

Manual de usuario:

Gestor CNT

Módulo “Catálogo Nacional
de Trámites” (CNT)

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

-Trámites Costa Rica-

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



Versión: 2.0

Tabla de contenido

01 – Usuarios institucionales CNT.....	3
02 – Iniciar sesión	3
03 – Recuperar Contraseña	5
04 – Cambio de Contraseña.....	6
05 – Administrar Perfil.....	7
06 – Ver y enviar notificaciones.....	7
07 – Cerrar Sesión.....	9
08 – Cambio de institución.....	10
09 – Crear trámite.....	11
10 – Estados del trámite.....	32
11 – Un Clon.....	33
12 – Observaciones del trámite por parte del MEIC.....	34
13 – Flujograma CNT.....	37
14 – Buscar trámite.....	38

USUARIOS INSTITUCIONALES DEL CNT

Para el buen funcionamiento del módulo del Catálogo Nacional de Trámites en el “Sistema Trámites Costa Rica”, la institución debe de contar con tres usuarios: Administrador Institucional, Calidad Institucional y Gestor CNT.

- *Administrador Institucional:* es el usuario creado por el MEIC, y a quien le corresponde en la institución, crear los usuarios del Gestor CNT y Calidad Institucional, puede, además: desbloquear claves, asociar los roles a la institución correspondiente, unidades o dependencias y resolver cualquier inconveniente en el Sistema que se le genere al usuario Gestor CNT o Calidad Institucional.
- *Calidad Institucional:* Es el usuario creado por el Administrador Institucional, y a quien le corresponde en la institución, revisar toda la ficha del trámite que previamente ha sido completada por el Gestor CNT. Una vez revisada toda la ficha del trámite, es quien remite el trámite al MEIC, para su revisión y posible publicación o por el contrario de así requerirse, puede hacer observaciones al trámite y devolverlo al Gestor CNT para su ajuste. También podría realizar algún ajuste al trámite y remitirlo de una vez al MEIC, sin necesidad de devolverlo nuevamente al Gestor CNT, si así lo considera. Dentro de sus funciones también puede eliminar o inhabilitar trámites.
- *Gestor CNT:* Es el usuario creado por el Administrador Institucional, y a quien le corresponde en la Institución, llenar los datos en la ficha del trámite en el CNT. Una vez completada toda la información de la ficha del trámite, lo envía al usuario Calidad Institucional para su respectiva revisión. Dentro de sus funciones puede crear, eliminar, modificar o inhabilitar trámites.

Cuando se requiera actualizar un trámite publicado (aprobado por lo tanto publicado) o inhabilitado (su estado anterior fue “Aprobado por tanto publicado”), es el usuario que podría pasar ese trámite a estado de “Edición”, para trabajar en ese “clon”, hasta tanto el trámite se actualice y cumpla con todo el proceso dentro del CNT para su posible publicación.

Nota: El usuario Calidad institucional y Gestor CNT, no deben tener el mismo rol, dado que la función del usuario Calidad Institucional es revisar la información que registró el usuario Gestor CNT en la ficha del trámite, por lo que un mismo usuario estaría registrando y revisando la misma información, y la funcionalidad del usuario Calidad Institucional es de “filtro” antes de que el trámite sea remitido al MEIC.

Dado que el sistema tiene mayor compatibilidad con el navegador Google Chrome, es que se recomienda iniciar siempre sesión con éste navegador.

INICIAR SESION

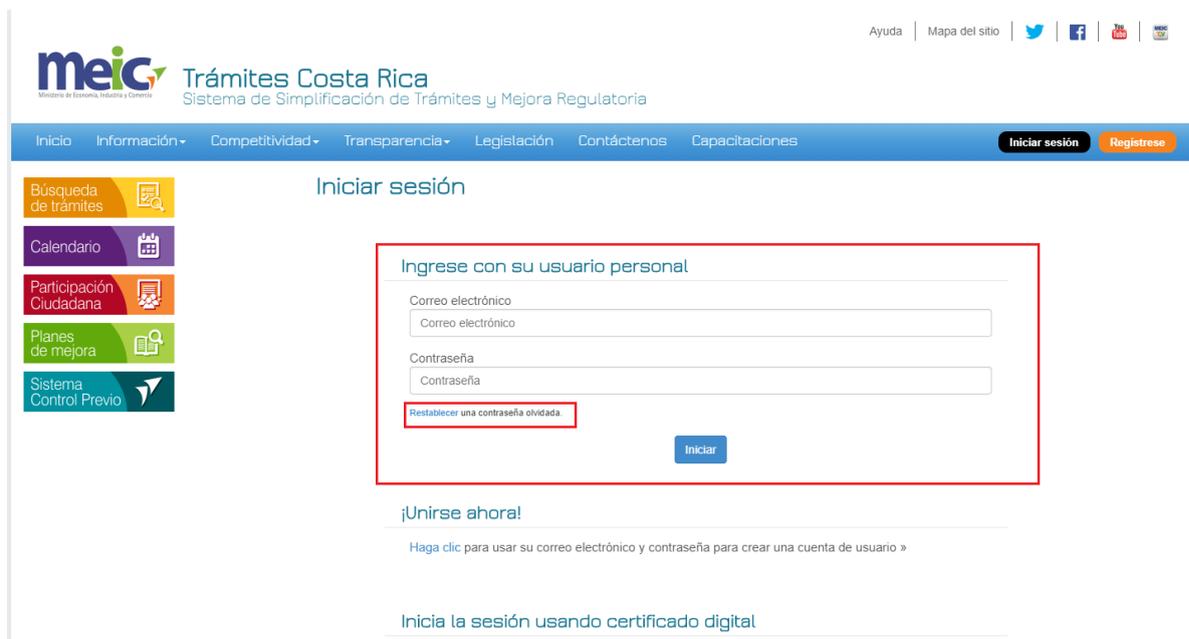
Una vez que el Administrador Institucional haya creado los usuarios en el sistema, para iniciar sesión, el usuario debe contar con un correo electrónico y una clave válida y en la pantalla inicial de la página, se debe seleccionar la opción “Iniciar sesión”, donde registrará su correo institucional y su clave.

Nota: El usuario debe ser creado por el Administrador Institucional, NO debe 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.



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



RECUPERAR CONTRASEÑA

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

¿Olvidó su Contraseña?

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

* Información requerida

* Correo electrónico:

* Complete el campo de verificación:

No soy un robot.



reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

Enviar

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

Restablecer Contraseña

Para: d.rojas@hermes-soft.com

Asunto: Instrucciones de recuperación de contraseña

Mensaje:

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

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

[Presione clic 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/ForgetPassword.aspx?idRequestPassword=cfa23eb7-4cbd-46fc-b570-8a69a4529c80>

Al seleccionar el link “Presione clic 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”.

CAMBIAR CONTRASEÑA

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

The screenshot shows the MEIC website interface. At the top right, the 'Cambiar contraseña' link is circled in red. Below the navigation bar, the 'Cambiar Contraseña de Acceso' form is displayed. The form includes a message: 'Una nueva contraseña ha sido generada por el sistema, le alentamos a cambiarla por una de su escogencia. La clave generada es: 6IBQEI+SvGA='. Below this message are three input fields: '* Contraseña actual:', '* Contraseña nueva:', and '* Confirmar contraseña:'. A blue button labeled 'Cambiar ...' is positioned at the bottom of the form. The footer of the page features logos for 'Consumidor en línea', 'PYMES Costa Rica', 'SIEC', 'PYME TV', and 'Mejora Regulatoria MEIC Sistema Control Previo'.

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

ADMINISTRAR PERFIL

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

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. Para esta operación el usuario debe estar en sesión.

The screenshot shows a web application interface for user profile management. At the top, there is a blue navigation bar with the following links: Inicio, Información, Competitividad, Preguntas, Reportes, Trámites Mejorados, and Legislación. Below the navigation bar, the page title is "Perfil de usuario gestorcnt1@capacitacion.com". The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar menu with the following items: Información institucional, Usuarios y Roles, Reporte de trámites, Búsqueda de trámites (with a magnifying glass icon), Nuevo Trámite (with a plus icon), Calendario (with a calendar icon), Participación Ciudadana (with a person icon), Planes de mejora (with a document icon), Plan de Mejora Actual (with a document icon), Procedimientos y Servicios (with a document icon), Trámites no oficiales (with a document icon), and Sistema (with a gear icon). The right column contains the profile form with the following fields: *Nombre (text input), *Primer apellido (text input), *Segundo apellido (text input), Institución Capacitación 1 (text input), *Dependencia (text input), and *Cargo (text input). Each field is marked with an asterisk to indicate it is required.

