

**Manual de usuario:  
Administrador  
Institucional**

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

**-Trámites Costa Rica**

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



**Versión: 2.0**

# Tabla de contenidos

I.	Funcionalidades generales del rol “Administrador Institucional” .....	2
i.	Inicio de cesión con correo institucional .....	3
ii.	Inicio de cesión con Firma Digital .....	5
iii.	Administración de “Mi Perfil” .....	6
iv.	Notificaciones.....	8
v.	Cerrar Sesión .....	10
vi.	Cambio de institución .....	10
vii.	Ayuda .....	11
viii.	Barra informativa .....	12
II.	Funcionalidades del Usuario Administrador Institucional .....	14
i.	Mantenimiento del perfil o información institucional .....	14
ii.	Mantenimiento de usuarios y roles.....	19
III.	Módulos de consulta del Sistema .....	23
i.	Búsqueda de trámites.....	23
1.	Buscar un trámite .....	23
2.	Calificar un trámite .....	26
3.	Reporte de trámites .....	28
ii.	Calendario .....	29
iii.	Participación ciudadana .....	30
iv.	Planes de Mejora Regulatoria .....	32
1.	Buscar un PMR.....	32
2.	Calificar un PMR.....	39
v.	Control previo.....	41
1.	Buscar formularios .....	42
2.	Suscribirse a una regulación/formulario, institución o tema .....	43

## I. Funcionalidades generales del rol “Administrador Institucional”

El Sistema Trámites Costa Rica está regulado en el Reglamento a la Ley 8220, Decreto Ejecutivo 37045-MP-MEIC, el artículo 19 lo crea y define:

“Artículo 19- Créase el Sistema Digital Trámites Costa Rica. Créase el Sistema Digital Trámites Costa Rica, el cual estará constituido por, el Catálogo Nacional de Trámites como un instrumento que estará constituido por todos los trámites, requisitos y procedimientos, ofrecidos por cada ente u órgano de la Administración Pública, que deban realizar los ciudadanos; los Planes de Mejora Regulatoria, instrumento debidamente priorizado y calendarizado en las fechas establecidas por el MEIC, los cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar, y la Participación Ciudadana, que comprende la posibilidad de incorporar la opinión ciudadana al proceso de mejora continua de los trámites, servicios y procedimientos que realizan los ciudadanos en las instituciones que conforman Administración Pública.

El Sistema Digital Trámites Costa Rica estará ubicado y disponible tanto para la Administración Pública como para el ciudadano, en la página web [www.meic.go.cr](http://www.meic.go.cr) y [www.tramitescr.meic.go.cr](http://www.tramitescr.meic.go.cr); asimismo; en la página web de cada ente u órgano que conforma la Administración Pública, para lo cual se deberá indicar el link al Sistema Digital Trámites Costa Rica.

(...)”

El Sistema Trámites Costa Rica contempla además el módulo de “Control Previo”, el cual consiste en el proceso de análisis ex ante que realizan las instituciones a sus regulaciones, y que permite al ciudadano participar-opinar en la consulta pública durante 10 días, teniendo acceso al borrador de la regulación y al Análisis de Impacto Regulatorio (AIR o RIA por sus siglas en inglés, o Evaluación Costo-Beneficio), así regulado en los artículos 12, 12bis, 13, 13bis y 56 al 60bis.

El Administrador Institucional es un funcionario de una institución que puede administrar dependencias de su institución, crear usuarios y perfiles propios de su institución, y es quién le da mantenimiento al perfil de la institución y Comisión de Mejora Regulatoria Institucional. También podrá realizar consultas de los trámites, planes de mejora y regulaciones en consulta pública de su institución y dependencias a las que está asociado.

Para el desempeño de las funciones de Administrador Institucional, el usuario debe contar con un correo y clave válida, este usuario es creado por otro “*Administrador Institucional*” de la Institución o bien solicitarlo al MEIC al correo [infotramites@meic.go.cr](mailto:infotramites@meic.go.cr), el rol que le asignan debe ser “*Administrador Institucional*” y es compatible con otros roles asignados al mismo usuario, excepto el de “*Oficial de Simplificación de Trámites*”.

El Administrador Institucional puede estar asociado a la institución rectora o bien a una dependencia, por ejemplo, el si se crea el usuario [admininst01@meic.go.cr](mailto:admininst01@meic.go.cr) asociado al MEIC como institución, éste podrá crear más usuarios de todas las dependencias del MEIC, pero si se crea el usuario [admininst02@meic.go.cr](mailto:admininst02@meic.go.cr) asociado a LACOMET como órgano adscrito al MEIC solo podrá crear usuarios de LACOMET y dar mantenimiento a la información de LACOMET.

**Nota:** El usuario debe ser creado por otro administrador institucional, NO deben crear el registro personalmente en el sistema, es decir, no ingresar a la opción “*Registrarse*”, a menos que lo realice con un correo personal, dado que esta opción es para el seguimiento de las

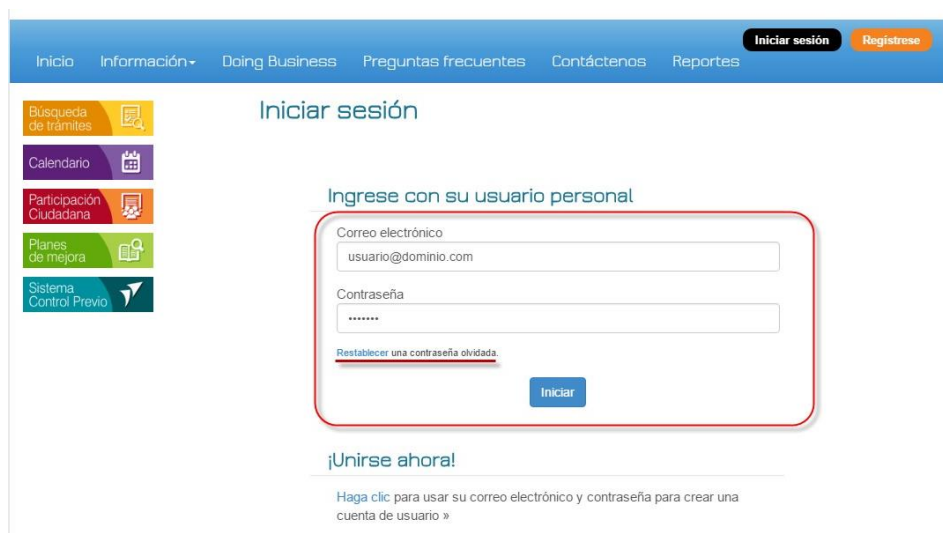
acciones de mejora como “ciudadano” y no como funcionario institucional, si se registra en esta opción con el correo institucional no podrán asignarle roles dentro del sistema.

#### I. INICIO DE CESIÓN CON CORREO INSTITUCIONAL

Una vez que el administrador institucional le ha creado el perfil en el sistema, para iniciar la sesión con correo institucional, en la pantalla inicial de la página se debe seleccionar la opción “Iniciar sesión”.



El sistema mostrará la pantalla en donde debe colocar el usuario y clave. Si ha olvidado la clave, puede utilizar la opción “Restablecer” que aparece debajo del campo para la contraseña, si se ha bloqueado debe solicitar al “Administrador Institucional” que le desbloqué el perfil.



En caso de olvidar la contraseña y seleccionar restablecer, el sistema muestra un formulario en el que se debe ingresar el correo electrónico con que se registró y marcar la opción de “No soy un robot” antes de utilizar la opción de “Enviar”.

## ¿Olvidó su Contraseña?


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

\* Información requerida

\* Correo electrónico:

\* Complete el campo de verificación:

☐ No soy un robot.

  
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Enviar

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

### Restablecer Contraseña

Para: [d.rojas@hermes-soft.com](mailto:d.rojas@hermes-soft.com)

Asunto: Instrucciones de recuperación de contraseña

Mensaje:

Saludos,

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

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

[Presione click aquí para continuar](#)

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

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

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

Proceso finalizado, una nueva clave fue generada

### Cambiar Contraseña de Acceso

\* Información requerida

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

\* Contraseña actual:

\* Contraseña nueva:

\* Confirmar contraseña:

Cambiar ...

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

## II. INICIO DE CESIÓN CON FIRMA DIGITAL

Si utiliza la opción de ingreso con “Firma Digital” debe marcar el botón “iniciar” donde indica “Inicia la sesión utilizando certificado digital”, una vez ingresado seleccionar “Autenticarse con certificado Digital”, se despliega una pantalla dar click al botón “Firmar” y colocar su clave personal en la pantalla. Si no le muestra el botón firmar debe seguir las instrucciones que el sistema muestra para instalar el “plugin”, son dos pasos sencillos que el sistema muestra las indicaciones, o consultar a su área de informática institucional.

**Iniciar sesión**

**Ingrese con su usuario personal**

Correo electrónico  
Contraseña

[Restablecer una contraseña olvidada.](#)

**¡Unirse ahora!**

Haga clic para usar su correo electrónico y contraseña para crear una cuenta de usuario »

**Inicia la sesión usando certificado digital**

**Iniciar »**

Ayuda | Mapa del sitio | [Twitter](#) | [Facebook](#) | [YouTube](#) | [meic](#)

**meic** Trámites Costa Rica  
Ministerio de Economía, Industria y Comercio

**Inicio de sesión usando Certificado Digital**

Introduzca el token o tarjeta inteligente con el certificado para autenticarse

**Autenticarse con certificado digital**

**Inicia la sesión usando su correo electrónico y contraseña**

**Iniciar »**



### III. ADMINISTRACIÓN DE “MI PERFIL”

Una vez ingresado en el sistema puede:

1. Utilizar la opción “Mi perfil”, el sistema lleva al usuario a su perfil, en donde puede actualizar sus datos. El usuario si lo desea, cambia los datos y presiona sobre el botón “Guardar”; Aparecerá un mensaje de éxito o error en la operación según sea el resultado.

Información institucional  
Usuarios y Roles  
Reporte de trámites

Búsqueda de trámites  
Calendario  
Participación Ciudadana  
Planes de mejora  
Plan de Mejora Actual  
Sistema Control Previo  
Alertas

## Perfil de usuario admininst1@prueba.go.cr

**\*Nombre**  
Administrador Institucional Prueba

**\*Primer apellido**  
Prueba

**\*Segundo apellido**  
Prueba

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

**\*Dependencia**  
Prueba

**\*Cargo**  
Prueba

**\*Teléfono 1**  
Prueba

**Teléfono 2**  
No tiene

**Roles** Administrador Institucional, Usuario

2. Administrar las instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de Planes de Mejora Regulatoria, de Regulaciones de Control Previo y a las Instituciones a las que se puede suscribir para recibir notificaciones. ¡Únete ahora y sé parte del cambio con la voz ciudadana!!  
Esta opción es para dar seguimiento a las acciones de su institución o de otras

instituciones. Para recibir alertas del PMR y de las regulaciones en consulta debe hacerlo desde el Módulo de PMR y Control Previo respectivamente; para dar seguimiento a temas puede seleccionar el tema o institución desde la lista desplegable.

### Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones de PMR

[Eliminar](#) [Excel](#) [PDF](#)

Institución
Ningún dato disponible en esta tabla

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

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

### Regulaciones de Control Previo a las que se ha suscrito para notificaciones

No se encontraron elementos

### Temas de Control Previo a las que se ha suscrito para notificaciones

-seleccione para agregar-

### Instituciones a las que se ha suscrito para notificaciones

-seleccione para agregar-

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

 **Trámites Costa Rica**  
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

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

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

[Cerrar sesión](#) [Mi Perfil](#)

Información institucional

Usuarios y Roles

Reporte de trámites

[Búsqueda de trámites](#)

[Calendario](#)

### Perfil de usuario admininst1@prueba.go.cr

\*Nombre

Administrador Institucional Prueba

\*Primer apellido

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



## Cambiar Contraseña de Acceso

\* Información requerida

\* Contraseña actual:

\* Contraseña nueva:

\* Confirmar contraseña:

Cambiar ...

## IV. NOTIFICACIONES

El usuario en la plataforma cuenta con una bandeja de notificaciones; para visualizar debe hacer click sobre el link “Notificaciones” en la parte superior de la pantalla.



meic Trámites Costa Rica  
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

Inicio Información Competitividad Transparencia Legislación Capacitaciones Información sobre trámites

Notificaciones

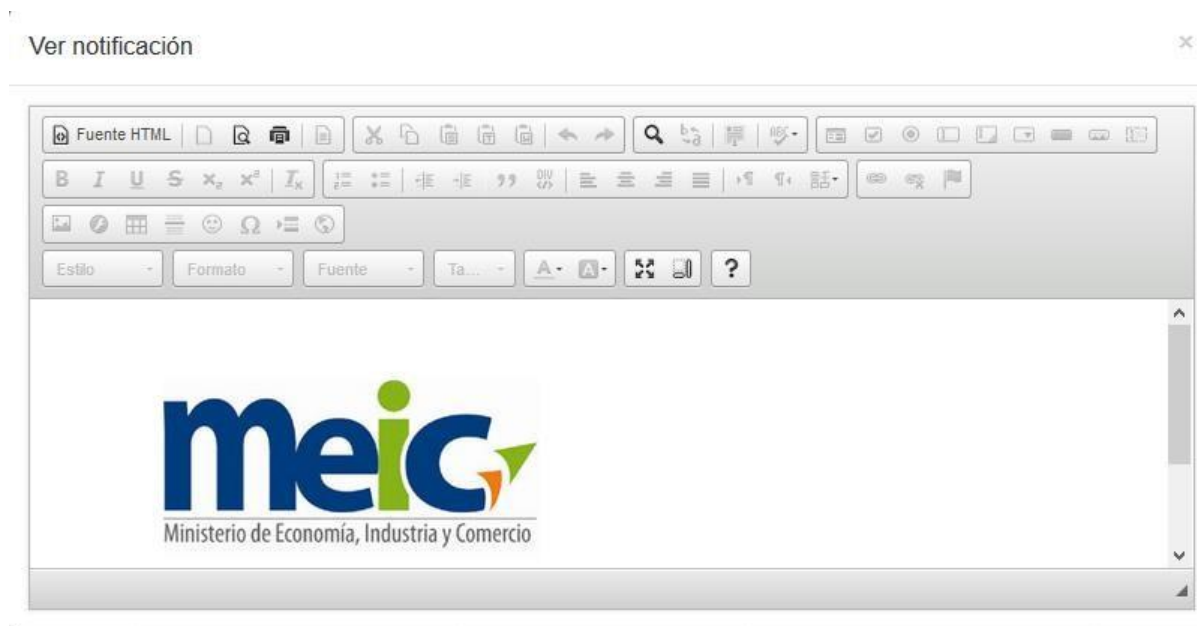
Notificaciones recibidas

Excel PDF

Buscar:

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
fchavarria@meic.go.cr	06/01/2022 03:25:55 PM	Notificación de cambio de estado del PMR	Ver
ost@meic.go.cr	06/01/2022 03:22:06 PM	Notificación de cambio de estado del PMR	Ver
gestor.pmr@meic.go.cr	06/01/2022 03:21:24 PM	Notificación de cambio de estado del PMR	Ver

Aparecerán las notificaciones enviadas a nuestro correo, filtrado por hora y fecha descendente y un formulario para crear una notificación. Para ver una notificación enviada, seleccionar la fila y hacemos click sobre el link “Ver”. Se desplegará una ventana modal con el mensaje enviado. También se marcará como leída.



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

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

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

Simplificación de trámites  
y mejora regulatoria

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

El mensaje fue enviado a los destinatarios con éxito

### Notificaciones

Notificaciones recibidas

Buscar:

Remitente	Fecha / hora	Asunto	Ver notificación
	15/08/2016 10:50:47 AM	Nueva clave de acceso a sistema MEIC	<a href="#">Ver</a>

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

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

## V. CERRAR SESIÓN

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

 
 Trámites Costa Rica  
 Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

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

[Búsqueda de trámites](#)  
[Calendario](#)  
[Participación Ciudadana](#)  
[Planes de mejora](#)  
[Plan de Mejora Actual](#)  
[Sistema Control Previo](#)

INFORMACIÓN DE TRÁMITES



Tome en cuenta que el sistema le permite tener solamente una sesión abierta a la vez. Si usted inicia sesión en un dispositivo diferente, el sistema cerrará la sesión más antigua. Además, si la cesión permanece abierta sin uso por un lapso de tiempo el sistema la cerrará automáticamente, para ello verificar en la parte superior que esté habilitada la opción de cerrar, si indica “iniciar sesión” es que el sistema la cerró automáticamente y debe iniciar de nuevo.

## VI. CAMBIO DE INSTITUCIÓN

Si el funcionario deja de laborar para la institución o no ejercerá más la función de “Administrador Institucional”, la última vez que deja de acceder con el usuario debe solicitar al otro “Administrador Institucional” que lo inhabilite marcando la opción de “no activo”. Si se va para otra institución, el Administrador Institucional correspondiente con el nuevo correo institucional le crearán un nuevo perfil con los roles que dentro del sistema le asignan y no tendrá problemas, a menos que en la institución anterior se registrará con un correo personal y en la nueva institución vaya a utilizar el

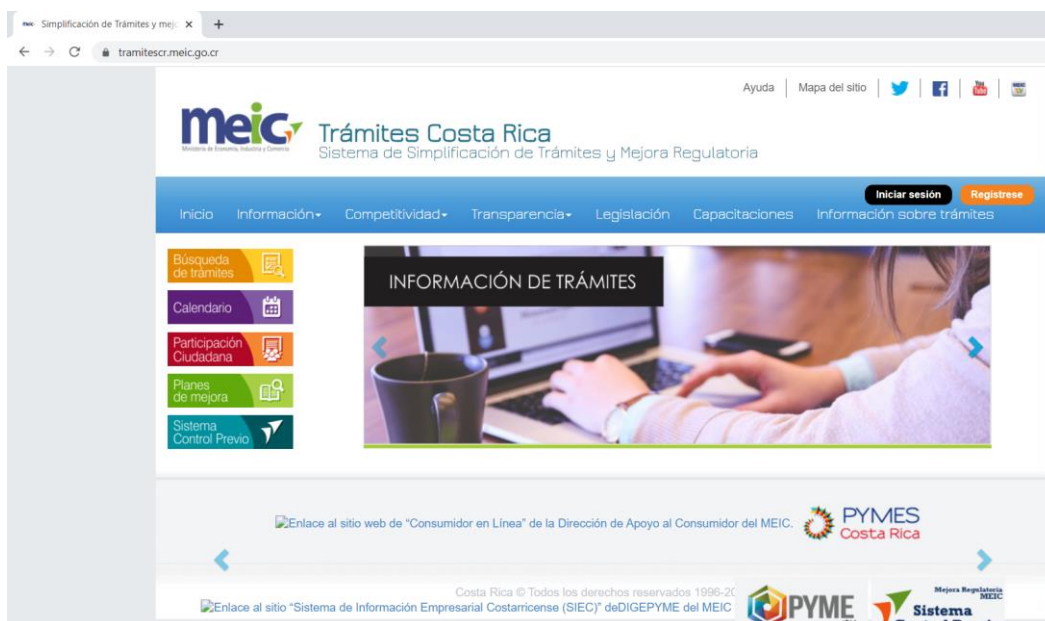
mismo si debe comunicarse con la Dirección de Mejora Regulatoria al correo [infotramites@meic.go.cr](mailto:infotramites@meic.go.cr)

Editar registro

Correo:	<input type="text" value="35fliger@gmail.com"/>
*Cédula:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
*¿Activo?:	<input type="radio"/> *Si <input checked="" type="radio"/> *No
Roles:	<input type="checkbox"/> Publicador de Trámites - DMRRT <input type="checkbox"/> Seguimiento de PMR - DMRRT <input type="checkbox"/> Administrador Institucional <input type="checkbox"/> Administrador General (MEIC)

## VII. AYUDA

El Sistema Trámites Costa Rica está constituido por una barra informativa (horizontal) y cinco bloques (menú vertical) de los distintos módulos generales del sistema. Además, en la parte superior la sección de “Ayuda” para descargar los distintos manuales de usuario y el “Mapa del sitio”, y en la parte inferior, un “carrusel” con los enlaces a los distintos sitios web del MEIC o vinculados a trámites.



The screenshot shows the website for 'Trámites Costa Rica', a system for simplifying processes and improving regulation. The top navigation bar includes links for 'Cambiar contraseña', 'Notificaciones', 'Ayuda' (highlighted with an orange box), 'Mapa del sitio', and social media icons. Below the navigation bar, there is a sidebar with various service links like 'Búsqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', 'Plan de Mejora Actual', 'Sistema Control Previo', and 'Alertas'. The main content area is titled 'Manuales de Usuarios' and lists two categories: 'Manual del Usuario Externo del Sistema' and 'Manuales de los Usuarios Internos del Sistema'. Each category lists specific user manuals with links.

