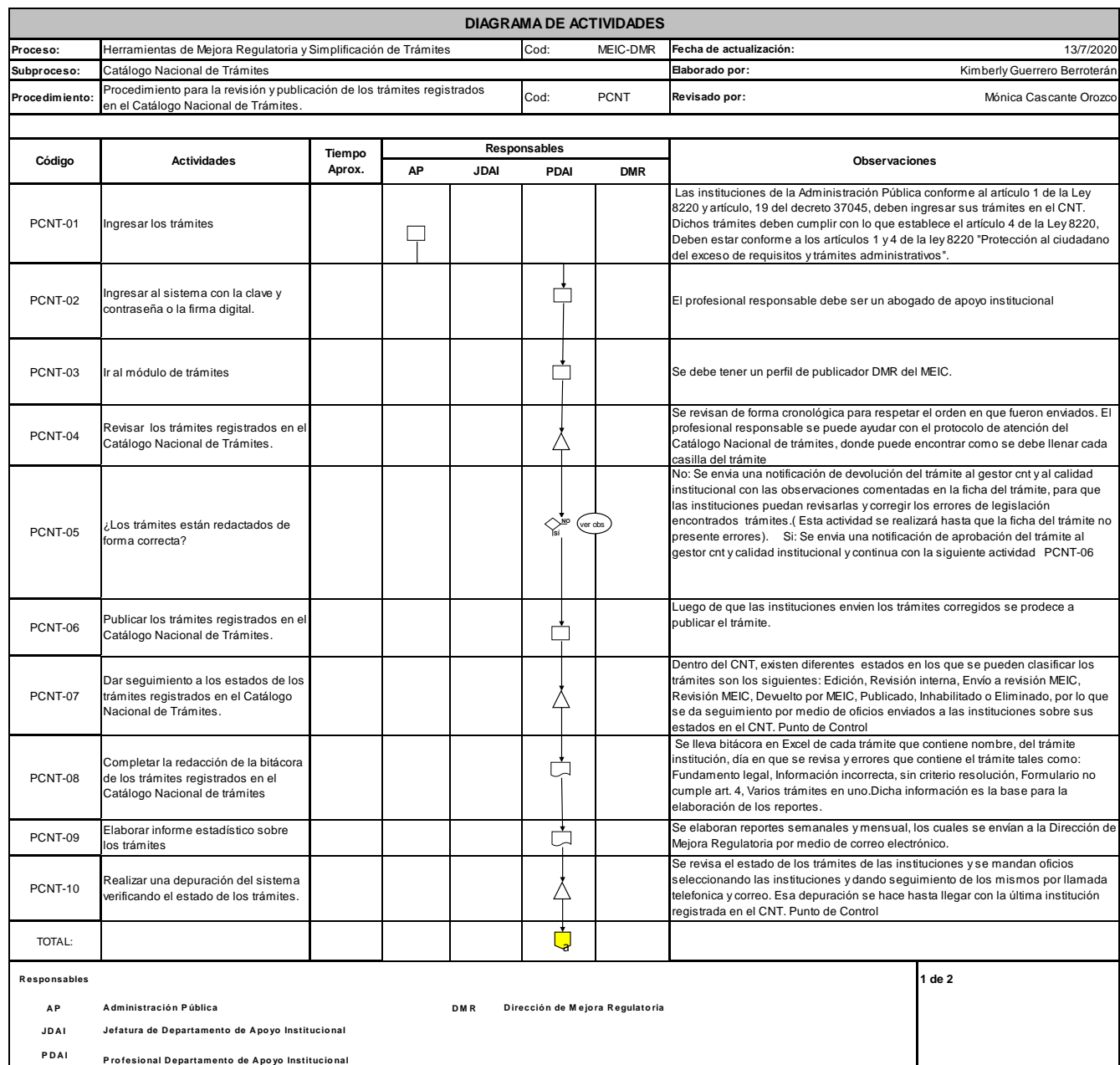



DIAGRAMA DE ACTIVIDADES							
Proceso:	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites			Cod:	MEIC-DMR		
Subproceso:	Catálogo Nacional de Trámites			Elaborado por:	Kimberly Guerrero Berroterán		
Procedimiento:	Procedimiento para la revisión y publicación de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.			Cod:	PCNT		
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables				Observaciones
			AP	JDAI	PDAI	DMR	
PCNT-11	Elaborar oficios sobre el estado del trámite						Esto para poder enviarlo a las instituciones y que estén enteradas del estado de sus trámites y procedan a realizar las actualizaciones respectivas. Los oficios se envían por medio de correo electrónico.
PCNT-12	Enviar el oficio a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional						La Jefatura da su visto bueno al oficio por medio de firma digital.
PCNT-13	Enviar el oficio a la Dirección de Mejora Regulatoria.						La Jefatura de Apoyo Institucional envía el oficio a la Dirección de Mejora Regulatoria para que de su visto bueno y firma digital.
PCNT-14	Devolver el oficio a la Jefatura de Apoyo Institucional						Una vez la Dirección de Mejora Regulatoria da su visto bueno y firma en el oficio lo envía de nuevo a la Jefatura para continuar con el procedimiento. Cuando la Dirección no puede firmar el oficio, lo envía a la Jefatura de Apoyo Institucional para que firme el oficio.
PCNT-15	Notificar el oficio en el sistema de Infotrámites						Por medio del sistema infotrámites se hace la notificación. Se envía el oficio del estado del trámite a las instituciones. Para poder dar seguimiento a los trámites de las instituciones y hacer depuración del mismo esta es la finalidad de los oficios
PCNT-16	Dar seguimiento a los oficios sobre el estados de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.						Por medio de correo electrónico o llamadas telefónicas. Punto de control
PCNT-17	Brindar asesorías o capacitaciones sobre los trámites.						Por medio de llamadas telefónicas o plataformas virtuales como teams y skype se le explica al compañero de la institución como ingresar al sistema trámites Costa Rica, y que debe ir agregando en la ficha es decir la información que debe llenar
PCNT-18	Brindar los manuales y Guías a los usuarios por medio de la plataforma digital						Por medio de llamadas telefónicas o correos se le facilita las guías o bien se le ayuda con algún problema de los usuarios ya sea de Gestor CNT o Calidad Institucional
PCNT-19	Brindar asesorías sobre el uso del sistema						Sobre el "Protocolo de atención del Catálogo Nacional de trámites." y sobre el uso de la plataforma se realizan capacitaciones a fin de asesorar a las instituciones, para ello se elaboran las PPT y aplica el procedimiento de capacitaciones.
PCNT-20	Recibir consultas sobre el uso del sistema						Se atienden consultas por medio de llamada telefónica o por medio del correo infotrámites, para ello se hace uso de los manuales de usuario y se corrobora en el momento la información desde la página de Tramitescr en el CNT de la institución, esto con el usuario "Seguimiento de CNT". En caso de requerir apoyo, solo en casos extremos se puede utilizar el usuario gestorcnt@meic.go.cr o calidadinstitucional@meic.go.cr, con estos usuarios lo que se hace es ver que es lo que la institución tiene y le impide avanzar en el proceso, sin que el usuario realice ninguna acción, solo para visualizar y orientar a la institución. Previamente el Administrador del MEIC debe asociar los usuarios anteriores a la institución que se va a realizar el apoyo, y una vez terminado el apoyo se cambian los usuarios nuevamente al MEIC. En caso de que el profesional responsable no pueda resolver el problema, este lo remite al administrador del sistema de trámites del MEIC y por último al encargado de TI.
TOTAL:							
Responsables							2 de 2
AP	Administración Pública			DMR	Dirección de Mejora Regulatoria		
JDAI	Jefatura de Departamento de Apoyo Institucional						
PDAI	Profesional Departamento de Apoyo Institucional						

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 116 de 194

## ***6. Procedimiento de seguimiento, control y actualización de los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y de las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales.***
















La ley N° 8220 y su reglamento establece que los jerarcas deben designar un oficial de Simplificación de Trámites que en el caso de la Administración central debe recaer en un Viceministro y en el caso de la Administración Descentralizada en el Gerente/Subgerente, Director según corresponda, y en el caso de las Municipalidades Alcalde o Vicealcalde. Además, deben nombrar una Comisión de Mejora Regulatoria Institucional (CMRI) y dichos nombramientos deben ser comunicados al Ministro (a) del MEIC.

La función del DAI comienza con un punto de control a la continua actualización de los nombramientos, esta revisión se hace con los insumos obtenidos en las actualizaciones pasadas, con dicha información se crea una base de datos en Excel y este insumo se utiliza para comparar la información de la base de datos con la información que está en los perfiles institucionales.

En caso de no contar con la designación de las instituciones, se elaboran oficios solicitando a la institución para que actualice la información de los nombramientos. Es importante resaltar que la institución cuenta en el Sistema Trámites Costa Rica con un Perfil Institucional que debe mantener actualizado, para ello debe solicitar por medio de oficio o correo electrónico a Infotrámites la creación del usuario Administrador Institucional y ese a su vez podrá crear el resto de usuarios del sistema.

#### DIAGRAMA DE ACTIVIDADES


<b>Proceso:</b>	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Cod:</b> MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b> 15/7/2020
<b>Subproceso:</b>	Oficiales de Simplificación de Trámites y Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales		<b>Elaborado por:</b> Kimberly Guerrero Berroterán
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de seguimiento, control y actualización de los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y de las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales.	<b>Cod:</b> PCMRI	<b>Revisado por:</b> Mónica Cascante Orozco

Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables					Observaciones
			DMR	DAI	EI	SDMR	AI	
PCMRI-01	Recibir Oficio de las instituciones con los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional							En el Reglamento de la ley 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos" se encuentran las funciones del OST. Además en los artículos 11,14 y 15 de la ley 8220 se menciona que las instituciones deben nombrar al gerente o subgerente como OST y en caso de las municipalidades debe ser el alcalde o vicedelcalde. Una vez hecho el nombramiento, las instituciones deben enviar un oficio por medio de correo electrónico con el nombramiento del OST al MEIC.
PCMRI-02	Revisar los perfiles institucionales del sitio Trámites Costa Rica							Se realiza una revisión constante de los perfiles institucionales a fin de constatar que las instituciones hayan actualizado la información de la institución, por ende que conste el nombramiento del OST y CMRI, así como oficio de nombramiento. Esta actividad se mantiene activa. Punto de Control
PCMRI-03	Comparar la información de los perfiles institucionales con la base de datos.							El MEIC cuenta con una base de datos e Excel que se encuentra en la intranet con la cual se puede constatar que la información de los nombramientos esté actualizada.
PCMRI-04	Redactar los oficios recordatorios sobre los nombramientos del OST y de la CMRI							Se hacen oficios que recuerde a las instituciones deben notificar el nombramiento o cambio del OST y la CMRI.
PCMRI-05	Enviar los oficios recordatorios a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o a la Dirección de Mejora Regulatoria							Una vez redactados los oficios para recordar a las instituciones que deben informar sobre algún cambio de OST y CMRI, se remiten por correo electrónico a la Jefatura o a la Dirección para que los firmen digitalmente y den el visto bueno del oficio. Se envían por medio de Infotrámites para que todo el procedimiento sea por este medio.
PCMRI-06	Devolver los oficios recordatorios							Una vez firmado el oficio se devuelve por medio de correo electrónico al profesional encargado de Infotrámites
PCMRI-07	Recibir los oficios revisados							Se verifica que los oficios tengan la firma de visto bueno por parte de Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o a la Dirección de Mejora Regulatoria
PCMRI-08	Enviar los oficios de recordatorio a las instituciones y municipalidades							
PCMRI-09	Recibir los nuevos oficios de los nombramientos							Una vez enviados los recordatorios se espera que las instituciones y municipalidades envíen los nombramientos de los OST y CMRI.
PCMRI-10	Registrar los oficios en una base de datos							Cada institución o municipalidad tiene un apartado donde debe actualizar su información y los nombramientos de OST y CMRI.
PCMRI-11	Subir a la intranet los oficios y copias de oficios recibidos							
PCMRI-12	¿La institución cuenta con un administrador institucional?							No: Se debe informar a la institución que debe enviar un correo solicitando el acceso al sistema por medio de un perfil de usuario, además debe asignar a una persona como administrador institucional Si: Continúa con la actividad PCMRI-13
PCMRI-13	Actualizar el sistema							En las instituciones existe un encargado que posee un perfil en el sistema trámites Costa Rica para poder actualizar la información de la institución.
PCMRI-14	Dar un seguimiento a las actualizaciones de la información							En algunos casos las instituciones o municipalidades no actualizan notifican su información sobre los nombramientos por lo que se debe hacer un continuo seguimiento de los nombramientos. Punto de Control
TOTAL:								

#### Responsables

**DMR** Director (a) de Mejora Regulatoria  
**JDAI** Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional  
**SDMR** Secretaria de Director (a) de Mejora Regulatoria  
**AI** Administrador institucional

1 de 1

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 118 de 194

## ***7. Procedimiento para la formulación, desarrollo e implementación de proyectos de simplificación de trámites en los Gobiernos Locales.***

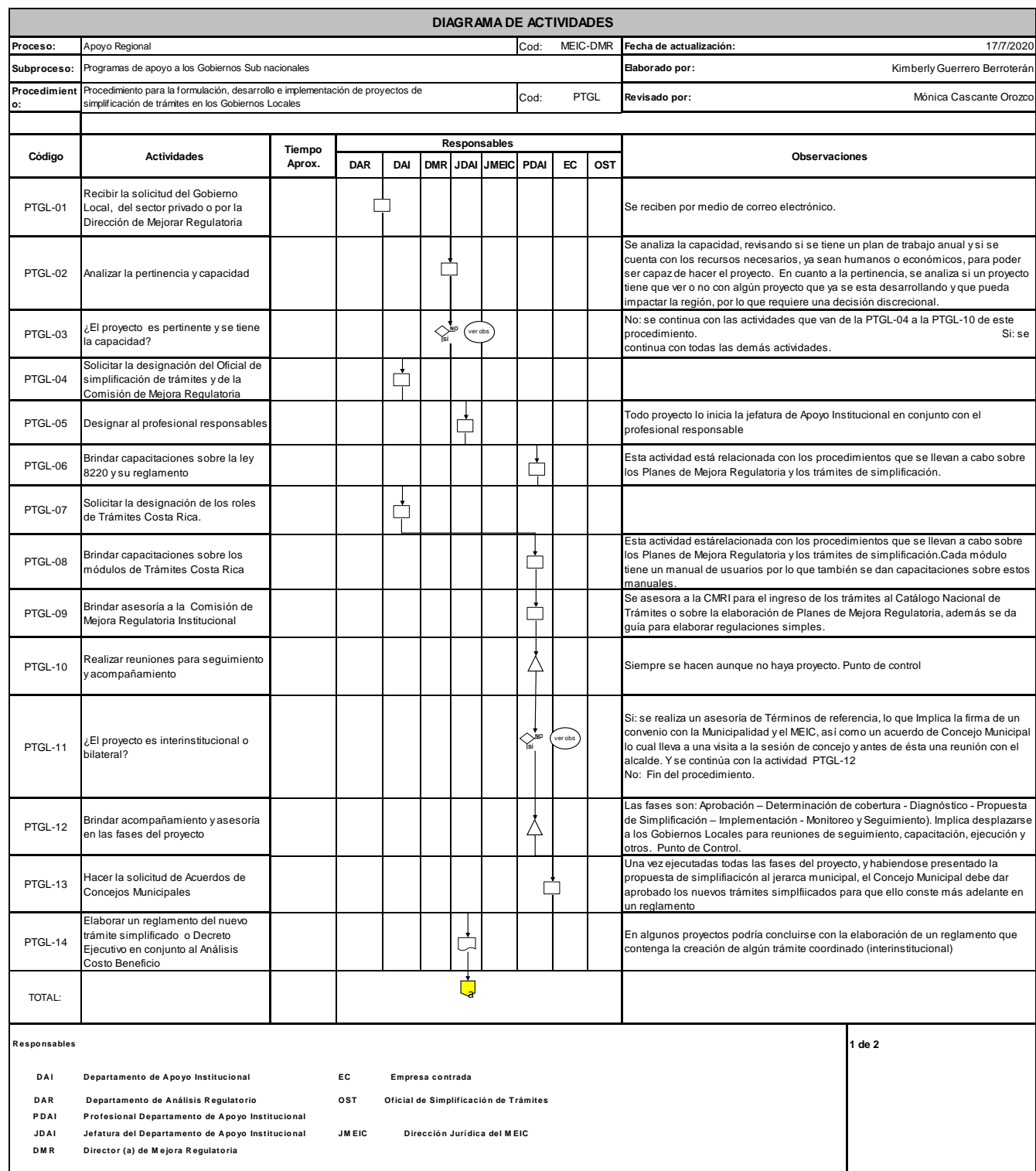
Este procedimiento puede dar inicio con la recepción de solicitudes de apoyo las municipalidades, sector privado o la DMR para la asesoría en proyectos de simplificación de trámites.

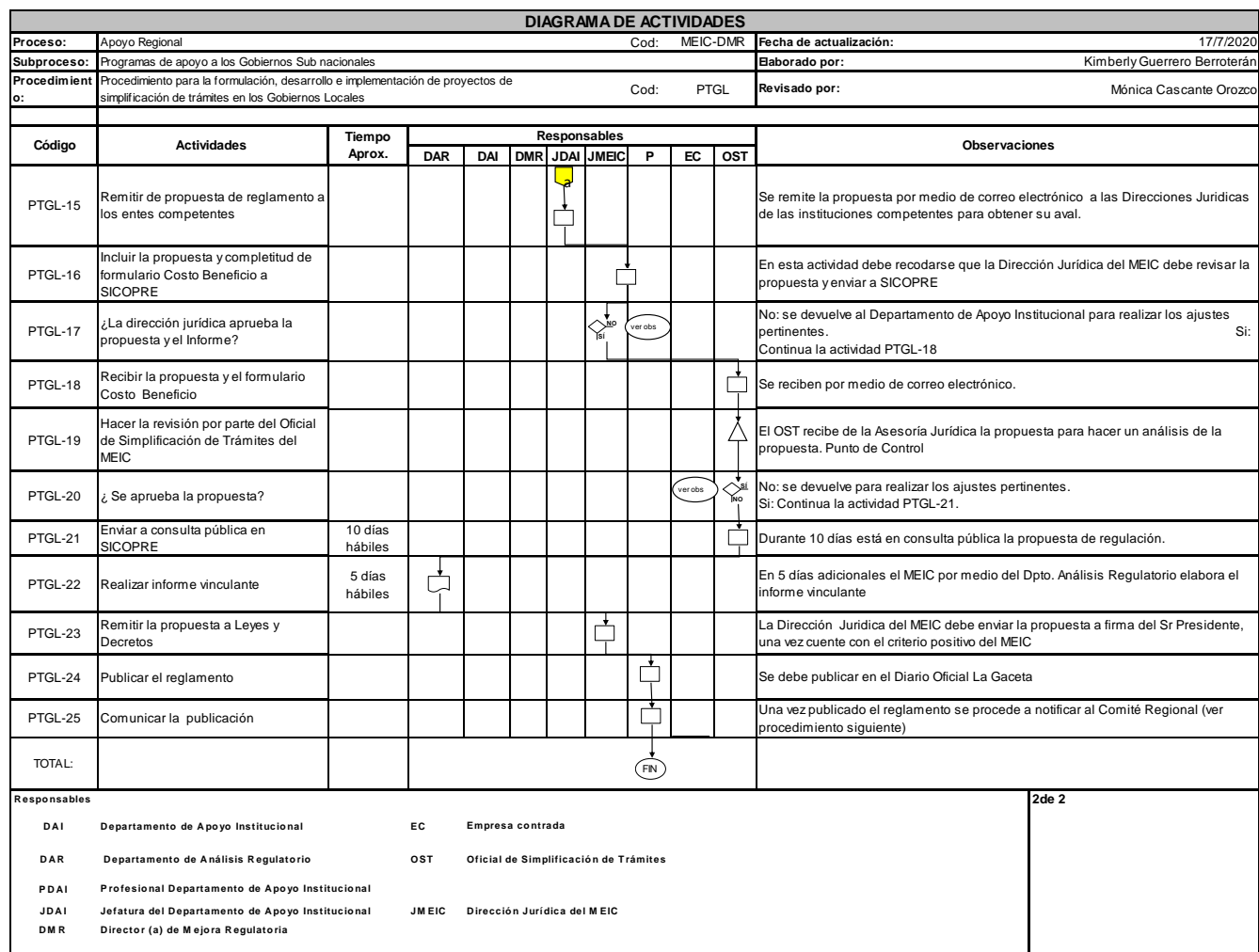
Para esto, la DMR y el DAI deben analizar tanto la capacidad de los recursos disponibles como la pertinencia, por lo cual, se define si el proyecto tiene relación con algún otro proyecto que se esté realizando y si tiene un grado de impacto en la región.

De contar con estas características se toma el proyecto y se da inicio con la realización de capacitaciones y asesorías necesarias. Se brindan puntos de control por medio de seguimiento y acompañamiento. Si el proyecto no cuenta con estas características solo se brindan las capacitaciones.


Existe una diferencia en el desarrollo del procedimiento, si el proyecto es interinstitucional o bilateral, ya que, en estos casos, se deben hacer asesorías especiales y la conformación de convenios con la municipalidad, para continuar con el punto de control de seguimiento y acompañamiento.

Para los demás proyectos se brinda puntos de control de seguimiento a las fases de desarrollo, se debe solicitar acuerdos con los Concejos Municipales, elaborar propuestas de regulación, aprobación interinstitucional, consulta (a SICOPRE), publicación y comunicación del reglamento final obtenido.







	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 121 de 194

## ***8. Procedimiento para el acompañamiento y asesoría que se brinda a los Comité de Seguimiento de los procesos de mejora regulatoria en los Municipios a nivel regional.***

Consiste en la continuación del procedimiento anterior, el rol que cumple el DAI es de asesor en la implementación del nuevo trámite simplificado, se convocan reuniones de asesoría, se establecen fechas para las reuniones presenciales en las que se puede participar. Como punto de control se da seguimiento a las minutas, informes, entre otros documentos resultantes de las reuniones.

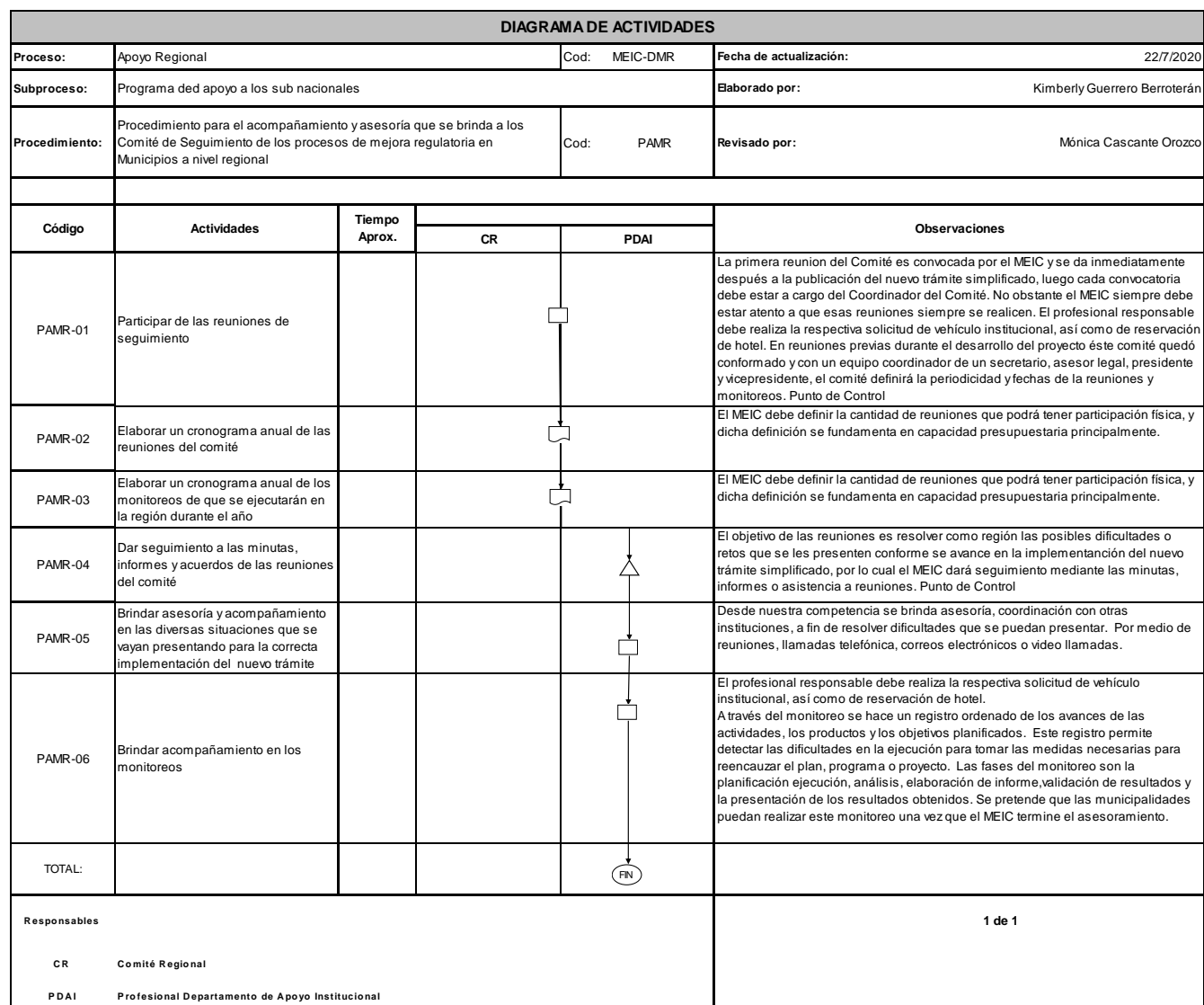
Asimismo, se brindan asesorías y acompañamiento para la resolución de problemas, retos o dificultades que se presenten en la implementación del trámite.


Como actividad clave se tiene el monitoreo, el cual consiste en el control, verificación y análisis permanente del desarrollo del trámite implementado, esto con el fin de evaluar el desarrollo de la implementación y la comprobación del alcance de las metas propuestas, asimismo se hace un registro de los avances, productos y los objetivos establecidos.

Se lleva a cabo por medio de circuitos programados de trabajo, llevando un control del comportamiento de las variables. Esta acción es fundamental para la municipalidad ya que les permite generar información para la rendición de cuentas a la ciudadanía.

Las partes que conforman la planificación del monitoreo son: la definición de fechas y rutas, la definición del periodo de evaluación y definición del equipo que va a desarrollar el monitoreo.

Es importante aclarar que DAI asesora a las municipalidades sobre cómo se debe realizar el monitoreo, luego de esto, se espera que cada municipalidad sea capaz de continuar realizando el monitoreo de la implementación de los nuevos trámites.



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 123 de 194

### ***9. Procedimiento para el acompañamiento a las Instituciones para la identificación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población.***

Consiste en la mejora continua de los indicadores y proyectos de mejora con respecto a la competitividad nacional, de esta forma se espera ir mejorando en las posiciones de los rankings internacionales de competitividad. Se debe recibir la solicitud de acompañamiento, dicha solicitud conlleva una revisión para verificar la capacidad de la DMR y del DAI, una vez aprobada la solicitud se procede a designar al profesional responsable y al comité de trabajo y se contacta con los actores interesados, se identifica la problemática, necesidades, entre otros aspectos relevantes para la investigación del proyecto. Como insumos iniciales se tienen los siguientes documentos: "Implementación de Estrategias para Mejorar la Competitividad de Costa Rica, aportes desde la Política de Mejora Regulatoria" y la "Guía para elaborar regulaciones simples", elaborados por la DMR, asimismo, se brindan capacitaciones y asesorías de sensibilización y acercamiento.

La planificación del desarrollo del proyecto es importante, por lo que se debe crear un plan macro con el cual se van a definir todas las actividades a realizar, establecer los plazos, para abordar correctamente la problemática. Seguidamente se procede a hacer un análisis de toda la información que pueda tener influencia en el proyecto, como indicadores y prácticas internacionales, resultados anteriores y entrevistas, con esto se hace la identificación de oportunidades de mejora para hacer la propuesta de reforma.

Como parte final del procedimiento se procede a aprobar y validar las reformas para incorporarlas en una matriz, con el fin hacer su debida sistematización, esta actividad es de forma continua por lo que se convierte en un punto de control. De ser necesario se puede pedir apoyo político y así obtener una directriz o acuerdo presidencial. Luego se empezaría, por parte de las instituciones, realizar el desarrollo e implementación de las mejoras, comunicando al MEIC los avances, para que pueda hacer el control y seguimiento de las mejoras regulatorias. Por último, se comunican los resultados a los actores interesados y a las entidades internacionales si así fuera necesario.






















DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Competitividad				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	30/7/2020
Subproceso:	Proyectos de apoyo en mejora regulatoria para instituciones						Elaborado por:	Kimberly Guerrero Berroterán	
Procedimiento:	Procedimiento para el acompañamiento a las Instituciones para la identificación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población				Cod:	PPCB		Revisado por:	Mónica Cascante Orozco
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables						Observaciones
			M	DMR	JDAI	DAI	CT	IC	
PPCB-01	Recibir la Instrucción de acompañamiento								La Dirección de Mejora Regulatoria recibe solicitud de acompañamiento de un trámite específico o grupo de trámites por medio de correo electrónico, de las autoridades (Presidencia, Ministro, Viceministros), a solicitud del grupo o entidades interesadas, o de una institución de la Administración Pública que solicita el apoyo a la Jefatura o Directora mediante oficio, con el fin de mejorarlo y simplificarlo.
PPCB-02	Analizar la capacidad de la Dirección de Mejora Regulatoria y del Departamento de Apoyo Institucional								Se analiza la solicitud según la capacidad de la Dirección y del Departamento
PPCB-03	¿La dirección aprueba la propuesta?								No:Se redacta oficio indicando las razones y fin del procedimiento. Si:continua siguiente actividad PPCB-04.
PPCB-04	Asignar profesional responsable								La Directora de Mejora Regulatoria procede a asignar la investigación del trámite al Departamento de Apoyo Institucional, y a designar el profesional responsable.
PPCB-05	Realizar la reunión de acercamiento y Comité de Trabajo								Si la solicitud de la Presidencia de la República o por acuerdo de los Jerarcas institucionales se va a llevar adelante la investigación, la Jefatura del Departamento procede a contactar a las autoridades competentes para identificar la necesidad y la problemática a abordar y de ser necesario conforma un comité de trabajo para analizar el trámite. Se recomienda utilizar como documento para la construcción de la propuesta la Guía denominada "Implementación de Estrategias para Mejorar la Competitividad de Costa Rica, aportes desde la Política de Mejora Regulatoria" y la "Guía para elaborar regulaciones simples", ambos elaborados por la DMR.
PPCB-06	Realizar capacitaciones de Sencibilización								De ser necesario, producto de la reunión de acercamiento, el profesional asignado organiza una actividad de capacitación sobre los principios de mejora regulatoria y la ley 8220 dirigida a todos los funcionarios relacionados con el trámite, cuya fecha y lugar se hace de común acuerdo de las autoridades de la institución competente.
PPCB-07	Definir el plan macro								Se procede a realizar un plan general para abordar la problemática. En el cronograma a seguir,se definen las actividades y los plazo, se hacen reuniones entre otros.
PPCB-08	Analizar los indicadores internacionales y nacional de competitividad								En caso de que la mejora busque la mejora de indicadores intenacionales, se procede a realizar la Identificación de indicadores a trabajar, se analiza su metodología y se hace un análisis de resultados país. En caso de que se pueda replicar algo hecho por otros paises se aplicaría en el país.
PPCB-09	Realizar un análisis de mejores prácticas internacionales y de resultados anteriores								Se investigan productos del indicador de las mejores prácticas para identificar las oportunidades de mejora. Se hace un analisis de los informes anteriores a nivel general, se revisa ls posición de Costa Rica en los ranking de competitividad, tendencias, entre otros.
PPCB-10	Realizar entrevistas								Para ampliar las oportunidades de mejora, se pueden realizar entrevistas o consultas con los usuarios y funcionarios encargados de realizar el trámite en la práctica.
PPCB-11	Identificar las oportunidades de mejora de acuerdo a su prioridad								Se redactan las oportunidades de mejora, se realiza un análisis en términos de facilidad de implementación e impacto para jerarquizar las propuestas. Se debe contemplar en el análisis la viabilidad legal, económica, técnica y politica (consultar Guía para Elaborar Regulaciones Simples). Lo realiza el comité con las instituciones interesadas.
PPCB-12	Revisar las propuestas de reforma de las oportunidades de mejora								El profesional responsable una vez que cuenta con las propuesta consensuadas y revsadas por el comité de trabajo, lo remite a la jefatura del departamento para su revisión, quién después de avalar la misma se remite a revisión de la Dirección, y ésta en caso de aprobarlo procede a convocar a reunión con la institución competente. Punto de control
PPCB-13	¿La propuesta fue aceptada?								No: realizar ajustes pertinentes. Si: continuar con la siguiente actividad PPCB-14
PPCB-14	Realizar la validación de reformas								Se procede a presentar las propuestas con el jerarca de la institución para validarlas, y tener el compromiso de alto nivel.
TOTAL									
Responsables									1 de 2
M	Ministro del MEIC		IC Institución competente						
DMR	Director (a) de Mejora Regulatoria								
JDAI	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional								
DAI	Profesional Departamento de Apoyo Institucional								
CT	Comité de trabajo								

DIAGRAMA DE ACTIVIDADES									
Proceso:	Competitividad				Cod:	MEIC-DMR		Fecha de actualización:	30/7/2020
Subproceso:	Proyectos de apoyo en mejora regulatoria para instituciones				Elaborado por:		Kimberly Guerrero Berroterán		
Procedimiento:	Procedimiento para el acompañamiento a las Instituciones para la identificación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población				Cod:	PPCB		Revisado por:	Mónica Cascante Orozco
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables						Observaciones
			M	DMR	JDAI	PDAI	CT	IC	
PPCB-15	Incorporar las propuestas en una matriz								Se hace una matriz con las reformas validadas para que el MEIC pueda llevar un control y sistematización de las reformas. Se hace de forma continua. Punto de Control
PPCB-16	Solicitar apoyo político								En caso que se requiera según el impacto de las mejoras, se debe presentar la propuesta, el alcance de la estrategia y su impacto en la economía nacional a la Presidencia de la República para contar con su apoyo y respaldo por medio de correo electrónico
PPCB-17	Recibir la instrucción Presidencial								Una vez obtenido el apoyo político, la presidencia reafirmará los puntos discutidos y acordados por medio de una directriz o acuerdo Presidencial entre otros, el cual será enviado al MEIC para que se incluya en los oficios dirigidos a las instituciones.
PPCB-18	Crear el plan de acción								Se procede a crear un plan de acción y análisis detallado de cada propuesta de mejora. Se comunican las propuestas a las instituciones involucradas ya sea por correo, oficio o reuniones.
PPCB-19	Desarrollar e Implementar las mejoras								Cada institución según sus acciones y plazos implementará y dará el respectivo seguimiento, e informará al MEIC de los avances
PPCB-20	Dar control y seguimiento a la ejecución, implementación y operación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población								Con este seguimiento se pretende llevar un monitoreo del avance de las instituciones en la implementación de las reformas de mejora, así como identificar limitaciones, riesgos, atrasis y brindar recomendaciones y soluciones a estos problemas. El seguimiento se brinda por medio de tres acciones diferentes, los cuales son: Seguimiento remoto y constante, Seguimiento por medio de reuniones entre el MEIC y la institución involucrada y reuniones generales de avances.
PPCB-21	levantar alertas de retrasos								En caso de que se presenten riesgos de atrasos en la implementación del plan de acción, se debe hacer un levantamiento de dichos retrasos, además se debe notificar al encargado institucional sobre esto para que brinde una explicación de la situación y así poder buscar una solución a tiempo. Si no se soluciona el retraso se debe comunicar al viceministro del MEIC y de mantenerse el retraso se debe comunicar a Presidencia de la República para que brinde las medidas oportunas.
PPCB-22	Comprobar resultados								Unido a la acción de seguimiento, en cada mejora implementada es necesario que previo a finalizar se realicen pruebas piloto de los nuevos procedimientos. Una vez culminada la mejora debe darse un seguimiento a la aplicación de la mejora, esto para garantizar que se materialice el efecto esperado, o en su defecto aplicar medidas correctivas o preventivas que lleven al logro exitoso de la mejora. Esto se hace por medio de reportes estadísticos del cumplimiento de los plazos, reportes de la cantidad de usuarios o personas capacitadas, documentos o evidencias sobre las capacitaciones, talleres entre otros, publicación en la Gaceta de la norma de implementación, circulares de la divulgación interna de los nuevos procedimientos.
PPCB-23	Comunicar los avances y resultados								Se procede a informar a los Jerarcas del MEIC, Jerarca dueño del trámite, Comisión de Mejora Regulatoria, Consejo de Gobierno, cámaras empresariales, etc.; los avances y resultados de las mejoras implementadas o en proceso.
PPCB-24	Comunicar a los organismos internacionales las mejoras implementadas en los trámites que impactan la competitividad y el bienestar de la población								Según los plazos definidos por cada organismo se procede a presentar un informe de las mejoreas implementadas. Se entenderá por organismos: patrocinadores de proyectos, Banco Mundial, BID, OCDE, Red Iberoamericana de Mejora Regulatoria, etc.
PPCB-25	Documentar las lecciones aprendidas								A fin de documentar el proceso, antes de dar el por culminada la mejora con la aceptación de los productos del plan y paralelo al "banderazo" de implementación de la mejora, es recomendable que se documente las principales lecciones aprendidas en la formulación e implementación de la mejora, a fin de que se obtenga el máximo provecho de la experiencia, yasegurar que en futuros planes no consuman recursos o tiempo de soluciones ya implementadas y exitosas. Las Lecciones Aprendidas del Proyecto se ocupan en identificar los éxitos y los fracasos, de esta manera se establecen recomendaciones para el futuro, a fin de dejar un legado en la institución.
PPCB-26	Archivar la información Obtenida								En caso de que exista información física se hace entrega a la Secretaria y en caso de ser información digital se carga en la Intranet
TOTAL									
<b>Responsables</b> M Ministro del MEIC DMR Director (a) de Mejora Regulatoria JDAI Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional PDAI Profesional Departamento de Apoyo Institucional CT Comité de trabajo IC Institución competente									2 de 2

	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 126 de 194

### ***10. Procedimiento para la elaboración de investigaciones y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria.***

Consiste en la identificación de nuevos temas relacionados a mejora regulatoria y sea necesario hacer investigaciones de campo para poder aplicarlos a nivel nacional.

Como toda investigación se debe definir la justificación, objetivos, beneficiarios, alcance, entre otros. Para ello se debe consultar todas las referencias posibles para obtener la información requerida, así como base de datos de otros entes y establecer el marco metodológico. Se continua con la redacción de documento o informe, este debe ser presentado a la JDAI y DMR para su revisión y aprobación y en algunos casos la divulgación del producto.

Aunado a lo anterior, se procede a archivar el producto obtenido, este puede ser un documento, informe, presentaciones, indicadores, entre otros, ya que, el formato se decide de acuerdo a la información que se obtuvo en la investigación.

Este procedimiento se realiza de manera constante, por lo que se realizan revisiones y análisis de los productos realizados y se recopila nueva información para poder actualizar la información.

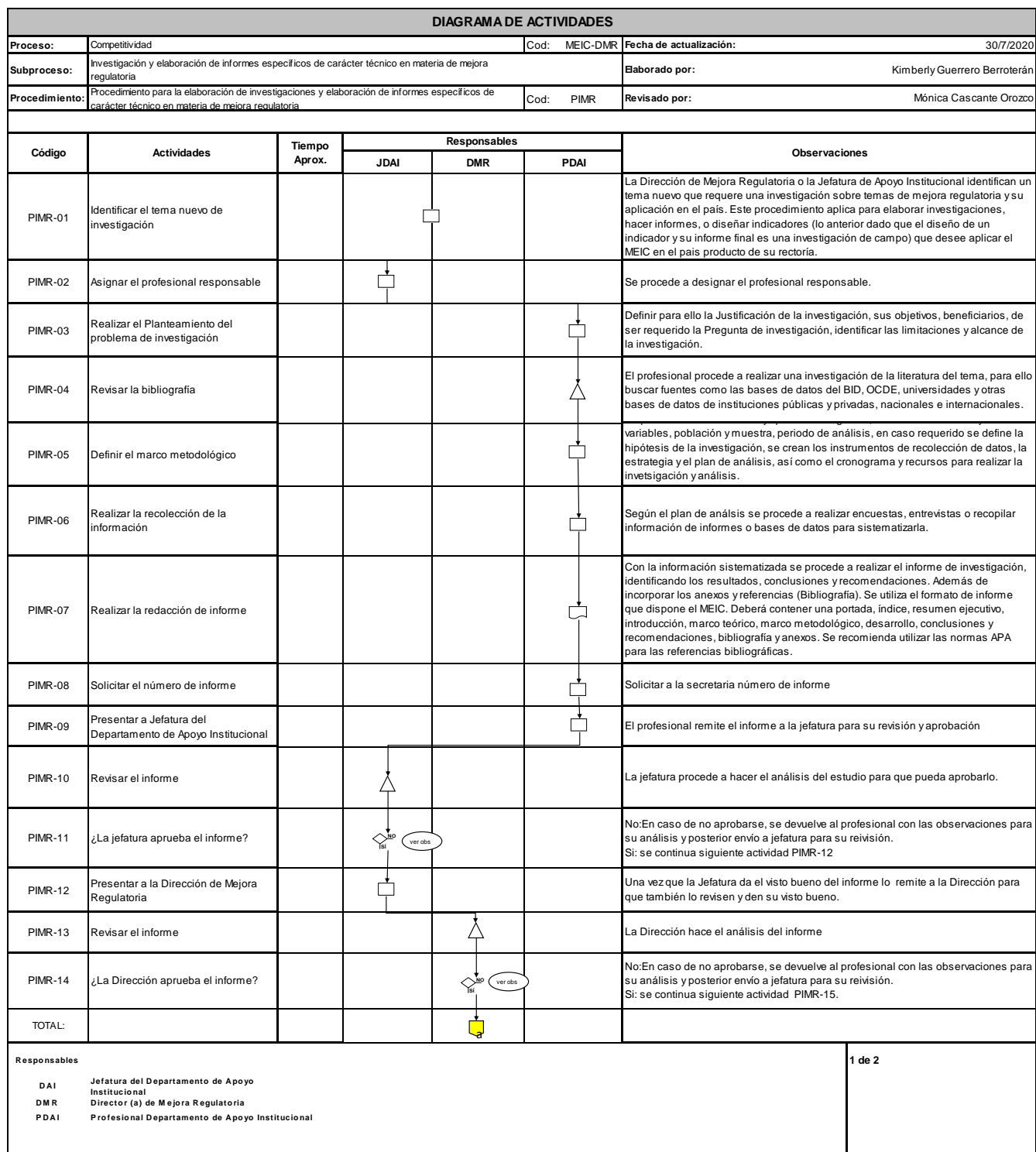
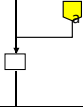












DIAGRAMA DE ACTIVIDADES						
<b>Proceso:</b>	Competitividad			<b>Cod:</b> MEIC-DMR	<b>Fecha de actualización:</b>	30/7/2020
<b>Subproceso:</b>	Investigación y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria				<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de investigaciones y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria			<b>Cod:</b> PIMR	<b>Revisado por:</b>	Mónica Cascante Orozco
Código	Actividades	Tiempo Aprox.	Responsables			Observaciones
			JDAI	DMR	PDAI	
PIMR-15	Definir si el informe de debe divulgar					La Dirección y/o Jefatura definen si el informe se debe publicar o es solo para la toma de decisiones internas. La divulgación puede ser interna en la Dirección o a nivel nacional.
PIMR-16	¿Se debe divulgar el informe?					No: Continúa la actividad PIMR-19 Si: Continúa la siguiente actividad PIMR 17.
PIMR-17	Elaborar el material de divulgación					Profesional elabora presentación de resultados y en caso de darse a conocer a la población el comunicado de prensa.
PIMR-18	Hacer la divulgación del informe					
PIMR-19	Archivar la información					En caso de que exista información física se hace entrega a la Secretaría y en caso de ser información digital se carga en la Intranet
PIMR-20	Actualizar la información obtenida					Se revisa la información y se presta atención a los indicadores obtenidos anteriormente. En caso necesario se hacen ajustes a la metodología empleada
PIMR-21	Recopilar la información					Puede implicar actividades como hacer entrevistas, reuniones, estimar costos, revisar documentos o informes. Estas actividades dependerán del tipo de investigación que se este desarrollando.
PIMR-22	Analizar la información					
PIMR-23	Elaborar el informe					Se devuelve a las actividad PMR-12 para obtenerla aprobación de la jefatura y la dirección.
TOTAL:						
<b>Responsables</b> DAI Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional DMR Director (a) de Mejora Regulatoria PDAI Profesional Departamento de Apoyo Institucional						2 de 2



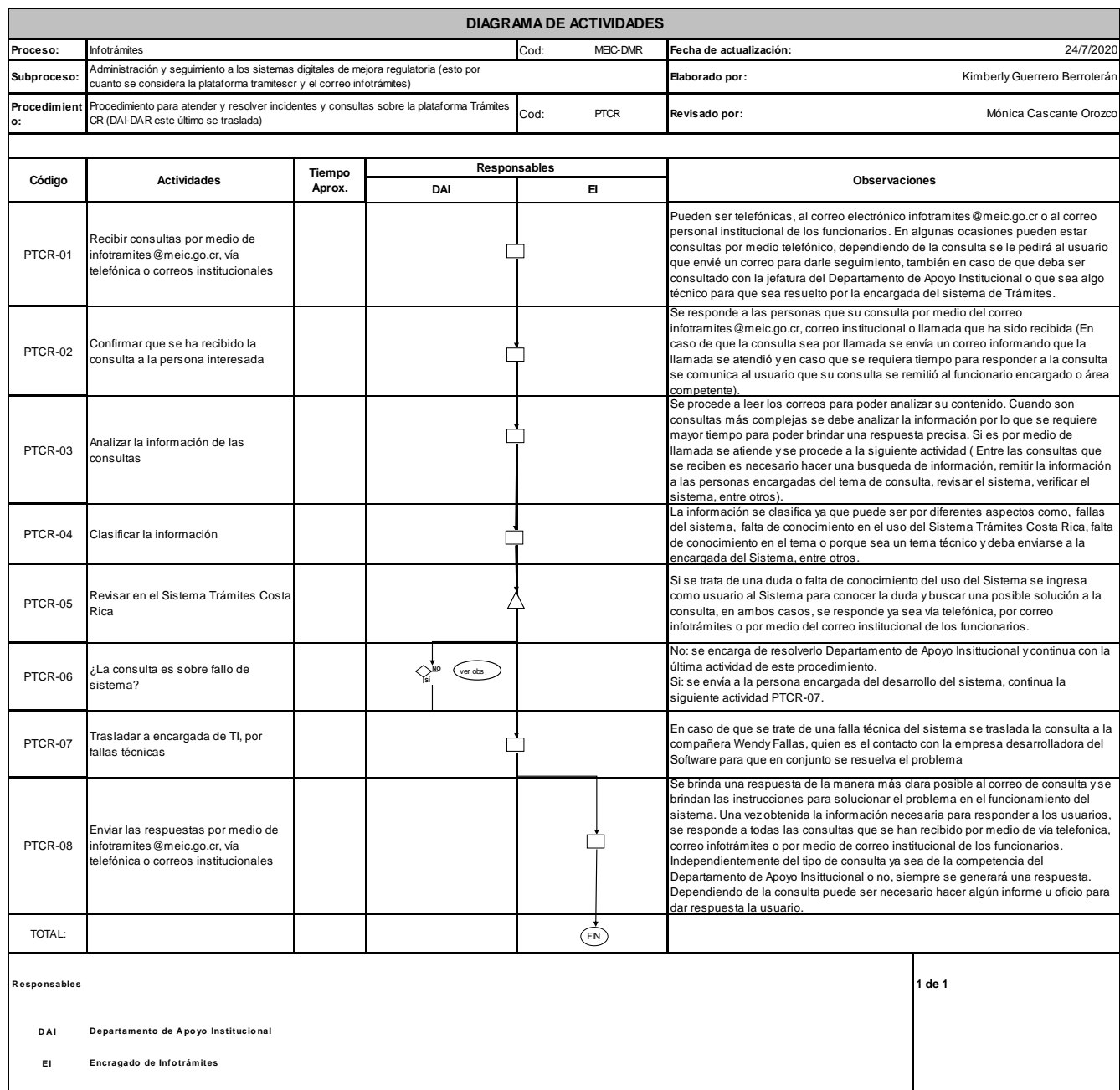
	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 129 de 194


### ***11. Procedimiento para atender y resolver incidentes y consultas sobre la plataforma Trámites CR (DAI-DAR este último se traslada).***

Consiste en la recepción de consultas sobre incidentes o fallos del sistema, falta de conocimiento sobre el uso de la plataforma de Trámites Costa Rica, entre otros, por medio de llamadas telefónicas, correo de Infotrámites o por medio de los correos institucionales de los funcionarios públicos.

La información pedida en la consulta se debe clasificar para poder remitir a las personas o áreas competentes para que puedan brindar una respuesta precisa al usuario. En caso de ser una consulta sobre fallo de sistema se debe enviar a la persona encargada de TI, para que pueda solucionarse lo más pronto posible y continuar brindando el servicio en el sistema. Independientemente de la consulta sea o no competencia del DAI, el usuario recibirá una respuesta.

En caso de ser una consulta específica que requiera tiempo para poder responder, se le notifica al usuario que se está obteniendo la información para poder brindarla. Asimismo, dependiendo de las consultas, puede ser necesario elaborar un informe u oficio para dar respuesta al usuario.



	Manual de procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria	Versión: 1
	MEIC-DMR	Página 131 de 194

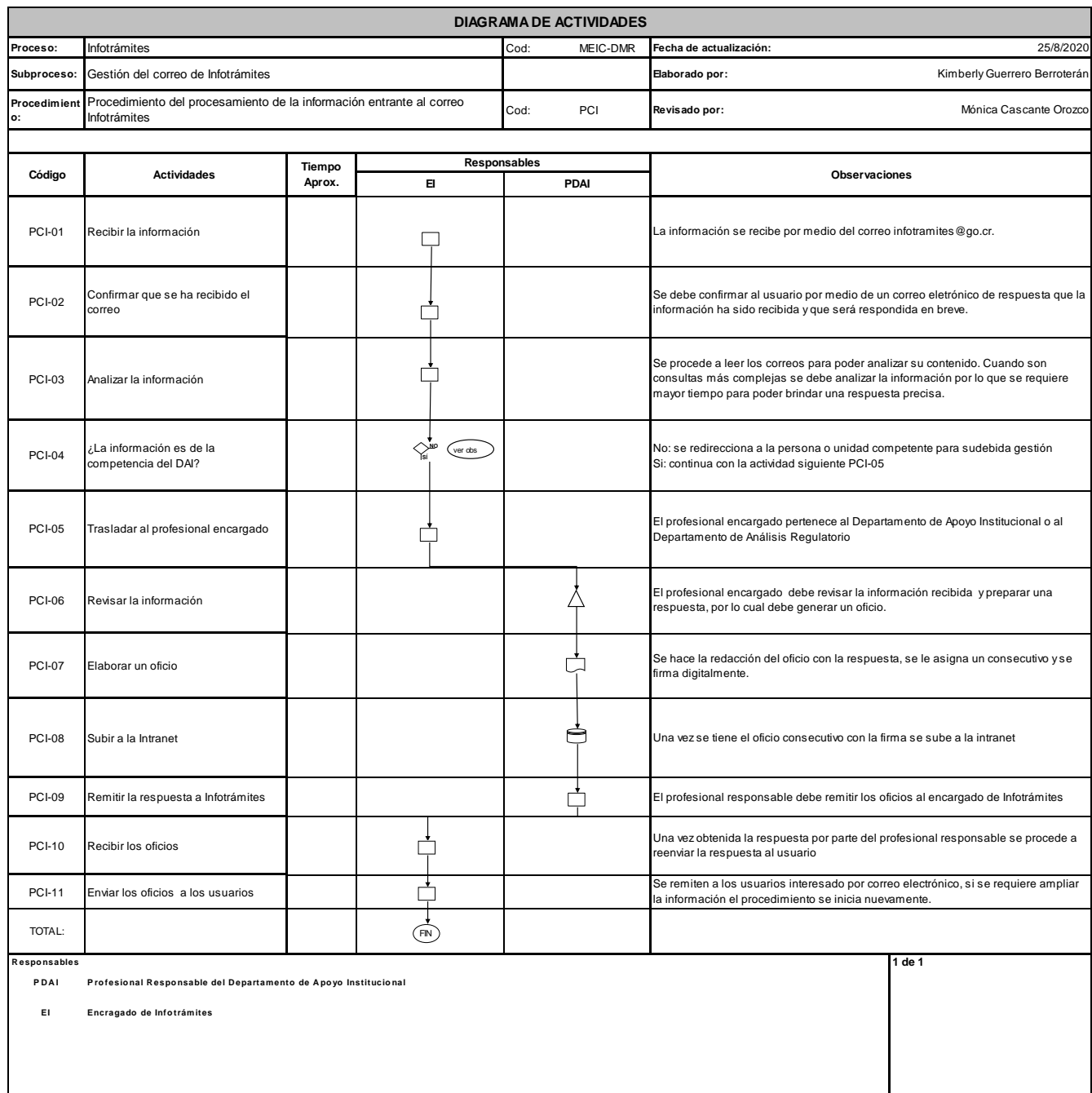
## ***12. Procedimiento del procesamiento de la información entrante al correo Infotrámites.***

Consiste en la recepción de información por medio del correo de Infotrámites. La persona encargada de Infotrámites debe confirmar a los usuarios que la información ha sido recibida.

Una vez que se da por avisado, se hace un análisis para poder clasificarla en información competente del DAI o si se debe remitir a otros funcionarios de otros departamentos o unidades distintas para gestionar la información.

Asimismo, el encargado de Infotrámites debe remitir a los funcionarios del DAI la información que sea de su competencia.


Dicha información debe ser analizada para elaborar un oficio el cual será el resultado final para subir a la Intranet y ser remitido al usuario correspondiente.




## Anexo 1: Levantamiento de actividades de los procedimientos de la Dirección de Mejora Regulatoria

	<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Administración general del Sistema Digital de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, "Trámites Costa Rica"	<b>Código:</b>	OMPD
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para actualizar el contenido informativo de la plataforma virtual.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
OMPD-01	Revisar la plataforma virtual para corroborar si la información esta actualizada.	La plataforma que se busca actualizar es "Plataforma Trámites Costa Rica", con la dirección web de <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> . Se trabaja la página con el "administrador general" en la sección "administrador de contenidos". Se tiene que revisar esta plataforma cada mes.	Director (a), Jefaturas, Profesional responsable, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Plataforma virtual	
OMPD-02	¿La plataforma se encuentra actualizada?	<b>Si:</b> se finaliza este procedimiento <b>No:</b> continua actividad OMPD-03			
OMPD-03	Actualizar la plataforma.	Es la "Plataforma Trámites Costa Rica".	Profesional responsable	Necesidad de actualizar plataforma	
OMPD-04	¿Se cuenta con la información para actualizar la plataforma?	<b>Si:</b> se suben los documentos disponibles <b>No:</b> continua actividad OMPD-05			
OMPD-05	Solicitar la información correspondiente para actualizar la plataforma.		Director (a)	Archivos multimedia o escritos	
OMPD-06	Subir la información a la plataforma.	Si los documentos no tienen el formato deseado hay que arreglarlos para que el documento tenga una presentación de buena calidad. En algunos casos se puede necesitar la colaboración del DTIC. La información se sube conforme al manual de administración de contenidos del administrador general con el usuario "adminmeic@meic.go.cr", en la "Plataforma Trámites Costa Rica".	Profesional responsable, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Archivos multimedia o escritos	Información procesada
OMPD-07	Revisar la información que se sube a la plataforma.		Director (a)	Información procesada	Notificación al profesional responsable
OMPD-08	¿La información satisface los requerimientos de la dirección?	<b>Si:</b> continua actividad OMPD-09 <b>No:</b> regresar a la actividad OMPD-06			
OMPD-09	Aprobar la información actualizada en la plataforma.	La aprobación se envía por medio de correo electrónico.	Director (a)	Plataforma con nueva información	Plataforma actualizada
OMPD-10	Dar a conocer los cambios realizados.	La información se le entrega a los interesados en caso de que corresponda. Esta divulgación se puede dar por diferentes medios, según las necesidades de los interesados y de la dirección. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a), Profesional responsable	Plataforma actualizada	Divulgación de los cambios

	<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Administración general del Sistema Digital de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria, "Trámites Costa Rica"	<b>Código:</b>	GEIN
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para gestionar los incidentes.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
GEIN-01	Recibir reporte de incidente sobre la plataforma.	Un incidente es un error o una mejora que se debe realizar en la plataforma. Se reciben incidentes en la "Plataforma Trámites Costa Rica", con dirección web <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> , por parte de usuarios con rol ciudadano autenticado y no autenticado; un usuario con rol institucional, profesionales de los departamentos de Mejora Regulatoria o del DTIC; o de diversas instituciones (por ejemplo, Banco Central, MICITT, CGR, OCDE).	Profesional responsable	Reporte de incidentes	
GEIN-02	Analizar el reporte.	Se determina si el incidente se puede solucionar de manera inmediata, por el contrario, se requiere colaboración del DTIC o por medio de contrato de mantenimiento.	Profesional responsable	Reporte de incidentes	Criterio sobre el incidente
GEIN-03	¿La solución es de manera inmediata?	<b>Si:</b> continua actividad GEIN-04 <b>No:</b> continua actividad GEIN-11			
GEIN-04	Solucionar el incidente.	La solución podría ser agregada al sitio de producción.	Profesional responsable, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, Empresa contratada		
GEIN-05	¿Se necesita incluir la mejora en el sitio de pruebas?	<b>Si:</b> continuar actividad GEIN-06 <b>No:</b> continuar actividad GEIN-07			
GEIN-06	Ingresar la mejora en el sitio de pruebas.	Ingresar a la página <a href="http://demotramitescr.meic.go.cr/">http://demotramitescr.meic.go.cr/</a>	Empresa contratada, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación		
GEIN-07	Realizar prueba de funcionamiento.	Puede ser realizada por el profesional responsable y por personal del DTIC.	Profesional responsable		
GEIN-08	Notificar la solución del incidente	Se notifica por medio de correo electrónico al interesado.	Profesional responsable		Notificación sobre incidente
GEIN-09	¿Se resolvió el incidente?	<b>Si:</b> siguiente decisión <b>No:</b> regresar a actividad GEIN-02			
GEIN-10	¿La solución fue realizada por la empresa contratada?	<b>Si:</b> continuar actividad GEIN-11 <b>No:</b> continuar actividad GEIN-12			
GEIN-11	Realizar la solicitud de la gestión de mantenimiento.	Se debe de realizar el procedimiento "TSGM" desde la actividad número 4.	Profesional responsable	Solicitud de gestión de mantenimiento	Gestión de pago realizada
GEIN-12	Notificar al interesado sobre proceso del incidente.	Se envía un correo electrónico.	Profesional responsable	Gestión de pago realizada	Notificación sobre incidente
GEIN-13	Incluir el incidente en un listado de posibles mejoras.	Se incluye para su posterior solución por medio del contrato de mantenimiento, este documento se encuentra en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos Mantenimiento.	Profesional responsable	Incidente no solucionado de manera inmediata	Incidente incluido en el listado de posibles mejoras