VER Y ENVIAR NOTIFICACIONES

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

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


Simplificación de trámites y mejora regulatoria
 Ministerio de Economía, Industria y Comercio

[Cerrar sesión](#) [Mi Perfil](#)

[Inicio](#) | [Información](#) | [Doing business](#) | [Preguntas frecuentes](#) | [Contáctenos](#) | [Reportes](#)

Información institucional
 Usuarios y Roles
 Instituciones y dependencias
 Bitácora
 Campañas de participación ciudadana
 Catálogos
 Variables
 Contenido informativo
 Estadísticas de uso

Notificaciones

Notificaciones recibidas

Buscar:

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

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

1

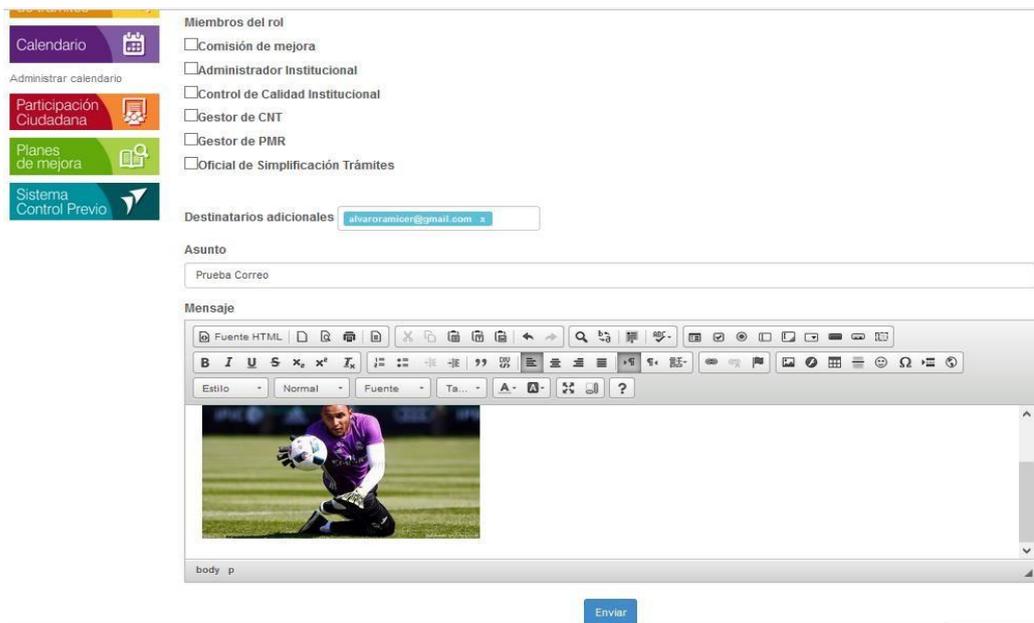
Aparecerán las notificaciones enviadas a nuestro correo, filtrado por hora y fecha descendente y un formulario para crear una notificación. Para ver una notificación enviada, seleccionar la fila y hacemos clic sobre el link "Ver". Se desplegará una ventana modal con el mensaje enviado. También se marcará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

Ver notificación x

Fuente HTML


 Ministerio de Economía, Industria y Comercio

Para crear una notificación, primero seleccionar a los usuarios a los que se desea enviar la notificación. (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.



CERRAR SESION

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



Tome en cuenta que el sistema le permite tener solamente una sesión abierta a la vez. Si usted inicia sesión en un dispositivo diferente, el sistema cerrará la sesión más antigua. Además, si la sesión 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”, significa el sistema la cerró automáticamente y debe iniciar de nuevo.

CAMBIO DE INSTITUCIÓN

Si el funcionario usuario deja de laborar para la institución o no ejercerá más el rol de “Gestor CNT”, la última vez que deja de acceder como usuario, debe solicitar al “Administrador Institucional” que le elimine el rol de “Gestor CNT” o lo inhabilite marcando la opción de “no activo”. Si se traslada a otra institución, el Administrador Institucional correspondiente, con el nuevo correo institucional le creará un nuevo perfil con los usuarios que dentro del sistema le asignan y no tendrá inconveniente, a menos que en la institución anterior, se hubiera registrado con un correo personal y en la nueva institución va a utilizar el mismo correo, en cuyo caso, debe comunicarse con la Dirección de Mejora Regulatoria al correo infotramites@meic.go.cr.

Editar registro

Correo:

*Cédula:

Nombre:

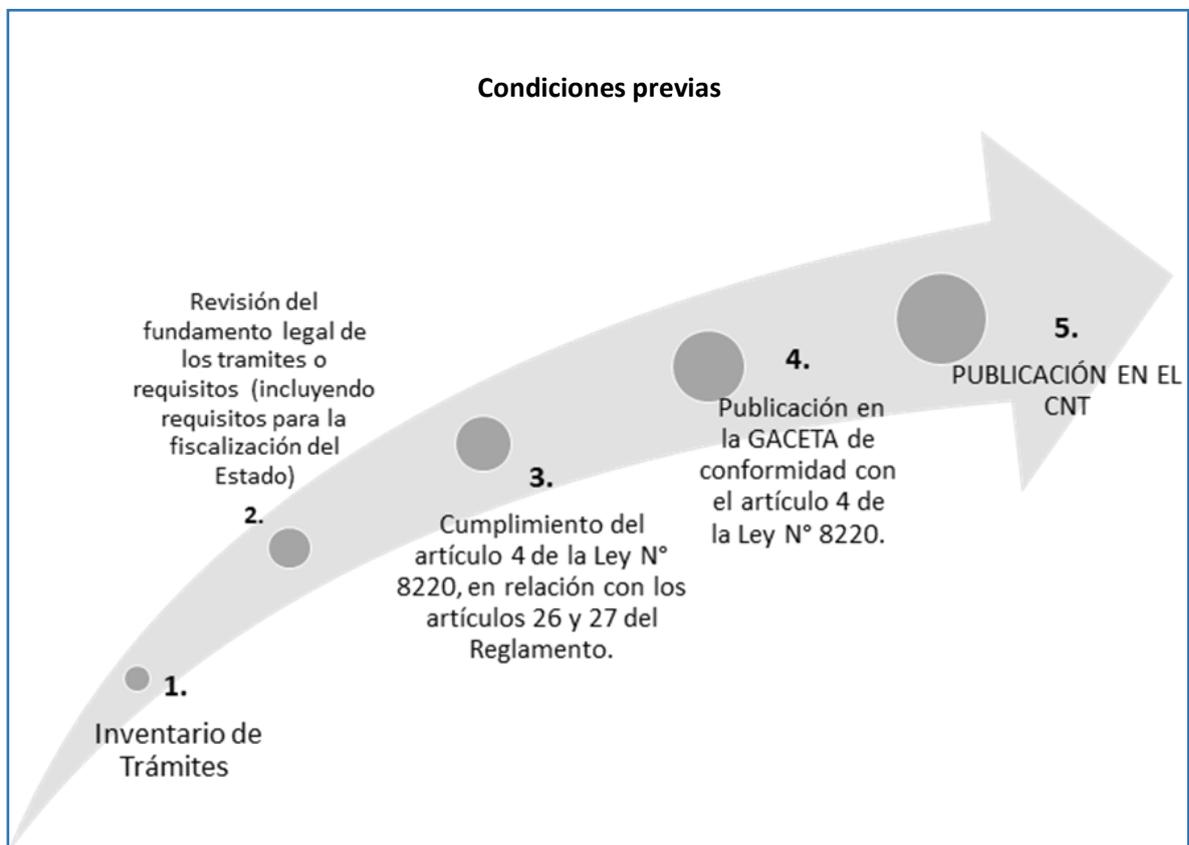
*¿Activo?: *Si *No

Roles:

- Publicador de Trámites - DMRRT
- Seguimiento de PMR – DMRRT
- Administrador Institucional
- Administrador General (MEIC)

Consideraciones previas para ingresar tramites al CNT:

En el CNT solamente se va a registrar “tramites” no así servicios; esta definición o identificación corresponde realizarla a cada institución, es decir, ante la duda de, si una actividad es un trámite o un servicio, se recomienda solicitar a la Asesoría Jurídica de la institución, realizar el análisis y definirlo junto con los técnicos de la actividad de así requerirse, lo anterior a la luz de la definición de “trámite” que contempla el reglamento a la Ley No 8220, DE-37045, artículo 2, inciso 27. Es importante que cada Dirección, Unidad, Departamento, etc., cuente con un inventario de sus actividades y tenga claridad de cuáles son trámites y cuáles servicios, antes de iniciar con el registro de trámites en el CNT y una vez identificados o definidos, se debe identificar además, si cumple con lo establecido en el artículo 4 de la Ley No. 8220, de lo contrario no se podrá registrar la información en el CNT.



Para crear un trámite en el Catálogo Nacional de Trámites (CNT), el usuario “Gestor CNT” debe ingresar al sistema con su correo y su clave, se va a desplegar una imagen como la siguiente, en la cual se va a presionar clic sobre “Nuevo Trámite”. Se encuentra al lado izquierdo de la imagen en color amarillo.

NOTA: Importante señalar que ni la Ley No. 8220, ni la Ley General de la Administración Pública, ni la Constitución Política, son normas que dan fundamento legal a los trámites de las instituciones, sino más bien, cada institución debe de contar con sus reglamentos actualizados, lo que les va a asegurar que la información que se registra en la ficha del trámite es precisa.