Para mayor información puede consultar al correo [infotramites@meic.go.cr](mailto:infotramites@meic.go.cr)

## VIII. BARRA INFORMATIVA

Para acceder a la sección informativa solo se debe marcar la pestaña a la par del nombre. Ésta sección es dinámica tal que se actualiza conforme surge información relevante para el ciudadano. Actualmente se compone de seis pestañas informativas:

- **Información:** En esta sección usted puede encontrar información sobre la Dirección de Mejora Regulatoria y sus Departamentos, así como una sección de Preguntas Frecuentes, y contactos para dirigir sus consultas.
- **Competitividad:** En esta sección usted encontrará información sobre distintos indicadores nacionales e internacionales de competitividad vinculados a los trámites.
- **Transparencia:** En esta sección usted encontrará informes emitidos por la Dirección de Mejora Regulatoria, sobre su gestión y rendición de cuentas relacionados acciones estratégicas emprendidas de manera conjunta con la Presidencia de la República; así como reportes relacionados con el "Catálogo Nacional de Trámites".
- **Legislación:** En esta sección se muestra el marco jurídico base de la "Mejora Regulatoria" en nuestro país.
- **Capacitaciones:** En esta sección usted puede encontrar y descargar los documentos de las diferentes "capacitaciones, talleres, eventos y otras actividades", que realiza la Dirección de Mejora Regulatoria (DMR), con el objetivo de brindar capacidades y competencias a la Administración Pública, en temas de "Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites".
- **Información sobre trámites:** En esta sección usted encontrará información relevante relacionada con los "trámites, requisitos y procedimientos" de las instituciones del Estado

y que también es importante que usted como ciudadano conozca; ya que tienen un impacto positivo en las gestiones que debe realizar.



## II. Funcionalidades del Usuario Administrador Institucional

El funcionario es el encargado de dar mantenimiento al perfil Institucional y a los usuarios de la institución, para realizar las acciones de mantenimiento debe seguir los siguientes pasos:

### I. Mantenimiento del perfil o información institucional

El artículo 2 del Reglamento a la Ley 8220 define que es el perfil institucional:

*“Perfil institucional: Es el acceso personalizado que tiene cada institución de la Administración Pública al sistema de registro en el Catálogo Nacional de Trámites, con el cual, puede administrar la información de los trámites de su institución en dicho Catálogo.”*

Por su parte los artículos 15, 18, 20 y 24 del Reglamento a la Ley 8220 establecen que este perfil debe estar actualizado, y dicha labor es responsabilidad de cada institución.

*“Artículo 15-Funciones del Oficial de Simplificación de Trámites. El Oficial de Simplificación de Trámites tendrá las siguientes obligaciones:*

*...*

*h) Mantener actualizado el Sistema Digital Trámites Costa Rica.*

*...”*

*“Artículo 18-Obligatoriedad de actualizar y utilizar el Sistema Digital Trámites Costa Rica. Es responsabilidad del Jerarca de la institución, en coordinación con las Comisiones de Mejora Regulatoria Institucionales, lideradas por el Oficial de Simplificación de Trámites, los Departamentos Legales, las Contralorías de Servicios o quien asuma las tareas de las Oficinas de Información al Ciudadano, el mantener actualizada la información del Sistema Digital Trámites Costa Rica que se le brinda al ciudadano.”*

*“Artículo 20-Administración del Sistema Digital Trámites Costa Rica. El MEIC le facilitará a cada ente u órgano de la Administración Pública un **perfil institucional**, el cual estará bajo entera responsabilidad de éstos. Asimismo, los Jerarcas, Departamentos Legales, Comisiones de Mejora Regulatoria Institucional y los Oficiales de Simplificación de Trámites velarán por que **la información de su perfil institucional se mantenga actualizada** y conforme a los principios establecidos en la Ley N° 8220 y este reglamento.”* (lo resaltado no es parte del original)

*“Artículo 24- Implementación del Sistema Digital Trámites Costa Rica. Los entes y órganos de la Administración Pública deberán **tener funcionando su perfil institucional** en el Sistema Digital Trámites Costa Rica, una vez que el mismo entre en funcionamiento.”* (lo resaltado no es parte del original)

La actualización del perfil institucional es realizada mediante el usuario de “Administrador Institucional”, funcionario (os) designado (os) por el Oficial de Simplificación de Trámites.

Para realizar el mantenimiento el Administrador Institucional debe marcar “Información Institucional” del menú vertical derecho del sistema.

**meic Trámites Costa Rica**  
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

Inicio Información Competitividad Transparencia Legislación Capacitaciones Información sobre trámites Cerrar sesión Mi Perfil

**Administración de información institucional**

BÚSQUEDA DE INSTITUCIÓN

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)  
Despacho Viceministerial  
Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección de Apoyo a la Competencia  
Dirección de Apoyo al Consumidor  
Dirección de Calidad  
Dirección de Defensa Comercial  
Dirección de Investigaciones Económicas y de Mercado  
Dirección General de Pequeña y Mediana Empresa (DIGEPYME)

Visualizar institución Administrar institución Crear institución hija

En esta pantalla muestra la información de la institución a la que pertenece el usuario, así como las dependencias de este. Y tres botones cuyas operaciones son diferentes. Para ello debe marcar el nombre de la institución.

- a) Al seleccionar el botón “visualizar institución” verá una página de solo lectura en la cual aparece la información básica, así como los miembros de la comisión de mejora institucional y documentos de la institución.

**Detalle de: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)**

Tipo de institución: Ministerio  
Sector de la institución: Desarrollo Agropecuario y Rural  
Sitio Web: www.meic.go.cr  
Abreviatura: MEIC  
Máximo jerarca: Sra. Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía  
Naturaleza jurídica: Ministerio

Ubicación: Llorente, Tibás, 400 mts al Este del periódico "La Nación", intersección de la Ruta Nacional 101 y 32, Oficentro "ASEBANACIO"  
Teléfonos: 2549-1400  
Correos electrónicos: informacion@meic.go.cr  
Lugar de recepción de denuncia: Despacho  
Formulario de denuncia  
\*Oficial de Simplificación de Trámites: CARLOS MORA PRUEBA  
\*Correo electrónico del OST: cmora@meic.go.cr  
\*Oficio de nombramiento del OST: No aplica

**\*Comisión de mejora regulatoria institucional**

Buscar:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo	Dependencia	Correo electrónico	Teléfono
Carlos	Mora	Gómez	Viceministro	Despacho Viceministro	cgomez@meic.go.cr	2549-1400
Mónica	Cascante	Orozco	Jefe	Dpto. Apoyo Institucional, Dirección de Mejora Regulatoria	mcascante@meic.go.cr	2549-1400
Wendy	Jiménez	Palacios	Jefe	Unidad Asesora de Asuntos Jurídicos	wjimenez@meic.go.cr	2549-1400
Giovanni	Barroso	Freer	Oficial Mayor	Dirección Administrativa Financiera	gbarroso@meic.go.cr	2549-1400

- b) Al seleccionar el botón “administrar institución” le permite editar la información, así como agregar miembros de la comisión de mejora institucional y subir documentos.



Para actualizar la información general solo debe borrar la información actual y digitar la nueva, e ir al final y dar “guardar” en otro caso no se registrará la nueva información. Si se desea eliminar la institución debe hacer clic sobre el botón “Eliminar”. No se puede eliminar una institución si tiene dependencias asociadas. Deben eliminarse primero las dependencias y luego la institución deseada.

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

**Detalle de: Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)**

Tipo de institución: Ministerio

\*Sector de la institución:  
Desarrollo Agropecuario y Rural

\*Sitio Web:  
www.meic.go.cr

\*Abreviatura:  
MEIC

\*Máximo jerarca:  
Sra. Victoria Hernández Mora, Ministra de Economía

\*Naturaleza jurídica:  
Ministerio

\*Ubicación:  
Llorente, Tibás, 400 mts al Este del periódico “La Nación”, intersección de la Rta

\*Teléfonos:  
2549-1400

\*Correos electrónicos:  
informacion@meic.go.cr

\*Lugar de recepción de denuncia:  
Despacho

[Formulario de denuncia](#)

\*Oficial de Simplificación de Trámites:  
CARLOS MORA PRUEBA




\*Correo electrónico del OST:  
cmora@meic.go.cr

\*Oficio de nombramiento del OST:  
No aplica

**Guardar Eliminar Cancelar**

Para actualizar la información de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional, puede agregar o crear integrantes, eliminar o editar la información de los actuales.

## Comisión de mejora regulatoria institucional

**Crear Eliminar Editar**    **Buscar:**

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

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

**Anterior Siguiente**

Si se desea agregar un miembro hacer clic en Crear o en su defecto si se desea editar, se debe hacer clic sobre la fila deseada y pulsar el botón Editar. Debe aparecer una ventana similar a esta.

Crear nuevo registro

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Cargo:

Dependencia:

Correo electrónico:

Teléfono:

Crear ...

Se llenan los datos solicitados o en su defecto se editan los campos que se desea y luego se hace clic sobre el botón Crear o Actualizar según sea el caso. Y finalmente seleccionar “guardar” al final de la página.

Para adjuntar, eliminar o editar los documentos tales como “nombramiento del Oficial de Simplificación de Trámites” o “nombramiento de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional” solo debe seleccionar crear, editar o eliminar.

**\*Documentos de la institución**

Buscar:

Título	Tipo de documento	Descargar
Nombramiento de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional	Nombramiento CMRI	<a href="#">descargar ...</a>

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

Al crear un nuevo registro se presenta una pantalla emergente donde selecciona el tipo de documento a adjuntar, digita un título, nombre de descarga, adjunta el documento y selecciona crear.

Para editar o eliminar, debe seleccionar el documento actual, marcando sobre el nombre del mismo y luego los botones “editar” o “eliminar”.

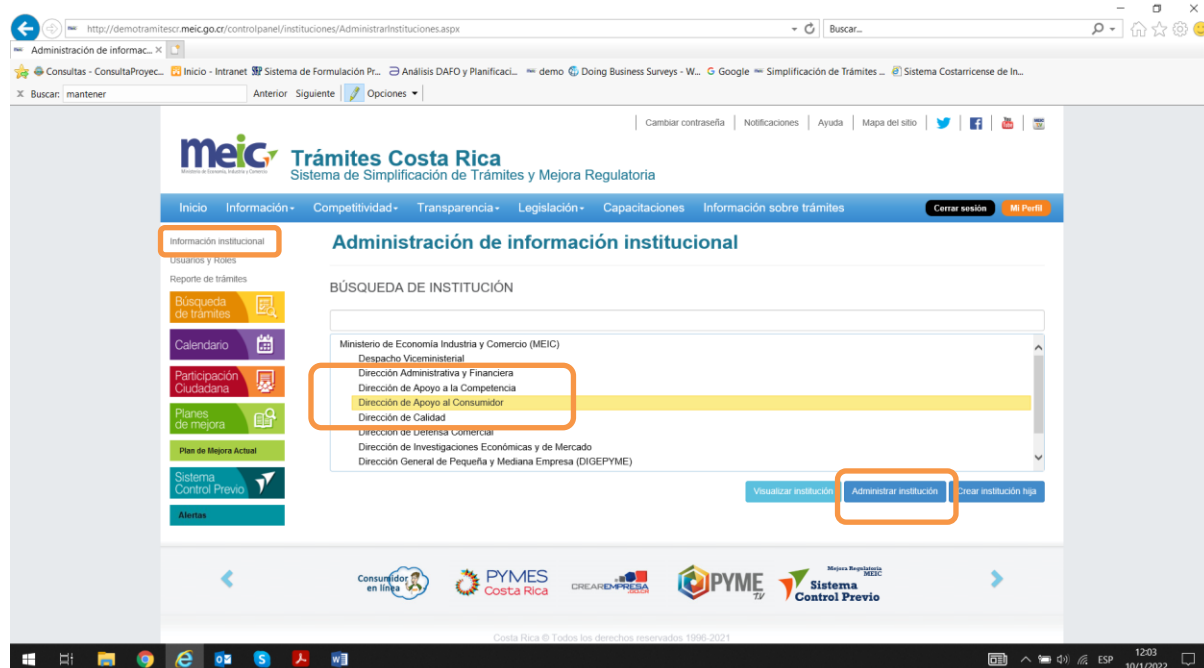
- c) “Crear institución hija”: primero debe seleccionarse el nombre de la institución rectora o madre a la que se creará la hija, luego el botón “crear institución hija”, donde se le presenta la siguiente información que se debe completar los espacios habilitados y luego marcar “crear” o “cancelar” para borrar la información.