	<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo	<b>Código:</b>	TSGM
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para tramitar solicitudes de la gestión de mantenimiento.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
TSGM-01	Revisar el listado existente de posibles mejoras.	Se reciben incidentes en la "Plataforma Trámites Costa Rica", con dirección web <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> , por parte de usuarios con rol ciudadano autenticado y no autenticado; un usuario con rol institucional, profesionales de los departamentos de Mejora Regulatoria o del Departamento TIC; o de diversas instituciones (por ejemplo, Banco Central, MICITT, CGR, OCDE).	Profesional responsable		
TSGM-02	¿Existen nuevas solicitudes de mejoras?	<b>Si:</b> continua actividad TSGM-03 <b>No:</b> continua actividad TSGM-04			
TSGM-03	Incluir en el listado de posibles mejoras.	Este documento se encuentra en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.	Profesional responsable		Listado de posibles mejoras
TSGM-04	Priorizar las mejoras del listado de posibles mejoras.		Profesional responsable		Listado de posibles mejoras priorizadas
TSGM-05	Verificar el presupuesto actual.	Se les realiza la consulta a los ejecutores presupuestarios designados en cada uno de los departamentos de la DMR, la respuesta emitida puede ser de manera verbal o por medio de un correo electrónico. Por otro lado, en la ley de presupuesto nacional del Ministerio de Hacienda se encuentra el detalle del presupuesto para el MEIC, la cual se publica de manera anual.	Ejecutores presupuestarios de Dirección de Mejora Regulatoria, Directora		
TSGM-06	Cotizar costos de las mejoras priorizadas.		Profesional responsable		Listado de posibles mejoras priorizadas
TSGM-07	Recibir cotizaciones.		Profesional responsable	Ofertas	
TSGM-08	Aceptar las cotizaciones necesarias.	Se realiza el levantamiento de los términos de referencia y requerimientos o el contrato de mantenimiento. Se puede aceptar más de una cotización. Se debe de realizar el trámite de contratación de la empresa.	Profesional responsable		Términos de referencia y requerimientos o el contrato de mantenimiento
TSGM-09	Llenar la solicitud de gestión de mantenimiento.	Esta solicitud tiene que ser firmada por el profesional responsable, la ubicación del mismo está en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.	Profesional responsable		Solicitud de gestión de mantenimiento
TSGM-10	¿Se necesita la aprobación de la Jefatura de alguno de los otros departamentos?	<b>Si:</b> continua actividad TSGM-11 <b>No:</b> continua actividad TSGM-12			
TSGM-11	Remitir el documento de la solicitud a la Jefatura correspondiente.	La Jefatura analiza, aprueba y firma la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Solicitud de gestión de mantenimiento	Documento de la solicitud firmado
TSGM-12	Remitir el documento de la solicitud al DTIC.	Profesional responsable analiza, aprueba y firma la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-13	Remitir el documento de la solicitud a la Dirección.	Directora da el visto bueno y firma a la solicitud. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-14	Remitir el documento de la solicitud al profesional responsable.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-15	Notificar a la empresa.	Se le informa a la empresa que está contratada por medio de correo electrónico, cuando aparece la contratación oficial en el SICOP.	Profesional responsable		Correo electrónico

TSGM-16	Generar requerimientos técnicos.	Estas sirven para desarrollar las mejoras, se le entregan a quien se encarga de la mejora, ya sea DTIC o la empresa contratada.	Profesional responsable	Correo electrónico	Correo electrónico
TSGM-17	Desarrollar las mejoras correspondientes.	Se encarga la empresa contratada de desarrollar mejoras y de incluirlas en el sitio de pruebas <a href="http://demotramitescr.meic.go.cr/">http://demotramitescr.meic.go.cr/</a> . Se puede necesitar la colaboración de DTIC.	Empresa contratada, DTIC	Acceso al sitio de pruebas	Mejoras desarrolladas
TSGM-18	Recibir notificación de inclusión de mejoras en el sitio de pruebas.	La empresa o DTIC realiza esta notificación por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Correo electrónico	Correo electrónico
TSGM-19	Realizar pruebas correspondientes.	Las pruebas se documentan en un formulario con todas las evidencias encontradas en las pruebas.	Profesional responsable o departamentos de la dirección de Mejora Regulatoria (DAR, DAI)	Mejoras desarrolladas	Formulario con pruebas realizadas
TSGM-20	¿Funciona la mejora?	<b>Si:</b> continua actividad TSGM-21 <b>No:</b> empresa o DTIC realiza correcciones correspondientes y se regresa a la actividad TSGM-22	Empresa contratada, DTIC		Cambios realizados
TSGM-21	Notificar a la empresa contratada sobre resultado de la prueba.	Que se incluye la mejora en el sitio de producción <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> . Se puede necesitar la colaboración de DTIC. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Cambios realizados	Correo electrónico
TSGM-22	Realizar pruebas correspondientes.		Profesional responsable o departamentos de la dirección de Mejora Regulatoria	Cambios realizados	Formulario con pruebas realizadas
TSGM-23	¿Funciona la mejora?	<b>Si:</b> continua actividad TSGM-24 <b>No:</b> empresa o DTIC realiza correcciones correspondientes y se regresa a la actividad TSGM-27	Empresa contratada o DTIC		Cambios realizados
TSGM-24	Solicitar facturas correspondientes.	Se le hace esta petición a la empresa contratada por medio de correo electrónico, ya que son facturas electrónicas.	Profesional responsable	Pruebas exitosas	Solicitud de facturas
TSGM-25	Realizar documento de aceptación.	Este documento se encuentra en la siguiente dirección Intranet/Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Técnicas/Trámites CR/Contratos_Mantenimiento.	Profesional responsable	Facturas, solicitudes de mantenimientos, formulario de pruebas exitosas	Documento de aceptación
TSGM-26	¿Se necesita la aprobación de la Jefatura de alguno de los otros departamentos?	<b>Si:</b> continua actividad TSGM-27 <b>No:</b> continua actividad TSGM-28			
TSGM-27	Remitir el documento de aceptación a la Jefatura correspondiente.	La Jefatura analiza, aprueba y firma de manera digital el documento. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-28	Remitir el documento de aceptación al DTIC.	Profesional responsable analiza, aprueba y firma de manera digital el documento. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-29	Remitir el documento de aceptación a la Dirección.	Directora le da el visto bueno y firma de manera digital el documento. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-30	Remitir el documento de aceptación al profesional responsable.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)	Documento de la solicitud firmado	Documento de la solicitud firmado
TSGM-31	Enviar facturas al Director (a).	El Director (a) firma a mano, sella las facturas y coloca la fecha de firma, son facturas físicas, la entrega es de manera personal.	Profesional responsable	Facturas ya solicitadas anteriormente	Facturas firmadas, selladas y con fecha
TSGM-32	Pagar facturas.	Se remite al departamento de Proveeduría las facturas y el documento de aceptación.	Departamento financiero contable	Facturas firmadas, selladas y con fecha, documento de aceptación	Facturas pagadas
TSGM-33	Remitir documentos de la gestión de pagos al DTIC.	Se fotocopian las facturas firmadas, selladas y con fecha, documento de aceptación y se le envía una copia a DTIC, otra se guarda en el expediente correspondiente en la Dirección de Mejoras Regulatoria. Esta actividades se realiza de manera personal y por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Facturas firmadas, selladas y con fecha, documento de aceptación	Facturas firmadas, selladas y con fecha, documento de aceptación
TSGM-34	Dar seguimiento al pago de facturas.		Profesional responsable	Información actualizada de la gestión de pago	




	<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo	<b>Código:</b>	COPR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para concluir un proyecto.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
COPR-01	Verificar si se dieron los pagos correspondientes.	Verificar los pagos en caso de que corresponda, si es que se necesita un pago de facturas después del seguimiento de facturas.	Profesional responsable		
COPR-02	¿Se realizaron los pagos correspondientes?	<b>Si:</b> continua actividad COPR-03 <b>No:</b> regresar a la actividad COPR-01			
COPR-03	Realizar el informe de conclusión del proyecto.		Profesional responsable	Pagos realizados	Informe de conclusión preliminar
COPR-04	Remitir el documento de conclusión del proyecto a la Jefatura correspondiente.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de conclusión del proyecto firmado	Documento de conclusión del proyecto firmado
COPR-05	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto al DTIC.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de conclusión del proyecto firmado	Documento de conclusión del proyecto firmado
COPR-06	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto a la Dirección.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Documento de conclusión del proyecto firmado	Documento de conclusión del proyecto firmado
COPR-07	Remitir el documento de informe de conclusión del proyecto al profesional responsable.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)	Documento de conclusión del proyecto firmado	Documento de conclusión del proyecto firmado
COPR-08	Realizar la documentación sobre el expediente correspondiente del proyecto.	Se realiza un documento físico y uno virtual, estos se realizan de conformidad con el procedimiento "ADDF".	Secretaria	Documento de conclusión del proyecto firmado	Documento archivado


	<b>Proceso:</b>	Operación y mantenimiento de la Plataforma Digital Trámites Costa Rica	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Mantenimiento evolutivo, preventivo y correctivo	<b>Código:</b>	PAMU
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para actualizar manuales de usuarios.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PAMU-01	Analizar las mejoras realizadas.	Son las mejoras priorizadas del procedimiento "TSGM".	Profesional responsable	Expedientes de mejoras realizadas	
PAMU-02	¿Alguna mejora genera algún cambio en las funcionalidades del usuario?	Estos usuarios corresponden al "administrador general" y "administrador institucional". <b>Si:</b> continua actividad PAMU-03 <b>No:</b> se termina el procedimiento			
PAMU-03	Actualizar manuales de usuarios.	La última versión que se trabaja es la que se encuentra en la página web de Trámites Costa Rica en la sección de "Ayuda", esta se actualiza con las mejoras desarrolladas.	Profesional responsable	Expedientes de mejoras realizadas	Manual actualizado
PAMU-04	Actualizar expediente del proyecto Trámites Costa Rica.	Este es un expediente virtual de la página Trámites Costa Rica.	Profesional responsable	Manual actualizado	Expediente actualizado
PAMU-05	Archivar en el expediente.	Si expediente está en físico se remite el manual actualizado a la secretaria para ser archivado, o el profesional responsable actualiza el expediente digital en la Intranet.	Profesional responsable, secretaria	Expediente actualizado	Manual archivado
PAMU-06	Actualizar la página web.	Se trabaja la "Plataforma Trámites Costa Rica", con la dirección web <a href="https://tramitescr.meic.go.cr/">https://tramitescr.meic.go.cr/</a> . Se utiliza el "administrador general" para subir la versión actualizada del Manual de Usuarios.	Profesional responsable	Manual actualizado	Página web actualizada
PAMU-07	Informar al Director (a) sobre las actualizaciones.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Página web actualizada	Correo electrónico


	<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Planificación Institucional y Estratégica	<b>Código:</b>	REMA
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el reporte de metas de los planes de la Dirección de Mejora Regulatoria.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
REMA-01	Recibir solicitud de reporte de metas.	Se puede recibir de diferentes actores, algunos de estos son el Ministerio de Hacienda y Ministerio de Planificación solicitan estos reportes por medio de la UPI; UPI, Ministerio de la Presidencia y DIGEPYME. Esto puede variar según la administración actual, ya que la DMR puede tener metas en otras estrategias planteadas en cierto momento.	Director (a)	Solicitud de reporte de metas	Solicitud de reporte de metas
REMA-02	Remitir solicitudes a profesional responsable.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)	Solicitud de reporte de metas	Solicitud de reporte de metas
REMA-03	Analizar la solicitud de reporte de metas.		Profesional responsable		
REMA-04	¿Se necesitan insumos específicos?	<b>Si:</b> continua actividad REMA-05 <b>No:</b> continua actividad REMA-06			
REMA-05	Solicitar información.	La información puede ser requerida de los departamentos de DMR o de otras instituciones. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a), profesional responsable	Correo u oficio de solicitud de información	Correo u oficio de solicitud de información
REMA-06	Elaborar reporte de metas.	En diferentes casos se realiza: Si es el PND revisar la metodología según lineamientos de MIDEPLAN. Si es el son metas de la política PNE se reporta según lineamiento DIGEPYME. Si es el PEI, POI o memoria institucional se realiza en conformidad con la UPI. Si son las metas de Presupuesto Nacional se realiza según lineamientos de Ministerio de Hacienda. Si es el Plan de Acción de Estado Abierto se realiza según indicaciones del Ministerio de la Presidencia. Esto puede variar según la administración actual, ya que la DMR puede tener metas en otras estrategias planteadas en cierto momento.	Profesional responsable	Información necesaria	Propuesta de reporte de metas para revisión
REMA-07	Remitir reporte de metas a la Dirección.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Propuesta de reporte de metas para revisión	
REMA-08	¿El reporte es aprobado por la Dirección?	<b>Si:</b> continua actividad REMA-09 <b>No:</b> se realizan los cambios necesarios			
REMA-09	Notificar reporte de metas al solicitante.	Lo puede notificar el profesional responsable según lo indique el Director (a) por medio de correo electrónico.	Director (a), profesional responsable	Reporte de metas aprobado	Correo u oficio de solicitud de información

		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Planificación Institucional y Estratégica	<b>Código:</b>	INCO
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de informes de control, que soliciten los Jerarcas.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
INCO-01	Solicitud de informes.	Pueden ser de información o de control de la gestión. Esta actividad también puede ser solicitada por el ministro (a) o viceministros (Jerarcas de despacho). Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)	Solicitud de informe	
INCO-02	Remitir a profesional responsable.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a)		Solicitud de informe
INCO-03	Analizar la solicitud de información.		Profesional responsable	Solicitud de informe	
INCO-04	Desarrollar el informe.	Se toma en cuenta las directrices que se dan por parte del Director (a).	Profesional responsable	Solicitud de informe	Informe
INCO-05	Remitir informe al Director (a).	El Director (a) le da el visto bueno al informe. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Informe	Informe
INCO-06	¿Está correcto el informe?	<b>Si:</b> continua con la siguiente decisión <b>No:</b> regresar a actividad INCO-05			
INCO-07	¿Es necesario un número consecutivo de informe?	<b>Si:</b> continua actividad INCO-08 <b>No:</b> continua actividad INCO-09			
INCO-08	Solicitar número de informe.	Este número se solicita en la secretaría. Esta actividad se puede realizar de manera verbal o por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	Informe	Informe numerado
INCO-09	Transformar informe a un documento digital.	En formato ".pdf".	Profesional responsable	Informe numerado	Informe digital
INCO-10	Firmar informe.	La firma es de manera digital.	Profesional responsable, Director (a)	Informe digital	Informe firmado
INCO-11	Remitir informe al solicitante.	El profesional responsable lo puede remitir según indicaciones del Director (a) por medio de correo electrónico.	Director (a)	Informe firmado	


	Proceso:	Gestión Administrativa	Versión:	1
	Subproceso:	Planificación Institucional y Estratégica	Código:	CRSE
	Procedimiento:	Procedimiento para crear el SEVRI.	Fecha de actualización:	10/09/2020
	Unidad responsable:	Dirección de Mejora Regulatoria	Elaborado por:	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
CRSE-01	Crear SEVRI.	Realizar conforme a los lineamientos de la Contraloría General de la República y de la Unidad de Planificación, se utiliza la plantilla "MEIC-SEVRI-02". Se realiza el SEVRI de manera anual.	Profesional responsable	Información sobre riesgos	Propuesta de SEVRI
CRSE-02	Revisar el SEVRI.		Director (a)	Propuesta de SEVRI	SEVRI revisado
CRSE-03	Notificar a la Unidad de Planificación.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Profesional responsable	SEVRI revisado	Documento virtual
CRSE-04	¿Se necesita realizar algún cambio al documento?	<b>Si:</b> hacer los cambios necesarios <b>No:</b> continua actividad CRSE-05			
CRSE-05	Dar seguimiento.	Este seguimiento se realiza conforme al procedimiento "SEPR", el cual se realiza cada 3 meses.	Profesional responsable	Informe con SEVRI	

	<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Ejecución presupuestaria	<b>Código:</b>	GESCO
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la gestión de compras en el SICOP.	<b>Fecha de actualización:</b>	25/08/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
GESCO-01	Dar dirección sobre compra de suministros.	Se puede hacer de manera verbal o por medio de un correo electrónico.	Director (a), Jefaturas	Solicitud de compra	
GESCO-02	Designar profesional responsable.	Los profesionales responsables tienen que tener un perfil de ejecutores de presupuesto en el SICOP, previamente la Proveeduría debía de haber creado un usuario para estas personas.	Director (a), Jefaturas	Solicitud de compra	
GESCO-03	Verificar presupuesto actual.		Profesional responsable	Solicitud de compra	Presupuesto disponible
GESCO-04	Hacer un estudio de mercado.	Se observa cuánto cuesta el producto en el mercado y se saca el costo promedio del mismo, para poder asignar en la siguiente actividad un monto aproximado. La Proveeduría posee un formulario en Excel para poder realizar estos aproximados, este formulario solo se utiliza en compras grandes.	Profesional responsable	Presupuesto disponible	Estudio de mercado
GESCO-05	Crear la solicitud de compras.	Se utiliza el monto previamente obtenido del estudio de mercado para poder colocar el monto en la solicitud. Si el producto es un proyecto se realizan los términos de referencia.	Profesional responsable	Estudio de mercado	Memorándum con consecutivo de compras
GESCO-06	Firmar memorándum.	Este memorándum contiene la información sobre la solicitud de compras. La firma es digital.	Director (a)	Memorándum con consecutivo de compras	Memorándum firmado
GESCO-07	Ingresar información al SICOP.	Se utiliza la información que se escribió en el memorándum anterior. Para trabajar en el SICOP existe una guía en siguiente enlace <a href="https://www.sicop.go.cr/atDocs/manuales_institucion/P-PS-101-04-2013_SOLICITUD_DE_CONTRATACION_APROBACION_Y_DISTRIBUCION.pdf">https://www.sicop.go.cr/atDocs/manuales_institucion/P-PS-101-04-2013_SOLICITUD_DE_CONTRATACION_APROBACION_Y_DISTRIBUCION.pdf</a>	Profesional responsable	Memorándum firmado	Ingresar información
GESCO-08	Dar aprobación a la solicitud en el SICOP.	La directora, la Proveeduría y el Departamento Financiero deben de ingresar en el SICOP para firmar la solicitud de compras. El SICOP realiza notificaciones automatizadas.	Director (a), Proveeduría, Departamento Financiero	Información del Memorándum	Aprobación de la solicitud y notificación realizada por el SICOP
GESCO-09	¿Está la solicitud conforme a lo deseado?	<b>Si:</b> continua actividad GESCO-10 <b>No:</b> regresar a la actividad GESCO-07			
GESCO-10	Enviar información a la Proveeduría.	Se tiene que ingresar en el SICOP y seleccionar la opción "Enviar a distribuidor".	Profesional responsable	Solicitud aprobada	Notificación realizada por el SICOP
GESCO-11	Recibir solicitud de análisis de ofertas.	El análisis de ofertas se realiza con un manual dado por el SICOP, el cual se encuentra en el siguiente enlace <a href="https://www.sicop.go.cr/atDocs/manuales_institucion/P-PS-101-04-2013_ELABORACION_ESTUDIOS_DE_OFERTAS.pdf">https://www.sicop.go.cr/atDocs/manuales_institucion/P-PS-101-04-2013_ELABORACION_ESTUDIOS_DE_OFERTAS.pdf</a>	Profesional responsable	Análisis de ofertas	
GESCO-12	Realizar informe.	Se analiza técnicamente las ofertas y se dan comentarios sobre las ofertas.	Profesional responsable	Análisis de ofertas	Informe


GESCO-13	Dar aprobación al informe.	Este documento está en formato Word y es firmado por el Profesional responsable y la Dirección.	Profesional responsable, Director (a)	Informe	Informe aprobado
GESCO-14	Ingresar informe al SICOP.	Proveeduría continua con el análisis de ofertas y adjudica con el criterio de selección.	Profesional responsable	Ingresar informe	
GESCO-15	Esperar orden de la Proveeduría.	Proveeduría se encarga de realizar el proceso de compras. Si el producto es un proyecto se realiza un acta de inicio.	Profesional responsable	Solicitud de compra	Orden de compra
GESCO-16	Recibir el producto solicitado.		Director (a), Proveeduría	Recepción de producto	
GESCO-17	Recibir factura.	Las facturas pueden ser varios pagos o un pago único. Esta actividad se da si se ha aprobado el producto. Si el producto es un proyecto se realiza un acta de cierre.	Profesional responsable	Facturas	Facturas
GESCO-18	Firmar las facturas.	La dirección firma las facturas, de manera virtual.	Director (a)	Facturas	Facturas firmadas
GESCO-19	Enviar facturas a Proveeduría.	La directora, secretaria o profesional responsable envía a la proveeduría la factura firmada para que se encarguen del procedimiento de pago.	Director (a)	Facturas firmadas	
GESCO-20	Verificar que las facturas estén devengadas.	Esta revisión se realiza cada mes. La institución cuenta con 30-45 días para realizar los pagos.	Profesional responsable		
GESCO-21	¿Se realizaron los pagos correspondientes?	<b>Si:</b> termina procedimiento <b>No:</b> continua actividad GESCO-22			
GESCO-22	Consultar el por qué no se han realizado los pagos correspondientes.		Profesional responsable		Correo electrónico

	<b>Proceso:</b>	Gestión de Proyectos transversales de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Articulación interinstitucional para el diseño de Proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Código:</b>	FAID
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formalización del apoyo interinstitucional (creación de convenios) para el desarrollo de proyectos de simplificación de trámites de la Dirección.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
FAID-01	Identificar necesidad.	Podría ser un posible proyecto de simplificación de trámites, también pueden ser que se identifiquen varias necesidades.	Profesional responsable, Director (a)	Necesidad	Posible proyecto
FAID-02	Comunicar la necesidad a los Jerarcas.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico y de manera verbal.	Director (a)	Posible proyecto	Proyecto establecido
FAID-03	Establecer contacto con instituciones idóneas.	Dependiendo del proyecto o necesidad que se identifique así son las instituciones son idóneas necesarias para el caso. También lo puede realizar el profesional responsable. Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico y de manera verbal.	Director (a)	Proyecto establecido	Contacto con los involucrados
FAID-04	Definir los alcances del proyecto.	Se involucran a las instituciones contactadas para trabajar en conjunto con la Dirección. En esta actividad puede crearse una minuta de la reunión o algún tipo de documento virtual.	Profesional responsable, Director (a), Instituciones	Contacto con los involucrados	Alcances del proyecto por institución
FAID-05	Establecer grupos de trabajo.	Se involucran a las instituciones contactadas para trabajar en conjunto con la Dirección.	Director (a), Instituciones	Proyecto definido	Grupos de trabajo
FAID-06	Desarrollar documento de formalización convenio de apoyo interinstitucional.	El documento de formalización puede ser una carta de entendimiento, un convenio, o cualquier otro documento que se acuerde.	Profesional responsable, Directora, Instituciones	Proyecto definido y alcances definidos por cada institución	Documento de formalización
FAID-07	Remitir el documento de formalización a los departamentos legales respectivos de cada institución.	Esta actividad se realiza por medio de correo electrónico.	Director (a), Instituciones	Documento de formalización	Documento de formalización
FAID-08	Revisar documento de formalización.		Departamentos legales de cada institución	Documento de formalización	Documento de formalización
FAID-09	¿Está en orden el documento de formalización?	<b>Si:</b> continua con actividad FAID-10 <b>No:</b> regresa a actividad FAID-06			
FAID-10	Formalizar convenio de apoyo interinstitucional.	Corresponde a la firma del mismo por parte de los Jerarcas de todas las instituciones involucradas, este documento es el que se ha usado anteriormente, es físico.	Jerarcas de instituciones	Documento de formalización	Documento de formalización firmado



		<b>Proceso:</b>	Gestión de Comunicación	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Divulgación y comunicación	<b>Código:</b>	DEAI
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para establecer la estrategia anual de información y comunicación de la Dirección de Mejora Regulatoria.	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
DEAI-01	Identificar las necesidades de contenido de información y comunicación.	Se realiza una reunión para identificar las necesidades.	Profesional responsable, Director (a)	Necesidades	
DEAI-02	Establecer plan de acción.	Se escriben en un documento las actividades, acciones estratégicas, alianzas, requerimientos de contenido informativo, cronogramas, responsables, métodos de control y seguimiento. Lo anterior se hace conforme a los lineamientos del Director (a).	Profesional responsable	Necesidades identificadas	Plan de acción preliminar
DEAI-03	Revisión por parte del Director (a).	Para que el director (a) le de el visto bueno. La aprobación se envía por medio de un correo electrónico.	Director (a)	Plan de acción preliminar	Plan de acción preliminar revisado
DEAI-04	¿Existen recomendaciones u observaciones por parte de la Directora?	<b>Si:</b> continua actividad DEAI-05 <b>No:</b> continua actividad DEAI-06			
DEAI-05	Agregar recomendaciones u observaciones en el plan de acción.	Esta actividad se puede realiza por medio de correo electrónico o de manera verbal.	Profesional responsable	Plan de acción preliminar revisado	Plan de acción definitivo
DEAI-06	Ejecutar plan de acción.		Profesional responsable, Director (a)	Plan de acción definitivo	Ejecutar plan de acción
DEAI-07	Desarrollar informe final.	Este tiene un formato digital.	Profesional responsable	Plan de acción ejecutado	Informe final preliminar
DEAI-08	Revisión por parte del Director (a).	Para que el director (a) le de el visto bueno al informe final. La aprobación se envía por medio de un correo electrónico.	Director (a)	Informe final preliminar	Informe final definitivo
DEAI-09	¿Está en orden el informe final?	<b>Si:</b> continuar con el procedimiento "OMPD", <b>No:</b> regresar actividad DEAI-07			
DEAI-10	Revisar la plataforma virtual para corroborar si la información esta actualizada.	Ejecutar el procedimiento "OMPD".	Director (a), Jefaturas, Profesional responsable, Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación (DTIC)	Informe final definitivo	Actualizar plataforma
DEAI-11	Controlar que se lleve a cabo el plan de acción.	Ejecutar el procedimiento "COME" para generar control.	Profesionales responsables, Director (a), Jefaturas	Informe final definitivo	

	<b>Proceso:</b>	Mecanismos de control interno de las diversas actividades que se realizan en el departamento	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Seguimiento de las actividades que se realizan en el departamento	<b>Código:</b>	SEPR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el seguimiento de proyectos de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
SEPR-01	Crear expediente de seguimiento de los proyectos.	El nombre del expediente y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC "Normas para definir de los nombres de las carpetas y su contenido", Circular N° 005-2019 "Conformación y manejo del expediente administrativo para el seguimiento de metas del MEIC en el Plan Nacional de Desarrollo" y con la Directriz N° DM- 005-2015 " Procedimiento para la gestión, organización y almacenamiento de actas, cartas, memorándums, certificaciones, circulares, informes, minutas, agendas de convocatorias a sesiones de órganos colegiados y documentos producidos, tanto impresos como electrónicos".	Profesionales responsables	Seguimiento de proyecto específico	Expediente de seguimiento de un proyecto específico
SEPR-02	Recolectar información para el seguimiento del proyecto.	Hay que documentar en el expediente todo lo que evidencie el avance de los proyectos.	Profesionales responsables	Expediente de seguimiento de un proyecto específico	Información del proyecto específico
SEPR-03	Asistir a reuniones de seguimiento.	Se debe de evidenciar asistencia a la reunión por medio de minutas, agendas, listas de asistencia, presentaciones y cualquier otra información; las cuales tienen que añadirse al expediente de seguimiento del proyecto. Tomar en cuenta si hay que valorar el incorporar a otro profesional en el área.	Profesionales responsables	Información del proyecto específico	Acuerdos sobre proyecto específico
SEPR-04	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en la reunión.	Hay que estar pendiente a los acuerdos tomados en la reunión y documentar la evidencia de este seguimiento, en especial los que tienen que ser ejecutados por cada uno de los departamentos de la DMR. Tomar en cuenta si hay que valorar el incorporar a otro profesional en el área.	Profesionales responsables	Acuerdos sobre proyecto específico	Seguimiento de los acuerdos
SEPR-05	Realizar acciones de seguimiento.	Se pueden enviar correos electrónicos, envió de oficios formales, llamadas de las cuales hay que dejar constancia en un documento. De conformidad con el cronograma del proyecto, establecer una periodicidad para el seguimiento, en caso de que este proyecto no cuente con un tiempo establecido.	Profesionales responsables	Seguimiento de proyecto específico	Acciones de seguimiento
SEPR-06	¿Se necesita un informe final?	<b>Si:</b> continua actividad SEPR-07 <b>No:</b> termina procedimiento			
SEPR-07	Generar informe final.	Este informe incluye todo el transcurso del seguimiento para el proyecto.	Profesionales responsables	Información de seguimiento de el proyecto específico	Informe final



<b>Proceso:</b>	Mecanismos de control interno de las diversas actividades que se realizan en el departamento	<b>Versión:</b>	1
<b>Subproceso:</b>	Control de las actividades que se realizan en el departamento	<b>Código:</b>	COME
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de las metas del Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estratégico Institucional	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
COME-01	Solicitar reporte de avance de los proyectos.	Este reporte de avance de los proyectos se solicita cada 3 meses, es solicitado a las instituciones responsables de la ejecución de los proyectos; esto de conformidad con el cronograma establecido. Esta solicitud se realiza por medio de correo electrónico.	Profesionales responsables	Necesidad de reporte de avance	Solicitud de reporte
COME-02	Ingresar información en el mecanismo de control.	Ingresar información en el siguiente documento en Excel llamado "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019", en la hoja "Control PEI y PNDIP", este documento se encuentra en la Intranet Institucional en la siguiente dirección "Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Estratégicas/Control Disposiciones CGR".	Profesionales responsables	Reporte de avance de los proyectos	Excel actualizado
COME-03	Dar seguimiento de los avances reportados.	Puede que se tomen acciones correctivas.	Profesionales responsables, Director (a), Jefaturas	Resultados de la actualización del documento del "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019"	



<b>Proceso:</b>	Mecanismos de control interno de las diversas actividades que se realizan en el departamento	<b>Versión:</b>	1
<b>Subproceso:</b>	Control de las actividades que se realizan en el departamento	<b>Código:</b>	COOF
<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el control de oficiales de simplificación de trámites y uso del sistema "Trámites Costa Rica"	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Natalie Ramírez Cabalceta

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
COOF-01	Recibir información.	Cada 3 meses se recibe la información por parte de los departamentos DAI, DAR; sobre los oficiales de simplificación de trámites y el uso de los módulos de la plataforma Trámites Costa Rica. Se recibe la información por medio de correo electrónico.	Profesionales responsables	Información sobre OST y Uso TCR	
COOF-02	Ingresar información en el mecanismo de control.	Ingresar información en el siguiente documento en Excel llamado "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019", en la hoja "OST y Uso TCR", este documento se encuentra en la Intranet Institucional en la siguiente dirección "Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Acciones Estratégicas/Funciones Estratégicas/Control Disposiciones CGR".	Profesionales responsables	Información sobre OST y Uso TCR	Excel actualizado
COOF-03	Ejecutar acción correctiva.	Se pueden realizar cualquiera de estas opciones: a) Monitorear, controlar y actualizar la totalidad de instituciones incluidas en la ley 8220. b) Notificar digitalmente por medio del sistema Digital Trámites Costa Rica a las instituciones con nombramiento del oficial de simplificación de trámites y que no han llenado la información relacionada en el sistema Trámites Costa Rica. c) Enviar un oficio dirigido a las instituciones que no han nombrado al oficial de simplificación de trámites con el objetivo de que procedan con el nombramiento según lo demanda la ley 8220 y su reglamento 37045.	DAI, DAR	Resultados de la actualización del documento del "Mecanismos de Control_informe CGR DFOE-EC-IF-00021-2019"	Acciones correctivas