Inicio Información Competitividad Preguntas Reportes Trámites Mejorados Legislación
 Contáctenos

Información institucional

Usuarios y Roles

Reporte de trámites

Búsqueda de trámites

Nuevo Trámite

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Plan de Mejora Actual

Procedimientos y Servicios

Trámites no oficiales

Sistema

Perfil de usuario gestorcnt1@capacitacion.com

*Nombre

*Primer apellido

*Segundo apellido

Institución Capacitación 1

*Dependencia

*Cargo

Al pulsar clic sobre “Nuevo Trámite”, se va a desplegar una ventana con la ficha del trámite como la siguiente.

En cada pantalla en el lado derecho va a aparecer un signo de admiración (i), que, al presionar clic, va a mostrar una ayuda como guía de la información que se debe ingresar en cada casilla.

Nuevo Trámite

Calendario

Participación Ciudadana

Planes de mejora

Plan de Mejora Actual

Procedimientos y Servicios

Trámites no oficiales

Sistema Control Previo

Alertas

Información general del trámite

Tipo de institución Ministerio

Institución * Capacitación 1

Nombre del trámite *  

Descripción * 

Trámite oficial del CNT? Sí  Versión: 1

Estado Edición

Condición del trámite ¿Es nuevo? ¿Está publicado? ¿Fue modificado?

Una vez desplegada la “ficha del trámite”, se debe de registrar la información que se solicita en el apartado “Información general del trámite”, como se visualiza en la siguiente imagen.

Información general del trámite

Tipo de institución: Ministerio

Institución *: Capacitación 1

Nombre del trámite *: Capacitan ✓

Descripción *: Se debe de hacer una pequeña descripción, clara y precisa del trámite, a fin de que el ciudadano, pueda identificar la actividad que requiere. En algunas ocasiones la normativa que da fundamento legal al trámite la contempla. ✓

Trámite oficial del CNT?: Sí

Estado: Edición

Condición del trámite: ¿Es nuevo? ¿Está publicado? ¿Fue modificado?

Versión: 1

Forma del trámite *: presencial

Tipo de costo *: fijo

Costo en colones: 20000

Costo en dólares:

Descriptores

- Comercio, restaurantes y hoteles
- Comunicaciones
- Electricidad

NOTA: En el caso de “Tipo de costo”, al pulsar clic sobre el espacio, se presentarán tres opciones “fijo, variable, sin costo”. Si se registra el trámite sin costo, no se desplegará ningún apartado adicional, si se registra un costo fijo, se desplegará dos apartados adicionales en los cuales se debe de indicar si el costo es en colones o dólares como se observa en la imagen. Si se registra que el costo es variable, se desplegará el apartado “costo variable”, donde se deberá indicar a qué se debe esa condición. Si se requiere más espacio para hacer la aclaración, se puede indicar “ver observaciones” y en el apartado “Observaciones”, se hace la indicación.

De momento el fundamento legal del “Costo” se debe de registrar en el apartado “Observaciones”, ya se encuentra en proceso la mejora en el sistema para que el mismo se encuentre como opción dentro del fundamento legal del trámite, requisitos, plazo de resolución y vigencia.

Una vez completa la primera parte de la ficha, se procede a desplegar el siguiente apartado “Requisitos y aspectos legales”, de igual manera se registra la información solicitada como se muestra en la imagen.

En el “Tipo de vigencia” se elige la opción que corresponda al trámite; “no aplica, años, meses, días, indefinida o variada”. A manera de ejemplo se eligió no aplica. Si la opción que corresponde al trámite es en años, meses o días, en la opción “Vigencia” se debe indicar la cantidad correspondiente.

En el Plazo de resolución, se debe de completar en “Plazo”, la cantidad de días que corresponda y en “Tipo de plazo”, indicar si los días son hábiles, naturales o inmediato, que sería cuando el trámite se resuelve el mismo día.

En “Aplica el silencio positivo”, se marca sí o no según sea el caso; es importante recordar lo que implica la figura del silencio positivo por lo que se debe de corroborar la opción, generalmente la norma lo indica.

Requisitos y Aspectos legales

Vigencia, silencio positivo y plazo de la resolución

Vigencia

Tipo de vigencia * no aplica ✓ ⓘ

Vigencia ⓘ

Plazo de resolución

Plazo * 7 ✓ ⓘ

Tipo de plazo * días hábiles ✓ ⓘ

Aplica silencio positivo * sí ⓘ

Una vez completa toda la información solicitada, se procede a presionar el botón “Guardar”, como se muestra en la imagen.

Aplica silencio positivo * sí ⓘ

Observaciones

Información adicional

Guardar

Presionado el botón “Guardar”, el sistema indicará si el trámite se ha creado con éxito como se muestra en la imagen o por el contrario indicará error en la operación; en este caso la leyenda se reflejará en color rojo indicando que hace falta completar información en el espacio que corresponda para poder continuar.

El trámite fue creado de manera satisfactoria. Ya puede ingresar el resto de la información.

Ficha del trámite

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

Información general del trámite

Tipo de institución	Ministerio
Institución *	Capacitación 1 ✓
Nombre del trámite *	Capacitan ✓ ⓘ

demotramitescr.meic.go.cr/tramite-docx/4456

Una vez ejecutada la primera opción “Guardar”, en la ficha del trámite aparecerán nuevas opciones como, “Enviar a revisión interna, Inhabilitar y Eliminar”.

Esta opción de guardar, permite que una vez guardado el trámite, se pueda trabajar en otro momento, con la confianza de no perder el avance en la completitud de la ficha.

Trámites Costa Rica
Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria

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

Ficha del trámite

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

- Información general del trámite
- Requisitos y Aspectos legales
- Formularios
- Contactos
- Observaciones
- Información adicional
- Movimientos

[Guardar](#) [Enviar a revisión interna](#) [Inhabilitar](#) [Eliminar trámite](#)

Comentario del movimiento

Recordar que para que el trámite pueda ser enviado a “Revisión MEIC”, debe de marcarse que “SI” es un trámite oficial del CNT, de lo contrario no se podrá enviar.

Cuando se marca “NO”, podría ser porque falta completar información al trámite y no se puede enviar aún a revisión MEIC, o bien, el trámite debe ser ligado a un Plan de Mejora Regulatoria y por tanto no va a formar parte del CNT por el momento, hasta que se cumpla con el Plan de Mejora Regulatoria.

Luego de guardar la información, se debe de ingresar nuevamente al apartado “Información general del trámite”, donde se deberá de completar la información de “Dirección física y horarios” y “Criterios de resolución”, utilizando siempre el botón “Crear”. Ver imagen

Dirección física y horarios

Crear Eliminar Editar [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

Oficina o sucursal	Teléfono	Horario	Dirección	Revisión
Capaciaciòn 1	0000-0000	8:00 am - 4:00 pm	Llorente de Tibàs	

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

Descriptor

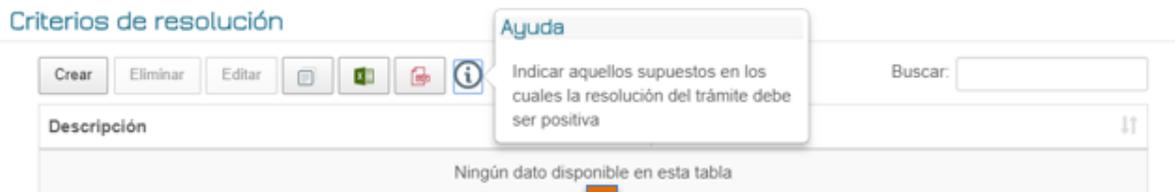
- Actividades Inmobiliarias
- Agricultura
- Agua

Criterios de resolución

Crear Eliminar Editar [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] Buscar:

Descripción	Revisión
Ningún dato disponible en esta tabla	

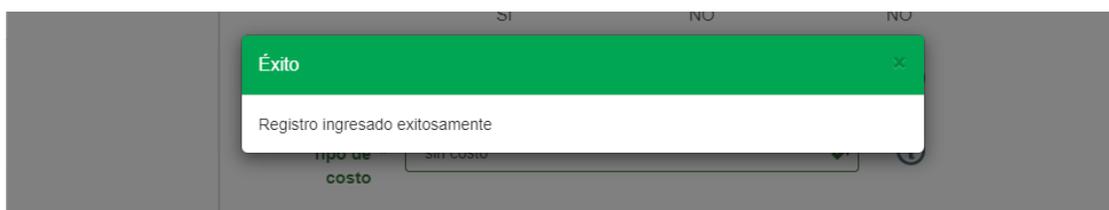
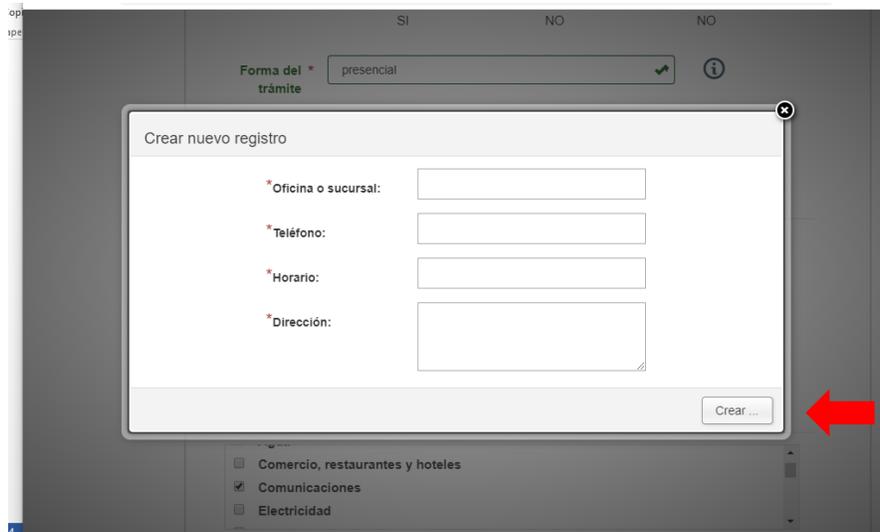
El “Criterio de resolución” se refiere de conformidad a las recomendaciones de la OCDE, al detalle que contiene del recuadro de color amarillo como guía. Si la institución no se encuentra sujeta a ninguna condición como las indicadas, para aprobar la solicitud podrá indicar, “Cumplir con todos los requisitos solicitados”.