## Información institucional

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

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

Si se desea eliminar la institución hija el administrador Institucional debe seleccionar primero “Información Institucional” luego seleccionar la dependencia a eliminar, y luego dar “administrar institución”



Dentro deberá ir al final de la página y hacer clic sobre el botón “Eliminar”. No se puede eliminar una dependencia de una institución si tiene registros asociadas, tales como trámites, planes de mejora o regulaciones en control previo; deben eliminarse primero los registros y luego la dependencia deseada.



## II. Mantenimiento de usuarios y roles

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



El sistema desplegará una pantalla similar a la de la imagen. Aparecerán cargados los usuarios que pertenecen a una institución, así como sus dependencias. Se desplegarán los datos como correo, nombre, si es un usuario activo, Roles en el sistema, la institución a la que pertenece y una columna con acciones a realizar sobre dicho usuario.

Correo	Nombre	Cédula	¿Activo?	Roles	Institución	Actions
acampes@meic.gov.cr		1-0927-0432	Si	Control Previo-Administrador, Gestión formularios de participación ciudadana, Administrador General (MEIC), Crear formularios de participación ciudadana, Usuario	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	• <a href="#">Enviar reset password</a>
acarvajals@meic.gov.cr		1-0821-0896	Si	Gestor de CNT, Usuario	Dirección Administrativa y Financiera	• <a href="#">Enviar reset password</a>
admin.ana@meic.gov.cr	Administrador Prueba	107890654	Si	Administrador General (MEIC), Usuario	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	• <a href="#">Enviar reset password</a>
admin.analisisregulatorio@meic.gov.cr	Administrador Análisis Regulatorio	234567890	Si	Control Previo-Distribuidor DMR, Gestión formularios de participación ciudadana, Administrador General (MEIC), Crear formularios de participación ciudadana, Usuario	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	• <a href="#">Enviar reset password</a>

En este mantenimiento nos dará opciones de crear o editar un usuario, así como de asignar la dependencia a la que pertenece o bien eliminar (solo en caso que el usuario nunca realizara ningún movimiento en el sistema, en otro caso solo es posible inactivarlo). En la columna final "acciones" el sistema da la posibilidad de reiniciar la contraseña (en todos los casos) y solo en el caso de que el usuario no haya confirmado, permite: cambiar el correo, reenviar correo de confirmación y confirmar la identidad.

Para crear un usuario seleccionar la opción crear, se desplegará una pantalla similar a la que verán a continuación, donde deberán completarse todos los espacios, marcado “Si” en “activo” y agregando los roles asignados al usuario y dar “crear”. Si el usuario pertenecía a otra institución el sistema le dará un error pues reconoce el número de cédula, por lo cual deberá ponerse en contacto con el MEIC al correo [infotramites@meic.gov.cr](mailto:infotramites@meic.gov.cr)

Crear nuevo registro

Correo:

\*Cédula:

Nombre:

\*¿Activo?: ☐ \*Si ☐ \*No

Roles:

- ☐ Gestor de CNT
- ☐ Oficial de Simplificación Trámites
- ☐ Gestor de PMR
- ☐ Administrador Institucional
- ☐ Control de Calidad Institucional
- ☐ Control Previo-Revisor interno
- ☐ Control Previo-Regulador

Crear ...

Los usuarios a crear son:

- Administrador institucional: el administrador institucional puede crear otros administradores institucionales de la institución o para las dependencias (órganos adscritos o direcciones de la misma institución).
- Oficial de Simplificación de Trámites: Funcionario de la institución que publica los PMR preliminares, definitivos y los respectivos avances, así como los formularios costo beneficio y regulaciones que pasan a consulta pública. solo debe existir uno por institución de conformidad con el nombramiento que establece el artículo 11 de la Ley 8220 y su reglamento.

### **Modulo Catálogo Nacional de Trámites**

- Gestor CNT: Funcionario de la institución que entre sus labores es el encargado de la edición del catálogo: crear, eliminar, modificar trámites, además, asigna los descriptores a cada uno de los trámites. Por otra parte, puede acceder a las observaciones que emiten los funcionarios de la Dirección de Mejora Regulatoria a los trámites de su institución para realizar las modificaciones correspondientes. El usuario asignado no es compatible con el usuario de Calidad Institucional.
- Calidad Institucional: Es el funcionario de la institución que principalmente se encarga de revisar que los trámites del CNT de su institución estén correctos antes de ser enviados al MEIC para su revisión. Este usuario puede modificar los trámites, atender las observaciones de los funcionarios de la Dirección de Mejora Regulatoria directamente o devolverlos al Gestor de CNT, y es quien lo remite al MEIC para su revisión. El usuario asignado no es compatible con el usuario de Gestor CNT.

### **Módulo Planes de Mejora Regulatoria**

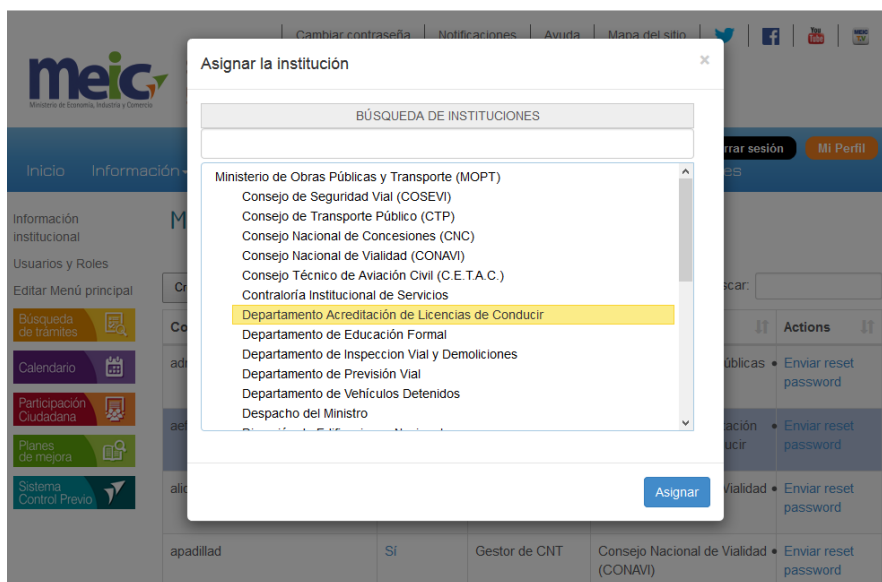
- Gestor PMR: Funcionario de una institución encargado de elaborar un PMR y sus reportes de avance. Recibe los comentarios de la participación ciudadana y del MEIC, y envía el PMR tanto preliminar como definitivo al usuario “Oficial de Simplificación de Trámites” para su aprobación y publicación en línea.

### **Módulo Control Previo**

- Control Previo-Regulador: Funcionario de una institución encargado de subir al sistema el Análisis Costo-Beneficio y subir los anexos. Recibe los comentarios de la consulta pública y del MEIC. Envía el formulario a revisión del Revisor Interno. El usuario asignado no es compatible con el usuario de Control Previo-Revisor interno.
- Control Previo – Revisor interno: Funcionario de una institución encargado de revisar el formulario Costo-Beneficio y subir los anexos antes que lo firme el Oficial de Simplificación de Trámites-OST-. Envía el formulario a revisión del OST. El usuario asignado no es compatible con el usuario de Control Previo-Regulador.

En el caso del editar los pasos son los mismos que los anteriores, con la salvedad de que aparecerán los datos precargados de la fila que haya seleccionado previamente. Solo se sustituye el dato que desea cambiar y pulsa clic sobre el botón “Actualizar”. Si se desea actualizar el correo electrónico deberá ponerse en contacto con el MEIC al correo [infotramites@meic.go.cr](mailto:infotramites@meic.go.cr)

Para asignar institución, se debe primero seleccionar algún usuario del listado y pulsar sobre el botón “Asignar institución”, aparecerá las dependencias a la que pertenece el usuario. Por lo cual deberá seleccionar la institución a la que se desea cambiar y hacer clic sobre el botón “Asignar”. El sistema devolverá un mensaje indicando el éxito o error en la operación realizada



### III. Módulos de consulta del Sistema

La institución anualmente de conformidad con el Reglamento

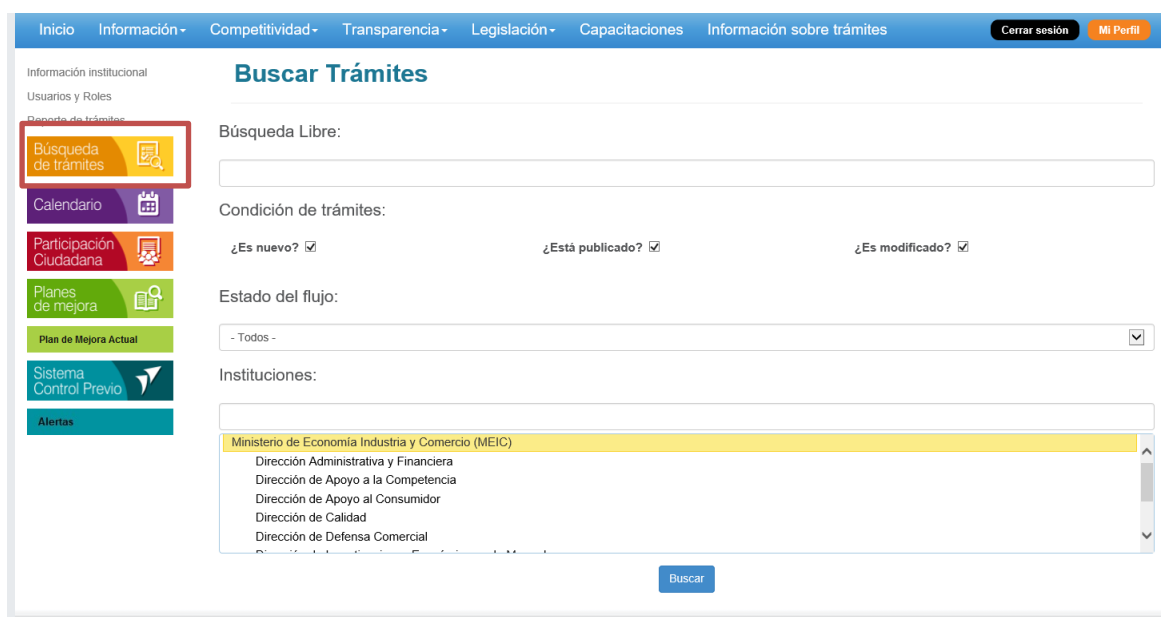
#### I. Búsqueda de trámites

El Sistema Trámites Costa Rica permite al administrador realizar búsquedas de trámites registrados de su institución en el “Catálogo Nacional de Trámites” de conformidad con las Leyes 8220 y 7472.