		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	RECOD
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de comunicaciones digitales vía correo electrónico	<b>Fecha de actualización:</b>	12/08/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
RECOD-01	Recepción de comunicación vía correo electrónico.	Pueden ser: oficios, memorandos, circulares (documentos) internos o externos, consultas, solicitudes de reuniones, notificaciones de actos que generan una acción por parte de la Dirección o sus Departamentos, seguimiento de temas. También se reciben correos electrónicos que son para conocimiento de temas y que no ameritan un traslado.	Secretaria	Correo electrónico con solicitud de acción o con información	Correo electrónico con solicitud de acción o con información
RECOD-02	Se da lectura de la comunicación y si tiene adjuntos, se descargan y se analizan también.		Secretaria	Información detallada en el correo y documentos adjuntos	Información del correo y documentos adjuntos analizados
RECOD-03	¿Se requiere consultar al Director(a) para realizar una acción?	Si responde "No", pasar a RECOD-07	Secretaria	Información del correo y documentos adjuntos analizados	Acción indicada por la Directora
RECOD-04	Consultar verbal y por correo electrónico, sobre la acción que debe realizar.		Secretaria	Información del correo y documentos adjuntos analizados	Consulta verbal o por correo electrónico
RECOD-05	El director(a) da indicaciones sobre la acción a realizar.		Director(a)	Consulta verbal o por correo electrónico	Acción indicada por la Directora ejecutada
RECOD-06	Resolver según corresponde: A) Trasladar el correo al/los departamentos que corresponden. B) Dar respuesta con instrucciones superiores.	Pasar a RECOD-12  Nota: en ambos casos se debe poner copia al director(a) y a las personas que él(ella) indique.	Secretaria	Acción indicada por la Directora ejecutada	Correo electrónico
RECOD-07	¿Se requiere trasladar el correo al Director(a)?	Si responde "No", pasar a RECOD-11	Secretaria	Información del correo y documentos adjuntos analizados	Correo electrónico


RECOD-08	Envío de correo electrónico y adjuntos al Director(a).		Secretaria	Correo electrónico con solicitud de acción	Correo electrónico enviado al director(a)
RECOD-09	Registrar el correo en el instrumento de control de pendientes de la Dirección.		Secretaria	Correo electrónico enviado al director(a)	Registro en Control de pendientes de la Dirección
RECOD-10	Se da seguimiento al correo registrado control de pendientes de la Dirección.	Seguimiento por medio del instrumento: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6EfI9S3zEToVdolO8/edit?ts=5f0f741f">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6EfI9S3zEToVdolO8/edit?ts=5f0f741f</a> en la hoja llamada "Pendientes Directora" Períodicidad: Diaria	Secretaria	Registro en Control de pendientes de la Dirección	Seguimiento en control de pendientes de la Dirección
RECOD-11	Trasladar el correo al/los departamentos que corresponden. Se debe poner copia al director(a).		Secretaria	Correo electrónico con solicitud de acción	Correo enviado al/los departamentos que corresponden
RECOD-12	¿La comunicación digital tiene un documento oficial adjunto?		Secretaria	Correo con documento adjunto recibido	Correo con documento adjunto recibido
RECOD-13	Registrar el documento en la Intranet del MEIC, en la Sección: Mejora Regulatoria / Correspondencia.		Secretaria	Documento adjunto del correo recibido	Documento registrado en intranet
RECOD-14	¿Se requiere registrar el correo?		Secretaria	Correo con documento adjunto recibido	Correo con documento adjunto recibido
RECOD-15	Dar seguimiento a la respuesta del correo electrónico.	Seguimiento por medio del instrumento: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6EfI9S3zEToVdolO8/edit?ts=5f0f741f">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6EfI9S3zEToVdolO8/edit?ts=5f0f741f</a> en la hoja llamada "Seguimiento y control correos recibidos secretaria" Períodicidad: Diaria	Secretaria	Correo registrado en el instrumento de control y seguimiento de correos recibidos tanto de la Directora como de la Secretaria	Seguimiento del la repuesta del correo electrónico ejecutado

	Proceso:	Gestión Administrativa	Versión:	1
	Subproceso:	Labores Secretariales	Código:	RCOF
	Procedimiento:	Procedimiento para la recepción de comunicaciones oficiales físicas	Fecha de actualización:	12/08/2020
	Unidad responsable:	Dirección de Mejora Regulatoria	Elaborado por:	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
RCOF-01	Recepción de comunicación física.	Pueden ser: oficios, memorandos, circulares (documentos) internos o externos, consultas, solicitudes de reuniones, notificaciones de actos que generan una acción por parte de la Dirección o sus Departamentos, seguimiento de temas. También se reciben correos electrónicos que son para conocimiento de temas y que no ameritan un traslado.	Secretaria	Comunicación física	Comunicación física
RCOF-02	Poner sello de recibido de la DMR, en el documento original y la copia, con nombre, firma y fecha de recibido.		Secretaria o Funcionario del Departamento de Servicios Generales	Comunicación física recibida	Comunicación física recibida de manera oficial con sello
RCOF-03	Se da lectura de la comunicación y si tiene adjuntos, se descargan y se analizan también.		Secretaria	Comunicación física recibida de manera oficial con sello	Comunicación física analizada
RCOF-04	¿Se requiere consultar al Director(a) para realizar una acción?	Si responde "No", pasar a RCOF-09	Secretaria	Comunicación física recibida	
RCOF-05	Consultar verbal y por correo electrónico, sobre la acción que debe realizar.		Secretaria	Comunicación física analizada	Gestión a realizar
RCOF-06	Escanear el documento y se le coloca nombre al documento.	La estructura de carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N°	Secretaria	Comunicación física recibida	Comunicación física escaneada
RCOF-07	El director(a) da indicaciones sobre la acción a realizar.		Director(a)	Comunicación física analizada	Comunicación física escaneada
RCOF-08	Resolver según corresponde: A) Trasladar el correo al/los departamentos que corresponden. B) Dar respuesta con instrucciones superiores.	Pasar a RCOF-11  Nota: en ambos casos se debe poner copia al director(a) y a las personas que él(ella) indique.	Secretaria	Comunicación física recibida	Comunicación física escaneada


RCOF-09	Escanear el documento y se le coloca nombre al documento.	La estructura de carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM- 005-2015.	Secretaria	Comunicación física recibida	Comunicación física escaneada
RCOF-10	¿Se requiere trasladar el correo al Director(a)?	Si responde "No", pasar a RCOF-12	Secretaria	Comunicación física recibida	
RCOF-11	Envío de correo electrónico y adjuntos al Director(a).		Secretaria	Comunicación física escaneada	Comunicación física escaneada enviada por correo al director(a)
RCOF-12	Trasladar el correo al/los departamentos que corresponden. Se debe poner copia al director(a).		Secretaria	Comunicación física escaneada	Comunicación física escaneada
RCOF-13	Archivar el documento según procedimiento ADDF.		Secretaria	Comunicación física	Documento archivado según procedimiento ADDF
RCOF-14	Registrar el documento en la Intranet del MEIC, en la Sección: Mejora Regulatoria / Correspondencia.		Secretaria	Comunicación física escaneada	Comunicación física escaneada registrada en la Intranet del MEIC, en la Sección: Mejora Regulatoria / Correspondencia
RCOF-15	Registrar la comunicación en el instrumento Control y Seguimiento de Correos Recibidos.		Secretaria	Comunicación física escaneada	Comunicación física escaneada registrada en en el instrumento Control y Seguimiento de Correos Recibidos
RCOF-16	Dar seguimiento a la respuesta del correo electrónico.	Seguimiento por medio del instrumento: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6Efl9S3zEToVdolo8/edit?ts=5f0f741f">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HtApBqCH9IzbzgCj0UjeWAK7aZ6Efl9S3zEToVdolo8/edit?ts=5f0f741f</a> en la hoja llamada "Seguimiento correos recibidos secretaria" Perioricidad: Diaria	Secretaria	Comunicación física escaneada registrada en en el instrumento Control y Seguimiento de Correos Recibidos	




		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	NCO
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la notificación de comunicaciones oficiales digitales y físicas	<b>Fecha de actualización:</b>	12/08/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
NCO-01	Recepción de solicitud del Director(a) para la realización de notificación de comunicaciones oficiales		Secretaria	Documento que requiere ser notificado	Documento que requiere ser notificado
NCO-02	¿Es un documento digital?	Si responde "No", pasar a NCO-07		Documento que requiere ser notificado	
NCO-03	Notificar la comunicación oficial por medio de correo electrónico.	Se copia a los interesados y se solicita lectura y recibido automática de lectura.	Secretaria	Documento electrónico analizado para ser notificado	Correo electrónico de notificación
NCO-04	¿El destinatario confirmó por correo el recibido?	Si responde "No", pasar a NCO-06	Secretaria	Correo electrónico de notificación	
NCO-05	Se llama por teléfono al destinatario para confirmar el recibido y se solicita el correo electrónico con dicho recibido.		Secretaria	Correo electrónico de notificación	Llamada telefónica
NCO-06	Se registra el documento en la Intranet.	Se registra en la sección Mejora Regulatoria/ Consecutivos, en donde corresponda según si es un oficio, memorando, informe, etc.		Correo electrónico de notificación	Notificación electrónica registrada en la Intranet
NCO-07	¿Es un documento físico externo?	Si responde "No", pasar a NCO-14	Secretaria	Documento físico	
NCO-08	En el documento físico externo se pone sello de la Dirección de Mejora Regulatoria.		Secretaria	Documento físico	Documento físico sellado y con copias para ser notificado
NCO-09	Se sacan copias del documento para el recibido y para las personas correspondientes.		Secretaria	Documento físico sellado y con copias para ser notificado	Copia de recibido con firmas del destinatario y personas a las que se envió copia de documento.
NCO-10	En las copias se utiliza el sello "Original Firmado" del director(a).		Secretaria	Documento físico sellado y con copias para ser notificado	Documento físico sellado en las copias y firmado por el Director(a)
NCO-11	Se remite el documento original firmado y sellado, con los adjuntos y copias al Departamento de Servicios Generales para que ellos se encarguen de la notificación.		Secretaria	Documento físico sellado en las copias y firmado por el Director(a)	Correo electrónico con documento original firmado y sellado, con adjuntos

NCO-12	Se da seguimiento a la notificación del documento, realizada por el Departamento de Servicios Generales.		Secretaria	Correo electrónico con documento original firmado y sellado, con adjuntos	Llamada telefónica o correo electrónico de consulta
NCO-13	Se recibe del departamento de Servicios Generales, la copia de recibido firmada por el destinatario, así como por las personas a las que se les remitió copia del documento.		Secretaria	Recepción de correo del departamento de Servicios Generales, con la copia de recibido firmada, así como por las personas a las que se les remitió copia del documento	
NCO-14	En el documento físico interno se pone sello de la Dirección de Mejora Regulatoria en el documento físico.		Secretaria	Documento físico	Documento físico sellado por la Dirección de Mejora Regulatoria
NCO-15	Se sacan copias del documento para el recibido y para las personas correspondientes.		Secretaria	Documento físico sellado por la Dirección de Mejora Regulatoria	Copias del Documento físico sellado por la Dirección de Mejora Regulatoria
NCO-16	En las copias se utiliza el sello "Original Firmado" del director(a).		Secretaria	Copias del Documento físico sellado por la Dirección de Mejora Regulatoria	Copias del Documento físico con sello "Original Firmado" del director(a)
NCO-17	Se notifica físicamente a los departamentos o direcciones a los que va dirigido el documento.		Secretaria	Copias del Documento físico con sello "Original Firmado" del director(a)	Notificación física a los departamentos
NCO-18	El documento se escanea y se registra en la Intranet, Consecutivos, en donde corresponda según si es un oficio, memorando, informe, etc.		Secretaria	Notificaciones gestionadas	Notificaciones gestionadas registradas en la Intranet

		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	ADDF
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el archivo de documentos digitales y físicos	<b>Fecha de actualización:</b>	12/08/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
ADDF-01	Recepción de comunicación física o electrónica.	La comunicación puede ser: oficios, memorandos, circulares (documentos) internos o externos, consultas, solicitudes de reuniones, notificaciones de actos que generan un acción por parte de la Dirección o sus Departamentos, seguimiento de temas.	Secretaria	Comunicación física o electrónica	Comunicación física o electrónica recibida
ADDF-02	¿El documento recibido está en formato digital?	Si responde "No", pasar a ADDF-07	Secretaria	Comunicación física o electrónica	
ADDF-03	Se registra el documento en la Intranet.	Se registra en la sección Mejora Regulatoria/ Consecutivos, en donde corresponda según si es un oficio, memorando, informe, etc.	Secretaria	Comunicación electrónica	Documento digital registrado en la intranet
ADDF-04	Crear la carpeta correspondiente.	El nombre de la carpeta y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM- 005-2015.	Secretaria	Documento digital registrado en la intranet	Carpeta creada para archivar el documento digital
ADDF-05	Poner nombre al documento digital.	Se debe seguir las indicaciones de la Circular N° 004-2019-MEIC y de la Directriz N° DM- 005-2015	Secretaria	Documento digital	Documento digital con nombre
ADDF-06	Archivar el documento digital.	Se archiva de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC, la Directriz N° DM- 005-2015 y los lineamientos del Departamento de Archivo	Secretaria	Documento digital con nombre	Documento digital con nombre, archivado
ADDF-07	Se revisa el documento para determinar si fue creado de conformidad con los lineamientos del Departamento de Archivo		Secretaria	Comunicación física	Comunicación física
ADDF-08	El documento se escanea y se registra en la Intranet, en donde corresponda según si es un oficio, memorando, informe, etc.		Secretaria	Comunicación física	Comunicación física escaneada
ADDF-09	Archivar el documento físico en el archivo de gestión según los pasos del ADDF-02 al ADDF-04.		Secretaria	Comunicación física escaneada	Comunicación física escaneada y archivada

	<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	RCI	
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Registro de Correspondencia en la Intranet	<b>Fecha de actualización:</b>	25/08/2020	
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla	
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
RCI-01	Recepción de comunicación física o electrónica.	Pueden ser: oficios, memorandos, circulares (documentos) internos o externos, consultas, solicitudes de reuniones, notificaciones de actos que generan una acción por parte de la Dirección o sus Departamentos, seguimiento de temas.	Secretaria	Comunicación física o electrónica	Comunicación física o electrónica recibida
RCI-02	¿El documento recibido está en formato digital?	"SI" de la Decisión pasar a RCI-03 "NO" de la Decisión pasar al RCI-04	Secretaria	Comunicación física o electrónica	
RCI-03	Registrar el documento en la Intranet del MEIC.	Registrar en la sección: Dirección de Mejora Regulatoria, Sección: "Correspondencia". El documento se registra en la intranet de conformidad con la estructura definida y esta le indica un consecutivo interno de documentos recibidos. La estructura de los nombres de las carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM- 005-2015.	Secretaria	Comunicación electrónica	Documento digital registrado en la intranet
RCI-04	Se escanea el documento.		Secretaria	Documento físico	Documento digital
RCI-05	Se registra el documento con el nombre.	El nombre se debe indicar de conformidad con la estructura de los nombres de las carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM- 005-2015.	Secretaria	Documento digital	Documento digital con nombre
RCI-06	Se archiva el documento según el procedimiento ADDF.		Secretaria	Documento digital con nombre	Documento digital con nombre, archivado

		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	CCDT
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el Control de Consecutivos de los Diferentes Tipos Documentales	<b>Fecha de actualización:</b>	10/09/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
CCDT-01	Necesidad de emitir una comunicación oficial externa o interna por medio de un tipo documental.		Secretaria	Solicitud de comunicación oficial	Solicitud de comunicación oficial
CCDT-02	¿El tipo documental va ser elaborado por la secretaria?	"SI" de la Decisión pasar a CCDT-03 "NO" de la Decisión pasar al CCDT-04	Secretaria	Solicitud de comunicación oficial	
CCDT-03	Dirijase a la intranet y verifique el consecutivo para el tipo de documento con el objetivo de asignar el número que corresponde.	En la intranet, en la ruta: Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Consecutivos; se encuentra el registro de los consecutivos para cada uno de los tipos documentales, se debe verificar el último consecutivo utilizado para asignar el nuevo al documento que se esta elaborando.	Secretaria	Solicitud de comunicación oficial	Tipo de documento y consecutivo
CCDT-04	Solicitar el consecutivo requerido para el documento que se esta elaborando.	La solicitud debe ser por medio de correo electrónico, y además, se debe adjuntar el documento elaborado para el registro del consecutivo en la intranet. El documento elaborando debe ser firmado por el Director(a)	Profesional responsable	Solicitud de comunicación oficial	Solicitud de consecutivo para el comunicado oficial
CCDT-05	Registrar la nueva numeración consecutiva del documento.	Para lo cual se debe llenar el formulario de la intranet para el registro correspondiente, al que se le adjunta el documento en formato PDF firmado por el director(a)	Secretaria	Solicitud de comunicación oficial	Formulario de la intranet lleno
CCDT-06	Dar seguimiento a la utilización del consecutivo asignado y registrado.		Secretaria	Documento con consecutivo	Documento con consecutivo
CCDT-07	Adjuntar al registro en la intranet, el documento final firmado por el Director(a).		Secretaria	Documento con consecutivo	Documento final firmado por el Director(a)

		Proceso:	Gestión Administrativa	Versión:	1
		Subproceso:	Labores Secretariales	Código:	LLBR
		Procedimiento:	Procedimiento para el Llenado de Boletas Requeridas por otras Unidades del MEIC	Fecha de actualización:	25/08/2020
		Unidad responsable:	Dirección de Mejora Regulatoria	Elaborado por:	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
LLBR-01	Se requiere realizar una gestión que requiere apoyo o autorización de otra unidad del MEIC.	Estas gestiones pueden responder a: requerimiento de transporte, autorización de salida de activos del MEIC, ó solicitud de liquidación o adelanto de viáticos. Para todas las gestiones anteriores, se debe llenar una boleta específica y gestionarla ante la unidad del MEIC correspondiente.	Secretaría	Solicitud de gestión	Solicitud de gestión
LLBR-02	¿Es un requerimiento de transporte?	"SI" de la Decisión del LLBR-03 al LLBR-09 "NO" de la Decisión pasar al LLBR-10	Secretaría	Solicitud de gestión	
LLBR-03	Se recibe por correo electrónico una solicitud de transporte.	Se recibe la solicitud en la cual debe indicarse el detalle del viaje. Se debe indicar: lugar o lugares a visitar, fecha del viaje, hora de salida del MEIC, hora de salida de lugar o lugares, dirección.	Secretaría	Solicitud de transporte	Solicitud de transporte
LLBR-04	Llenar la boleta "Solicitud de transporte" requerida por el Departamento de Servicios Generales.	Se debe llenar la boleta correspondiente emitida por el Departamento de Servicios Generales. Se deben imprimir 2 boletas llenas, debe ponerse el sello de la DMR, debe ser firmada por la Jefatura inmediata del funcionario. Una de las boletas es el original para el Departamento de Servicios Generales, y la otra corresponde al recibido de la boleta que debe constar en la DMR (esta debe tener el sello y firma de recibo la persona que recibe la boleta original de Servicios Generales)	Secretaría	Solicitud de transporte	Boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales
LLBR-05	Se imprimen 2 boletas "Solicitud de transporte" debidamente llenas.		Secretaría	Boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales
LLBR-06	Se pone sello a las boletas "Solicitud de transporte" llenas.		Secretaría	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas
LLBR-07	Se solicita la firma de la jefatura inmediata del solicitante, en boleta "Solicitud de transporte" .		Secretaría	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas y firmadas por la jefatura inmediata del solicitante
LLBR-08	Se traslada la boleta firmada al Departamento de Servicios Generales, se deja el original y se solicita la firma recibido en la copia.		Secretaría	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas y firmadas por la jefatura inmediata del solicitante	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas y firmadas por la jefatura inmediata del solicitante
LLBR-09	Se da seguimiento a la boleta tramitada en cuanto a la asignación del chofer.		Secretaría	Impresiones de la boleta de Solicitud de transporte emitida por el Departamento de Servicios Generales, selladas y firmadas por la jefatura inmediata del solicitante	Comunicación física escaneada y archivada


LLBR-10	¿Es una boleta de autorización de salida de activos del MEIC?	*SI* de la Decisión del LLBR-11 al LLBR-17 *NO* de la Decisión pasar al LLBR-18	Secretaría	Solicitud de gestión	
LLBR-11	Se recibe por correo electrónico una solicitud para utilizar un activo fuera del MEIC.		Secretaría	Boleta de autorización de salida de activos del MEIC	Boleta de autorización de salida de activos del MEIC
LLBR-12	Solicitar por teléfono o correo electrónico, el consecutivo al Departamento de Proveeduría Institucional, de la boleta que debe llenarse.		Secretaría	Boleta de autorización de salida de activos del MEIC	Consecutivo para la boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional
LLBR-13	Llenar la boleta requerida por el Departamento de Proveeduría Institucional.		Secretaría	Boleta de autorización de salida de activos del MEIC	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo
LLBR-14	Se imprimen 5 boletas llenas.	Se debe imprimir 5 boletas llenas (ya que todas deben ser originales), debe ser firmada por: funcionario responsable que necesita el activo, jefatura inmediata, firma del funcionario responsable por parte del Departamento de Proveeduría.	Secretaría	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa
LLBR-15	Se solicita la firma del funcionario responsable y de la jefatura inmediata.		Secretaría	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa, firmada por el funcionario responsable y la jefatura inmediata
LLBR-16	Se solicita la firma del funcionario del departamento de Proveeduría o de la jefatura del departamento Proveeduría.		Secretaría	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa, firmada por el funcionario responsable y la jefatura inmediata	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa, firmada por el funcionario responsable y la jefatura inmediata, y firmada por el funcionario del departamento de Proveeduría o de la jefatura del departamento Proveeduría
LLBR-17	Distribuir las boletas firmadas y selladas.	Las boletas deben tener el sello de la DMR y del Departamento de Proveeduría. Las boletas deben ser distribuidas por la Secretaría de la siguiente manera: una para el funcionario responsable del activo, una para el Departamento de Proveeduría, una para el DTIC, una para la DMR, una para la Seguridad del MEIC (a la hora de salida del activo de las instalaciones).	Secretaría	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa, firmada por el funcionario responsable y la jefatura inmediata, y firmada por el funcionario del departamento de Proveeduría o de la jefatura del departamento Proveeduría	Boleta requerida por el departamento de Proveeduría Institucional con consecutivo, impresa, firmada por el funcionario responsable y la jefatura inmediata, y firmada por el funcionario del departamento de Proveeduría o de la jefatura del departamento Proveeduría


LLBR-18	Se recibe solicitud de boleta de liquidación de viáticos del Director(a).		Secretaria	Solicitud de boleta de liquidación de viáticos del Director(a)	Solicitud de boleta de liquidación de viáticos del Director(a)
LLBR-19	¿Es una boleta de liquidación de viáticos en el interior del país?	"SI" de la Decisión pasar a LLBR-20 "NO" de la Decisión pasar al LLBR-36	Secretaria	Solicitud de boleta de liquidación de viáticos del Director(a)	
LLBR-20	¿Las facturas son físicas?	"SI" de la Decisión del LLBRUM-21 al LLBR-25 "NO" de la Decisión pasar al LLBR-26	Secretaria	Solicitud de boleta de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a)	
LLBR-21	Se escanean las facturas.	Se escanean las facturas para adjuntarlas a la boleta de liquidación de viáticos en el interior del país, dado a que deben ser firmadas digitalmente por el (la) Director (a) y por el Viceministro (a)	Secretaria	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a)	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada
LLBR-22	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Director(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.		Secretaria	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada
LLBR-23	El director(a) devuelve la boleta firmada digitalmente.		Director(a)	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada, firmada por el Director(a)
LLBR-24	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Viceministro(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.		Secretaria	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada, firmada por el Director(a)	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada, firmada por el Director(a)
LLBR-25	El Viceministro(a) devuelve la boleta firmada digitalmente.		Viceministro	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada, firmada por el Director(a)	Solicitud de boleta física de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a), escaneada, firmada por el Director(a) y el Viceministro(a)
LLBR-26	Llenar la boleta requerida por el Departamento Financiero Contable.	Se llena la boleta de liquidación de viáticos en el interior del país. Se llena de manera digital y debe ser firmada por el (la) Director (a) de manera digital y por el (la) Viceministro (a). Debe aportarse las facturas digitales o escaneadas de los hoteles y deben ser firmadas digitalmente por el (la) Director (a) y por el (la) Viceministro (a).	Secretaria	Solicitud de boleta digital de liquidación de viáticos en el interior del país del Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable Llena
LLBR-27	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Director(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje en el interior del país, y en las facturas relacionadas.		Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable Llena	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable Llena
LLBR-28	El director(a) devuelve la boleta y las facturas firmadas digitalmente.		Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable Llena	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable Llena y firmada digitalmente por el Director(a)




LLBR-29	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Viceministro(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje en el interior del país y en las facturas relacionadas.		Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)
LLBR-30	El Viceministro(a) devuelve la boleta y las facturas firmadas digitalmente.		Viceministro	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)
LLBR-31	Remitir por correo electrónico, la boleta y las facturas al Departamento Financiero Contable.	Se remiten al técnico correspondiente con copia al Director (a) y al Viceministro (a).	Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)	Correo electrónico enviado al departamento Financiero Contable, con la boleta firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a) y con las facturas adjuntas
LLBR-32	Imprimir la documentación para remitirla al Departamento Financiero Contable de manera física.	Si las facturas son digitales, se debe imprimir la boleta y las facturas, y ponerle el sello de la DMR. Si las facturas son físicas, se debe imprimir la boleta y las facturas originales deben tener la firma y sello de la Directora (a)	Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-33	Remitir los documentos impresos al Departamento Financiero Contable.	Imprimir 2 copias, una para el recibido del Departamento Financiero Contable Pasar a LLBR-44	Secretaria	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-34	Viáticos al exterior: Llenar la boleta requerida por el Departamento Financiero Contable.		Secretaria	Solicitud de boleta digital de liquidación de viáticos en el exterior del país del Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-35	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Director(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior del país, y en las facturas relacionadas.		Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-36	El director(a) devuelve la boleta y las facturas firmadas digitalmente.		Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)
LLBR-37	Se solicita por correo electrónico, la firma digital del Viceministro(a) en la boleta Liquidación de gastos de viaje y transporte en el exterior del país y en las facturas relacionadas.		Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)


LLBR-38	El Viceministro(a) devuelve la boleta firmada digitalmente.		Viceministro	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a)	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)
LLBR-39	Remitir por correo electrónico, la boleta y los documentos de respaldo al Departamento Financiero Contable.	Se remiten al técnico correspondiente con copia al Director (a) y al Viceministro (a).	Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)	Correo electrónico enviado al departamento Financiero Contable, con la boleta firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a) y con las facturas adjuntas
LLBR-40	Imprimir la documentación para remitirla al Departamento Financiero Contable de manera física.	Imprimir 2 copias, una para el recibido del Departamento Financiero Contable	Secretaria	Boleta requerida por el Departamento Financiero Contable llena y firmada digitalmente por el Director(a) y el Viceministro(a)	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-41	Remitir los documentos impresos al Departamento Financiero Contable.	Una de las copias es para el recibido por parte del Departamento Financiero Contable que debe constar en la DMR.	Secretaria	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena	Boleta impresa requerida por el Departamento Financiero Contable llena
LLBR-43	Archivar la boleta respectiva.		Secretaria	Boleta de la gestión solicitada	Boleta de la gestión solicitada archivada


	<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1	
	<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	ACTP	
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Atención de Consultas Telefónicas y Presenciales Internas y Externas	<b>Fecha de actualización:</b>	25/08/2020	
	<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla	
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
ACTP-01	Se recibe una consulta de manera presencial o telefónica.	Las consultas pueden ser internas o externas, las que corresponden a la DMR son atendidas, de lo contrario, la persona es redireccionada a la Unidad o ente competente.	Secretaria	Consulta	Consulta
ACTP-02	Atender a la persona.	Se hacen las consultas respectivas para atender a la persona cuando corresponde a la DMR, o para redireccionar la llamada según corresponde	Secretaria	Consulta	Consulta
ACTP-03	¿Es una consulta relacionada con la DMR?	"SI" de la Decisión pasar a ACTP-04 "NO" de la Decisión pasar al ACTP-05	Secretaria	Consulta	
ACTP-04	Se procede a resolver la consulta por medio de telefónico o presencial.		Secretaria	Consulta	Solución de consulta
ACTP-05	Se redirecciona la consulta según corresponde, al departamento encargado.		Secretaria	Consulta	Redirección de la consulta al departamento de corresponde

		<b>Proceso:</b>	Gestión Administrativa	<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Labores Secretariales	<b>Código:</b>	EDTD
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la Elaboración de Diferentes Tipos Documentales	<b>Fecha de actualización:</b>	25/08/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Dirección de Mejora Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	Wendy Fallas Garro Karina Monge Galdaméz Randall Campos Badilla
Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
EDTD-01	Se recibe una solicitud del Director(a), para la elaboración de un documento.	La solicitud es para la elaboración de alguna comunicación tanto interna o externa. El Director (a) da las indicaciones del contenido.	Secretaria	Solicitud del Director(a) para elaborar un documento	Solicitud del Director(a) para elaborar un documento
EDTD-02	Se determina el tipo documental que se debe utilizar.	Puede utilizar: oficios, memorandos, circulares, certificaciones, informes, o minutas.	Secretaria	Solicitud del Director(a) para elaborar un documento	Tipo de documento requerido
EDTD-03	Se asigna un consecutivo a la comunicación.	En la intranet, en la ruta: Dirección de Mejora Regulatoria/Dirección/Consecutivos; se encuentra el registro de los consecutivos para cada uno de los tipos documentales, se debe verificar el último consecutivo utilizado para asignar el nuevo al documento que se está elaborando.	Secretaria	Tipo de documento requerido	Tipo de documento requerido con consecutivo
EDTD-04	Registrar la nueva numeración consecutiva del documento.	Se debe llenar toda la información solicitada en el formulario de la intranet para el registro correspondiente, y adjuntar al registro el documento en formato pdf firmado por la Directora.	Secretaria	Tipo de documento requerido con consecutivo	Formulario de la intranet lleno con tipo de documento requerido con consecutivo
EDTD-05	Elaborar el documento.	La estructura de los nombres de las carpetas y su contenido debe indicarse de conformidad con la Circular N° 004-2019-MEIC y con la Directriz N° DM- 005-2015. Se realiza el documento según instrucciones del Director (a).	Secretaria	Solicitud del Director(a) para elaborar un documento	Documento solicitado por el Director(a), con nombre
EDTD-06	Remitir el documento al Director(a) para su revisión y firma.		Secretaria	Documento solicitado por el Director(a), con nombre	Correo electrónico con documento solicitado por el Director(a), con nombre
EDTD-07	El Director(a) revisa el documento, realiza los cambios necesarios, lo convierte a PDF y lo firma digitalmente.		Director(a)	Correo electrónico con documento solicitado por el Director(a), con nombre	Documento revisado y corregido por el Director(a), convertido a PDF y firmado digitalmente
EDTD-08	El Director(a) devuelve por correo electrónico el documento firmado.		Director(a)	Documento revisado y corregido por el Director(a), convertido a PDF y firmado digitalmente	Correo electrónico del Director(a), con el documento revisado y corregido, convertido a PDF y firmado digitalmente
EDTD-09	La secretaria notifica la comunicación de conformidad con el procedimiento NCO.		Secretaria	Correo electrónico del Director(a), con el documento revisado y corregido, convertido a PDF y firmado digitalmente	Notificación de la comunicación