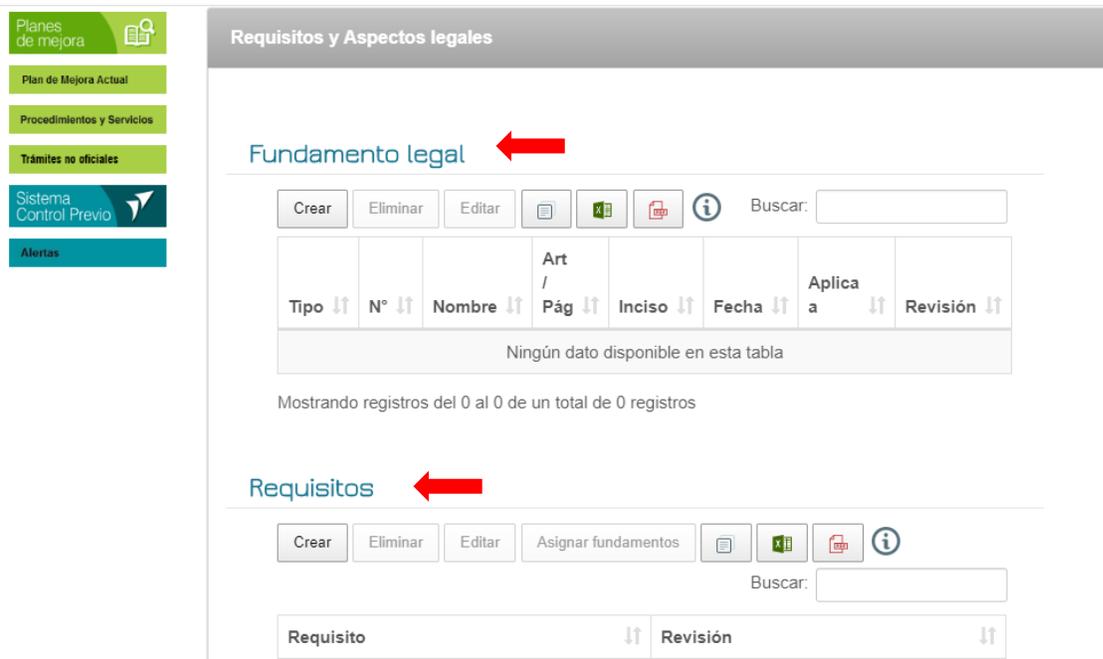
OCDE: “Los criterios de resolución de trámites son las condiciones por las cuales la autoridad aprobaría la solicitud del solicitante. Por ejemplo, si es un apoyo financiero a madres solteras, los criterios podrían ser:) entregar la solicitud completa y 2) tener recursos disponibles. Otro ejemplo. Placas para taxis: 1) llenar la solicitud, 2) pago de derechos y 3) placas disponibles.

En ambos ejemplos, son todos los requisitos que se necesitan para que le den el servicio o apoyo. Algunos son documentos pero es muy importante incluir otros aspectos que no ve el solicitante. Como son los marcados en negritas. En el primer ejemplo, puede entregar todo pero si no hay fondos pues no se puede entregar el beneficio, entonces los recursos disponibles son un criterio de resolución.”

Utilizando el botón Crear, se ingresa por ejemplo a “Dirección física y horarios”, se desplegará una ventana como la de la imagen, se completa la información y se pulsa el botón “Crear” nuevamente, el sistema generará un mensaje de éxito o error en la operación.



Una vez completa la información del apartado “Información general del trámite”, se debe de regresar a “Requisitos y aspectos legales”, para completar la información que se solicita en los apartados Fundamento legal y Requisitos, utilizando siempre el botón “Crear”.



En el fundamento legal, se debe de indicar en “Tipo de fundamento”, si la regulación del trámite corresponde a una Ley, Decreto ejecutivo o Reglamento, tal como lo establece el artículo 4 de la Ley No, 8220; estas opciones se desplegarán al pulsar clic en el triangulito negro. Ver imagen

Generalmente se debe de registrar cuatro fundamentos legales, el del trámite en general, el de los requisitos, el del plazo de resolución y la vigencia, si tuviera; estas opciones se encuentran donde dice “aplica a” y se desplegaran al pulsar clic en el triangulito negro. Ver imagen

NOTA: El fundamento legal de trámite en general, se refiere a la competencia que otorga el ordenamiento jurídico a la institución para regular el trámite.

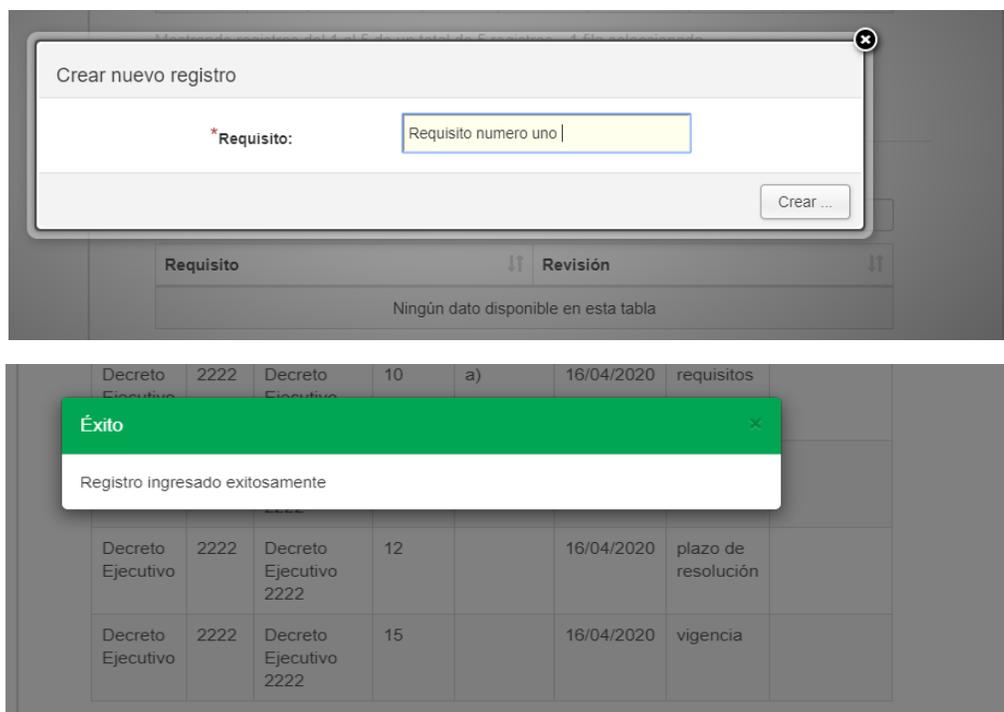
El apartado del fundamento legal, una vez completo, se visualizaría como se muestra en la imagen. En este caso se asignó el artículo e inciso a los requisitos, sin embargo no es necesario hacerlo en este apartado sino más bien, propiamente en el apartado “Requisitos” (más adelante se explica). Aquí es suficiente citar la norma que da fundamento legal a los requisitos.

Fundamento legal

Crear Eliminar Editar [Iconos] Buscar:

Tipo	N°	Nombre	Art / Pág	Inciso	Fecha	Aplica a	Revisión
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	4	a)	16/04/2020	trámite en general	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	10	a)	16/04/2020	requisitos	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	10	b)	16/04/2020	requisitos	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	12		16/04/2020	plazo de resolución	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	15		16/04/2020	vigencia	

Para registrar los requisitos, se debe ingresar a la sección de “Requisitos y Aspectos legales” de la ficha del trámite. Se debe de igual manera iniciar pulsando clic sobre el botón “Crear”, se va a desplegar la ventana “Registrar nuevo requisito”, se edita el requisito en el espacio correspondiente y se presiona “Crear”. El sistema al igual que en los casos anteriores, mostrará un mensaje de éxito o error en la operación. Ver imagen



Como se muestra en la imagen, se visualizarán los requisitos registrados uno a uno, de forma clara, ordenada, precisa, tal y como lo señala la norma que da fundamento legal al trámite.