El Catálogo Nacional de Trámites es un instrumento constituido por todos los trámites, requisitos y procedimientos, ofrecidos por cada ente u órgano de la Administración Pública, que deban realizar los ciudadanos.

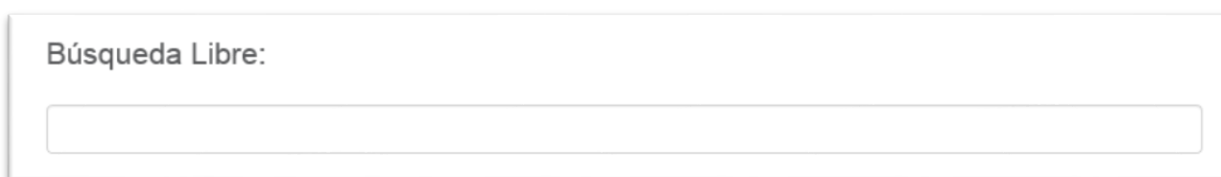
##### 1. Buscar un trámite

Para realizar la búsqueda se debe ingresar a la opción “Búsqueda de trámites” ubicada en el menú de la sección izquierda de la página.



Dentro de la página de búsqueda de trámites se presentan diferentes tipos de filtros mediante los cuales se pueden delimitar los resultados que se desean obtener.

- Un campo de texto para la búsqueda libre de trámites: puede digitar el nombre o una descripción del trámite que conozca.





- Condición que le indica si el trámite es nuevo o se ha modificado, o bien si está publicado. Publicado implica que el ciudadano lo puede ver, en otro caso lo puede ver solo el MEIC y los usuarios de la institución con el rol: Gestor CNT, Gestor PMR, Calidad Institucional y Administrador Institucional.

Condición de trámites:

¿Es nuevo? ☒

¿Está publicado? ☒

¿Es modificado? ☒

- La otra forma de buscar es por el “Estado de flujo” donde puede estar en:
  - Edición: el Gestor CNT está incorporando la información o ha generado un “clon” (una copia de un trámite publicado, pero se está modificando la información y mientras no sea aprobado por el MEIC se mantiene la copia para trabajar internamente sin afectar lo que visualiza el ciudadano).
  - Revisión Interna: el Gestor CNT lo pasó al usuario de Calidad Institucional
  - Revisión MEIC: El usuario de Calidad institución lo envió al MEIC para revisión y posible aprobación que implica ser publicado en el CNT.
  - Devuelto por el MEIC: implica que se debe revisar las observaciones emitidas.
  - Aprobado: el MEIC revisó y aprobó y publicó el trámite, ahora es visible por el ciudadano.
  - Inhabilitado: un trámite que se había publicado pero que la institución no desea borrar, pero a la vez no desea que el ciudadano lo visualice.

Estado del flujo:

Una vez seleccionados los filtros se selecciona la opción de “Buscar” para el despliegue de los resultados de la búsqueda de trámites.

La tabla de resultados presenta en la parte superior las opciones para exportar a Excel y PDF, para copiar los datos al portapapeles y para filtrar las filas por un texto específico. Así como una opción de “Buscar” dentro de la lista de trámites, donde solo debe digitar el texto de la palabra de su interés.

La tabla de resultados muestra las columnas con el Nombre del trámite a modo de enlace a la página de información del Trámite, nombre de la institución y su dependencia, tipo de institución, la fecha de ingreso, forma de presentación del trámite ante la institución, Estado del flujo, versión (1 si es nuevo, más de uno si se ha modificado) correo electrónico de la persona que lo creó y si está el trámite asociado a un plan de mejora regulatoria. En la parte inferior de la tabla de resultados se muestran las opciones de navegación y paginación en los casos en que los resultados hayan devuelto más de 10 filas.

¿Es nuevo? ☐ ¿Está publicado? ☒ ¿Es modificado? ☐

Estado del flujo:  
- Todos -

Instituciones:

Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)

Dirección Administrativa y Financiera  
Dirección de Apoyo a la Competencia  
Dirección de Apoyo al Consumidor  
Dirección de Calidad  
Dirección de Defensa Comercial

Buscar

Buscar:

Nombre	Institución	Tipo de institución	Fecha de ingreso	En forma	Estado	Versión	Creador	Plan de mejora
Certificación PYME	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	08/03/2017	presencial	Aprobado (por tanto publicado)	1	admin@website.com	Ver 2021 Ver 2022
Registro MEIC - Prueba 1	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	05/05/2021	presencial	Aprobado (por tanto publicado)	1	gestorcnt@meic.go.cr	
Registro PYME	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) -	Unidad Ejecutora	08/03/2017	presencial y en línea	Aprobado (por tanto publicado)	1	admin@website.com	Ver 2019

Al marcar el nombre del trámite encontrará la ficha del mismo, la cual se compone de siete secciones con la información que le permitirá conocer la naturaleza del trámite, requisitos, plazos, fundamentos legales, acceder a formularios, contactos, observaciones, información adicional y movimientos. Dicha información la podrá exportar a Word o PDF, así como calificarlo.

http://demotramitescr.meic.go.cr/tramite/812

Buscar...

Ficha del trámite

Inicio Información Competitividad Transparencia Legislación Capacitaciones Información sobre trámites

Información Institucional

Usuarios y Roles

Reporte de trámites

Busqueda de trámites

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Plan de Mejora Actual

Sistema Control Previo

Alertas

Ficha del trámite

Calificar Ver calificaciones Suscribirse a Plan de Mejora Exportar a Word Exportar a PDF

Información general del trámite

Requisitos y Aspectos legales

Formularios y Flujoigramas

Contactos

Observaciones

Información adicional

Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Comentarios	Estado del flujo	Nuevo	Publicado	Modificado
08/03/2017 12:50:46 AM			migraci?n inicial	Aprobado (por tanto publicado)	NO	SI	NO
24/05/2017	laurazm@bomail.com	Guardar	Creación del	Edición	SI	NO	NO

En la sección de movimientos podrá observar el detalle de cada acción realizada en la vida del trámite dentro del sistema y ver el último movimiento para saber el estado del trámite.

## 2. Calificar un trámite

En caso de desear “Calificar” el trámite el usuario debe estar en sesión iniciada y estar en el trámite de su interés. En la parte superior encontrará la opción de “Calificar”, la cual deberá seleccionar.

Este link enviará a la encuesta para calificar el trámite con sus respectivas preguntas.

Bienvenido (a):

**Propósito:** Calificar el trámite que usted realizó en la institución, esta encuesta esta enfocada a la percepción del "Servicio al Cliente".

Por favor, dedique unos momentos a completar este cuestionario, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestro servicio.

Este sistema procesará sus respuestas de forma confidencial, anónima y no serán utilizadas para ningún propósito distinto de la investigación llevada a cabo por **MEIC**.

1. ¿Cómo fue el trato recibido por parte de los funcionarios de la institución?

☐ Deficiente  
☐ Regular  
☐ Bueno  
☐ Muy Bueno  
☐ Excelente

2. ¿Cómo califica el grado de conocimiento sobre los trámites, de los funcionarios de la institución?

☐ Deficiente  
☐ Regular  
☐ Bueno  
☐ Muy Bueno  
☐ Excelente

3. El Tiempo de espera para ser atendido fue: DEFICIENTE 30 minutos o más, REGULAR 20 minutos, BUENO 10 minutos, MUY BUENO 5 minutos, EXCELENTE inmediato

☐ Deficiente  
☐ Regular  
☐ Bueno  
☐ Muy Bueno  
☐ Excelente

4. ¿Los requisitos solicitados se ajustan a lo establecido por la normativa?

☐ Deficiente  
☐ Regular

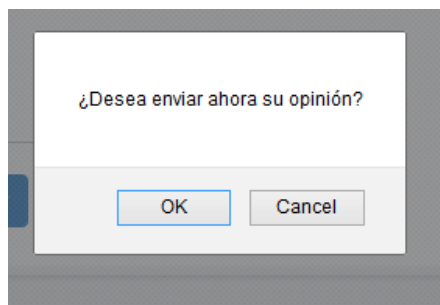
Si se completaron las respuestas y se desea dar por terminada, favor pulsar en el botón Opinar.

9. Finalmente, si desea puede realizar algún comentario adicional en relación con el trámite. Para ello, le rogamos utilizar un lenguaje moderado

Respuesta:

**Opinar**

Aparecerá un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de enviar su opinión. Si es así pulsar sobre el botón OK



Aparecerá un mensaje indicando que la opinión fue enviada con éxito.

#### ENCUESTA PRUEBA MEIC

Gracias por su colaboración.

La información suministrada será tratada de manera confidencial y nos servirá para una pronta toma de decisiones, si fuere el caso.

Su opinión ha sido enviada con éxito.

NOTA: NO se puede participar más de una vez en una misma encuesta. Si se intenta aparecerá un mensaje indicando que ya fue completado.

Estimado usuario este cuestionario ya fue completado por usted el 04/10/2016 a las 08:36:54a.m.

Si lo desea también podrá consultar las calificaciones que el trámite ha recibido en el pasado, para ello deberá dar click en "Ver calificaciones".

#### Ficha del trámite

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

#### Información general del trámite

El sistema le mostrará el historial de encuestas, seleccionando la fecha podrá ver los resultados y descargarlos en formato Excel o PDF.

<b>Historial de encuestas</b>		Buscar: <input type="text"/>
Encuesta	Estado	Fecha creación
Encuesta de Trámites - Trámite: Carta COMEX para inscribirse en el Registro de Empresas de la Dirección General de Migración y Extranjería (Clasificación A)	Vigente	8/08/2021
Encuesta de Trámites - Trámite: Carta COMEX para inscribirse en el Registro de Empresas de la Dirección General de Migración y Extranjería (Clasificación A)	Anterior	0/07/2018
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros		
<a href="#">Anterior</a>		<a href="#">Siguiente</a>



### 3. Reporte de trámites

El Sistema le permite al Administrador extraer un reporte interno de los trámites incluidos en el módulo del Catálogo de Trámites. Para ello debe seleccionar “Reporte de trámites”, donde se mostrará el detalle de la institución y dependencias, podrá marcar la institución madre o alguna de sus dependencias, seleccionar la condición del trámite un rango de fechas, y luego dar “Consultar”.