## Anexo 2: Levantamiento de actividades de los procedimientos del Departamento de Análisis Regulatorio.

		Proceso:	Control previo	Versión:	1	
		Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites	Código:	PCVR1	
		Procedimiento:	Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por primera vez.	Fecha de actualización:	6/7/2020	
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatoria	Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCVR1-01	Enviar la propuesta de regulación para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC.	La institución pública proponente de la regulación debe ingresar la propuesta para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio.		Institución Proponente	Propuesta de regulación	
PCVR1-02	Recibir la propuesta de regulación de las instituciones públicas que contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	El Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC con el fin de emitir un criterio vinculante o recomendador deberá analizar la propuesta. Las propuestas de regulación serán recibidas por medio del SICOPRE.	El resolución con el criterio debe entregarse en 15 días según LGAP. Puede prorrogarse por parte de la institución en el aviso de consulta pública o por parte de la DAR por la complejidad de la regulación.	Departamento de Análisis Regulatorio	Propuesta de regulación	
PCVR1-03	Asignar a los profesionales encargados del análisis de las propuestas de regulación.	Las propuestas son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los profesionales de DAR. Se debe verificar que se encuentre en el borrador del reglamento y el aviso de consulta pública; en caso de Reglamentos Técnicos debe contener el aval del Órgano de Reglamentación Técnica.		Profesional en Ciencias Económicas	Propuesta de regulación	
PCVR1-04	Realizar el análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.	El análisis de admisibilidad se realizará en un plazo de 24 horas contados a partir del ingreso de la propuesta de regulación al SICOPRE. Si la regulación ingresa después de las 4:00 p.m. entre semana, la misma ingresará a admisibilidad el día siguiente hábil, lo mismo ocurrirá si la regulación ingresará al SICOPRE el día sábado o domingo, la misma se analizará el día hábil siguiente. Se exceptúan de este procedimiento las Municipalidades por criterio de la Dirección.	24 horas para el análisis de admisibilidad.	Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	
	¿Cumple la propuesta de regulación con la directriz de moratoria N°052-19-MP-MEIC y la Circular N° 001-2019-MEIC-MP?	Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Consultar el "Procedimiento de Admisibilidad" con código PA <b>Si:</b> Continuar con siguiente actividad		Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	Análisis de admisibilidad de la propuesta
PCVR1-05	Realizar la Consulta Pública de la regulación	Se coloca en Consulta Pública, salvo que exista un oficio dirigido a Mejora Regulatoria del ente proponente de la regulación, indicando que la regulación no se saque a consulta pública.	La consulta pública se realiza por 10 días mínimos según la LGAP. La institución proponente puede solicitar un plazo mayor de consulta pública, que debe ser indicado.	Profesional en Derecho		
PCVR1-06	Realizar el análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación.	El profesional en Ciencias Económicas deberá revisar la Sección Costo Beneficio de la propuesta de regulación, así como las observaciones ciudadanas derivadas de la consulta pública. Por otro lado, el profesional en Derecho deberá: a) Verificar si es necesaria la consulta a las Direcciones de Calidad, Pymes o Competencia. b) Realizar el análisis jurídico de la propuesta y las observaciones ciudadanas para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reforma, reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.	3 días para la resolución técnica.	Profesional en Derecho y Profesional en Ciencias Económicas	Propuesta de regulación	Análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación
PCVR1-07	Elaborar el borrador del informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.	Tanto el profesional en Derecho como el profesional en Ciencias económicas, deberán de coordinar sus criterios para que los mismos consten en un único informe. El informe deberá contener el análisis de la propuesta con respecto a: a) La conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas b) Análisis conforme al Costo Beneficio de la Regulación c) Observaciones con fundamento de eliminar duplicidad, confusión, costos al administrado y la administración, entre otros. d) Observaciones Ciudadanas. e) Criterios técnicos emitidos en su caso por las Direcciones de Calidad, Competencia o Pymes.		Profesionales en Derecho	Análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación	Borrador del informe sobre el análisis de la propuesta
PCVR1-08	Enviar el borrador del informe a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio.	El profesional en Derecho deberá remitir el informe a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio.		Profesional en Derecho	Borrador del informe sobre el análisis de la propuesta	
PCVR1-09	Revisar el borrador del informe.	La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio revisa el informe para su validación o para que se realicen ajustes en caso de ser necesario.	1 día para revisión de la Jefatura	Jefatura del DAR	Borrador del informe sobre el análisis de la propuesta	
	¿Se requieren realizar cambios en el borrador del informe?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver al profesional en derecho para la incorporación de observaciones y ajustes correspondientes. Luego de incorporar las observaciones de la Jefatura se envía nuevamente a revisión y se continúa el procedimiento. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.		Jefatura del DAR	Borrador del informe sobre el análisis de la propuesta	
1PCVR1-10	Validar el informe de la propuesta de regulación por parte de la Jefatura.	La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio procede a validar el informe para su posterior envío a la Dirección de Mejora Regulatoria.		Jefatura del DAR	Borrador del informe sobre el análisis de la propuesta	Informe sobre el análisis de la propuesta con aval de la Jefatura DAR
1PCVR1-11	Enviar el informe a la Dirección de Mejora Regulatoria.	La Jefatura deberá remitir el informe a la Dirección de Mejora Regulatoria.		Jefatura del DAR	Informe sobre el análisis de la propuesta con aval de la Jefatura DAR	
1PCVR1-12	Revisar el informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.	La Dirección de Mejora Regulatoria deberá analizar el informe para su validación o para que se realicen ajustes si es necesario.	1 día para revisión de la Dirección	Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe sobre el análisis de la propuesta con aval de la Jefatura DAR	
	¿Se requieren realizar cambios en el informe?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver el informe a la Jefatura para que se realicen las correcciones correspondientes. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad		Director (a) de Mejora Regulatoria		
PCVR1-13	Validar el Informe de la propuesta de regulación por parte de la Dirección.	La Dirección de Mejora Regulatoria procede a validar el informe sobre el análisis de la propuesta de la regulación.	En caso de ser necesaria una prorroga para el envío de la resolución se debe pedir con anticipación y no debe exceder la mitad del tiempo dado (7 días).	Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe sobre el análisis de la propuesta con aval de la Jefatura DAR	Informe con vinculante o recomendador
PCVR1-14	Dirección envía el Informe con criterio vinculante o recomendador a la Institución proponente.	El informe con el criterio vinculante o recomendador debe ser enviado por la Dirección a la institución proponente.		Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe con vinculante o recomendador	


		Proceso:	Control previo	Versión:	1	
		Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por segunda vez o más veces	Código:	PCVR2	
		Procedimiento:	Procedimiento para emitir criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites, revisión por segunda vez o más veces	Fecha de actualización:	6/7/2020	
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatoria	Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCVR2-01	Remitir nuevamente la propuesta de regulación para una nueva revisión.	Si la institución acoge el informe vertido en el procedimiento anterior, subsanara las observaciones y remitirá nuevamente la propuesta de regulación, junto con el Formulario Costo-Beneficio, para una nueva revisión.		Institución proponente	Propuesta de regulación	
PCVR2-02	Recibir propuesta de regulación de las instituciones públicas que contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	El análisis de la propuesta de regulación puede necesitar una segunda revisión o más veces.	El resolución con el criterio debe entregarse en 15 días según LGAP.	Departamento de Análisis Regulatorio	Propuesta de regulación	
PCVR2-03	Asignar a los profesionales encargados del análisis de las propuestas de regulación.	La regulación es asignada al profesional que reviso por primera vez la regulación y se coloca en Consulta Pública nuevamente si así lo solicita la Institución proponente. Se verifican que se encuentren el borrador del reglamento, aviso de consulta pública. Se debe de verificar que propuesta venga acompañada de la matriz de observaciones ciudadanas.	Consulta pública por 10 días mínimos según la LGAP. La institución proponente puede solicitar un plazo mayor de consulta pública.	Profesional en Ciencias Económicas	Propuesta de regulación	
PCVR2-04	Realizar el análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación.	El profesional en ciencias económicas y el profesional en derecho verifican si se cumplieron las observaciones emitidas en el Informe anterior.	3 días para el análisis técnico	Profesional en Ciencias Económicas y Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	Análisis jurídico y económico de la propuesta
PCVR2-05	Elaborar el borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.	Se debe elaborar un informe positivo si se cumplió con las observaciones vertidas en el Informe anterior o informe negativo, si aún persiste incumplimientos en las recomendaciones vertidas en el informe anterior.		Profesional en Ciencias Económicas o Profesional en Derecho	Análisis jurídico y económico de la propuesta	Borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.
PCVR2-06	Enviar el borrador del informe sobre la revisión de la propuesta a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio.	El profesional en Derecho o en Ciencias Económicas deberá remitir el informe sobre la revisión de la propuesta de regulación a la Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio.		Profesional en Ciencias Económicas o Profesional en Derecho	Borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.	
PCVR2-07	Revisar el borrador del informe de revisión de la propuesta de regulación.	La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio revisa el informe para su validación o para que se realicen ajustes en caso de ser necesario.	1 día de revisión para la Jefatura	Jefatura DAR	Borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.	
	¿Se requieren realizar cambios en el borrador del informe sobre la revisión de la propuesta?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver al profesional en derecho para la incorporación de observaciones y ajustes correspondientes. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.		Jefatura DAR	Borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.	
PCVR2-08	Validar el informe sobre la revisión de la propuesta de regulación por parte de la Jefatura.	La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio procede a validar el informe para su posterior envío a la Dirección de Mejora Regulatoria.	En caso de ser necesaria un prorroga para el envío de la resolución se debe pedir con anticipación y no debe exceder la mitad del tiempo dado (7 días)	Jefatura DAR	Borrador del informe sobre la revisión de la propuesta de regulación.	Informe sobre la revisión de la propuesta de regulación con aval de la Jefatura DAR
PCVR2-09	Enviar el informe sobre la revisión de la propuesta a la Institución.	La Jefatura deberá remitir el informe positivo o negativo a la Institución.		Jefatura DAR	Informe sobre la revisión de la propuesta de regulación con aval de la Jefatura DAR	

		Proceso:	Control previo	Versión:	1	
		Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites	Código:	PA	
		Procedimiento:	Procedimiento de Admisibilidad	Fecha de actualización:	6/7/2020	
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatoria	Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PA-01	Recibir la propuesta de regulación de las instituciones públicas contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	De conformidad con la directriz de moratoria N°052-19-MP-MEIC y la Circular N° 001-2019-MEIC-MP, cada vez que ingresa una propuesta de regulación al SICOPRE, se deberá llevar adelante un análisis de admisibilidad de la regulación. Se exceptúan de este procedimiento las Municipalidades por criterio de la Dirección		Departamento de Análisis Regulatoria	Propuesta de regulación	
PA-02	Asignar a los profesionales encargados del análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.	El análisis de admisibilidad se realizará en un plazo de <b>24 horas</b> contados a partir del ingreso de la propuesta de regulación al SICOPRE. Si la regulación ingresa después de las 4:00 p.m. entre semana, la misma ingresará a admisibilidad el día siguiente hábil, lo mismo ocurrirá si la regulación ingresará al SICOPRE el día sábado o domingo, la misma se analizará el día hábil siguiente.	24 horas	Profesional en Ciencias Económicas	Propuesta de regulación	
PA-03	Realizar el análisis de admisibilidad de la propuesta de regulación.	En este análisis hay que constatar que la regulación cumple con la Directriz y la Circular y contiene el "Considerando" indispensable, se pondrá en consulta pública en el SICOPRE. Salvo que exista un oficio dirigido a Mejora Regulatoria del ente proponente de la regulación, indicando que la regulación no se saque a consulta pública.		Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	
	¿Cumple la propuesta de regulación con la Directriz y la circular?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Continúa con el trámite normal, se elabora un memorando que permite sacar la regulación a consulta (procedimiento con código PCVR1) <b>No:</b> Se continúa con la siguiente actividad.		Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	
PA-04	Elaborar un oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.	Se deberá confeccionar de manera inmediata un oficio dirigido al Oficial de Simplificación de Trámites del ente proponente de la regulación donde conste la inconformidad con la directriz y la circular y se le informe sobre la devolución de la propuesta.		Profesional en Derecho	Propuesta de regulación	Oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.
PA-05	Enviar oficio sobre la devolución de la propuesta a la Jefatura			Profesional en Derecho	Oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.	
PA-06	Revisar el oficio sobre la devolución de la propuesta	La Jefatura deberá revisar el oficio y firmarlo antes de remitirlo a la Dirección de Mejora Regulatoria.		Jefatura DAR		
PA-07	Enviar oficio sobre la devolución de la propuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria	El oficio de devolución deberá de ir firmado por la Dirección		Jefatura DAR	Oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.	
PA-08	Adjuntar el oficio de devolución al SICOPRE	Se deberá de adjuntar al SICOPRE, a fin de hacer la devolución de la propuesta de regulación con el oficio indicado.		Director (a) de Mejora Regulatoria	Oficio sobre la devolución de la propuesta de regulación.	

		Proceso:	Control previo		Versión:	1
		Subproceso:	Emisión de criterio vinculante o recomendador sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites		Código:	PCEJ
		Procedimiento:	Procedimiento de cambio de estado de Jefatura (SICOPRE)		Fecha de actualización:	7/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatoria		Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCEJ-01	Enviar la propuesta de regulación para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC.	La institución pública proponente de la regulación debe ingresar la propuesta para ser analizadas por el Departamento de Análisis Regulatorio.		Institución proponente	Propuesta de regulación	
PCEJ-02	Recibir propuesta de regulación de las instituciones públicas que contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	El Departamento de Análisis Regulatorio del MEIC con el fin de emitir un criterio vinculante o recomendador deberá analizar la propuesta. Las propuestas de regulación serán recibidas por medio del SICOPRE.		Departamento de Análisis Regulatorio	Propuesta de regulación	
	¿La Jefatura de Análisis Regulatorio se encuentra en vacaciones o incapacitada?	Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Se continua el trámite de manera normal <b>Sí:</b> Continuar con la siguiente actividad		Departamento de Análisis Regulatorio		
PCEJ-03	Autorizar al profesional del Departamento de Análisis Regulatorio encargado del cambio del estado de asignación de la propuesta de regulación.	La Jefatura de Análisis Regulatorio procederá a autorizar al profesional de DAR para que las regulaciones que estén en proceso en el Sistema Digital de Control Previo se les cambie el estado de asignación en el sistema ante la usencia de la Jefatura.	24 horas	Jefatura DAR	Propuesta de regulación	
PCEJ-04	Cambiar el estado de asignación de la propuesta de regulación en el sistema.	El profesional de DAR cambia el estado en el sistema para que pase a la Dirección de Mejora Regulatoria.		Profesional en Derecho		
PCEJ-05	Asignar a los profesionales encargados del análisis de las propuestas de regulación.			Profesional en Ciencias Económicas		
PCEJ-06	Realizar el análisis jurídico y económico de la propuesta de regulación.	La institución proponente de la regulación adjuntará a la propuesta de regulación el Formulario de Evaluación Costo-Beneficio. El profesional en Ciencias Económicas deberá revisar la Sección Costo Beneficio. Por otro lado, el profesional en Derecho deberá analizar jurídicamente la propuesta para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.		Profesional en Derecho Profesional en Ciencias Económicas	Propuesta de regulación	Análisis de la propuesta de regulación
PCEJ-07	Elaborar el borrador del informe sobre el análisis de la propuesta de regulación.	Tanto el profesional en Derecho como el profesional en Ciencias económicas, deberán de coordinar sus criterios para que los mismos consten en un único informe. El informe deberá contener el análisis de la propuesta con respecto a: i) La conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas ii) Análisis conforme al Costo Beneficio de la Regulación iii) Observaciones con fundamento de eliminar duplicidad, confusión, costos al administrado y la administración, entre otros.		Profesional en Derecho	Análisis de la propuesta	Borrador del informe
PCEJ-08	Remitir por medio del SICOPRE el informe del análisis de la propuesta de regulación a la Dirección.	Una vez que se cambie el estado de asignación de la propuesta de regulación en el sistema, esta se puede elevar por medio del SICOPRE al estado de Dirección para su firma respectiva.		Profesional en Derecho	Borrador del informe	
PCEJ-09	Notificar a la institución proponente	La Dirección es quien notifica a la institución proponente de la regulación la resolución del proceso de análisis.		Director (a) de Mejora Regulatoria		



		<b>Proceso:</b>	Control previo	<b>Versión:</b>	1	
		<b>Subproceso:</b>	Emisión de criterio sobre las propuestas de regulación de leyes o decretos	<b>Código:</b>	PCLD	
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de consulta interlocutoria de Leyes y Decretos	<b>Fecha de actualización:</b>	7/7/2020	
		<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Análisis Regulatoria	<b>Elaborado por:</b>	María Mercedes Vega	
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCLD-01	Enviar la propuesta de decretos y/o reglamentos para ser evaluada por el Departamento de Análisis Regulatorio	La Dirección de Leyes y Decretos del Ministerio de la Presidencia las propuestas de decretos y/o reglamentos para ser evaluadas por el Departamento de Análisis Regulatorio conforme a la Ley 8220, su reglamento y reformas.		Dirección de Leyes y Decretos	La propuestas de decretos y/o reglamentos	
PCLD-02	Recibir por correo electrónico la propuesta de decretos y/o reglamentos para ser evaluada.	La Jefatura DAR es quien recibe la regulación por correo electrónico para la consulta interlocutoria. En caso de que ésta no la pueda revisar, la asignará a un Profesional en Derecho conforme al rol de cargas de trabajo asignadas.		Jefatura DAR	La propuestas de decretos y/o reglamentos	
PCLD-03	Revisar la base de datos de Intranet y el SICOPRE.	La Jefatura revisa la Base de datos en Intranet y el SICOPRE a fin de verificar si la regulación ingresó a control regulatorio de manera previa y debe verificar que la misma no contengan cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	Se revisa de manera inmediata	Jefatura DAR	La propuestas de decretos y/o reglamentos	
PCLD-04	Realizar el análisis jurídico de la propuesta de decretos y/o reglamentos.	Se analizará jurídicamente la propuesta para constatar la conformidad con la Ley 8220, su reglamento y reformas, así como otras leyes conexas.		Jefatura DAR	La propuestas de decretos y/o reglamentos	Análisis jurídico de la propuesta de decretos y/o reglamentos.
PCLD-05	Elaborar la respuesta sobre el análisis de la propuesta de decretos y/o reglamentos.	La Jefatura redacta correo electrónico de respuesta a la Dirección de Leyes y Decretos con copia al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente. Si derivado del análisis de la regulación se determina que la propuesta cuenta con cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos, la Jefatura indicará que la propuesta debe pasar a Control Previo. Por otro lado, si la regulación no contiene cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos, lo indicará en dicho correo a fin de que la regulación continúe con su trámite correspondiente en la Dirección de Leyes y Decretos.		Jefatura DAR	Análisis jurídico de la propuesta de decretos y/o reglamentos.	Respuesta a la Dirección de Leyes y Decretos con copia al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente.
PCLD-06	Enviar el correo a la Dirección de Leyes y Decretos	La Jefatura de DAR remitirá el correo electrónico a la Dirección de Leyes y Decretos.	Se debe notificar la respuesta en 24 horas	Jefatura DAR		

 Ministerio de Economía, Industria y Comercio		Proceso:	Control y seguimiento de proyectos normativos de Mejora Regulatoria y Simplificación de trámites		Versión:	1
		Subproceso:	Seguimiento de proyectos de ley		Código:	PCPL
		Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de criterios sobre proyectos de ley		Fecha de actualización:	15/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio		Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCPL-01	Enviar la propuesta de proyecto de ley para ser consultado por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.	La Asamblea Legislativa debe consultar todos los proyectos de ley con aquellas instituciones que puedan verse afectadas. Cuando el proyecto afecta o involucra al Ministerio de Economía, Industria y Comercio, la Asamblea Legislativa envía la solicitud al Despacho del Ministerio.	8 días para contestar	Asamblea Legislativa	Propuesta de proyecto de ley	
PCPL-02	Remitir la propuesta de proyecto de ley al Viceministro (a).	A veces lo envía al Despacho del Viceministro para que este lo tramite a las Direcciones a su cargo, en otras ocasiones directamente el Despacho de la Ministra (o) lo diligencia a determinadas Direcciones		Despacho Ministerial	Propuesta de proyecto de ley	
PCPL-03	Remitir la propuesta de proyecto de ley a la Dirección de Mejora Regulatoria.	La Dirección de Mejora Regulatoria debe establecer el plazo para la revisión de la propuesta de proyecto de ley, generalmente es de manera inmediata con un plazo máximo de 3 días para su análisis.		Despacho Ministerial	Propuesta de proyecto de ley	
PCPL-04	Remitir la propuesta de proyecto de ley al Departamento de Análisis Regulatorio para su análisis.			Director (a) de Mejora Regulatoria		
PCPL-05	Realizar las observaciones a la propuesta de proyecto de ley.	Se realiza un análisis jurídico de la propuesta del proyecto de ley, contrastándolo con el marco normativo que regula al MEIC. Derivado del análisis de la regulación se determina que la propuesta cuenta con cargas administrativas que impliquen trámites, requisitos y procedimientos.	3 días para el análisis, con posibilidad de prorroga	Jefatura DAR		
PCPL-06	Elaborar un oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley.			Jefatura DAR		Oficio con el análisis de la propuesta de ley
PCPL-07	Enviar el oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley a la Dirección de Mejora Regulatoria.	La dirección es quien lo remite vía correo electrónico, al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa.		Jefatura DAR		
PCPL-08	Revisión del oficio con el análisis de la propuesta de proyecto de ley	La Dirección de Mejora Regulatoria deberá revisar el oficio que contiene la respuesta a la consulta del proyecto de ley		Director (a) de Mejora Regulatoria		
	¿Se deben realizar cambios en el oficio?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve a la Jefatura DAR <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad		Director (a) de Mejora Regulatoria		
PCPL-09	Remitir oficio al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa	La Dirección es quien lo remitía vía correo electrónico al Despacho Ministerial para su notificación a la Asamblea Legislativa.		Director (a) de Mejora Regulatoria		Oficio sobre la consulta de la propuesta de proyecto de ley


		<b>Proceso:</b>	Secretaría Técnica de mejora Regulatoria		<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Ejecución y seguimiento de acuerdos, acciones, y solicitudes derivadas de las reuniones de la Comisión de Mejora Regulatoria.		<b>Código:</b>	PIT-CMR
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria, por las autoridades o de oficio.		<b>Fecha de actualización:</b>	15/7/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Análisis Regulatorio		<b>Elaborado por:</b>	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PIT-CMR-01	Generar el acuerdo para investigar un trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria	En las sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria, se puede acordar investigar un trámite con el fin de mejorarlo y simplificarlo, dicho acuerdo debe quedar en firme para que posterior a la sesión y en los siguientes 3 meses se realice la investigación para presentar los resultados hasta la próxima sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.		Comisión de Mejora Regulatoria	Solicitud de investigación por parte de la Presidencia, Ministro (a), viceministro (a), o por solicitud del grupo de interesados	Acta de la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria
PIT-CMR-02	Extraer del acta de la sesión el acuerdo donde queda firme la solicitud de investigación del trámite.	Se recibe el acta de la sesión de la Comisión y de ahí se extrae el acuerdo con la solicitud de investigación del trámite.		Jefatura DAR	Acta de la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria	Acuerdo de investigación del trámite
PIT-CMR-03	Asignar a los profesionales responsables de investigar el trámite.	Se asigna al profesional respectivo conforme al rol de cargas para su análisis y este es el que redacta el oficio de requerimiento de información el cual lo eleva a la Jefatura para su revisión y envío a la Dirección.		Profesional		
PIT-CMR-04	Identificar los requerimientos de información del trámite para solicitarlos a la institución.		3 días	Profesional DAR	Acuerdo de investigación del trámite	Solicitud de información sobre el trámite
PIT-CMR-05	Elaborar el oficio para notificar la solicitud de investigación del trámite.	En el oficio se debe indicar los requerimientos de información a la institución que desarrolla el trámite.	3 días	Profesional DAR	Solicitud de información sobre el trámite	Oficio para la institución
PIT-CMR-06	Revisión del oficio para notificar la solicitud de investigación del trámite.	La Jefatura deberá revisar el oficio para firmarlo y enviarlo a la Dirección de Mejora Regulatoria.		Jefatura DAR		
PIT-CMR-07	Enviar el oficio a la Dirección con la solicitud de información sobre el trámite que desarrolla la institución.	La Dirección de Mejora Regulatoria debe firmar el oficio para notificarle a la institución sobre la investigación del trámite a petición de la Comisión de Mejora Regulatoria y solicitarle la información necesaria.		Jefatura DAR	Oficio para la institución	
PIT-CMR-08	Notificar a la institución la solicitud de investigación y los requerimientos de información.	La institución debe recopilar la información relacionada con la regulación vigente de acuerdo al trámite, los procedimientos, plazos y toda información adicional para que el Departamento de Análisis Regulatorio realice la investigación del trámite.	8 días para que la institución remita la información.	Director (a) de Mejora Regulatoria		
	¿La institución solicita una prórroga para la entrega de la información?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Continuar con la actividad 9 <b>No:</b> Continuar con la actividad 10		Director (a) de Mejora Regulatoria		
PIT-CMR-09	Recibir solicitud de prórroga de parte de la institución.	En los casos en que la institución solicite una prórroga, la Dirección recibe la solicitud y la traslada a la Jefatura de DAR para su otorgamiento por medio de un oficio, que se redacta y se eleva a la Dirección para su notificación.	5 días adicionales para que contesten a la solicitud de información.	Director (a) de Mejora Regulatoria		
PIT-CMR-10	Analizar la información sobre el trámite que está siendo investigado	El análisis del trámite debe contemplar: i. Identificar el flujo del trámite y procedimientos para su desarrollo. ii. Indagar sobre los pasos duplicados o "cuellos de botella" que puedan existir en el trámite. iii. Los requisitos solicitados al administrado, plazos y procedimientos del trámite. iv. La conformidad con la regulación vigente y los principios de la Ley 8220 y su reglamento y sus reformas. vi. Propuestas de mejora al trámite con el fin de simplificarlo.		Profesional DAR	Información sobre el trámite investigado	Análisis del trámite y resolución técnica
PIT-CMR-11	Elaborar un informe donde conste la resolución del DAR sobre el trámite investigado		15 días para la resolución por parte de DAR	Profesional DAR	Análisis del trámite y resolución técnica	Informe sobre la investigación del trámite
PIT-CMR-12	Revisar el informe sobre la investigación del trámite	La Jefatura deberá revisar el informe sobre la investigación del trámite y validar las recomendaciones técnicas derivadas de la investigación con el fin de notificarle a la Comisión la resolución.		Jefatura DAR	Informe sobre la investigación del trámite	
	¿Se deben realizar ajustes o cambios en el informe?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve a los profesionales encargados de la elaboración del informe para realizar los cambios correspondientes <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad		Jefatura DAR	Informe sobre la investigación del trámite	Informe sobre la investigación del trámite con aval de la Jefatura DAR
PIT-CMR-13	Enviar el informe con la resolución sobre el trámite investigado a la Dirección de Mejora Regulatoria			Jefatura DAR	Informe sobre la investigación del trámite con aval de la Jefatura DAR	
PIT-CMR-14	Revisar el informe sobre la investigación del trámite	La Dirección de Mejora Regulatoria debe revisar el informe con la resolución sobre el trámite investigado con el fin de dar el visto bueno.		Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe sobre la investigación del trámite con aval de la Jefatura DAR	
	¿Se deben realizar ajustes o cambios en el informe?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve a la Jefatura para realizar los cambios correspondientes <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad		Director (a) de Mejora Regulatoria		
PIT-CMR-15	Validar la resolución sobre el trámite investigado	La Dirección de Mejora Regulatoria debe firmar y dar el visto bueno al informe sobre la investigación del trámite. Una vez listo el Informe técnico con las firmas de la Dirección, Jefatura y Profesional responsable, la Jefatura lo incluye en el Orden del Día de la próxima Sesión de Mejora Regulatoria para su conocimiento.		Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe sobre la investigación del trámite con aval de la Jefatura DAR	Informe sobre la investigación del trámite con aval de la Dirección