NOTA: Los requisitos se deben de registrar tal y como lo señala la norma, ya que en algunas ocasiones se redacta y se cambia el requisito, en ocasiones se omite información indispensable o se solicita cosas distintas a lo que señala la norma; lo que implica la devolución del trámite con observaciones. El requisito siempre tiene que estar en una ley, reglamento o decreto ejecutivo, no se debe registrar un requisito señalando una norma que no está actualizada, y por lo tanto no contemple el requisito tal y como se está registrando, o quizás del todo lo no contemple y se pretende sea interpretado.

Requisitos

Buscar:

Requisito	Revisión
Requisito numero uno	
Requisito número dos	

Si se requiere eliminar alguna información, se selecciona la línea que se necesita eliminar, se va a volver de color azul el espacio seleccionado, en ese momento, se presiona clic en el botón “Eliminar”, se desplegará la ventana “Eliminar registro”, se preguntará ¿seguro que desea eliminar el registro? y se presiona nuevamente “Eliminar”, de lo contrario se sale con la equis. Ver imágenes

- Calendario
- Participación Ciudadana
- Planes de mejora
- Plan de Mejora Actual
- Procedimientos y Servicios
- Trámites no oficiales
- Sistema Control Previo
- Alertas

Requisitos y Aspectos legales

Fundamento legal

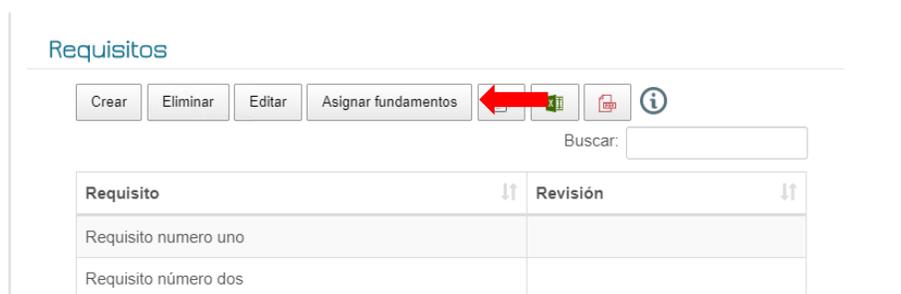
Buscar:

Tipo	N°	Nombre	Art / Pág	Inciso	Fecha	Aplicación	Revisión
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	4	a)	16/04/2020	trámite en general	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	10	a)	16/04/2020	requisitos	
Decreto Ejecutivo	2222	Decreto Ejecutivo 2222	10	b)	16/04/2020	requisitos	



Para modificar los datos de un requisito previamente registrado se debe seleccionar la línea que se va a editar, se va a volver de color azul el espacio seleccionado, al igual que la imagen anterior, en ese momento, se presiona clic en el botón “Editar” y se va a abrir la ventana “Editar registro”, se realiza la modificación y se presiona la opción “Actualizar”.

La administración de los fundamentos asociados al requisito se realiza por medio de la opción “Asignar fundamentos” ubicada en la barra de botones como se observa en la imagen.



Se debe seleccionar el requisito al que se va a relacionar el fundamento legal y se activa el botón “Asignar fundamentos”. Se presentará una ventana desplegable con un formulario que contiene la tabla con los datos de los fundamentos relacionados y las opciones que permiten realizar las acciones de administración.

2222

Requisito: Requisito numero uno

Fundamento	Artículo / Página	Inciso
2222 Decreto Ejecutivo 2222	10	a)

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

Anterior 1 Siguiente

Fundamento legal *

2222 Decreto Ejecutivo 2222

Artículo / Página

10

Inciso

a)

Agregar Actualizar Eliminar Cerrar

Para incluir una relación entre un fundamento y el requisito se selecciona el fundamento legal desde la lista desplegable, y se activa el botón de “Agregar”.

Al inicio del éste apartado “Crear trámite”, se indicó la necesidad de que cada institución cuente con sus reglamentos actualizados para el registro de la información de sus “trámites” en el CNT y esto es por una razón muy sencilla; la ley es muy general, y esto conlleva a que en muchas ocasiones se deba de interpretar detalles relacionados con los trámites institucionales, como requisitos y demás, y esto se debe a la necesidad de contar con esa claridad, no solamente para claridad del ciudadano y permitir que su solicitud sea más expedita, sino también de la institución, porque permite tramitar las solicitudes de acuerdo a lo que establece la norma y no así, a interpretación o discrecionalidad del funcionario, lo que a su vez permite a nivel institucional, resolver más rápido y por ende el registro de sus trámites en el CNT de forma más sencilla.

Cuando las instituciones tienen actualizadas sus regulaciones, es decir, sus reglamentos contienen sus trámites, con sus respectivos procedimientos, requisitos, plazos de resolución definidos, formularios, vigencia y costo, la institución cuenta con el instrumento que le va a permitir registrar la información requerida en la ficha del trámite en el CNT, es decir, un mismo reglamento contiene toda la información del trámite.

La información requerida en la ficha del trámite, es estandarizada para todas las instituciones y responde a recomendaciones de la OCDE y a lo establecido en el artículo 4 de la Ley No. 8220.

Un mismo reglamento permite el registro de cada requisito uno a uno, con su respectivo fundamento legal, por lo que se debe registrar el o los artículo e incisos, que generalmente sucede cuando un mismo artículo contempla varios incisos, en cuyo caso se debe ir citando, inciso a), inciso b), inciso c), etc.

Un solo reglamento contiene toda la información del trámite como el ejemplo de la imagen.

Planes de mejora

Plan de Mejora Actual

Reporte Interno

Reporte PMR por clasificación

Sistema Control Previo

Alertas

Fundamento legal

i

Tipo	N°	Nombre	Art / Pág	Inciso	Fecha	Aplicación	Revisión
Reglamento	35368	Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET	art. 6		30/07/2009	requisitos	
Reglamento	35368	Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET	art. 7		30/07/2009	vigencia	
Reglamento	35368	Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET	art.10		30/07/2009	plazo de resolución	
Reglamento	35368	Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET	art.4		30/07/2009	trámite en general	
Reglamento	35368	Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET	Art 8		30/07/2009	requisitos	

Registro de requisitos en el sistema.

Requisitos

i

Requisito	↕	Revisión
<p>Para el trámite del permiso el interesado deberá completar el formulario oficial (Anexo 1), que estará disponible en las oficinas del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Si por alguna circunstancia no estuvieran disponibles dichos formularios, la solicitud podrá ser presentada en papel tamaño carta. Los datos consignados en la solicitud de permiso serán rendidos por el interesado bajo Fe de Juramento.</p> <p>El solicitante deberá presentar un plan de quemias (Anexo 2) que acompañe el formulario</p>		

Requisitos visibles al ciudadano, cuando se encuentra el trámite Aprobado (por lo tanto publicado).

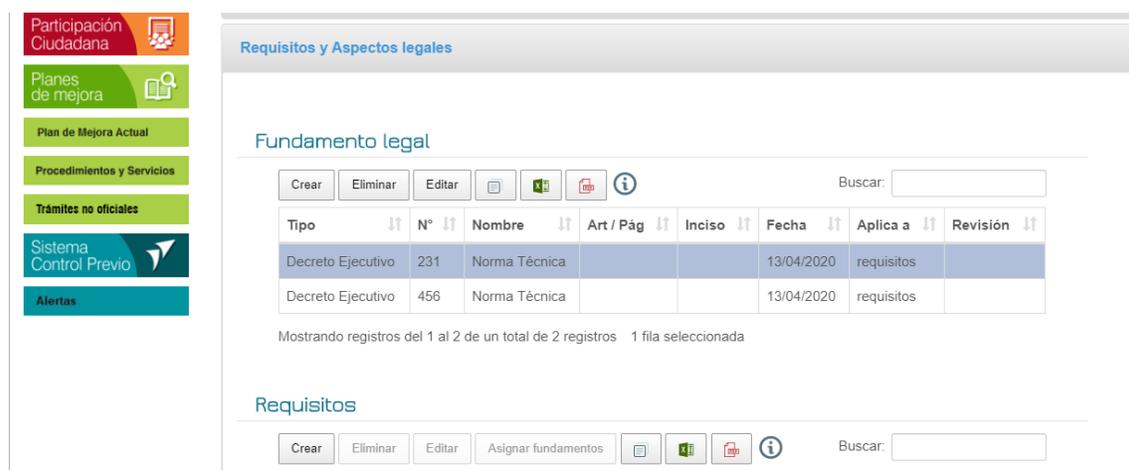
Requisitos y su fundamento legal

Requisito	Fundamento legal
<p>Para el trámite del permiso el interesado deberá completar el formulario oficial (Anexo 1), que estará disponible en las oficinas del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Si por alguna circunstancia no estuvieran disponibles dichos formularios, la solicitud podrá ser presentada en papel tamaño carta. Los datos consignados en la solicitud de permiso serán rendidos por el interesado bajo Fe de Juramento.</p>	<p>Reglamento N° 35368, "Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET", artículo art. 6</p>
<p>El solicitante deberá presentar un plan de quemias (Anexo 2) que acompañe el formulario</p>	<p>Reglamento N° 35368, "Reglamento para Quemias Agrícolas Controladas 35368-MAG-S-MINAET", artículo art. 8</p>

Muy distinto es, cuando la institución no cuenta con sus reglamentos actualizados y para poder ingresar sus trámites al CNT, debe de citar una serie de regulaciones que en algunas ocasiones no se ajusta, porque la información del trámite no se encuentra contemplada de forma precisa en la regulación, por ejemplo, podría ser que actualmente se está solicitando un formulario que anteriormente no se solicitaba y por lo tanto, no es un anexo de ninguna regulación de las citadas como fundamento legal o su contenido no se encuentra en ninguna regulación de las citadas o se solicita un requisito que anteriormente no se solicitaba y se pretende que se interprete, lo que convierte la solicitud de trámite más compleja, así como el registro de la información del trámite en el CNT, pudiéndose inclusive convertir en imposible el registro de los trámites en el CNT.