El sistema le mostrará el detalle para ese rango de fechas y criterios un resumen de la cantidad de trámites según los estados o condición del flujo.

#### Estados del flujo de trámites

Estado	Cantidad
Edición	3
Revisión interna	4
Revisión MEIC	2
Aprobado (por tanto publicado)	2

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior **1** Siguiente

#### Condición del flujo de trámites

Condicion	Si	No
Es Nuevo	16	4
Está Publicado	4	16
Fue Modificado	0	20

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior **1** Siguiente

## II. Calendario

Este bloque permite al administrador visualizar el calendario con las actividades importantes del año planificadas por la Dirección de Mejora Regulatoria, fechas que establece el reglamento a la Ley 8220 para presentar informes de los Planes de Mejora Regulatoria, capacitaciones y otras acciones.

The screenshot shows the 'Calendario del Plan de Mejora Regulatoria' web application. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Información', 'Doing Business', 'Preguntas frecuentes', 'Contáctenos', and 'Reportes'. A sidebar on the left contains icons for 'Búsqueda de trámites', 'Calendario' (highlighted with a red box), 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', and 'Sistema Control Previo'. The main content area displays a calendar for October 2016. The calendar shows various events, including 'Periodo de Consulta Publica' and 'Prueba Integral'. At the bottom of the page, there are logos for PYME ACCESIBLE, PYMES Costa Rica, CREAEMPRESA, CATÁLOGO DE TRÁMITES, and Costa Rica.

Tiene la opción de visualizar el calendario por Año, y dentro de cada año por DÍA, SEMANA, SEMANA DE TRABAJO, MES Y AGENDA

The screenshot shows the 'Calendario del Plan de Mejora Regulatoria' web application for the year 2016, specifically for the month of November. The interface is similar to the previous screenshot, but the calendar view is for November 2016. The sidebar and navigation bar are the same. The calendar shows events for November, including 'Periodo de Consulta Publica' and 'Presentación del Plan de'. The bottom of the page features logos for LACOMET, Consumidor en línea, PYMES Costa Rica, SIC, and PYME TV.

### III. Participación ciudadana

Este bloque permite visualizar el listado de encuestas de participación ciudadana disponibles, ya sea desarrolladas por el MEIC o la institución a la que pertenece que desea conocer la opinión de los ciudadanos sobre trámites. Es un mecanismo que da la posibilidad de incorporar la opinión ciudadana al proceso de mejora continua de los trámites, servicios y procedimientos que realizan los ciudadanos en las instituciones que conforman Administración Pública.



Al seleccionar aparecerá una página similar a esta, donde estará un listado de encuestas disponibles, para participar solo se debe seleccionar una y seguir los pasos indicados para votar.



Luego de seleccionada la encuesta, debe aparecer esta con sus respectivas preguntas.

### ENCUESTA PRUEBA MEIC

**Bienvenido (a):**

**Propósito:** Probar esta funcionalidad por parte del Administrador General del Sistema

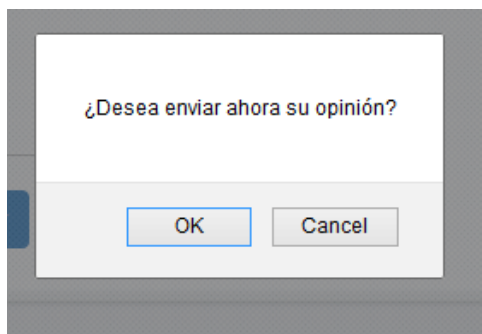
Por favor, dedique unos momentos a completar este cuestionario, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestro servicio.

Este sistema procesará sus respuestas de forma confidencial, anónima y no serán utilizadas para ningún propósito distinto de la investigación llevada a cabo por **MEIC**.

Si se completaron las respuestas y se desea dar por terminada, favor pulsar en el botón "Opinar".

Opinar

Aparecerá un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de enviar su opinión. Si es así pulsar sobre el botón OK



Aparecerá un mensaje indicando que la opinión fue enviada con éxito.

### ENCUESTA PRUEBA MEIC

**Gracias por su colaboración.**

La información suministrada será tratada de manera confidencial y nos servirá para una pronta toma de decisiones, si fuere el caso.

Su opinión ha sido enviada con éxito.

No se puede participar más de una vez en una misma encuesta. Si se intenta aparecerá un mensaje indicando que ya fue completado.

Estimado usuario este cuestionario ya fue completado por usted el 04/10/2016 a las 08:36:54a.m.



## IV. Planes de Mejora Regulatoria

Este bloque le permite visualizar los Planes de Mejora Regulatoria (PMR). Éstos son un instrumento de mejora que prioriza y calendariza en las fechas establecidas por el MEIC en el Reglamento a la Ley 8220 los esfuerzos de mejora y simplificación de trámites. Los PMR cuales incluyen los objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento de los trámites a mejorar.

El módulo le permite visualizar los PMR de años anteriores seleccionando los años y filtros respectivos, o bien ver directamente el PMR del año en curso (Plan de Mejora Actual).

### 1. Buscar un PMR

Para la búsqueda de un PMR se puede usar cada filtro por separado (seleccionando la institución, año, tipo o estado) o bien combinando varios a la vez.

El filtro de “Tipo” ofrece tres opciones:

- Preliminar – Consulta Pública: Son los PMR durante el mes de noviembre de cada año donde las instituciones colocan sus propuestas de mejora para el año siguiente; en este estado puede ingresar a ver cada PMR y emitir comentarios u observaciones a cada propuesta de trámite, servicio o procedimiento que la institución va a mejorar (ver instrucciones de cómo participar de la consulta pública en las siguientes secciones).

Institución	Año	Tipo	Ver PMR
Superintendencia General de Valores del Banco Central de Costa Rica (SUGEVAL)	2021	Preliminar	Ver...

- Definitivo: Son los PMR aprobados por el Oficial de Simplificación de Trámites con sus respectivos avances de cumplimiento.

**Buscar Planes de Mejora**

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

Año: - Todos -

Tipo: Definitivo

Buscar

Institución	Año	Tipo	Ver PMR
Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)	2018	Definitivo	Ver...

- Justificado - no presentación de plan de mejora: Corresponden a los oficios de justificación que en un año un Oficial de Simplificación de Trámites presenta al no elaborar una propuesta de mejora.

**Buscar Planes de Mejora**

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

Año: - Todos -

Tipo: Justificado - no presentación de plan de mejora

Buscar

Institución	Año	Tipo	Ver PMR
Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)	2018	Justificado - no presentación de plan de mejora	Ver...

Al seleccionar “ver” podrá descargar el oficio de justificación:

**Justificación de la no presentación de Plan de Mejora**

La institución que se indica a continuación ha presentado un documento de justificación para la no presentación del plan de mejora regulatoria para el año 2018.

Institución: Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA)

Año: 2018

Documento: [SUBALC-CE-067-2017.pdf](#)

Estimado Ciudadano:

Si usted desea indicar alguna sugerencia de mejora en los trámites, servicios y procedimientos de esta institución, puede enviar un correo electrónico a [infotramites@meic.gov.cr](mailto:infotramites@meic.gov.cr), para su valoración y análisis.




Muchas gracias por sus comentarios.

El filtro de estado muestra ocho posibles variables a seleccionar:

- Edición: Cuando el Gestor PMR crea el plan, lo completa y envía a revisión.

- Revisión Interna: El OST revisa el plan preliminar.
- Consulta Pública: Periodo de un mes que está el plan para recibir observaciones. Durante todo el mes de noviembre de cada año.
- Procesar observaciones – Edición: El Gestor PMR tiene habilitadas las hojas de ruta y planificador para modificar, eliminar trámites o incorporar nuevos.
- Revisión del "borrador": OST recibe del Gestor el PMR para revisión.
- PMR definitivo publicado: Una vez publicado por el OST se mantiene en ese estado hasta que se genere un reporte de avance. Además, está en este estado cuando el MEIC devuelve un avance con observaciones.  
Es necesario que el plan esté en este estado para que el Gestor PMR pueda subir el informe de cumplimiento los primeros 15 días del mes de enero. Se sube oficio firmado por el OST.
- Revisión interna de Avance: OST recibe del Gestor PMR el avance para su revisión.
- Avance Reportado: MEIC revisa el Avance del PMR y avala o devuelve con observaciones.

En caso de no seleccionar ningún filtro, y dar "Buscar" el resultado es presentado en un cuadro que muestra diez registros a la vez. Puede descargar la lista en Excel o PDF.

Institución	Año	Tipo	Estado Flujo	Ver PMR
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	2018	Definitivo	Revisión interna del avance	<a href="#">Ver...</a>
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	2019	Definitivo	Avance reportado	<a href="#">Ver...</a>
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	2020	Justificado - no presentación de plan de mejora	Edición	<a href="#">Ver...</a>
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	2021	Definitivo	PMR definitivo publicado	<a href="#">Ver...</a>
Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	2022	Definitivo	PMR definitivo publicado	<a href="#">Ver...</a>

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

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

La información que se muestra corresponde a: nombre de la institución (en caso de seleccionar mostrará la información de la naturaleza de la institución, su jerarca, datos de contacto y conformación de la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional), el año del PMR, el tipo de plan según las tres categorías existentes, el estado (según los ocho posibles) y la opción "Ver" para ir al contenido del PMR. Además, en la parte superior están las opciones para copiar la información o exportarla a archivos Excel o PDF y una opción de "buscar" para filtrar con palabras de su interés.

Al seleccionar "ver" en un PMR definitivo o Preliminar, ingresa al PMR donde se mostrará:

- Datos de la institución y año del PMR. Muestra el año y el estado del plan.
- Un "acelerador" que indica el promedio de avance de la mejora de los trámites, procedimientos o servicios que conforman el PMR.
- El listado de los trámites, procedimientos o servicios que conforman el PMR, para cada uno la opción de ver la "hoja de ruta" que contiene la descripción de la mejora, y el "planificador y avances" que muestra las actividades a ejecutar y los distintos informes de avance.
- Otras instituciones que trabajan la mejora: en caso que la propuesta sea un trabajo interinstitucional.
- Informe de cumplimiento: oficio del Oficial de Simplificación de trámites que debe colocarse en enero donde informe el cierre del proyecto de mejora con los logros alcanzados o razones del no cumplimiento del plan en el año anterior y nuevo plazo para culminar.