		Proceso:	Secretaría Técnica de mejora Regulatoria			Versión:	1
		Subproceso:	Convocatoria de la Comisión de Mejora Regulatoria			Código:	PC-CMR
		Procedimiento:	Procedimiento para convocar la Comisión de Mejora Regulatoria			Fecha de actualización:	17/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio			Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas	
PC-CMR-01	Establecer las fechas para las sesiones de la Comisión de Mejora Regulatoria.	En la última sesión del año anterior se fijan las posibles fechas de las sesiones del año siguiente. Se establecen 4 sesiones al año, generalmente cada 3 meses.		Comisión de Mejora Regulatoria	Fechas acordadas para la sesión		
PC-CMR-02	Elaborar un borrador de agenda para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.	Se elabora un borrador de la agenda para la sesión, con el fin de dar a conocer cuales son los temas que deben tratar y deben ser de conocimiento de los participantes.	Al menos un mes antes de la fecha de la sesión	Jefatura DAR		Borrador de agenda	
PC-CMR-03	Remitir el borrador a la Dirección de Mejora Regulatoria para su revisión.	La Dirección de Mejora Regulatoria debe revisar el borrador de la agenda y coordinar con los Jerarcas para incorporar algún ajuste.		Jefatura DAR	Borrador de agenda		
PC-CMR-04	Revisar el borrador de la agenda para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.	Si es necesario evaluar algún otro asunto relevante para la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria que no este incluido, se debe consultar con los Jerarcas del MEIC		Director (a) de Mejora Regulatoria	Borrador de agenda		
	¿Se deben incorporar otros asuntos en la agenda de la Comisión?	Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> pasar a la actividad 6 <b>Si:</b> continuar con la actividad 5		Director (a) de Mejora Regulatoria			
PC-CMR-05	Incorporar los asuntos para completar la agenda de la sesión.	Se incorporan los asuntos que no fueron contemplados en el borrador, a partir de los requerimientos dados por los Jerarcas y la Dirección de Mejora Regulatoria		Director (a) de Mejora Regulatoria	Borrador de agenda		
PC-CMR-06	Definir hora, fecha y lugar para realizar la sesión de la Comisión de Mejora Regulatoria.	La fecha para la sesión que se establecía al principio del año puede variar, por lo que hay que verificar la disponibilidad de los Jerarcas nuevamente, para hacer el cambio correspondiente.		Jefatura DAR		Información sobre agenda, fecha, hora y lugar	
PC-CMR-07	Remitir la información sobre los detalles de la hora, fecha y lugar de la sesión.	Se remite la convocatoria a los que conforman la Comisión de Mejora Regulatoria con el fin de que quede fija la fecha y hora de la reunión.		Jefatura DAR		Información sobre agenda, fecha, hora y lugar	
	¿Se debe ajustar la hora o la fecha para la sesión?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> ajustar la fecha y la hora de acuerdo con lo indicado. <b>No:</b> continuar con la actividad 8		Jefatura DAR			
PC-CMR-08	Convocar al a la Comisión de Mejora Regulatoria.	Con 8 días de anticipación a la fecha establecida para la sesión, se envía el recordatorio y los detalles con la agenda para la reunión. Se hace vía correo electrónico.	8 días de anticipación	Jefatura DAR	Información sobre agenda, fecha, hora y lugar	Convocatoria a la reunión	


		<b>Proceso:</b>	Control Ex-post		<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Emisión de criterio sobre mejora regulatoria y simplificación de trámites posterior a la vigencia de la regulación		<b>Código:</b>	PCEx post
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción de solicitud de criterio de la DMR mediante un análisis ex post		<b>Fecha de actualización:</b>	16/07//2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Análisis Regulatorio		<b>Elaborado por:</b>	Maria Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PCEx post-01	Recibir la solicitud de revisión de la normativa vigente	El Departamento de Análisis Regulatorio iniciará una revisión de la normativa vigente, cuando la misma se encuentre en franca violación a los principios de mejora regulatoria y esta provoque una afectación a intereses generales de los administrados. La solicitud podrá ser remitida vía física o por medio de correo electrónico.	30 días hábiles para la resolución del análisis ex post	Departamento de Análisis Regulatorio	Solicitud de revisión de la normativa vigente	
PCEx post-02	Asignar al profesional responsable	Las propuestas son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los profesionales de DAR.		Profesional en Ciencias Económicas	Solicitud de revisión de la normativa vigente	
PCEx post-03	Verificar el contenido de la solicitud	El profesional responsable deberá verificar que la solicitud cuente con lo siguiente: a) Estar dirigida al Ministro (a) o Dirección de Mejora Regulatoria b) Nombre y calidades de quien suscribe la solicitud. c) Detalle de los hechos que originan la solicitud, con la indicación de la norma o normas que trasgreden los principios de mejora regulatoria. d) Indicación del posible grupo de administrados que están siendo perjudicados con la norma o normas que se solicita revisar. e) Remisión de estudios, informes, análisis o cualquier documento que pueda ayudar al entendimiento del caso, podrá ser remitido junto con la solicitud. f) Lugar para notificaciones.	3 días hábiles para lectura y redacción del requerimiento de información a la Administración.	Profesional DAR		
PCEx post-04	Redactar los requerimientos de información a la Administración	A partir de la lectura de la solicitud y todos los detalles de la misma, se deberá evaluar la necesidad de información sobre el trámite y deberá levantar los requerimientos para que la institución se los facilite.	3 días hábiles para lectura y redacción del requerimiento de información a la Administración.	Profesional DAR		Requerimientos de información
PCEx post-05	Enviar la solicitud de información a la institución	El plazo para otorgar a la Administración en el suministro de la información, será de 8 días hábiles.	8 días hábiles para que la institución envíe la información	Jefatura DAR	Requerimientos de información	
	¿La institución suministro la información solicitada para el análisis de la regulación?	Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Se le otorga un plazo de 4 días hábiles más para su envío <b>Sí:</b> Continuar con la siguiente actividad.	Prórroga de 4 días hábiles	Jefatura DAR		
PCEx post-06	Recibir la información requerida			Jefatura DAR	Información enviada por la institución	
PCEx post-07	Realizar el análisis con el fin de resolver la queja planteada.	Una vez recibida la información requerida a la Administración, el profesional responsable tendrá 27 días hábiles a fin de resolver la queja planteada. Si la queja interpuesta es compleja para su resolución, se podrá notificar al interesado una prórroga de 10 días hábiles más, señalando los motivos que la llevan a dicha solicitud, a fin de poder concluir el análisis de la misma.	27 días hábiles, con posibilidad de prórroga de 10 días hábiles	Profesional DAR	Información enviada por la institución Detalles de la solicitud de revisión de la normativa vigente	Análisis de la queja planteada sobre la regulación vigente
PCEx post-08	Elaborar el informe de resolución de la queja	Se elabora un informe donde conste el análisis de la regulación vigente a partir de los detalles que acompañan la solicitud de revisión y la información suministrada por la institución. En el informe se debe dar resolución a la queja y debe darse a conocer el criterio técnico del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la revisión de la regulación.		Profesional DAR	Análisis de la queja planteada sobre la regulación vigente	Informe de resolución de la queja
PCEx post-09	Remitir el informe de resolución de la queja a la Jefatura	Se le deberá de trasladar el informe de resolución de la queja ya con número de oficio y sus antecedentes a la Jefatura, 5 días antes del vencimiento.	5 días antes del vencimiento	Profesional DAR	Informe de resolución de la queja	
PCEx post-10	Revisar el informe de resolución de la queja	La Jefatura deberá revisar el informe	2 días hábiles	Jefatura DAR	Informe de resolución de la queja	
	¿Se deben realizar ajustes al informe de resolución?	Respuesta a la pregunta: <b>Sí:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios correspondientes, antes de su envío a la Dirección. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad		Jefatura DAR	Informe de resolución de la queja	
PCEx post-11	Remitir el informe de resolución de la queja a la Dirección	La Jefatura remitirá a la Dirección el informe y los estados faltando 3 días para el vencimiento del mismo, a fin de que se firme como visto bueno.	3 días antes del vencimiento	Jefatura DAR	Informe de resolución de la queja	
PCEx post-12	Revisar el informe de resolución de la queja	La Dirección deberá revisar el informe a fin de que se firme como visto bueno y se notifique a la institución.	3 días antes del vencimiento	Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe de resolución de la queja	
PCEx post-13	Notificar el informe de resolución de la queja	La Dirección notifica el informe firmado antes del vencimiento.		Director (a) de Mejora Regulatoria	Informe de resolución de la queja	Informe de resolución firmado por la Dirección


		Proceso:	Solicitudes de información	Versión:	1	
		Subproceso:	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores	Código:	PER-I	
		Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de respuestas de Infotrámites	Fecha de actualización:	24/7/2020	
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio	Elaborado por:	María Mercedes Vega	
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PER-I-01	Recibir la consulta por correo electrónico de la plataforma Infotrámites.	El correo proviene del Departamento de Apoyo Institucional quienes manejan la plataforma de trámites Costa Rica. Cuando en el correo se trata de una consulta relacionada con una propuesta de regulación, queja que pueda derivar en un posible análisis ex post o una consulta sobre regulaciones existentes se debe trasladar al Departamento de Análisis Regulatorio para que se emita una respuesta.	15 días máximo para resolver	Departamento de Apoyo Institucional	Correo de un interesado planteando la consulta	
PER-I-02	Remitir el correo electrónico a la Jefatura.	Es posible que dependiendo de la naturaleza de la consulta puede que se remita otro ministerio o a otra dirección. No se tiene competencia para referirse al tema.		Departamento de Apoyo Institucional	Correo de un interesado planteando la consulta	
PER-I-03	Revisar el contenido de la consulta.	La Jefatura DAR revisa el contenido de la consulta, con el fin de identificar si es necesario asignar un responsable para el análisis y elaboración de la respuesta o si se puede contestar de manera inmediata.	24 horas	Jefatura DAR	Consulta de Infotrámites	
	¿El contenido de la consulta permite brindar una respuesta inmediata?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se puede dar en los siguientes escenarios a) Que la consulta no sea competencia del MEIC y requiera ser remitida a otras instituciones públicas b) Que la consulta sea competencia del MEIC pero deba ser remitida a otras instancias del MEIC c) Que la consulta no requiera un análisis y se resuelva suministrando información de manera inmediata. En todos los casos anteriores, la Jefatura se encargará de remitir la consulta o responderla de manera inmediata. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.		Jefatura DAR	Consulta de Infotrámites	Respuesta inmediata a la consulta
PER-I-04	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.	Los profesionales son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio. Se puede asignar a un profesional en derecho o en ciencias económicas dependiendo de la naturaleza de la consulta.		Profesional en Ciencias Económicas	Consulta de Infotrámites	
PER-I-05	Realizar el análisis jurídico o económico de la consulta.	El profesional DAR ingresa a ver el contenido de la consulta de acuerdo a su rol para su posterior análisis con el fin de enviar la respuesta. Se verifica el contenido de la solicitud y la complejidad de la misma. Dependiendo de la naturaleza la consulta puede requerir un análisis jurídico y económico.		Profesional DAR	Consulta de Infotrámites	Análisis jurídico o económico
PER-I-06	Elaborar el borrador de respuesta a la consulta.	El profesional DAR deberá elaborar un borrador con la respuesta.		Profesional DAR	Análisis jurídico o económico	Borrador de respuesta
PER-I-07	Enviar el borrador con respuesta a la Jefatura para su revisión.			Profesional DAR	Borrador de respuesta	
PER-I-08	Revisar el borrador de respuesta de la consulta			Jefatura DAR	Borrador de respuesta	
	¿Se requieren cambios o ajustes en el borrador de respuesta?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.		Jefatura DAR	Borrador de respuesta	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta
PER-I-09	Responder la consulta por correo electrónico.	La Jefatura DAR responde directamente al interesado, con copia al correo de Infotrámites.		Jefatura DAR	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta	


		<b>Proceso:</b>	Solicitudes de información			<b>Versión:</b>	1
		<b>Subproceso:</b>	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores			<b>Código:</b>	PER-DAI
		<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la emisión de respuesta a al Departamento de Apoyo Institucional en materia de mejora regulatoria			<b>Fecha de actualización:</b>	24/7/2020
		<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Análisis Regulatorio			<b>Elaborado por:</b>	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones		Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PER-DAI-01	Enviar la solicitud de información en materia de mejora regulatoria que debe ser consultada al Departamento de Análisis Regulatorio.	La Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional es quien envía la solicitud. Son solicitudes en donde se consultan determinados aspecto jurídicos de aplicación de la Ley 8220, lo cual requiere un análisis del caso y de la regulación.		30 días hábiles para la resolución.	Jefatura DAI	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DAI-02	Recibir la solicitud de información.	La Jefatura recibe la solicitud y evalúa su contenido para determinar si requiere un análisis o se responde de manera inmediata.			Jefatura DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DAI-03	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.	Los profesionales son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio.			Profesional en Ciencias Económicas	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DAI-04	Valorar el contenido de la solicitud para determinar el procedimiento para emitir respuesta.	La Jefatura del Departamento de Análisis Regulatorio debe analizar el contenido de la consulta para determinar el procedimiento que debe desarrollarse para poder brindarle respuesta al Departamento de Apoyo Institucional en materia de mejora regulatoria.			Profesional DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
	¿La solicitud corresponde a un análisis ex post?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Al calificar como un ex post se debe realizar el procedimiento con código PCEX post. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad			Profesional DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	Procedimiento para emitir respuesta
PER-DAI-05	Realizar el análisis técnico jurídico de la consulta para emitir criterio.	El profesional DAR deberá entrar a revisar el contenido de la consulta y realizar el análisis técnico jurídico de conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas.			Profesional DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	Análisis técnico jurídico de la consulta
PER-DAI-06	Elaborar el borrador con la respuesta del criterio del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la consulta planteada.	Derivado del análisis realizado por el Profesional DAR asignado, puede que el criterio de DAR quede en un informe en donde se detalle el análisis técnico jurídico o se requiera la elaboración de un oficio.			Profesional DAR	Análisis técnico jurídico de la consulta	Borrador de respuesta
PER-DAI-07	Remitir el borrador con la respuesta a la Jefatura			3 días hábiles antes del vencimiento del plazo.	Profesional DAR	Borrador de respuesta	
PER-DAI-08	Revisar el borrador con la respuesta	La Jefatura revisa el borrador con el fin de validar el criterio del Departamento de Análisis Regulatorio en torno a la consulta planteada por el Departamento de Apoyo Institucional.			Jefatura DAR	Borrador de respuesta	
	¿Se deben realizar correcciones o ajuste al borrador de respuesta?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios o ajustes necesarios. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad			Jefatura DAR	Borrador de respuesta	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta
PER-DAI-09	Notificar respuesta a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	Se envía el informe o el oficio con la respuesta al a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional y ellos se encargan de remitir la información a quien realizo la consulta en un primer momento.			Jefatura DAR	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta	

		Proceso:	Solicitudes de información		Versión:	1
		Subproceso:	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores		Código:	PER-DM
		Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de respuesta a los Despachos Ministeriales en materia de mejora regulatoria		Fecha de actualización:	24/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio		Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PER-DM-01	Solicitar información en materia de mejora regulatoria al Departamento de Análisis Regulatorio.	La solicitud de información que los Despachos Ministeriales remitan al Departamento de Análisis Regulatorio, pueden ser una denuncia, queja, solicitud de capacitación o consulta de criterio sobre un tema específico.	3 días	Despachos ministeriales	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	
PER-DM-02	Remitir la solicitud de información a la Dirección de Mejora Regulatoria.	La solicitud puede ser remitida del Despacho Ministerial o del Despacho del Viceministerio.		Despachos ministeriales	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	
PER-DM-03	Enviar la solicitud de información al Departamento de Análisis Regulatorio.	La Dirección de Mejora Regulatoria asigna a la Jefatura DAR para que resuelva la consulta.		Dirección de Mejora Regulatoria	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	
PER-DM-04	Recibir la solicitud de información.	La Jefatura DAR analiza la solicitud para asignar		Jefatura DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	
PER-DM-05	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.	Los profesionales son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio.		Profesional en Ciencias Económicas	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	
PER-DM-06	Valorar el contenido de la solicitud para determinar el procedimiento para emitir respuesta.	Se pueden dar varios escenarios: a) La solicitud puede calificarse como un análisis ex post b) Puede suceder que la consulta no requiera un análisis y se resuelva suministrando información de manera inmediata. c) Puede que se requiera un análisis técnico jurídico para emitir un criterio sobre un tema específico.		Profesional DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria.	Procedimiento para responder a la solicitud de información
PER-DM-07	Elaborar el borrador con la respuesta del criterio del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la consulta planteada.	Consiste en el análisis técnico		Profesional DAR	Análisis del contenido de la solicitud.	Borrador con la respuesta
PER-DM-08	Remitir el borrador con la respuesta a la Jefatura	Profesional DAR remite correo electrónico con el borrador de respuesta		Profesional DAR	Borrador con la respuesta	
PER-DM-09	Revisar el borrador con la respuesta	Jefatura analiza aspectos de fondo y forma de la respuesta antes de notificar la respuesta		Jefatura DAR	Borrador con la respuesta	
	¿Se deben realizar correcciones o ajuste al borrador de respuesta?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Se devuelve al profesional asignado para que incorpore los cambios correspondientes. <b>No:</b> Continuar con las siguiente actividad.		Jefatura DAR	Borrador con la respuesta	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta
PER-DM-10	Notificar respuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Jefatura notifica vía correo electrónico el borrador de respuesta		Jefatura DAR	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta	
PER-DM-11	La Dirección de Mejora Regulatoria remite la respuesta.	Dirección notifica respuesta vía correo electrónico		Dirección de Mejora Regulatoria		



		Proceso:	Solicitudes de información		Versión:	1
		Subproceso:	Emisión de borradores de respuesta a los diferentes actores		Código:	PER-DMR
		Procedimiento:	Procedimiento para la emisión de respuesta a Dirección de Mejora Regulatoria en materia de mejora regulatoria.		Fecha de actualización:	26/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio		Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PER-DMR-01	Enviar la solicitud de información en materia de mejora regulatoria que debe ser consultada al Departamento de Análisis Regulatorio.	Cuando la Dirección de Mejora Regulatoria requiera el criterio del Departamento de Análisis Regulatorio enviará una solicitud para que sea resuelta su consulta.	10 hábiles total	Dirección de Mejora Regulatoria	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DMR-02	Recibir la solicitud de información.	La Jefatura recibe la solicitud y evalúa su contenido para determinar el procedimiento para dar respuesta.	1días hábil	Jefatura DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DMR-03	Asignar a los profesionales encargados para brindar respuesta a la consulta.	Los profesionales son asignadas conforme al rol de cargas de trabajo de los colaboradores del Departamento de Análisis Regulatorio.		Profesional en Ciencias Económicas	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	
PER-DMR-04	Realizar el análisis técnico jurídico de la consulta para emitir criterio.	El profesional DAR deberá entrar a revisar el contenido de la consulta y realizar el análisis técnico jurídico de conformidad con la Ley N°8220, su reglamento y reformas y otras leyes conexas.	8 días hábiles	Profesional DAR	Solicitud de información en materia de mejora regulatoria	Análisis técnico jurídico de la consulta
PER-DMR-05	Elaborar el borrador con la respuesta del criterio del Departamento de Análisis Regulatorio con respecto a la consulta planteada.	Derivado del análisis realizado por el Profesional DAR asignado se debe elaborar un borrador con la respuesta para la Dirección de Mejora Regulatoria.		Profesional DAR	Análisis técnico jurídico de la consulta	Borrador de respuesta
PER-DMR-06	Remitir el borrador con la respuesta a la Jefatura	Vía correo electrónico		Profesional DAR	Borrador de respuesta	
PER-DMR-07	Revisar el borrador con la respuesta	La Jefatura revisa el borrador con el fin de validar el criterio del Departamento de Análisis Regulatorio en torno a la consulta planteada por la Dirección de Mejora Regulatoria.	1 día hábil	Jefatura DAR	Borrador de respuesta	
	¿Se deben realizar correcciones o ajuste al borrador de respuesta?	Respuesta a la pregunta: Sí: Se devuelve al profesional DAR para que incorpore los cambios o ajustes necesarios. No: Continuar con la siguiente actividad		Jefatura DAR	Borrador de respuesta	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta
PER-DMR-08	Notificar respuesta a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Se envía el informe o el oficio con la respuesta al Director (a) de Mejora Regulatoria.		Jefatura DAR	Visto bueno de la Jefatura en la respuesta a la consulta	


		<b>Proceso:</b>			Revisión de Diario Oficial la Gaceta		<b>Versión:</b>		1		
		<b>Subproceso:</b>			Seguimiento a las publicaciones de regulaciones			<b>Código:</b>		PRDG	
		<b>Procedimiento:</b>			Procedimiento para la revisión de las publicaciones de regulaciones en el Diario Oficial la Gaceta			<b>Fecha de actualización:</b>		26/7/2020	
		<b>Unidad responsable:</b>			Departamento de Análisis Regulatorio			<b>Elaborado por:</b>		María Mercedes Vega	
<b>Código</b>	<b>Actividad</b>	<b>Observaciones</b>				<b>Punto de control</b>	<b>Responsable</b>	<b>Entradas</b>		<b>Salidas</b>	
PRDG-01	Ingresar al sitio web de Imprenta Nacional.	El profesional DAR deberá ingresar al sitio web de la Imprenta Nacional con el fin de verificar si las regulaciones publicadas respetan el criterio emitido por el Departamento de Análisis Regulatorio y que deriva del procedimiento de Control Previo de Regulaciones.				24 horas	Profesional DAR				
PRDG-02	Dirigir la búsqueda al Diario Oficial La Gaceta.	Vía digital					Profesional DAR				
PRDG-03	Revisar las regulaciones emitidas ese día por Administración Central y Descentralizada.	Se revisa de manera digital el Diario Oficial La Gaceta y los Alcances publicados de ese día					Profesional DAR				
PRDG-04	Seleccionar las regulaciones con trámites, requisitos y procedimientos para los ciudadanos.	Vía digital					Profesional DAR	Regulaciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta			
PRDG-05	Verificar en el Sistema de Control Previo si la regulación ingreso al sistema.	El profesional DAR deberá verificar en SICOPRE si la regulación que fue publicada en el Diario Oficial La Gaceta paso por el procedimiento de control previo de regulaciones.					Profesional DAR	Regulaciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta			
PRDG-06	Comparar la regulación publicada y la que se la que se reviso previamente en control previo.	Se debe constatar que el contenido de la regulación que fue publicada sea el mismo que fue analizado previamente por el Departamento de Análisis de Regulatorio. Que se hallan subsanado los aspectos señalados producto del análisis de la regulación en el procedimiento de control previo.					Profesional DAR	Regulaciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta			
	¿Las regulaciones presentan diferencias entre ellas?	Respuesta a la pregunta: <b>No:</b> Terminar el procedimiento <b>Sí:</b> Continuar con la siguiente actividad					Profesional DAR	Regulaciones publicadas en el Diario Oficial la Gaceta		Observaciones de la regulación	
PRDG-07	Marcar en el documento para emitir observaciones.	El profesional asignado deberá tomar nota de las diferencias entre las regulaciones para notificar las observaciones a la Jefatura.					Profesional DAR	Observaciones de la regulación			
PRDG-08	Emitir un correo electrónico a la Jefatura notificando las diferencias.	Se realiza un cuadro comparativo para indicar las diferencias existentes entre la regulación analizada por DAR y la publicada.					Profesional DAR	Observaciones de la regulación		Correo con las observaciones	
PRDG-09	Redactar un oficio al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente de la regulación advirtiéndolo cambios.	Borrador de oficio					Jefatura DAR	Correo con las observaciones		Oficio para el Oficial de Simplificación de Trámite de la institución	
PRDG-10	Remitir el Oficio a la Dirección para su firma y notificación	Vía correo electrónico					Jefatura DAR	Oficio para el Oficial de Simplificación de Trámite de la institución			
PRDG-11	Enviar el oficio al Oficial de Simplificación de Trámites de la institución proponente.	Vía correo electrónico					Dirección	Oficio para el Oficial de Simplificación de Trámite de la institución			

 Ministerio de Economía, Industria y Comercio		Proceso:	Capacitaciones		Versión:	1
		Subproceso:	Capacitación virtual o presencial		Código:	PDC
		Procedimiento:	Procedimiento para el desarrollo de programas de capacitación virtuales y presenciales de mejora regulatoria		Fecha de actualización:	27/7/2020
		Unidad responsable:	Departamento de Análisis Regulatorio		Elaborado por:	María Mercedes Vega
Código	Actividad	Observaciones	Punto de control	Responsable	Entradas	Salidas
PDC-01	Recibir la solicitud de capacitación.	El Departamento de Apoyo Institucional es el encargado de desarrollar los programas de capacitación de mejora regulatoria; sin embargo, cuando se reciba una solicitud por parte de instituciones pública para capacitarse entorno a temas relacionados con el Sistema de Control Previo o el Formulario Costo Beneficio, el Departamento de Análisis Regulatorio debe coordinar para desarrollar la capacitación.	1 mes	Departamento de Apoyo Institucional	Solicitud de capacitación	
PDC-02	Establecer las fechas para el desarrollo de los programas de capacitación.	El Departamento de Apoyo Institucional a final del año establece un cronograma de capacitaciones.		Departamento de Apoyo Institucional	Solicitud de capacitación	
PDC-03	Definir hora, fecha y lugar o plataforma para realizar la capacitación.	Se definen las fechas a partir del cronograma que definió el Departamento de Apoyo Institucional. Si se trata de una capacitación con modalidad presencial se debe definir el lugar, que generalmente es en el auditorio del MEIC, en caso de que la modalidad sea virtual se debe seleccionar la plataforma por medio de la cual se va a impartir la capacitación.		Jefatura DAR	Solicitud de capacitación	
PDC-04	Asignar a los profesionales del departamento que van a desarrollar la capacitación.	Dependiendo de la temática de la capacitación se puede asignar a uno o varios profesionales ya sean en Ciencias Económicas o en Derecho que colaboran en el Departamento de Análisis Regulatorio.		Jefatura DAR	Solicitud de capacitación	
PDC-05	Elaborar un borrador de agenda para la capacitación.	En la agenda se define como se va a desarrollar la capacitación. Se establecen los tiempos para el desarrollo de la capacitación, recesos, dinámicas y responsables.		Profesional DAR	Solicitud de capacitación	Borrador de agenda para la capacitación.
PDC-06	Revisar el borrador de agenda para la capacitación.	El profesional asignado remite el borrador de agenda para aprobación de la Jefatura		Jefatura DAR	Borrador de agenda para la capacitación.	
	¿Se deben incorporar cambios en la agenda para la capacitación?	Respuesta a la pregunta: <b>Si:</b> Devolver observaciones al profesional asignado para que incorpore los cambios indicados. <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.		Jefatura DAR	Borrador de agenda para la capacitación.	
PDC-07	Convocar a las instituciones públicas que recibirán la capacitación.	Se pretende convocar a la mayor cantidad de instituciones públicas que solicitaron capacitarse en la temática. Si la capacitación forma parte del cronograma que estableció DAI este se encarga de la convocatoria, sino la realiza DAR		Departamento de Apoyo Institucional	Agenda para la capacitación.	Invitación para la capacitación
PDC-08	Preparar el material que se utilizará en la capacitación.	Se debe preparar una presentación para el desarrollo de la sesión y cualquier otro material o documentación que se entregue a los participantes.		Profesional DAR		Material para la capacitación.
PDC-09	Desarrollar la capacitación con las personas participantes.	La imparte el profesional asignado al tema		Profesional DAR		Capacitación
PDC-10	Enviar el material utilizado en la capacitación a las personas participantes.	Se remite vía correo electrónico a cada participante		Profesional DAR	Material para la capacitación.	
PDC-11	Enviar el material utilizado en la capacitación a la Dirección de Mejora Regulatoria.	Se envía a la Dirección de Mejora Regulatoria para que el material se encuentre visible en la plataforma de Trámites Costa Rica, con el fin de que los participantes tengan acceso.		Jefatura DAR	Material para la capacitación. Lista de personas participantes y sus contactos.	
PDC-12	Subir el material a la plataforma de trámites Costa Rica	La Dirección sube el material a la plataforma		Dirección de Mejora Regulatoria	Material para la capacitación.	