Cómo se debe de asignar el fundamento legal a un requisito?

Una vez registrados en el apartado “Requisitos y Aspectos Legales” el Fundamento Legal de los requisitos (ver imagen), el usuario debe continuar en el apartado “Requisitos”. Como se observa en la imagen, se cita la norma que da fundamento legal a los requisitos, pero aún los artículos e incisos, no se citan, dado que desde el apartado propiamente “Requisitos” es donde se van a asignar de acuerdo a la norma.



The screenshot shows the 'Requisitos y Aspectos legales' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: Participación Ciudadana, Planes de mejora, Plan de Mejora Actual, Procedimientos y Servicios, Trámites no oficiales, Sistema Control Previo, and Alertas. The main content area is titled 'Requisitos y Aspectos legales' and contains a sub-section 'Fundamento legal'. This section includes a toolbar with 'Crear', 'Eliminar', 'Editar', and other icons, and a search box. Below is a table with the following data:

Tipo	N°	Nombre	Art / Pág	Inciso	Fecha	Aplica a	Revisión
Decreto Ejecutivo	231	Norma Técnica			13/04/2020	requisitos	
Decreto Ejecutivo	456	Norma Técnica			13/04/2020	requisitos	

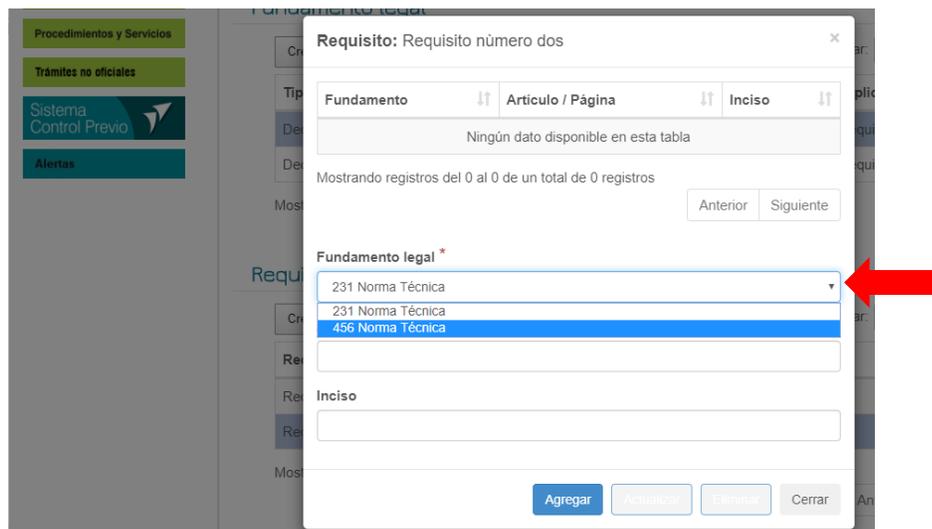
Below the table, it says 'Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros 1 fila seleccionada'. Below this is another section titled 'Requisitos' with a similar toolbar and search box.

En “Requisitos”, se presiona la opción Crear, se va a desplegar la ventana “Crear nuevo requisito”, se crea el o los requisitos según sea el caso.

Una vez creado el nuevo requisito, se debe de posicionar sobre él para asignarle el fundamento legal que corresponda, al posicionarse sobre él, se va a volver de color azul, y se presiona la opción “Asignar fundamento”.



Al pulsar click sobre “Asignar fundamento legal”, se va a desplegar una ventana como la de la imagen. En el Fundamento legal, al pulsar click sobre la flechita negra, ella desplegará automáticamente las opciones de fundamentos legales que se registraron en ese espacio para los requisitos anteriormente, ya aquí, solamente se escoge el fundamento legal que se necesita para el requisito, y el usuario registrará de manera manual solamente los artículos e inciso que señala la norma, dependiendo de la cantidad de requisitos que se deban registrar; a cada requisito que se le asigne un fundamento legal se le debe pulsar click en “Agregar” y quedará el fundamento legal registrado.



Una vez completa toda esta información, se continúa con el apartado “Formularios y Flujogramas”. En este apartado se debe de adjuntar el formulario que se requieran para la solicitud del trámite y el flujograma del trámite de conformidad con lo solicitado mediante la Directriz 020-MP-MEIC. Se pulsa el botón “Crear”, se va a desplegar la ventana “Crear nuevo registro”, se completa la información solicitada y en “Archivo”, en “Escoger archivo”, se busca el formulario y flujograma en el archivo donde se tienen guardados los documentos y se cargan al sistema pulsando el botón “Crear”. Ver imágenes

NOTA: En el caso del flujograma, la institución puede diseñar sus propios flujogramas, o en su defecto consultar las guías para realizar un análisis del Levantamiento de Procesos como es el Rediseño de Procesos y la Elaboración de Diagramas de flujo de MIDEPLAN.

Los formularios y flujograma una vez cargados, se visualizarán como se observa en la imagen.

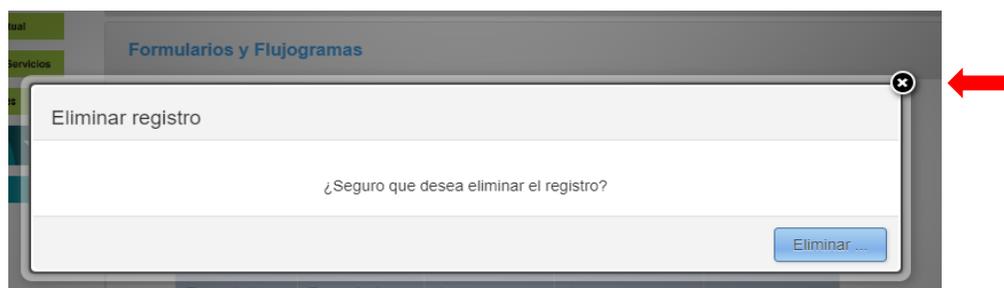
Formularios y Flujogramas

Buscar:

Título	Nombre	Formato	Descargar	Revisión
Formulario	Formulario	docx	descargar ...	
Flujograma	Flujograma	docx	descargar ...	

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

Si se requiere eliminar algún documento, se utiliza el botón "Eliminar", tal y como se ha indicado. El sistema confirmará, si se desea eliminar el registro o no, si es así, pulsar "Eliminar", sino se continúa con la eliminación, pulsar la equis en el círculo negro al lado derecho. Ver imagen



Posteriormente se continúa con el llenado del apartado “Contactos”, de igual manera con el botón “Crear”, si se va a eliminar información se utiliza el botón “Eliminar” y si se va a actualizar información se utiliza el botón “Editar”, tal y como se ha indicado. Este apartado permite el registro de varios contactos.

La información requerida en la “Unidad Especializada”, es en caso de que la institución cuente con esa dependencia, departamento o call center, que brinda información sobre el trámite.

Personas de contacto

Crear Eliminar Editar [icon] [icon] [icon] [icon] Buscar:

Nombre	Apellido 1	Apellido 2	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Oficina	Revisión
Jacqueline	Ramos	Solano	señoraramos@hotmail.com	3333-4444			Llorete de Tibás	

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

Anterior 1 Siguiente

Unidades especializadas

Crear Eliminar Editar [icon] [icon] [icon] [icon] Buscar:

Nombre	Descripción	Email	Teléfono 1	Teléfono 2	Fax	Revisión
Departamento	Call Center	tramte@hotmail.com	8888-0000			

El sistema al igual que en los casos anteriores, mostrará un mensaje de éxito o error en la operación.