- f. Informes MEIC: podrá descargarse los informes de revisiones del plan preliminar y observaciones a cada uno de los avances presentados por las instituciones.
- g. Periodo de consulta pública: muestra el rango de fechas en que el plan estuvo en consulta, debería ser del 01 al 30 de noviembre, en caso que sea mejor se debe a que la institución no subió el plan preliminar en la fecha reglamentaria.
- h. Tendrá la opción de descargar a Word o PDF el PMR seleccionado.
- i. Suscribirse: Para suscribirse a plan de mejora a través de la ficha del trámite se debe hacer clic sobre la opción “Suscribir a plan de mejora”, donde se le mostrará un mensaje indicando que “La suscripción al plan de mejora de la institución fue realizada con éxito”.

Posteriormente, para ver las instituciones suscritas se debe acceder a la página de perfil de usuario, haciendo clic sobre el botón “Mi perfil”, ahí podrá darles seguimiento o bien eliminarlas seleccionando cada institución.

The screenshot shows the 'Plan de mejora' page in the 'Trámites Costa Rica' system. The page has a sidebar with navigation options like 'Búsqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', 'Sistema Control Previo', and 'Inicio'. The main content area shows details for a plan from the 'Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)' for the year '2021'. The state is 'PMR definitivo publicado'. A progress gauge shows '100 %'. Below this is a table titled 'Trámites, procedimientos o servicios' with columns for 'Parte de catálogo nacional', 'Nombre', 'Institución', 'Hoja de Ruta', and 'Planificador y avances'. The table lists two items: 'Servicio de calibración de instrumentos químicos' and 'Servicio de ensayos químicos', both from the 'Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)'. The 'Hoja de Ruta' column has 'Ver' links, and the 'Planificador y avances' column has 'Ver' links. At the bottom, there are links for 'Otras instituciones con que se presenta en conjunto', 'Informe de cumplimiento', 'Informes MEIC', and 'Periodo consulta pública'.

Al seleccionar la hoja de ruta se encuentra la información sobre la propuesta concreta de mejora que ha desarrollado la institución, la cual contiene:

- a. Datos de la institución y año del PMR. El último estado de la hoja de ruta: éste muestra los posibles estados en que la mejora del trámite se encuentra según las acciones que realiza la administración pública, a saber:
  - Lista para revisión interna: cuando el plan fue aprobado por el OST
  - Lista para revisión interna del avance: cuando se ha generado al menos un avance y fue aprobado por el OST.
- b. Un “acelerador” que indica el promedio de avance de la mejora del trámite, procedimientos o servicios, se actualiza conforme se avanza en el cumplimiento de las actividades del planificador, corresponde al promedio de avance de las actividades.
- c. Hoja de ruta y mejoras a implementar: muestra la información en que consiste la mejora.

- d. Observaciones del ciudadano: muestra las observaciones que recibió el plan y la respuesta de la institución. En esta sección en el mes de noviembre se hacen las observaciones, para participar debe utilizar un usuario de ciudadano registrado, para ello ver el manual respectivo en la sección de Ayuda.
- e. Planificador y avances: muestra el planificador original y las hojas de avance del PMR con sus respectivos planificadores en cada avance reportado.
- f. Información adicional: muestra información que la institución adjunta o describe como complemento a la descripción de la mejora.
- g. Calificar y ver calificaciones: permite calificar la mejora (ver indicaciones líneas inferiores).
- h. Volver al Plan: permite retroceder para continuar viendo la lista de trámites, procedimientos o servicios que conforman el PMR de la institución anual.



El contenido de la sección de hoja de ruta y mejoras a implementar contiene la información del proyecto a desarrollar por la institución durante el año, que debe responder a:

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

Nombre a como aparece en la regulación y en el decreto, así como en el CNT

**Descripción de la Mejora:**

Identificación del **problema** y las **causas** que llevan a plantear la mejora, lo cual permite definir el **objetivo** el cual estará asociado a la meta y al indicador.

**Indicador y Meta:**

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

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

**Indicador:** Característica específica, observable y medible usada para mostrar los cambios hacia el logro de los objetivos y la meta de la intervención pública; son un medio de comparación de dos o más datos en el tiempo para demostrar el cambio con respecto al punto de partida.

**Fuente:**

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

**Plazo**

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

**Líder:**

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

**Efecto:**

Son el resultado, el fin, la conclusión, la consecuencia, que se deriva de la mejora.

**Equipo que Acompaña/Participa:**

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

**Requerimiento en Recursos:**

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

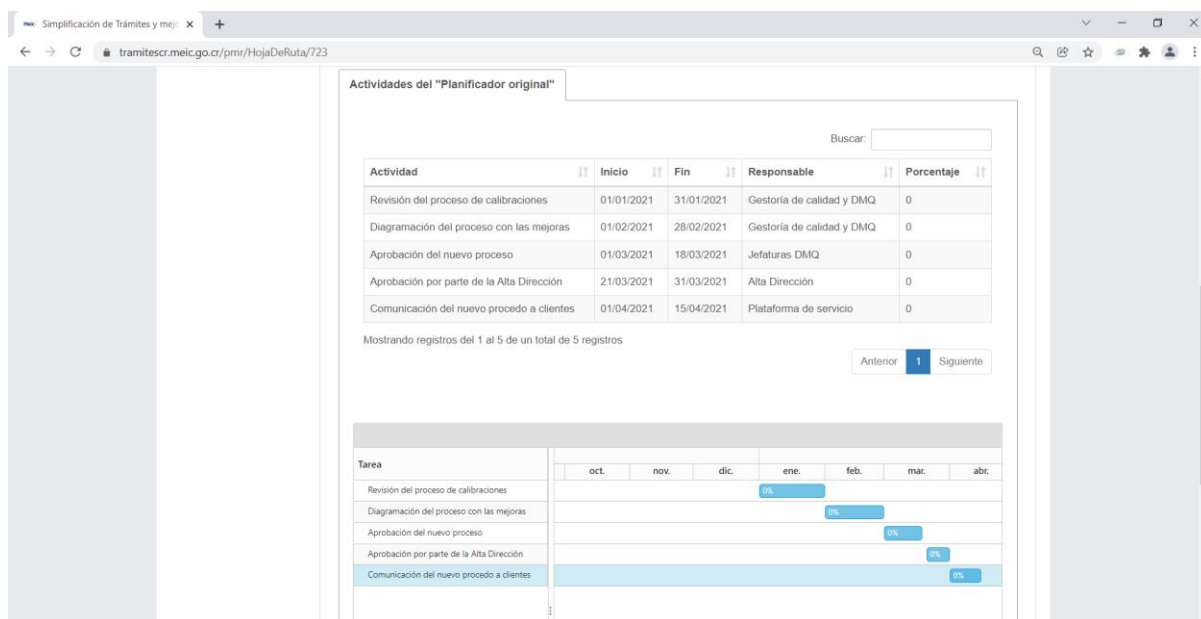
**¿La mejora requiere una reforma reglamentaria? Si ( ) No ( )**

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

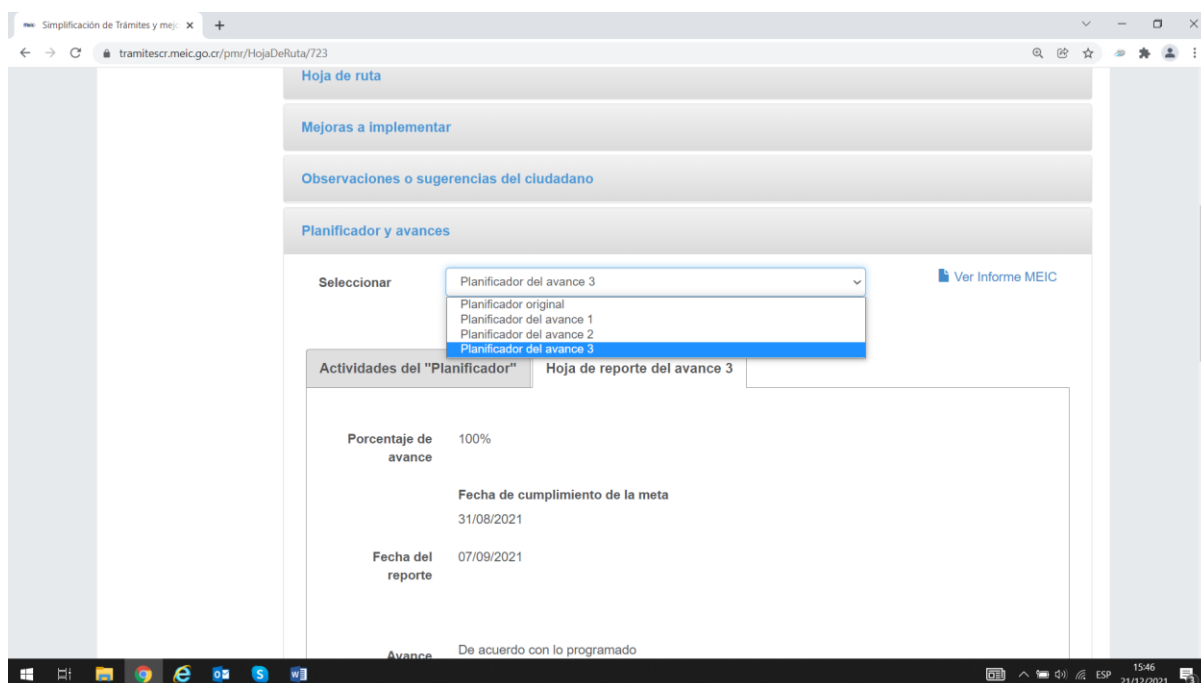
**MEJORAS A IMPLEMENTAR:**

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

En la sección de planificador y avances puede observarse el planificador original con un diagrama de Gantt y los informes de avance.



En la lista desplegable, se pueden visualizar los distintos avances presentados por la institución en un año, para cada uno se muestra un planificador con las actividades y su porcentaje de avance y en otra hoja el reporte de avance donde la institución describe los logros obtenidos o razones del atraso.



El artículo 21 del Reglamento a la Ley 8220 establece una calendarización para los avances la cual es la siguiente:

Avance	Fecha de corte	Actividades a ejecutar	Fecha máxima de presentación
<b>I Avance</b>	29 de febrero	Enero y Febrero	01 al 10 de marzo
<b>II Avance</b>	31 de mayo	Entre Marzo y Mayo	01 al 10 de junio
<b>III Avance</b>	31 de agosto	Entre Junio y Agosto	01 al 10 de septiembre
<b>IV Avance</b>	30 de noviembre	Entre Sept. y Nov.	01 al 10 de diciembre

## 2. Calificar un PMR

Para “calificar” un PMR, el usuario debe tener la sesión abierta, buscar el PMR de la institución, hacer clic sobre el link de “Tramites, procedimientos y servicios”.