### Anexo 3: Levantamiento de actividades de los procedimientos del Departamento de Apoyo Institucional

	<b>Proceso:</b>	Gestión de Apoyo Institucional	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Acompañamiento en los procesos de simplificación de trámites y mejora regulatoria de las instituciones	<b>Código:</b>	PPSTIP
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento el apoyo en la elaboración de propuestas de simplificación de trámites por parte de las instituciones públicas	<b>Fecha de actualización:</b>	30/6/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PSTP-01	Recibir la instrucción de la Dirección de Mejora o solicitud externa para ayudar a otras instituciones en propuesta de simplificación de trámites	El Departamento de Apoyo institucional da recomendaciones y sugerencias a las instituciones. Las instrucciones se reciben por medio de correo electrónico	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PSTP-02	Designar a la persona responsable para liderar el proyecto	Se toma la carga laboral o personal, conocimiento de la persona elegida	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PSTP-03	Redactar una instrucción escrita por correo electrónico del proyecto asignado	Se pide levantamiento de minutas para que la Dirección tenga un control del desarrollo del proyecto	Profesional Responsable		
PSTP-04	Realizar sesiones de trabajo con las instituciones	Estas sesiones son periódicas para dar seguimiento al proyecto. Estas sesiones pueden ser convocadas por parte del DAI o por parte de las instituciones interesadas.	Profesional Responsable		
PSTP-05	Redactar minuta de las sesiones de trabajo con las instituciones	Estas minutas deben ser subidas al Intranet para conocimiento de todos los interesados.	Profesional Responsable		Minutas de las sesiones
PSTP-06	Realizar una reuniones con la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	La jefatura hace un analisis de la información obtenida de las sesiones de trabajo con las instituciones	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PSTP-07	¿Se encuentran documentos relacionados con el proyecto?	<b>Si:</b> se comparten con la institución para que ellos lo analicen. <b>No:</b> se continua con la actividad siguiente PSTP-07	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Información referente a la institución	Información referente a la institución
PSTP-08	Realizar por parte de la jefatura las observaciones necesarias para el desarrollo del proyecto	Además se hacen recomendaciones sobre oportunidades de mejora como agente asesor. Son de forma verbal	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PSTP-09	Presentar las propuestas a los jefarcas de la instituciones		Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PSTP-10	Elaborar un informe final del proyecto	El profesional asignado realiza un informe para finalizar con la asesoría	Profesional Responsable	Minutas e informes obtenidos de la sesiones	Informe final sobre el proyecto realizado

	<b>Proceso:</b>	Gestión de Apoyo Institucional	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Acompañamiento en los procesos de simplificación de trámites y mejora regulatoria de las instituciones	<b>Código:</b>	PCMR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para atender consultas telefónicas, correo electrónico y hasta presencial en materia de Mejora Regulatoria.	<b>Fecha de actualización:</b>	1/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PCMR-01	Recibir la correspondencia sobre consultas en Materia de mejora regulatoria	Pueden ser telefonicas, al correo electronico infotramites@meic.go.cr o presencial, ya sea por medio de una cita o que la persona se presentó sin tener una cita.	Departamento de Apoyo Insitucional Dirección de Mejora Regulatoria	Consultas por medio de llamadas o correos.	
PCMR-02	Confirmar que se ha recibido la consulta a la persona interesada	Se repone a las personas que su correo, llamada de consulta ha sido recibida	Encargado de Infotramites		
PCMR-03	Analizar la información de las consultas	se procede a leer los correos para poder analizar su contenido. Si es por medio de llamada se atiende y se procede a la siguiente actividad.	Encargado de Infotramites Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	Consultas por medio de llamadas o correos.	
PCMR-04	Clasificar la información	La información se clasifica en: el departamento de Mejora Regulatoria, Departamento de Apoyo Institucional , a la correspondencia de Oficiales de Simplificación de Trámites y Comisiones de Mejora Regulatoria de las Instituciones y Municipalidades, Correspondencia de consultas sobre el funcionamiento del Sistema Trámites Costa Rica, Consulta para otra Direcciones o Departamentos del MEIC	Encargado de Infotramites		
PCMR-05	¿La consulta es parte de la competencia de la administración?	<b>Si:</b> Continuar con la actividad PCMR-06 <b>No:</b> Responder al administrado y remitir la consulta la institución correspondiente.	Encargado de Infotramites Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PCMR-06	Entregar la correspondencia al departamento correspondiente.		Encargado de Infotramites		
PCMR-07	Responder consultas competencia de la DMR, sean de DAI o DAR.	Cada departamento o persona encargada de la correspondencia responde a las consultas por medio de correo electrónico.	Departamento de Apoyo Insitucional Dirección de mejora Regulatoria.	Consultas por medio de llamadas o correos.	Respuestas de las consultas obtenidas

 Ministerio de Economía, Industria y Comercio	<b>Proceso:</b>	Gestión de Apoyo Institucional	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Capacitación, desarrollo y creación de competencias y capacidades	<b>Código:</b>	PDC
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el diseño de capacitaciones dirigidas a instituciones públicas, ciudadanos y el sector privado	<b>Fecha de actualización:</b>	1/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PDC-01	Definir el cronograma anual de capacitaciones		Departamento de Apoyo Institucional		Cronograma Anual de capacitaciones
PDC-02	Designar a los profesionales encargados de los temas que se desarrollarán en las capacitaciones		Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PDC-03	Preparar los materiales para los procesos de capacitación e información.	Se prepara con suficiente antelación el material como presentaciones, actualización de los manuales, estructura del proceso y como se impartirá la capacitación, además de los preparativos de logística.	Profesionales designados	Materiales como manuales e información que se pueden utilizar en las capacitaciones	Manuales actualizados, estructura del proceso
PDC-04	Preparar las invitaciones	Se define un grupo de personas relacionadas directamente con el tema, basado en el sistema de registro y base de datos de los Oficiales de Simplificación y las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales y Municipales. Se prepara la invitación con suficiente antelación.	Profesionales designados	Información de los participantes	Invitaciones
PDC-05	Enviar las invitaciones	Se envía por medio del correo: infotramites@meic.go.cr.	Encargado de infotramites		
PDC-06	Confirmar la asistencia	Se da seguimiento las semanas previas a la actividad por medio de recordatorios enviados a los invitados y llamadas telefónica	Departamento de Apoyo Institucional		
PDC-07	Dar seguimiento a la preparación de la capacitación	<b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PDC-08	Brindar la capacitación	Se realiza un trabajo de inscripción de los participantes, se brinda la capacitación con los participantes confirmados.	Departamento de Apoyo Institucional Profesional designado	Materiales de apoyo, presentaciones, videos, entre otros.	
PDC-09	Dar seguimiento a la capacitación	Posterior al día de la capacitación se inicia con el seguimiento. <b>Punto de Control</b>	Profesionales designado		
PDC-10	Enviar el material a los participantes de las capacitaciones	Se hace el envío a los participantes de material de apoyo, presentaciones, videos etc. Utilizados durante la capacitación por medio de correo electrónico.	Profesionales designado		
PDC-11	Introducir el material al sitio Trámites Costa Rica	Para que las personas puedan obtener la información	Dirección de mejora regulatoria		
PDC-12	Enviar por medio de correo electrónico una encuesta para tener la evaluación de la capacitación	Posterior a la actividad se envía una invitación por medio de infotramites@meic.go.cr, para el ingreso a la evaluación de la actividad.	Profesionales designado	Formulario de la encuesta para la evaluación	
PDC-13	Recibir la evaluación la actividad	Esto permite retroalimentar las presentaciones y corregir posibles errores presentados durante todo el proceso.	Profesionales designado	Respuestas de la evaluación dada por los participantes de las capacitaciones	Informes de retroalimentación de las evaluaciones para las capacitaciones


	<b>Proceso:</b>	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Planes de Mejora Regulatoria	<b>Código:</b>	PPMR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento general sobre seguimiento de Planes de Mejora Regulatoria	<b>Fecha de actualización:</b>	10/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PPMR-01	Recibir los planes de mejora regulatoria preliminares de las instituciones del Estado.	Las instituciones deben publicar en el sistema Trámites Costa Rica las propuestas de Planes de Mejora a más tardar el 31 de Octubre, de conformidad con el artículo 19 del Decreto No. 37045.	Oficial de Simplificación de Trámites de cada institución		
PPMR-02	Ingresar al sistema con la clave y contraseña o la firma digital.	Se debe tener el perfil de "Seguimiento de PMR – DMRRT"	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-03	Ir al módulo planes de mejora regulatoria.	Se debe seleccionar el año y en "Estado" seleccionar "Consulta Pública", la sección "Tipo" no es necesario seleccionar opción.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-04	Revisar los planes de mejora regulatoria preliminares de las instituciones del Estado.	Dar Click en ver de cada institución. En el lista de instituciones para revisar el PMR preliminar en consulta pública. Al ingresar a la institución en la sección de hoja de ruta dar "ver". Se Revisa cada espacio de la hoja de ruta y de mejoras a implementar.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-05	¿Hay comentarios en la plataforma?	<b>Si:</b> En caso de existir comentarios para cada espacio, seleccionar en la "nube" de cada espacio al margen derecho del recuado y poner el comentario donde dice observación, posteriormente dar "registrar observación", una vez registrada la observación, si se desea ajustar el comentario, se ingresa a la misma burbuja, se incorpora la idea nueva y selecciona actualizar observación, o bien, si se desea eliminar el comentario, se selecciona "Indicar sin observaciones". <b>No:</b> continuar con la siguiente actividad PPMR-06	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Informes con los comentarios realizados	
PPMR-06	Realizar observaciones en la sección de planificador y avances.	En la sección de planificador y avances, la observación se realiza en la "burbuja" a nivel general para todo el planificador no para cada actividad, o en caso requerido se debe especificar bien a qué actividad se hace la observación.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-07	Revisar las otras propuestas de Mejora Regulatoria.	Una vez revisada la propuesta de mejora del trámite, procedimiento o servicio, se da click en volver al plan, en la parte superior derecha, para revisar el siguiente.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-08	Realizar Observación general de todo el Plan de Mejora Regulatoria.	Revisados todos los trámites, procedimientos y servicios, se puede realizar una observación general de todo el PMR en la burbuja que se ubica en la parte superior derecha de la pantalla principal.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-09	Enviar las notificaciones	Finalizada la revisión se procede a dar por revisado el PMR al marcar "Enviar notificación de observaciones"	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-10	Llevar el Control de las propuestas revisadas	Se anota en un excel u hoja de registro creada para ello la institución revisada para que otro compañero no la revise. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Revisión de las propuestas	Informes de las propuestas revisadas

PPMR-11	Descargar los Informes con las observaciones realizadas	Si se desea, las observaciones realizadas se pueden descargar de la sección "Informes MEIC" del PMR de cada institución.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Informes de las propuestas revisadas	Informes de las propuestas revisadas
PPMR-12	Ingresar al módulo de Planes de Mejora Regulatoria	Acción para cambiar el periodo de consulta pública de un plan de mejora de una institución particular	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-13	Definir el periodo de consulta pública	El periodo de consulta pública puede ser variado para la institución, para ello se debe ingresar al modulo de PMR en la sección "definir periodo de consulta pública"	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-14	Buscar la institución de interés.	Una vez ingresado se selecciona la institución, y da buscar.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-15	Seleccionar el Plan de Mejora Regulatoria	Se mostrará todos los PMR anuales de la institución y se selecciona el PMR del año al cual se definirá o cambiará el periodo de consulta pública, luego al final se definen las fechas y marca definir periodo.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-16	Dar seguimiento a los estados de los planes de mejora regulatoria	EL PMR también puede ser cambiado de estado por parte del "Seguimiento de PMR – DMRRT", para ello se ingresa al módulo de PMR, se busca y selecciona la institución, así como el año del PMR. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-17	¿Debe ser cambiado el estado del Plan de Mejora Regulatoria?	<b>Si:</b> Una vez en el PMR del año se va a la sección de "Cambio de estado de PMR", y ahí se selecciona el nuevo estado del PMR y da "cambiar estado". <b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad PPMR-18	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-18	Emitir de reportes de planes de mejora regulatoria para dar el control y seguimiento a las instituciones	Para generar reportes se debe ingresar a "Reporte interno" y ahí seleccionar del menú las combinaciones de variables sobre las cuales se desea construir el reporte, luego se puede descargar en PNF, Word o Excel. También si es necesario se realizan reportes estadísticos sobre los planes de mejora regulatoria de una o varias instituciones particulares en atención a consultas y asesoría a instituciones.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Planes de Mejora Regulatoria	Reportes de Planes de Mejora Regulatoria
PPMR-19	Seleccionar variables adicionales	Una vez generado el reporte, al final del mismo se pueden seleccionar variables adicionales en "Columnas de información adicional", o ver el detalle de los trámites en "Generar informe consolidado de trámites".	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-20	Realizar el reporte de Planes de Mejora Regulatoria por clasificación	Otro tipo de reportes se realiza "Reporte PMR por clasificación", éste muestra un reporte estándar con gráficos por año de PMR. Una vez seleccionado el reporte por clasificación, se muestra el menú para seleccionar el año, se da buscar y se muestran los resultados del PMR preliminar y PMR definitivo.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Planes de Mejora Regulatoria	Reportes de Planes de Mejora Regulatoria por clasificación
PPMR-21	Realizar reportes solicitados por la Jefatura de Apoyo Institucional	Con la información de los reportes se procede a realizar los informes o PPT solicitados por la jefatura, para ello se describe la situación mostrada, se detallan alertas, o reconocen los esfuerzos. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Reportes de Mejora Regulatoria	Informes de los reportes de los Planes Mejora Regulatoria
PPMR-22	Recibir los avances de los Planes de Mejora Regulatoria.	Las instituciones deben presentar avances trimestrales sobre el desarrollo de los Planes de Mejora Regulatoria de conformidad con el artículo 21 del Decreto No. 37045	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Avance del Plan de Mejora Regulatoria	
PPMR-23	Revisar informes de avance de los planes de mejora regulatoria institucionales.	Ir al módulo planes de mejora, seleccionar el año y en "Estado" seleccionar "Avance reportado", la sección "Tipo" no es necesario seleccionar opción. En el lista de instituciones para revisar el avance el PMR reportado dar Click en ver de cada institución. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-24	Realizar las observaciones pertinentes según el caso.	Al ingresar a la institución en la sección de planificador y avances para cada trámite dar ver, para poder revisar la "Hoja de reporte de avance" y el "planificador", en caso de tener observaciones, en la burbuja que se ubica dentro de la "hoja de reporte de avance" se procede a realizar la observación; posteriormente dar "registrar observación", una vez registrada la observación, si se desea ajustar el comentario, se ingresa a la misma burbuja, se incorpora la idea nueva y selecciona actualizar observación, o bien, si se desea eliminar el comentario, se selecciona "Indicar sin observaciones". Una vez revisado el avance, se da click en volver al plan, en la parte superior derecha, para revisar el siguiente.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		




PPMR-25	¿Se puede dar por revisado el avance?	<b>Si:</b> Si el avance del PMR está correcto, no se hizo comentarios o solo se hizo alguna observación para considerar en el avance del siguiente trimestre, se selecciona el botón "Enviar notificaciones de observaciones" y luego "Dar avance por revisado". Continuar con PPMR-26. <b>No:</b> Si el avance requiere ajustes que impiden darlo por revisado, se procede entonces a dar el botón "Enviar notificaciones de observaciones" y "Reportar observaciones al avance", tal que la institución deberá leer el comentario del avance y modificar para enviar a revisión del MIEC nuevamente y obtener el avance revisado.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-26	Llevar el Control de los avances revisados	Se anota en un excel u hoja de registro creada para ello la institución revisada para que otro compañero no la revise. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-27	Descargar los Informes con las observaciones realizadas	Si se desea, las observaciones realizadas se pueden descargar de la sección "Informes MEIC" del PMR de cada institución.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-28	Recibir el informe final de los Planes de Mejora Regulatoria	Las instituciones deben presentar un informe final sobre el cumplimiento de los Planes de Mejora Regulatoria de conformidad con el artículo 21 del Decreto No. 37045.	Oficial de Simplificación de Trámites de cada institución	Informe Final de cumplimiento de los Planes de Mejora Regulatoria	
PPMR-29	Revisar el informe final de los planes de mejora regulatoria institucionales.	Se ingresa a la sección de "Reporte interno", se procede a seleccionar el año y en el apartado de "Informes de cumplimiento" se selecciona "SI" para obtener la lista de instituciones que subieron el informe. Una vez desplegada la lista se procede a seleccionar el PMR de la institución, dado click en la casilla de PMR. Una vez en el PMR de la institución se busca en la sección de "Informe de cumplimiento". En la sección se pueden descargar los documentos para su análisis.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-30	Alertar sobre las fechas de cumplimiento	El sistema posee un calendario donde los usuarios pueden estar pendientes de las fechas de entrega los planes de Mejora Regulatoria, los reportes de avance de cumplimiento y el informe final de cumplimiento. <b>Punto de Control</b>	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-31	Crear actividades en el la plataforma digital	En el módulo del calendario, en la sección "Administrar calendario", para cada año se procede a crear las actividades para que los usuarios puedan visualizarlas en el sistema, para ello se ingresa el tipo de actividad, título, descripción, fechas y selecciona un color si desea, luego se da crear. Si la actividad está creada se puede eliminar, para ello se selecciona la actividad y el botón eliminar.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-32	Configurar las actividades	La actividad si está creada se puede editar para cambiar fechas, título, descripción o color; para ello se selecciona la actividad y el botón editar, y luego actualizar.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-33	Notificar a los usuarios por medio de correo electrónico las actividades establecidas en el calendario	Otra alternativa de alertas es enviar avisos por medio del correo del sistema en "Notificaciones", ésta ingresará al usuario tanto a la bandeja del sistema como a su correo personal. Para ello en la parte superior del sistema, en "Notificaciones" se ingresa para "Crear nueva notificación" debajo de la lista de notificaciones que existen; se selecciona el rol o perfil de la persona a la que se desea que llegue la notificación, en este caso al "Gestor PMR" y al "Oficial de Simplificación de Trámites", se pueden adicionar destinatarios indicando el correo electrónico luego espacio y coma para ingresar más direcciones electrónicas. Se procede a indicar el asunto, el mensaje con la notificación de actividad o fechas de cumplimiento, y da enviar. Como se indicó al usuario le ingresará una notificación, al sistema que se pueden revisar en notificaciones.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-34	Brindar los manuales y Guías a los usuarios por medio de la plataforma digital	En el sistema en la parte superior, se encuentran a disposición los "Manuales de Usuarios y Guías", donde se ubican los manuales del "Módulo Planes de Mejora Regulatoria (PMR)" tanto para el gestor como para el OST, los cuales se pueden descargar en PDF. Se dispone de la "Guía para la gestión de Planes de Mejora Regulatoria", para la elaboración, ejecución, implementación y evaluación de las propuestas de mejora, la cual según las necesidades se debe actualizar según la investigación y retroalimentación de los usuarios.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Manuales y guías para el uso de la plataforma virtual.	
PPMR-35	Brindar asesorías sobre el uso del sistema	Sobre la "Guía para la gestión de Planes de Mejora Regulatoria" y sobre el uso de la plataforma se realizan capacitaciones a fin de asesorar a las instituciones, para ello se elaboran las PPT y aplica el procedimiento de capacitaciones.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable	Guía para la gestión de Planes de Mejora Regulatoria	
PPMR-36	Recibir consultas sobre el uso del sistema	Se atienden consultas por medio de llamada telefónica o correo infotrámities, para ello se hace uso de los manuales de usuario y se corrobora en el momento la información desde la página de Tramitescr en el PMR de la institución, esto con el usuario "Seguimiento de PMR – DMRRT". En caso de requerir apoyo, solo en casos extremos se puede utilizar el usuario gestormr@meic.go.cr u ost@meic.go.cr, solo se visualiza y orienta a la institución. Previamente el Administrador del MEIC debe asociar los usuarios anteriores a la institución que se va a realizar el apoyo, y una vez terminado el apoyo se cambian los usuarios nuevamente al MEIC.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		
PPMR-37	Actualizar el sistema	Cada vez que se realice una actualización del sistema se debe realizar una actualización del manual de usuario respectivo, adicionando o modificando el detalle del cambio e ingresando en la medida de lo posible los pantallazos al respecto para una mejor orientación del usuario.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable		


 Ministerio de Economía, Industria y Comercio		<b>Proceso:</b>				Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites		<b>Versión:</b>		1			
		<b>Subproceso:</b>				Catálogo Nacional de Trámites				<b>Código:</b>		PCNT	
		<b>Procedimiento:</b>				Procedimiento para la revisión y publicación de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.				<b>Fecha de actualización:</b>		13/7/2020	
		<b>Unidad responsable:</b>				Departamento de Apoyo Institucional				<b>Elaborado por:</b>		Kimberly Guerrero Berroterán	
Código	Actividad	Observaciones						Responsable	Entradas	Salidas			
PCNT-01	Ingresar los trámites	Las instituciones de la Administración Pública conforme al artículo 1 de la Ley 8220 y artículo, 19 del decreto 37045, deben ingresar sus trámites en el CNT. Dichos trámites deben cumplir con lo que establece el artículo 4 de la Ley 8220, Deben estar conforme a los artículos 1 y 4 de la ley 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos".						Administración pública	Trámites de las instituciones				
PCNT-02	Ingresar al sistema con la clave y contraseña o la firma digital.	El profesional responsable debe ser un abogado de apoyo institucional						Profesional responsable					
PCNT-03	Ir al módulo de trámites	Se debe tener un perfil de publicador DMR del MEIC.						Profesional responsable					
PCNT-04	Revisar los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.	Se revisan de forma cronológica para respetar el orden en que fueron enviados. El profesional responsable se puede ayudar con el protocolo de atención del Catálogo Nacional de trámites, donde puede encontrar como se debe llenar cada casilla del trámite						Profesional responsable					
PCNT-05	¿Los trámites están redactados de forma correcta?	<b>No:</b> Se envía una notificación de devolución del trámite al gestor cnt y al calidad institucional con las observaciones comentadas en la ficha del trámite, para que las instituciones puedan revisarlas y corregir los errores de legislación encontrados. <b>Trámites.</b> ( Esta actividad se realizará hasta que la ficha del trámite no presente errores). <b>Si:</b> Se envía una notificación de aprobación del trámite al gestor cnt y calidad institucional y continúa con la siguiente actividad. PCNT-06						Profesional responsable					
PCNT-06	Publicar los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.	Luego de que las instituciones envien los trámites corregidos se procede a publicar el trámite.						Profesional responsable		Trámites revisados			
PCNT-07	Dar seguimiento a los estados de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.	Dentro del CNT, existen diferentes estados en los que se pueden clasificar los trámites son los siguientes: <b>Edición, Revisión interna, Envío a revisión MEIC, Revisión MEIC, Devuelto por MEIC, Publicado, Inhabilitado o Eliminado</b> , por lo que se da seguimiento por medio de oficios enviados a las instituciones sobre sus estados en el CNT. <b>Punto de Control</b>						Profesional responsable	Trámites publicados				
PCNT-08	Completar la redacción de la bitácora de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de trámites	Se lleva bitácora en Excel de cada trámite que contiene nombre, del trámite institución, día en que se revisa y errores que contiene el trámite tales como: Fundamento legal, Información incorrecta, sin criterio resolución, Formulario no cumple art. 4, Varios trámites en uno.Dicha información es la base para la elaboración de los reportes.						Profesional responsable	Trámites publicados	Bitácora de trámites publicaoads.			
PCNT-09	Elaborar informe estadístico sobre los trámites	Se elaboran reportes semanales y mensual, los cuales se envían a la Dirección de Mejora Regulatoria.						Profesional responsable	Trámites del Catálogo Nacional de Trámites	Reporte estadístico de los trámites del Catálogo Nacional de Trámites			
PCNT-10	Realizar una depuración del sistema verificando el estado de los trámites.	Se revisa el estado de los trámites de las instituciones y se mandan oficios seleccionando las instituciones y dando seguimiento de los mismos por llamada telefónica y correo. Esa depuración se hace hasta llegar con la última institución registrada en el CNT. <b>Punto de Control</b>						Profesional responsable					
PCNT-11	Elaborar oficios sobre el estado del trámite	Esto para poder enviarlo a las instituciones y que estén enteradas del estado de sus trámites y procedan a realizar las actualizaciones respectivas. Los oficios se envían por medio de correo electrónico.						Profesional responsable	Información sobre el estado de los trámites	Oficios de estados de los trámites			
PCNT-12	Enviar el oficio a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	La Jefatura da su visto bueno al oficio por medio de firma digital.						Profesional responsable	Oficios de estados de los trámites	Oficios de estados de los trámites			
PCNT-13	Enviar el oficio a la Dirección de Mejora Regulatoria.	La Jefatura de Apoyo Institucional envía el oficio a la Dirección de Mejora Regulatoria para que de su visto bueno y firma digital.						Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	Oficios de estados de los trámites	Oficios de estados de los trámites			
PCNT-14	Devolver el oficio a la Jefatura de Apoyo Institucional	Una vez la Dirección de Mejora Regulatoria da su visto bueno y firma en el oficio lo envía de nuevo a la Jefatura para continuar con el procedimiento. Cuando la Dirección no puede firmar el oficio, lo envía a la Jefatura de Apoyo Institucional para que firme el oficio.						Dirección de Mejora Regulatoria					
PCNT-15	Notificar el oficio en el sistema de Infortrámites	Por medio del sistema infortrámites se hace la notificación.Se envía el oficio del estado del trámite a las instituciones. Para poder dar seguimiento a los trámites de las instituciones y hacer depuración del mismo esta es la finalidad de los oficios						Profesional responsable	Oficios de estados de los trámites	Oficios de estados de los trámites			
PCNT-16	Dar seguimiento a los oficios sobre el estado de los trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites.	Por medio de correo electrónico o llamadas telefónicas.						Profesional responsable					
PCNT-17	Brindar asesorías o capacitaciones sobre los trámites.	Por medio de llamadas telefónicas o plataformas virtuales como teams y skype se le explica al compañero de la institución como ingresar al sistema trámites Costa Rica, y que debe ir agregando en la ficha es decir la información que debe llenar						profesional responsable					
PCNT-18	Brindar los manuales y Guías a los usuarios por medio de la plataforma digital	Por medio de llamadas telefónicas o correos se le facilita las guías o bien se le ayuda con algún problema de los usuarios ya sea de Gestor CNT o Calidad Institucional						Profesional responsable	Manuales y guías sobre trámites				
PCNT-19	Brindar asesorías sobre el uso del sistema	Sobre el" Protocolo de atención del Catálogo Nacional de trámites." y sobre el uso de la plataforma se realizan capacitaciones a fin de asesorar a las instituciones, para ello se elaboran las PPT y aplica el procedimiento de capacitaciones.						Profesional responsable	Manuales, guías, presentaciones sobre trámites				
PCNT-20	Recibir consultas sobre el uso del sistema	Se atienden consultas por medio de llamada telefónica o por medio del correo infortrámites, para ello se hace uso de los manuales de usuario y se corrobora en el momento la información desde la página de Trámites en el CNTde la institución, esto con el usuario "Seguimiento de CNT". En caso de requerir apoyo, solo en casos extremos se puede utilizar el usuario gestorcnt@meic.go.cr o calidadinstitucional@meic.go.cr, con estos usuarios lo que se hace es ver que es lo que la institución tiene y le impide avanzar en el proceso, sin que el usuario realice ninguna acción, solo para visualizar y orientar a la institución. Previamente el Administrador del MEIC debe asociar los usuarios anteriores a la institución que se va a realizar el apoyo, y una vez terminado el apoyo se cambian los usuarios nuevamente al MEIC. En caso de que el profesional responsable no pueda resolver el problema, este lo remite al administrador del sistema de trámites del MEIC y por último al encargado de TI.						Profesional responsable					

	<b>Proceso:</b>	Herramientas de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Oficiales de Simplificación de Trámites y Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales	<b>Código:</b>	PCMRI
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento de seguimiento, control y actualización de los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y de las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales.	<b>Fecha de actualización:</b>	15/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PCMRI-01	Recibir Oficio de las instituciones con los nombramientos de los Oficiales de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional	En el Reglamento de la ley 8220 "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos" se encuentran las funciones del OST. Además en los artículos 11,14 y 15 de la ley 8220 se menciona que las instituciones deben nombrar al gerente o subgerente como OST y en caso de las municipalidades debe ser el alcalde o vicedelcalde. Una vez hecho el nombramiento, las instituciones deben enviar un oficio por medio de correo electrónico con el nombramiento del OST al MEIC.	Profesional encargado de Infotrámites	Oficios con los nombramientos del Oficial de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria de las instituciones o municipalidades.	
PCMRI-02	Revisar los perfiles instituciones del sitio Trámites Costa Rica	Se realiza una revisión constante de los perfiles institucionales a fin de constatar que las instituciones hayan actualizado la información de la institución, por ende que conste el nombramiento del OST y CMRI, así como oficio de nombramiento. Esta actividad se mantiene activa. <b>Punto de Control</b>	Profesional encargado de Infotrámites		
PCMRI-03	Comparar la información de los perfiles institucionales con la base de datos.	El MEIC cuenta con una base de datos e Excel que se encuentra en la intranet con la cual se puede constatar que la información de los nombramientos esté actualizada.	Profesional encargado de Infotrámites		
PCMRI-04	Redactar los oficios recordatorios sobre los nombramientos del OST y de la CMRI	Se hacen oficios que recuerde a las instituciones deben notificar el nombramiento o cambio del OST y la CMRI.	Secretaría de Dirección de Mejora Regulatoria Profesional encargado de Infotrámites	Oficios recordatorios	
PCMRI-05	Enviar los oficios recordatorios a la Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o a la Dirección de Mejora Regulatoria	Una vez redactados los oficios para recordar a las instituciones que deben informar sobre algún cambio de OST y CMRI, se remiten por correo electrónico a la Jefatura o a la Dirección para que los firmen digitalmente y den el visto bueno del oficio. Se envían por medio de Infotrámites para que todo el procedimiento sea por este medio.	Profesional encargado de Infotrámites		Oficios recordatorios
PCMRI-06	Devolver los oficios recordatorios	Una vez firmado el oficio se devuelve por medio de correo electrónico al profesional encargado de Infotrámites	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o a la Dirección de Mejora Regulatoria		Oficios recordatorios
PCMRI-07	Recibir los oficios revisados	Se verifica que los oficios tengan la firma de visto bueno por parte de Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o a la Dirección de Mejora Regulatoria	Profesional encargado de Infotrámites	Oficios recordatorios	
PCMRI-08	Enviar los oficios de recordatorio a las instituciones y municipalidades		Profesional encargado de Infotrámites		Oficios recordatorios
PCMRI-09	Recibir los nuevos oficios de los nombramientos	Una vez enviados los recordatorios se espera que las instituciones y municipalidades envíen los nombramientos de los OST y CMRI.	Profesional encargado de Infotrámites	Oficios con los nombramientos del Oficial de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria de las instituciones o municipalidades.	
PCMRI-10	Registrar los oficios en una base de datos	Cada institución o municipalidad tiene un apartado donde debe actualizar su información y los nombramientos de OST y CMRI.	Profesional encargado de Infotrámites	Oficios con los nombramientos del Oficial de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria de las instituciones o municipalidades.	
PCMRI-11	Subir a la intranet los oficios y copias de oficios recibidos		Profesional encargado de Infotrámites	Oficios con los nombramientos del Oficial de Simplificación de Trámites y la Comisión de Mejora Regulatoria de las instituciones o municipalidades y copias de los oficios recordatorios	
PCMRI-12	¿La institución cuenta con un administrador institucional?	<b>No:</b> Se debe informar a la institución que debe enviar un correo solicitando el acceso al sistema por medio de un perfil de usuario, además debe asignar a una persona como administrador institucional <b>Si:</b> Continúa con la actividad PCMRI-13	Profesional encargado de Infotrámites		
PCMRI-13	Actualizar el sistema	En las instituciones existe un encargado que posee un perfil en el sistema trámites Costa Rica para poder actualizar la información de la institución.	administrador institucional		
PCMRI-14	Dar un seguimiento a las actualizaciones de la información	En algunos casos las instituciones o municipalidades no actualizan notificar su información sobre los nombramientos por lo que se debe hacer un continuo seguimiento de los nombramientos. <b>Punto de Control</b>	Profesional encargado de Infotrámites		