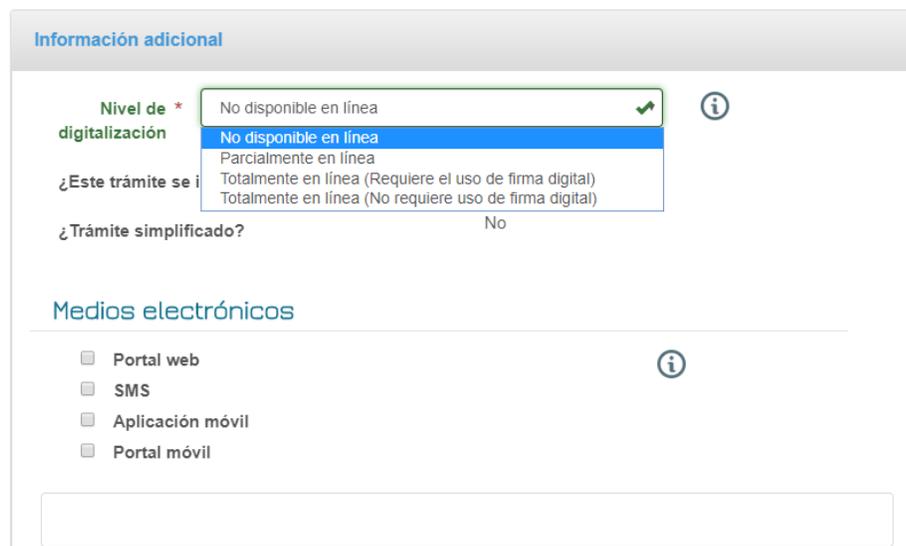
Posteriormente se encuentra el apartado “Observaciones”, este apartado tiene como funcionalidad que el usuario puede registrar aquella información que la institución considera necesaria, para aclarar algún detalle del trámite de forma breve, como, por ejemplo, en caso de que el Costo del trámite sea variable, se podría indicar que el Costo es variable porque depende de alguna actualización cada cierto periodo o algún otro detalle.

Es importante aclarar, que en este espacio no se debe de registrar requisitos adicionales a los registrados en el apartado “Requisitos” o algún “Costo” adicional al ya registrado en ese apartado si el trámite lo tuviera, ya que cada espacio tiene como objetivo que se registre, paso a paso cada detalle del trámite de forma clara y ordenada.



El siguiente apartado es de “Información Adicional”, en Nivel de digitalización, lo que se requiere es que se indique si el trámite se puede realizar en línea o no y si se requiere firma digital o no.

En “Medios electrónicos”, se indica si el trámite se puede realizar por algún medio electrónico, de ser así, se marca el medio, como se observa en la imagen, el sistema contiene varias opciones.



La última sección “Movimientos”, mostrará a los usuarios la bitácora de las actuaciones y comentarios realizados al trámite, con fechas, hora, autor, los estados en que ha estado el trámite, desde su edición, hasta su posible publicación, lo que permite el seguimiento del proceso del trámite. Sección de gran importancia para que desde la institución se le brinde el seguimiento correspondiente a trámite.

Movimientos

Buscar:

Fecha / Hora	Autor	Acción	Comentarios	Estado del flujo	Nuevo	Publicado	Modificado
16/04/2020 04:10:59 PM	Gestor CNT Prueba	Guardar	Creación del trámite	Edición	SI	NO	NO

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

Anterior **1** Siguiente

Guardar Enviar a revisión interna Inhabilitar Eliminar trámite

Una vez completa toda la Ficha del trámite, el Gestor CNT, deberá enviar el trámite a revisión por parte del usuario Calidad institucional, pulsando el botón “Enviar a revisión interna”.

Sistema Control Previo

- Requisitos y Aspectos legales
- Formularios y Flujogramas
- Contactos
- Observaciones
- Información adicional
- Movimientos

Guardar **Enviar a revisión interna** Inhabilitar Eliminar trámite

Comentario del movimiento

Cuando el trámite se remite a Revisión interna, el trámite pasa al usuario Calidad Institucional (ver manual) para que revise el trámite, si éste considera que la información está correcta, envía el trámite a Revisión MEIC, si por el contrario considera que el trámite requiere aun ajustes, puede, ajustarlo el mismo y enviarlo al MEIC o devolverlo al Gestor CNT con sus observaciones para que las atienda y se lo envíe nuevamente, siguiente el mismo proceso.

El sistema emitirá un mensaje de éxito, que permite verificar que el trámite ha sido remitido al usuario Calidad Institucional sin inconveniente, como se muestra en la imagen.

The screenshot shows a web browser window with the URL demotramitescr.meic.go.cr/tramite/4456. The page header includes the meic logo and the text 'Trámites Costa Rica Sistema de Simplificación de Trámites y Mejora Regulatoria'. A navigation bar contains links for 'Inicio', 'Información', 'Competitividad', 'Preguntas', 'Reportes', 'Trámites Mejorados', 'Legislación', and 'Contáctenos', along with 'Cerrar sesión' and 'Mi Perfil' buttons. A sidebar on the left lists 'Información institucional', 'Usuarios y Roles', 'Reporte de trámites', 'Búsqueda de trámites', 'Nuevo Trámite', 'Calendario', 'Participación Ciudadana', and 'Planes de mejora'. The main content area displays a green message 'Operación realizada con éxito' and the title 'Ficha del trámite'. Below the title are links for 'Calificar', 'Ver calificaciones', 'Suscribir a Plan de Mejora', 'Exportar a Word', and 'Exportar a PDF'. A table titled 'Información general del trámite' shows the following data:

Tipo de institución	Ministerio
Institución	Capacitación 1

ESTADOS DEL TRÁMITE

Se debe tener en cuenta, que el trámite pasa por distintos estados en el Sistema e independientemente del estado en que se encuentre el trámite, se puede identificar el usuario que lo tiene a cargo en ese momento o lo tuvo en algún momento dado, ya que el estado del trámite se encuentra ligado al del rol con el que cuente el usuario y dependiendo del estado en que se encuentre el trámite, se podrá manipular o solo visualizar, de ahí la importancia de verificar siempre el estado del trámite.

Los estados son los siguientes:

Edición: Estado del trámite cuando recién se crea, se está editando, es decir, se está llenando la información en la ficha del trámite y generalmente lo tiene el usuario Gestor de CNT.

Revisión Interna: Estado del trámite cuando el usuario Gestor de CNT, llenó todas las casillas de la ficha del trámite y envía el trámite a revisión por parte del usuario Calidad Institucional.

Envió revisión MEIC: Estado del trámite cuando el usuario Calidad Institucional, revisó el trámite con detenimiento y determino que la información incluida en la ficha del trámite se encuentra correcta y decide enviarlo a revisión del MEIC.

Nota: ¿Que significa que la información se encuentre correcta? Significa que la información registrada por el usuario Gestor CNT en la ficha del trámite, se encuentra acorde con lo que establece la norma que da fundamento legal al trámite, por lo tanto, la regulación a su vez cumple con el artículo 4 de la Ley No. 8220.

Revisión MEIC: Estado del trámite cuando es remitido al MEIC por parte del usuario Calidad Institucional, para su revisión. Se revisará toda la ficha del trámite, no solamente que la información cumpla con lo que establece el artículo 4 de la Ley No. 8220, es decir, que todos los fundamentos legales registrados se encuentren publicados en una Ley, Decreto o Reglamento, sino también, que la información se encuentre registrada de forma ordenada para claridad del ciudadano, si se encuentra datos incorrectos se hará observaciones y se devolverá al usuario Calidad Institucional.

Devuelto por el MEIC: Estado del trámite, cuando el usuario Revisión MEIC encontró detalles que deben ajustarse porque no cumplen con lo que establece el artículo 4 de la Ley No. 8220 o alguna información podría ser imprecisa o encontrarse incompleta, por ejemplo, se solicita el llenado de un formulario que no se encuentra adjunto o se cita algún fundamento legal, que no coincide con alguna información registrada, lo que implica devolver el trámite con observaciones.

Nota: Cuando el MEIC devuelve el trámite con observaciones, el sistema emite una notificación no solo al usuario Calidad Institucional sino también al Gestor CNT, pero éste último no lo podrá manipular, hasta que el mismo usuario Calidad Institucional se lo devuelva para que atienda las observaciones que se han realizado por parte del MEIC. El usuario Calidad Institucional, si así lo tiene a bien, también podría atender las observaciones y devolverlo nuevamente al MEIC.

Aprobado (por lo tanto publicado): Estado del trámite cuando el usuario Revisión MEIC, revisó el trámite y encontró que la ficha del trámite está completa, que el trámite cumple con lo establecido en el artículo 4 de la Ley No 8220, y por tanto publica el trámite en el CNT.

Inhabilitado: El usuario con rol Gestor CNT o Calidad Institucional, inhabilita el trámite hasta que se complete la ficha trámite o se haga alguna reforma a la norma relacionada con el trámite.

UN CLON

El “clon o borrador del trámite” se genera, al pasar de estado “Aprobado (por tanto publicado)” a “Edición”, o “Inhabilitado” (cuando su estado anterior fue “Aprobado por tanto publicado”) a “Edición”.

Este clon del trámite quedará en estado de “Edición”, dejando el trámite original con su estado sin modificar (“Aprobado (por tanto publicado)”, continuará siendo visto en línea.