**Plan de mejora** [Suscribir a Plan de Mejora](#) | [Versión PDF](#) | [Versión editable](#)

Institución: **Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)** [Eliminar plan](#)

Año: **2016**

Estado: **Edición**

**Otras instituciones con que se presenta en conjunto**

**Trámites, procedimientos o servicios**

[Agregar](#) [Eliminar](#) Buscar:

Parte de catálogo nacional	Nombre	Hoja de Ruta	Planificador y avances
Sí	Denuncia ante COPROCOM	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>
Sí	Exoneraciones a pequeña industria y artesanía	<a href="#">Ver</a>	<a href="#">Ver</a>

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

[Anterior](#) **1** [Siguiendo](#)

Se desplegarán los trámites, procedimientos o servicios agregados. Debe seleccionar uno al hacer clic sobre el link “Ver” de la columna Hoja de ruta.

[Inicio](#) [Información](#) [Competitividad](#) [Transparencia](#) [Legislación](#) [Capacitaciones](#) [Información sobre trámites](#) [Cerrar sesión](#) [Mi Perfil](#)

**Plan de Mejora. Detalle del trámite** [Calificar](#) [Ver calificaciones](#) [Volver al plan](#)

Busqueda de trámites

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Sistema Control Previo

Alertas

Institución: **Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)**

Año: **2021**

Estado: **PMR definitivo publicado**

Último estado de hoja de ruta: **Lista para revisión interna del avance**

**100 %**

[Hoja de ruta](#)

[Mejoras a implementar](#)

[Observaciones o sugerencias del ciudadano](#)

[Planificador y avances](#)

[Información adicional](#)

Luego debe hacer clic sobre el link Calificar, esto enviará a la encuesta para calificar la hoja de ruta con sus respectivas preguntas.



## ENCUESTA PRUEBA MEIC

**Bienvenido (a):**

**Propósito:** Probar esta funcionalidad por parte del Administrador General del Sistema

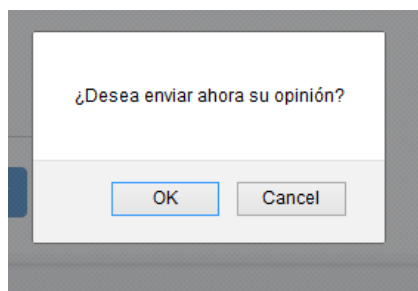
Por favor, dedique unos momentos a completar este cuestionario, la información que nos proporcione será utilizada para mejorar nuestro servicio.

Este sistema procesará sus respuestas de forma confidencial, anónima y no serán utilizadas para ningún propósito distinto de la investigación llevada a cabo por **MEIC**.

Si se completaron las respuestas y se desea dar por terminada, pulsar en el botón “Opinar”.

Opinar

Aparecerá un mensaje de confirmación preguntando si está seguro de enviar su opinión. Si es así pulsar sobre el botón OK



Aparecerá un mensaje indicando que la opinión fue enviada con éxito.

## ENCUESTA PRUEBA MEIC

**Gracias por su colaboración.**

La información suministrada será tratada de manera confidencial y nos servirá para una pronta toma de decisiones, si fuere el caso.

Su opinión ha sido enviada con éxito.

No se puede participar más de una vez en una misma encuesta. Si se intenta aparecerá un mensaje indicando que ya fue completado.

Estimado usuario este cuestionario ya fue completado por usted el 04/10/2016 a las 08:36:54a.m.

El usuario también podrá “ver las calificaciones” anteriores y descargar los resultados.





El sistema le mostrará el historial de encuestas, seleccionando la fecha podrá ver los resultados y descargarlos en formato Excel o PDF.

**Historial de encuestas**

Buscar:

Encuesta	Estado	Fecha creación
Encuesta de Trámites - Trámite: Carta COMEX para inscribirse en el Registro de Empresas de la Dirección General de Migración y Extranjería (Clasificación A)	Vigente	8/08/2021
Encuesta de Trámites - Trámite: Carta COMEX para inscribirse en el Registro de Empresas de la Dirección General de Migración y Extranjería (Clasificación A)	Anterior	0/07/2018

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

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

Competitividad • Transparencia • Legislación • Capacitaciones • Información sobre trámites

[Cerrar sesión](#) [Mi Perfil](#)

**Resultados de Encuesta**

Encuesta: Encuesta de Trámites - Trámite: Carta COMEX  

0.) ¿Cómo fue el trato recibido por parte de los funcionarios de la institución?

Respuesta	Cantidad	Porcentaje
Bueno	0	0,00%

## V. Control previo

Este bloque permite visualizar las propuestas de regulaciones que crean o modifican trámites, requisitos o procedimientos, ver las que están en consulta pública de conformidad con los artículos 12, 12bis, 13, 13bis, 56 al 60bis del Reglamento a la Ley 8220.

**Buscar formularios**

Información institucional  
Usuarios y Roles  
Reporte de trámites

[Busqueda de trámites](#)  
[Calendario](#)  
[Participación Ciudadana](#)  
[Planes de mejora](#)  
[Plan de Mejora Actual](#)  
[Sistema Control Previo](#)  
[Alertas](#)

**Título**

**Sobre consulta pública**

**Tema**

**Tipo de institución**

**Institución**

**Estado del flujo**  
Edición Regulator  Revisión Jurídica  Firma OST  Enviados a DMR por Asignar  Enviado DMR Asignado  Revisión Jefatura DMR  Revisión Dirección DMR   
Informe DMR enviado a institución

**¿Solo llenó sección 1?**

**Requiere consulta pública**

**Cumple Principios de Mejora**

**Asignado al usuario actual**

**Usuario asignado**

**Principios incumplidos**  
☐ Reglas Claras y Objetivas ☐ Publicidad ☐ Presunción de Buena Fe  
☐ Transparencia ☐ Eficacia ☐ Seguridad Jurídica  
☐ Eficiencia ☐ Cooperación Intra e Interinstitucional ☐ Certeza  
☐ Legalidad

**Abogado asignado**

**Economista asignado**

## 1. Buscar formularios

Al seleccionar “Sistema de Control Previo”, será redirigido a una nueva Ventana, en la cual se buscan los formularios. Los campos de búsqueda básicos son los señalados dentro del óvalo azul.

**NOTA:** Saldrán preseleccionados en la opción sobre consulta pública los que se están realizando actualmente. Esta opción puede ser cambiada por el usuario.

Una vez seleccionados los filtros deseados, y dar “Buscar”, deberá aparecer los resultados de forma similar al de la imagen, así como los botones para exportar a PDF y a Excel. En el reporte se presentan las columnas de título, institución, tipo de institución, tema, estado, número de revisión y fecha de consulta pública.

Buscar:

Título	Institución	Tipo de institución	Tema	Estado	# de revisión	Consulta pública
'Reglamento del Procedimiento contra la Elusión de Medidas Antidumping, Compensatorias y de Salvaguardia'	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Aduanas	Edición	5	
LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA DE ARROZ EN GRANZA Y LA ESTRUCTURA DEL MODELO DE COSTOS DE INDUSTRIALIZACIÓN DE ARROZ PILADO	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)	Ministerio	Regulación Económica	Enviado DMR Asignado	4	2016-06-08T09:30:23 - 2016-06-01T00:00:00

Al marcar el título podrá acceder a la ficha de la regulación que contiene datos generales, la información del Análisis de Impacto Regulatorio (Sección I y II), los documentos donde

encontrará el borrador de reglamento que está en consulta y anexos que la institución ha colocado, la sección de comentarios donde están las opiniones de los ciudadanos (puede estar o no registrado en el sistema para opinar), la sección de movimientos y el flujo para ver el estado de la regulación. En la parte superior puede descargar en PDF la información o ver la guía de cómo llenar el formulario.



En caso de que se desea consultar una regulación que no está en consulta pública, se debe seleccionar el menú “Sobre consulta pública”, y marcar “fue realizada en el pasado” y “buscar”, además de poder seleccionar el nombre de la institución o el título de la regulación. Una vez se muestra la tabla del resultado podrá ir a “buscar” y escribir una palabra de su interés para filtrar el resultado. En caso se seleccionar “omisa por la institución” le mostrará las regulaciones que no pasaron por consulta pública y en la sección de documentos de cada una encontrar el oficio de justificación de no consulta pública.

**Sobre consulta pública**

-sin seleccionar-  
-sin seleccionar-  
se está realizando actualmente  
fue realizada en el pasado  
programada para el futuro  
Omitida por la institución

Tema  
-sin seleccionar-

Institución  
-sin seleccionar-

Buscar Limpia filtros

Buscar:

Título	Institución	Tipo de institución	Tema	Estado	# de revisión	Consulta pública
Reglamento para el funcionamiento de la Comisión Institucional de Ética y Valores del Ministerio de Cultura y	Ministerio de Cultura y	Ministerio	Cultura	Enviado DMR	1	???

## 2. Suscribirse a una regulación/formulario, institución o tema

Para suscribirse a alguno de los tres el usuario debe estar con la sesión abierta.

Para usar esta función debe buscar la regulación de su interés y seleccionarla. Luego debe hacer clic en el link de “Suscribir”.

The screenshot shows the 'Trámites Costa Rica' website. The header includes the MEIC logo and navigation links like 'Cambiar contraseña', 'Ayuda', and 'Mapa del sitio'. The main navigation bar has links for 'Inicio', 'Información', 'Competitividad', 'Preguntas', 'Reportes', 'Trámites Mejorados', 'Legislación', and 'Contáctenos'. On the right of this bar are 'Cerrar sesión' and 'Mi Perfil' buttons. The left sidebar contains links for 'Instituciones y dependencias', 'Búsqueda de trámites', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', 'Planes de mejora', 'Sistema Control Previo', and 'Alertas'. The main content area is titled 'Ficha de la regulación' and includes links for 'Exportar a PDF', 'Suscribir' (circled in blue), and 'Guía de llenado'. Below this are sections for 'Datos generales', 'Sección 1: Control previo de mejora regulatoria', 'Sección 2: Manifestación de impacto regulatorio', 'Documentos', and 'Comentarios de ciudadanos'. A search bar is at the bottom right.

Debe aparecer una ventana, donde selecciona varias de las opciones. Luego debe hacer clic en el botón “Suscribir”. Aparecerá un mensaje indicando el resultado de la operación.

The screenshot shows a 'Suscripción' modal window. It contains three checkboxes: 'A esta regulación', 'Al tema: Áreas de Conservación', and 'A las regulaciones de: Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)'. Below the checkboxes is a light blue box with the text 'Puede consultar otras suscripciones en su perfil'. At the bottom right are 'Suscribir' and 'Cerrar' buttons.

Nota: El usuario puede ver, editar, agregar o eliminar a lo que se suscribió desde “Mi perfil”.

Para que pueda participar de una consulta pública y registrar observaciones al formulario COSTO BENEFICIO Y REGULACIÓN debe ingresar como un ciudadano registrado, para ello ver el manual respectivo en la sección de Ayuda.