 Ministerio de Economía, Industria y Comercio	<b>Proceso:</b>	Apoyo Regional	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Programas de apoyo a los Gobiernos Sub nacionales	<b>Código:</b>	PTGL
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la formulación, desarrollo e implementación de proyectos de simplificación de trámites	<b>Fecha de actualización:</b>	17/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PTGL-01	Recibir la solicitud del Gobierno Local, del sector privado o por la Dirección de Mejora Regulatoria	Se reciben por medio de correo electrónico.	Departamento de Apoyo Institucional Departamento de Análisis Regulatorio		
PTGL-02	Analizar la pertinencia y capacidad	Se analiza la capacidad, revisando si se tiene un plan de trabajo anual y si se cuenta con los recursos necesarios, ya sean humanos o económicos, para poder ser capaz de hacer el proyecto. En cuanto a la pertinencia, se analiza si un proyecto tiene que ver o no con algún proyecto que ya se está desarrollando y que pueda impactar la región, por lo que requiere una decisión discrecional.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura de Apoyo Institucional		
PTGL-03	¿El proyecto es pertinente y se tiene la capacidad?	<b>No:</b> se continúa con las actividades que van de la PTGL-04 a la PTGL-10 de este procedimiento. <b>Si:</b> se continúa con todas las demás actividades.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura de Apoyo Institucional		
PTGL-04	Solicitar la designación del Oficial de simplificación de trámites y de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional		Departamento de Apoyo Institucional		
PTGL-05	Designar al profesional responsables	Todo proyecto lo inicia la jefatura de Apoyo Institucional en conjunto con el profesional responsable	Jefatura de Apoyo Institucional		
PTGL-06	Brindar capacitaciones sobre la ley 8220 y su reglamento	Esta actividad está relacionada con los procedimientos que se llevan a cabo sobre los Planes de Mejora Regulatoria y los trámites de simplificación.	Profesional responsable		
PTGL-07	Solicitar la designación de los roles de Trámites Costa Rica.		Departamento de Apoyo Institucional		
PTGL-08	Brindar capacitaciones sobre los módulos de Trámites Costa Rica	Esta actividad está relacionada con los procedimientos que se llevan a cabo sobre los Planes de Mejora Regulatoria y los trámites de simplificación. Cada módulo tiene un manual de usuarios por lo que también se dan capacitaciones sobre estos manuales.	Profesional responsable		
PTGL-09	Brindar asesoría a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional	Se asesora a la CMRI para el ingreso de los trámites al Catálogo Nacional de Trámites o sobre la elaboración de Planes de Mejora Regulatoria, además se da guía para elaborar regulaciones simples.	Profesional responsable		
PTGL-10	Realizar reuniones para seguimiento y acompañamiento	Siempre se hacen aunque no haya proyecto. <b>Punto de control</b>	Profesional responsable		
PTGL-11	¿El proyecto es interinstitucional o bilateral?	<b>Si:</b> se realiza un asesoría de Términos de referencia, lo que implica la firma de un convenio con la Municipalidad y el MEIC, así como un acuerdo de Concejo Municipal lo cual lleva a una visita a la sesión de concejo y antes de ésta una reunión con el alcalde. Y se continúa con la actividad PTGL-12 <b>No:</b> Fin del procedimiento.	Profesional responsable		
PTGL-12	Brindar acompañamiento y asesoría en las fases del proyecto	Las fases son: Aprobación – Determinación de cobertura - Diagnóstico - Propuesta de Simplificación – Implementación - Monitoreo y Seguimiento). Implica desplazarse a los Gobiernos Locales para reuniones de seguimiento, capacitación, ejecución y otros. <b>Punto de Control.</b>	Profesional responsable		
PTGL-13	Hacer la solicitud de Acuerdos de Concejos Municipales	Una vez ejecutadas todas las fases del proyecto, y habiéndose presentado la propuesta de simplificación al Concejo Municipal, el Concejo Municipal debe dar aprobado los nuevos trámites simplificados para que ello conste más adelante en un reglamento	Profesional responsable Empresa contratada		
PTGL-14	Elaborar un reglamento del nuevo trámite simplificado o Decreto Ejecutivo en conjunto al Análisis Costo Beneficio	En algunos proyectos podría concluirse con la elaboración de un reglamento que contenga la creación de algún trámite coordinado (interinstitucional)	Jefatura de Apoyo Institucional	Trámites desimplificación	Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-15	Remitir de propuesta de reglamento a los entes competentes	Se remite la propuesta por medio de correo electrónico a las Direcciones Jurídicas de las instituciones competentes para obtener su aval.	Jefatura de Apoyo Institucional		Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-16	Incluir la propuesta y completitud de formulario Costo Beneficio a SICOPRE	En esta actividad debe recordarse que la Dirección Jurídica del MEIC debe revisar la propuesta y enviar a SICOPRE	Profesional responsable Dirección Jurídica del MEIC		
PTGL-17	¿La dirección jurídica aprueba la propuesta y el informe?	<b>No:</b> se devuelve al Departamento de Apoyo Institucional para realizar los ajustes pertinentes. <b>Si:</b> Continúa la actividad PTGL-18	Dirección Jurídica del MEIC		
PTGL-18	Recibir la propuesta y el formulario Costo Beneficio	Se reciben por medio de correo electrónico.	Oficial de Simplificación de Trámites		
PTGL-19	Hacer la revisión por parte del Oficial de Simplificación de Trámites del MEIC	El OST recibe de la Asesoría Jurídica la propuesta para hacer un análisis de la propuesta. <b>Punto de Control</b>	Oficial de Simplificación de Trámites		
PTGL-20	¿Se aprueba la propuesta?	<b>No:</b> se devuelve para realizar los ajustes pertinentes. <b>Si:</b> Continúa la actividad PTGL-21.	Oficial de Simplificación de Trámites	Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación	Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-21	Enviar a consulta pública en SICOPRE	Durante 10 días está en consulta pública la propuesta de regulación.	Oficial de Simplificación de Trámites		Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-22	Realizar informe vinculante	En 5 días adicionales el MEIC por medio del Dpto. Análisis Regulatorio elabora el informe vinculante	Departamento de Análisis Regulatorio	Reglamento de los trámites desimplificación	Informe vinculante
PTGL-23	Remitir la propuesta a Leyes y Decretos	La Dirección Jurídica del MEIC debe enviar la propuesta a firma del Sr. Presidente, una vez cuente con el criterio positivo del MEIC	Dirección Jurídica del MEIC		Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-24	Publicar el reglamento	Se debe publicar en el Diario Oficial La Gaceta	Profesional responsable	Propuesta sobre Reglamento de los trámites desimplificación	Reglamento de los trámites desimplificación
PTGL-25	Comunicar la publicación	Una vez publicado el reglamento se procede a notificar al Comité Regional (ver procedimiento siguiente)	Profesional responsable		


	<b>Proceso:</b>	Apoyo Regional	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Programas de apoyo a los Gobiernos Sub nacionales	<b>Código:</b>	PAMR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el acompañamiento y asesoría que se brinda a los Comité de Seguimiento de los procesos de mejora regulatoria en Municipios a nivel regional.	<b>Fecha de actualización:</b>	22/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PAMR-01	Participar de las reuniones de seguimiento	La primera reunion del Comité es convocada por el MEIC y se da inmediatamente después a la publicación del nuevo trámite simplificado, luego cada convocatoria debe estar a cargo del Coordinador del Comité. No obstante el MEIC siempre debe estar atento a que esas reuniones siempre se realicen. El profesional responsable debe realiza la respectiva solicitud de vehículo institucional, así como de reservación de hotel. En reuniones previas durante el desarrollo del proyecto éste comité quedó conformado y con un equipo coordinador de un secretario, asesor legal, presidente y vicepresidente, el comité definirá la periodicidad y fechas de la reuniones y monitoreos. <b>Punto de Control</b>	Profesional responsable Comité regional		
PAMR-02	Elaborar un cronograma anual de las reuniones del comité	El MEIC debe definir la cantidad de reuniones que podrá tener participación física, y dicha definición se fundamenta en capacidad presupuestaria principalmente.	Profesional responsable Comité regional		
PAMR-03	Elaborar un cronograma anual de los monitoreos de que se ejecutarán en la región durante el año	El MEIC debe definir la cantidad de reuniones que podrá tener participación física, y dicha definición se fundamenta en capacidad presupuestaria principalmente.	Profesional responsable Comité regional		
PAMR-04	Dar seguimiento a las minutas, informes y acuerdos de las reuniones del comité	El objetivo de las reuniones es resolver como región las posibles dificultades o retos que se les presenten conforme se avance en la implementación del nuevo trámite simplificado, por lo cual el MEIC dará seguimiento mediante las minutas, informes o asistencia a reuniones. <b>Punto de Control</b>	Profesional responsable	Minutas informes y acuerdos	
PAMR-05	Brindar asesoría y acompañamiento en las diversas situaciones que se vayan presentando para la correcta implementación del nuevo trámite	Desde nuestra competencia se brinda asesoría, coordinación con otras instituciones, a fin de resolver dificultades que se puedan presentar. Por medio de reuniones, llamadas telefónica, correos electrónicos o video llamadas.	Profesional responsable		
PAMR-06	Brindar acompañamiento en los monitoreos	El profesional responsable debe realiza la respectiva solicitud de vehículo institucional, así como de reservación de hotel. A través del monitoreo se hace un registro ordenado de los avances de las actividades, los productos y los objetivos planificados. Este registro permite detectar las dificultades en la ejecución para tomar las medidas necesarias para reencauzar el plan, programa o proyecto. Las fases del monitoreo son la planificación ejecución, análisis, elaboración de informe, validación de resultados y la presentación de los resultados obtenidos. Se pretende que las municipalidades puedan realizar este monitoreo una vez que el MEIC termine el asesoramiento.	Profesional responsable		

	<b>Proceso:</b>	Competitividad	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Proyectos de apoyo en mejora regulatoria para instituciones	<b>Código:</b>	PPCB
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para el acompañamiento a las Instituciones para la identificación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población	<b>Fecha de actualización:</b>	30/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán


Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PPCB-01	Recibir la Instrucción de acompañamiento	La Dirección de Mejora Regulatoria recibe solicitud de acompañamiento de un trámite específico o grupo de trámites por medio de correo electrónico, de las autoridades (Presidencia, Ministro, Viceministros), a solicitud del grupo o entidades interesadas, o de una institución de la Administración Pública que solicita el apoyo a la Jefatura o Directora mediante oficio, con el fin de mejorarlo y simplificarlo.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PPCB-02	Analizar la capacidad de la Dirección de Mejora Regulatoria y del Departamento de Apoyo Institucional	Se analiza la solicitud según la capacidad de la Dirección y del Departamento	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PPCB-03	¿La dirección aprueba la propuesta?	<b>No:</b> Se redacta oficio indicando las razones y fin del procedimiento. <b>Si:</b> continúa siguiente actividad PPCB-04.	Dirección de Mejora Regulatoria		
PPCB-04	Asignar profesional responsable	La Directora de Mejora Regulatoria procede a asignar la investigación del trámite al Departamento de Apoyo Institucional, y a designar el profesional responsable.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PPCB-05	Realizar la reunión de acercamiento y Comité de Trabajo	Si la solicitud de la Presidencia de la República o por acuerdo de los Jercas institucionales se va a llevar adelante la investigación, la Jefatura del Departamento procede a contactar a las autoridades competentes para identificar la necesidad y la problemática a abordar y de ser necesario conforma un comité de trabajo para analizar el trámite. Se recomienda utilizar como documento para la construcción de la propuesta la Guía denominada "Implementación de Estrategias para Mejorar la Competitividad de Costa Rica, aportes desde la Política de Mejora Regulatoria" y la "Guía para elaborar regulaciones simples", ambos elaborados por la DMR.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional responsable		
PPCB-06	Realizar capacitaciones de Sencibilización	De ser necesario, producto de la reunión de acercamiento, el profesional asignado organiza una actividad de capacitación sobre los principios de mejora regulatoria y la ley 8220 dirigida a todos los funcionarios relacionados con el trámite, cuya fecha y lugar se hace de común acuerdo de las autoridades de la institución competente.	Profesional responsable		
PPCB-07	Definir el plan macro	Se procede a realizar un plan general para abordar la problemática. En el cronograma a seguir, se definen las actividades y los plazos, se hacen reuniones entre otros.	Profesional responsable		Plan Macro
PPCB-08	Analizar los indicadores internacionales y nacional de competitividad	En caso de que la mejora busque la mejora de indicadores internacionales, se procede a realizar la identificación de indicadores a trabajar, se analiza su metodología y se hace un análisis de resultados país. En caso de que se pueda replicar algo hecho por otros países se aplicaría en el país.	Profesional responsable	Información de los indicadores de competitividad	
PPCB-09	Realizar un análisis de mejores prácticas internacionales y de resultados anteriores	Se investigan productos del indicador de las mejores prácticas para identificar las oportunidades de mejora. Se hace un análisis de los informes anteriores a nivel general, se revisa la posición de Costa Rica en los rankings de competitividad, tendencias, entre otros.	Profesional responsable Comité de Trabajo	Informe de prácticas internacionales Informe de resultados anteriores	
PPCB-10	Realizar entrevistas	Para ampliar las oportunidades de mejora, se pueden realizar entrevistas o consultas con los usuarios y funcionarios encargados de realizar el trámite en la práctica.	Profesional responsable		
PPCB-11	Identificar las oportunidades de mejora de acuerdo a su prioridad	Se redactan las oportunidades de mejora, se realiza un análisis en términos de facilidad de implementación e impacto para jerarquizar las propuestas. Se debe contemplar en el análisis la viabilidad legal, económica, técnica y política (consultar Guía para Elaborar Regulaciones Simples). Lo realiza el comité con las instituciones interesadas.	Profesional responsable	Información sobre las oportunidades de mejora	Lista de las oportunidades de mejora
PPCB-12	Revisar las propuestas de reforma de las oportunidades de mejora	El profesional responsable una vez que cuenta con las propuestas consensuadas y revisadas por el comité de trabajo, lo remite a la jefatura del departamento para su revisión, quién después de avalar la misma se remite a revisión de la Dirección, y ésta en caso de aprobarlo procede a convocar a reunión con la institución competente. Punto de control	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Dirección de Mejora Regulatoria	Propuestas de reforma de las oportunidades de mejora	
PPCB-13	¿La propuesta fue aceptada?	<b>No:</b> realizar ajustes pertinentes. <b>Si:</b> continuar con la siguiente actividad PPCB-14	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Dirección de Mejora Regulatoria	Propuestas de reforma de las oportunidades de mejora	
PPCB-14	Realizar la validación de reformas	Se procede a presentar las propuestas con el jerarca de la institución para validarlas, y tener el compromiso de alto nivel.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable Dirección de Mejora		
PPCB-15	Incorporar las propuestas en una matriz	Se hace una matriz con las reformas validadas para que el MEIC pueda llevar un control y sistematización de las reformas. Se hace de forma continua. <b>Punto de Control</b>	Profesional responsable	Propuestas de reforma de las oportunidades de mejora	
PPCB-16	Solicitar apoyo político	En caso que se requiera según el impacto de las mejoras, se debe presentar la propuesta, el alcance de la estrategia y su impacto en la economía nacional a la Presidencia de la República para contar con su apoyo y respaldo por medio de correo electrónico	Ministro MEIC Dirección de Mejora Regulatoria		

PPCB-17	Recibir la instrucción Presidencial	Una vez obtenido el apoyo político, la presidencia reafirmará los puntos discutidos y acordados por medio de una directriz o acuerdo Presidencial entre otros, el cual será enviado al MEIC para que se incluya en los oficios dirigidos a las instituciones.	Ministro MEIC Dirección de Mejora Regulatoria	Instrucción Presidencial	
PPCB-18	Crear el plan de acción	Se procede a crear un plan de acción y análisis detallado de cada propuesta de mejora. Se comunican las propuestas a las instituciones involucradas ya sea por correo, oficio o reuniones.	Profesional responsable Comité de Trabajo	Instrucción Presidencial	Plan de acción
PPCB-19	Desarrollar e Implementar las mejoras	Cada institución según sus acciones y plazos implementará y dará el respectivo seguimiento, e informará al MEIC de los avances	Institución competente		
PPCB-20	Dar control y seguimiento a la ejecución, implementación y operación de proyectos de mejora que impactan la competitividad y el bienestar de la población	Con este seguimiento se pretende llevar un monitoreo del avance de las instituciones en la implementación de las reformas de mejora, así como identificar limitaciones, riesgos, atrasos y brindar recomendaciones y soluciones a estos problemas. El seguimiento se brinda por medio de tres acciones diferentes, los cuales son: Seguimiento remoto y constante, Seguimiento por medio de reuniones entre el MEIC y la institución involucrada y reuniones generales de avances.	Profesional responsable	Avances de implementación	
PPCB-21	levantar alertas de retrasos	En caso de que se presenten riesgos de atrasos en la implementación del plan de acción, se debe hacer un levantamiento de dichos retrasos, además se debe notificar al encargado institucional sobre esto para que brinde una explicación de la situación y así poder buscar una solución a tiempo. Si no se soluciona el retraso se debe comunicar al viceministro del MEIC y de mantenerse el retraso se debe comunicar a Presidencia de la República para que brinde las medidas oportunas.	Profesional responsable	Informe de retrasos	Informe de retrasos
PPCB-22	Comprobar resultados	Unido a la acción de seguimiento, en cada mejora implementada es necesario que previo a finalizar se realicen pruebas piloto de los nuevos procedimientos. Una vez culminada la mejora debe darse un seguimiento a la aplicación de la mejora, esto para garantizar que se materialice el efecto esperado, o en su defecto aplicar medidas correctivas o preventivas que lleven al logro exitoso de la mejora. Esto se hace por medio de reportes estadísticos del cumplimiento de los plazos, reportes de la cantidad de usuarios o personas capacitadas, documentos o evidencias sobre las capacitaciones, talleres entre otros, publicación en la Gaceta de la norma de implementación, circulares de la divulgación interna de los nuevos procedimientos.	Profesional responsable Comité de Trabajo	Reportes estadísticos y evidencias	Informe de resultados
PPCB-23	Comunicar los avances y resultados	Se procede a informar a los Jerarcas del MEIC, Jerarca dueño del trámite, Comisión de Mejora Regulatoria, Consejo de Gobierno, cámaras empresariales, etc.; los avances y resultados de las mejoras implementadas o en proceso.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable Dirección de Mejora Regulatoria		Informe de resultados
PPCB-24	Comunicar a los organismos internacionales las mejoras implementadas en los trámites que impactan la competitividad y el bienestar de la población	Según los plazos definidos por cada organismo se procede a presentar un informe de las mejoras implementadas. Se entenderá por organismos: patrocinadores de proyectos, Banco Mundial, BID, OCDE, Red Iberoamericana de Mejora Regulatoria, etc.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional Profesional Responsable Dirección de Mejora Regulatoria		Informe de resultados
PPCB-25	Documentar las lecciones aprendidas	A fin de documentar el proceso, antes de dar el por culminada la mejora con la aceptación de los productos del plan y paralelo al "banderazo" de implementación de la mejora, es recomendable que se documente las principales lecciones aprendidas en la formulación e implementación de la mejora, a fin de que se obtenga el máximo provecho de la experiencia, y asegurar que en futuros planes no consuman recursos o tiempo de soluciones ya implementadas y exitosas. Las Lecciones Aprendidas del Proyecto se ocupan en identificar los éxitos y los fracasos, de esta manera se establecen recomendaciones para el futuro, a fin de dejar un legado en la institución.	Profesional responsable Comité de Trabajo	Información sobre las lecciones aprendidas	Documento con las lecciones aprendidas
PPCB-26	Archivar la información Obtenida	En caso de que exista información física se hace entrega a la Secretaría y en caso de ser información digital se carga en la Intranet	Profesional responsable	Documentos elaborados a partir de las reformas de mejora regulatoria	


 Ministerio de Economía, Industria y Comercio	<b>Proceso:</b>	Competitividad	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Investigación y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria	<b>Código:</b>	PIMR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para la elaboración de investigaciones y elaboración de informes específicos de carácter técnico en materia de mejora regulatoria	<b>Fecha de actualización:</b>	30/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PIMR-01	Identificar el tema nuevo de investigación	La Dirección de Mejora Regulatoria o la Jefatura de Apoyo Institucional identifican un tema nuevo que requiera una investigación sobre temas de mejora regulatoria y su aplicación en el país. Este procedimiento aplica para elaborar investigaciones, hacer informes, o diseñar indicadores (lo anterior dado que el diseño de un indicador y su informe final es una investigación de campo) que desee aplicar el MEIC en el país producto de su rectoría.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PIMR-02	Asignar el profesional responsable	Se procede a designar el profesional responsable.	Jefatura Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PIMR-03	Realizar el Planteamiento del problema de investigación	Definir para ello la Justificación de la investigación, sus objetivos, beneficiarios, de ser requerido la Pregunta de investigación, identificar las limitaciones y alcance de la investigación.	Profesional responsable		
PIMR-04	Revisar la bibliografía	El profesional procede a realizar una investigación de la literatura del tema, para ello buscar fuentes como las bases de datos del BID, OCDE, universidades y otras bases de datos de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.	Profesional responsable	Documentos de estudio para el tema de investigación	
PIMR-05	Definir el marco metodológico	Se procede a definir: diseño y tipo de investigación, la unidad de análisis y las variables, población y muestra, periodo de análisis, en caso requerido se define la hipótesis de la investigación, se crean los instrumentos de recolección de datos, la estrategia y el plan de análisis, así como el cronograma y recursos para realizar la investigación y análisis.	Profesional responsable		
PIMR-06	Realizar la recolección de la información	Según el plan de análisis se procede a realizar encuestas, entrevistas o recopilar información de informes o bases de datos para sistematizarla.	Profesional responsable		Información de las entrevistas, encuestas, base de datos
PIMR-07	Realizar la redacción de informe	Con la información sistematizada se procede a realizar el informe de investigación, identificando los resultados, conclusiones y recomendaciones. Además de incorporar los anexos y referencias (Bibliografía). Se utiliza el formato de informe que dispone el MEIC. Deberá contener una portada, índice, resumen ejecutivo, introducción, marco teórico, marco metodológico, desarrollo, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos. Se recomienda utilizar las normas APA para las referencias bibliográficas.	Profesional responsable	Información de las entrevistas, encuestas, base de datos	Informe de investigación
PIMR-08	Solicitar el número de informe	Solicitar a la secretaria número de informe	Profesional responsable		
PIMR-09	Presentar a Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	El profesional remite el informe a la jefatura para su revisión y aprobación	Profesional responsable		Informe de investigación
PIMR-10	Revisar el informe	La jefatura procede a hacer el análisis del estudio para que pueda aprobarlo.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional	Informe de investigación	
PIMR-11	¿La jefatura aprueba el informe?	<b>No:</b> En caso de no aprobarse, se devuelve al profesional con las observaciones para su análisis y posterior envío a jefatura para su revisión. <b>Si:</b> se continúa siguiente actividad PIMR-12	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PIMR-12	Presentar a la Dirección de Mejora Regulatoria	Una vez que la Jefatura da el visto bueno del informe lo remite a la Dirección para que también lo revisen y den su visto bueno.	Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		Informe de investigación
PIMR-13	Revisar el informe	La Dirección hace el análisis del informe	Dirección de Mejora Regulatoria	Informe de investigación	
PIMR-14	¿La Dirección aprueba el informe?	<b>No:</b> En caso de no aprobarse, se devuelve al profesional con las observaciones para su análisis y posterior envío a jefatura para su revisión. <b>Si:</b> se continúa siguiente actividad PIMR-15.	Dirección de Mejora Regulatoria		
PIMR-15	Definir si el informe de debe divulgar	La Dirección y/o Jefatura definen si el informe se debe publicar o es solo para la toma de decisiones internas. La divulgación puede ser interna en la Dirección o a nivel nacional.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PIMR-16	¿Se debe divulgar el informe?	<b>No:</b> Continúa la actividad PIMR-19 <b>Si:</b> Continúa la siguiente actividad PIMR-17.	Dirección de Mejora Regulatoria Jefatura del Departamento de Apoyo Institucional		
PIMR-17	Elaborar el material de divulgación	Profesional elabora presentación de resultados y en caso de darse a conocer a la población el comunicado de prensa.	Profesional responsable	Informe de investigación	Presentaciones de resultados
PIMR-18	Hacer la divulgación del informe		Profesional responsable		Presentaciones de resultados
PIMR-19	Archivar la información	En caso de que exista información física se hace entrega a la Secretaría y en caso de ser información digital se carga en la Intranet	Profesional responsable	Informe de investigación y Presentaciones de resultados	
PIMR-20	Actualizar la información obtenida	Se revisa la información y se presta atención a los indicadores obtenidos anteriormente. En caso necesario se hacen ajustes a la metodología empleada	Profesional responsable	Informe de investigación y Presentaciones de resultados	
PIMR-21	Recopilar la información	Puede implicar actividades como hacer entrevistas, reuniones, estimar costos, revisar documentos o informes. Estas actividades dependerán del tipo de investigación que se este desarrollando.	Profesional responsable	Información de las entrevistas, encuestas, base de datos	
PIMR-22	Analizar la información		Profesional responsable		
PIMR-23	Elaborar el informe	Se devuelve a las actividad PIMR-12 para obtenerla aprobación de la jefatura y la dirección.	Profesional responsable	Informe de investigación	



 Ministerio de Economía, Industria y Comercio	<b>Proceso:</b>	Infotrámites	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Administración y seguimiento a los sistemas digitales de mejora regulatoria (esto por cuanto se considera la plataforma tramitescr y el correo Infotrámites)	<b>Código:</b>	PTCR
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento para atender y resolver incidentes y consultas sobre la plataforma Trámites CR (DAI-DAR este último se traslada)	<b>Fecha de actualización:</b>	24/7/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PTCR-01	Recibir consultas por medio de infotramites@meic.go.cr, vía telefónica o correos institucionales	Pueden ser telefónicas, al correo electrónico infotramites@meic.go.cr o al correo personal institucional de los funcionarios. En algunas ocasiones pueden estar consultas por medio telefónico, dependiendo de la consulta se le pedirá al usuario que envíe un correo para darle seguimiento, también en caso de que deba ser consultado con la jefatura del Departamento de Apoyo Institucional o que sea algo técnico para que sea resuelto por la encargada del sistema de Trámites.	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-02	Confirmar que se ha recibido la consulta a la persona interesada	Se responde a las personas que su consulta por medio del correo infotramites@meic.go.cr, correo institucional o llamada que ha sido recibida (En caso de que la consulta sea por llamada se envía un correo informando que la llamada se atendió y en caso que se requiera tiempo para responder a la consulta se comunica al usuario que su consulta se remitió al funcionario encargado o área competente).	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-03	Analizar la información de las consultas	Se procede a leer los correos para poder analizar su contenido. Cuando son consultas más complejas se debe analizar la información por lo que se requiere mayor tiempo para poder brindar una respuesta precisa. Si es por medio de llamada se atiende y se procede a la siguiente actividad ( Entre las consultas que se reciben es necesario hacer una búsqueda de información, remitir la información a las personas encargadas del tema de consulta, revisar el sistema, verificar el sistema, entre otros).	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-04	Clasificar la información	La información se clasifica ya que puede ser por diferentes aspectos como, fallas del sistema, falta de conocimiento en el uso del Sistema Trámites Costa Rica, falta de conocimiento en el tema o porque sea un tema técnico y deba enviarse a la encargada del Sistema, entre otros.	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-05	Revisar en el Sistema Trámites Costa Rica	Si se trata de una duda o falta de conocimiento del uso del Sistema se ingresa como usuario al Sistema para conocer la duda y buscar una posible solución a la consulta, en ambos casos, se responde ya sea vía telefónica, por correo infotramites o por medio del correo institucional de los funcionarios.	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-06	¿La consulta es sobre fallo de sistema?	<b>No:</b> se encarga de resolverlo Departamento de Apoyo Institucional y continúa con la última actividad de este procedimiento. <b>Si:</b> se envía a la persona encargada del desarrollo del sistema, continúa la siguiente actividad PTCR-07	Departamento de Apoyo Institucional		
PTCR-07	Trasladar a encargada de TI, por fallas técnicas	En caso de que se trate de una falla técnica del sistema se traslada la consulta a la compañera Wendy Fallas, quien es el contacto con la empresa desarrolladora del Software para que en conjunto se resuelva el problema	Departamento de Apoyo Institucional, encargado de infotramites		
PTCR-08	Enviar las respuestas por medio de infotramites@meic.go.cr, vía telefónica o correos institucionales	Se brinda una respuesta de la manera más clara posible al correo de consulta y se brindan las instrucciones para solucionar el problema en el funcionamiento del sistema. Una vez obtenida la información necesaria para responder a los usuarios, se responde a todas las consultas que se han recibido por medio de vía telefónica, correo infotramites o por medio de correo institucional de los funcionarios. Independientemente del tipo de consulta ya sea de la competencia del Departamento de Apoyo Institucional o no, siempre se generará una respuesta. Dependiendo de la consulta puede ser necesario hacer algún informe u oficio para dar respuesta al usuario.	Encargado de infotramites	Información consultada	Informes u oficios de la información consultada

	<b>Proceso:</b>	Infotrámites	<b>Versión:</b>	1
	<b>Subproceso:</b>	Gestión del correo de Infotrámites	<b>Código:</b>	PCI
	<b>Procedimiento:</b>	Procedimiento del procesamiento de la información entrante al correo Infotrámites	<b>Fecha de actualización:</b>	25/8/2020
	<b>Unidad responsable:</b>	Departamento de Apoyo Institucional	<b>Elaborado por:</b>	Kimberly Guerrero Berroterán

Código	Actividad	Observaciones	Responsable	Entradas	Salidas
PCI-01	Recibir la información	La información se recibe por medio del correo infotramites@go.cr.	Encargado de infotrámites	Información	
PCI-02	Confirmar que se ha recibido el correo	Se debe confirmar al usuario por medio de un correo electrónico de respuesta que la información ha sido recibida y que será respondida en breve.	Encargado de infotrámites		
PCI-03	Analizar la información	Se procede a leer los correos para poder analizar su contenido. Cuando son consultas más complejas se debe analizar la información por lo que se requiere mayor tiempo para poder brindar una respuesta precisa.	Encargado de infotrámites	Información	
PCI-04	¿La información es de la competencia del DAI?	<b>No:</b> se redirecciona a la persona o unidad competente para sudebida gestión <b>Si:</b> continua con la actividad siguiente PCI-05	Encargado de infotrámites		
PCI-05	Trasladar al profesional encargado	El profesional encargado pertenece al Departamento de Apoyo Institucional o al Departamento de Análisis Regulatorio	Encargado de infotrámites		Información
PCI-06	Revisar la información	El profesional encargado debe revisar la información recibida y preparar una respuesta, por lo cual debe generar un oficio.	Profesional responsable		
PCI-07	Elaborar un oficio	Se hace la redacción del oficio con la respuesta, se le asigna un consecutivo y se firma digitalmente.	Profesional responsable		
PCI-08	Subir a la Intranet	Una vez se tiene el oficio consecutivo con la firma se sube a la intranet	Profesional responsable		Oficios
PCI-09	Remitir la respuesta a Infotrámites	El profesional responsable debe remitir los oficios al encargado de Infotrámites	Profesional responsable		Oficios
PCI-10	Recibir los oficios	Una vez obtenida la respuesta por parte del profesional responsable se procede a reenviar la respuesta al usuario	Encargado de infotrámites	Oficios	
PCI-11	Enviar los oficios a los usuarios	Se remiten a los usuarios interesado por correo electrónico, si se requiere ampliar la información el procedimiento se inicia nuevamente.	Encargado de infotrámites		Oficios