La edición de un trámite en estado “Aprobado por tanto publicado” lo puede realizar solo el usuario “Gestor CNT”, dado que su rol se encuentra ligado al estado “Edición”. Al cambiar el estado del trámite, el sistema genera una notificación automática (ésta notificación llega a cada usuario dependiendo del rol que tenga y del estado al que cambie el trámite).

Es importante indicar, que tanto el usuario “Gestor CNT” como el usuario “Calidad Institucional”, continuaran trabajando y actualizando el clon del trámite original, hasta su publicación y aprobación por parte del MEIC.

En las búsquedas públicas aparecerá solo el trámite publicado (es decir, el trámite original en estado “Aprobado por tanto publicado”), el clon generado, al pasar por diferentes estados internos, no aparecerá en línea hasta que sea aprobado y publicado nuevamente por el MEIC, en este caso, el clon generado reemplaza al trámite original, quedando este actualizado.

En las búsquedas institucionales (cuando un usuario institucional se encuentre logueado), aparecerán ambos trámites, tanto el clon generado, como el trámite original.

En la ficha del trámite, “clon” se mostrará con un indicador de que este es un clon y un link al trámite “original publicado/inhabilitado”. No podrá haber dos clones del mismo trámite a la vez.

Como se indicó cuando el clon pase por todo el proceso de aprobación y se publique, sus datos pasarán al trámite original y el clon no aparecerá más en las búsquedas internas, es decir, no aparecerá en el inventario de trámites institucionales.

OBSERVACIONES AL TRÁMITE POR PARTE DEL MEIC

Esta funcionalidad está disponible para los trámites en estado “Revisión MEIC”. Se debe seleccionar la opción “Búsqueda de trámites” en el menú de la izquierda. El sistema le mostrará la pantalla de búsqueda en donde puede utilizar los filtros individualmente o combinándolos para localizar un trámite específico.

Se debe seleccionar el nombre del trámite directamente para poder ver su ficha.

Campañas de participación ciudadana

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

Buscar Trámites

Búsqueda Libre:

Condición de trámites:

¿Es nuevo? ¿Está publicado? ¿Es modificado?

Estado del flujo:

Revisión MEIC

Tipo de institución:

- Todas -

Instituciones:

Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG)
_aaa
Comité del Fideicomiso para la Protección y el Fomento Agropecuario para Pequeños y Medianos Productores (FIDAGRO)
FIGARO.asd
maximo de caracteres permitidos

Buscar

Buscar:

Nombre	Institución	Tipo de institución	Fecha de ingreso	En forma	Estado	Versión	Creador
Prueba trámite Flujo	Empresa de Servicios Públicos de Heredia (ESPH)	Empresa Pública		presencial	Revisión MEIC	4	edwinHermes3
Prueba Observaciones MEIC CU27	Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC) - Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)	Unidad Ejecutora		presencial	Revisión MEIC	3	edwincalse@gmail.com

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

Junto a cada uno de los campos de información, aparecerá la opción para ingresar las observaciones.

Ficha del trámite

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

CU23 Información general del trámite

Tipo de institución	Unidad Ejecutora		
Institución	Comisión para Promover la Competencia (COPROCOM)		
Nombre del trámite *	Prueba Observaciones MEIC CU27	✓	
Descripción *	Prueba	✓	
Trámite oficial del CNT?	Sí	▼	
Estado	Revisión MEIC		
Condición del trámite	¿Es nuevo?	¿Está publicado?	¿Fue modificado?
	SI	NO	NO
Forma del trámite *	presencial	✓	
Tipo de costo *	fijo	✓	
Costo en colones *	5,00	✓	
Costo en dólares *	25,00	✓	

Versión: 3

Dirección física y horarios

Oficina o sucursal	Teléfono	Horario	Dirección	Revisión
Prueba	Prueba	Prueba	Prueba	

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

Una vez realizadas las observaciones necesarias, se devuelve el trámite a su editor institucional utilizando la opción “Devolver con observaciones” en la parte inferior. El sistema permite agregar un texto de “Comentario del movimiento”.

Observaciones

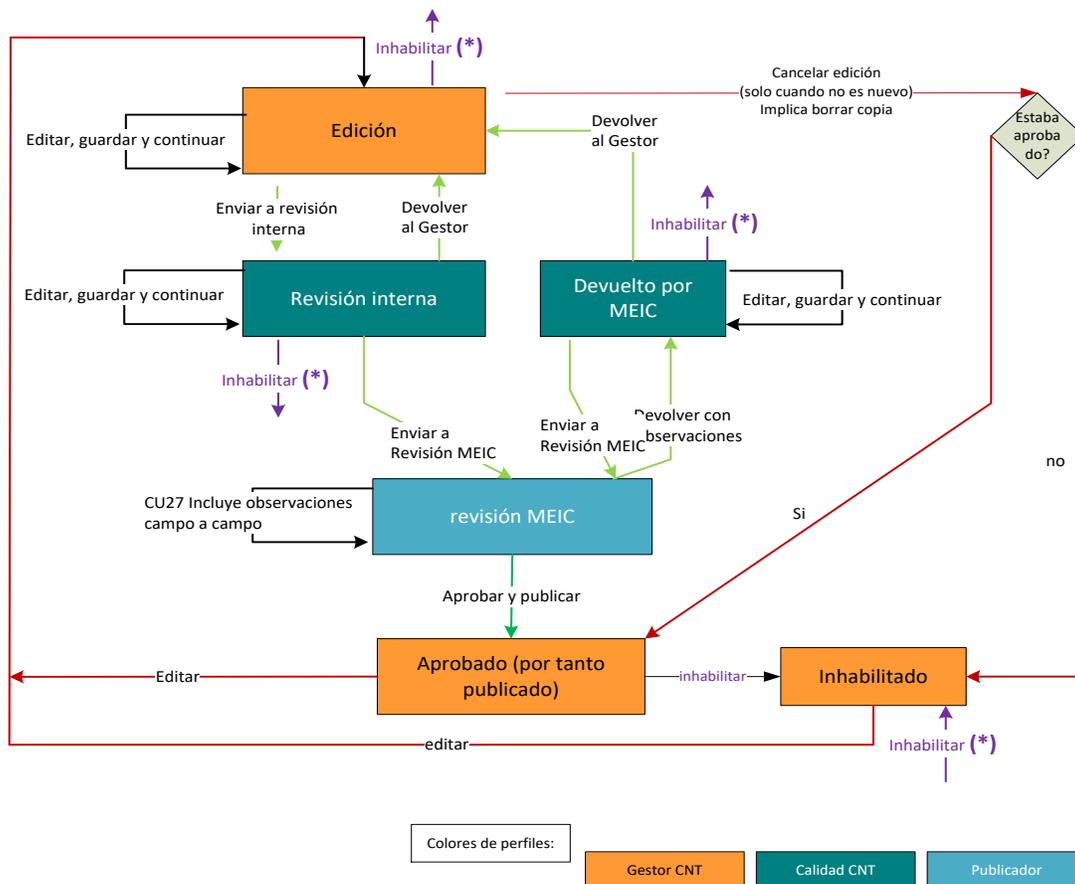
Información adicional

CU26 Movimientos

Devolver con observaciones | Aprobar y publicar

Comentario del movimiento

FLUJOGRAMA CNT



BUSCAR UN TRÀMITE

Para esta operación el usuario debe tener algún rol de: “Gestor CNT”, “Calidad Institucional”, “Publicador Trámites – DMR”, “Administrador institucional”. Para buscar un trámite se debe pulsar clic sobre el link “Búsqueda de trámites”.

Variables

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

Estadísticas de uso

Roles y funcionalidades **Departamento**

Reporte de trámites **Cargo**

Búsqueda de trámites

Calendario

Administración calendario **Teléfono 1**

Participación Ciudadana **Teléfono 2**

Planes de mejora

Sistema Control Previo **Roles** Administrador General (MEIC), Usuario

Guardar

Va a aparecer una pantalla similar a la imagen.

Buscar Trámites

Búsqueda Libre:

Condición de trámites:

¿Es nuevo? ¿Está publicado? ¿Es modificado?

Estado del flujo:

- Todos -

Tipo de institución:

- Todas -

Instituciones:

- Teatro Nacional (TN)
- Teatro Popular Melico Salazar
- Ministerio de Economía Industria y Comercio (MEIC)
- Institución Hija MEIC
- Prueba Hija de Hija

Buscar

El trámite se puede buscar por:

- Criterio - condición del trámite, (Nuevo, Publicado o Modificado)
- Estado del flujo, (Edición, Revisión interna, Revisión MEIC, Devuelto por el MEIC, Aprobado (por tanto publicado), Inhabilitado)
- Tipo de institución (Adscrita a Institución autónoma, Autónoma, Consejo Municipal de Distrito, Empresa Pública, Unidad Ejecutora)

Se selecciona el o los criterios de búsqueda y se pulsa sobre el botón “Buscar”, aparecerán los resultados, así como los botones para exportar a PDF y a Excel.

Para ver la información del trámite, debe presionar clic sobre “Nombre”, para que se despliegue toda la información del trámite.





Buscar:

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