

## **PLAN DE MEJORA REGULATORIA INSTUCIONAL COMISION DE ENERGIA ATOMICA DE COSTA RICA**

### **I. PROCESO DE CONSULTA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR MEIC Y MIDEPLAN EN RELACIÓN A LOS PLANES DE MEJORA REGULATORIA INSTUCIONAL.**

Se establece la Comisión de Mejora Institucional de la Comisión de Energía Atómica de Costa Rica, en sesión ordinaria de Junta Directiva 09-14 de fecha **martes 26 de agosto de 2014**, Asunto Administrativo 5.1: ***“(...) establecer una comisión interna en donde estén presentes un representante de la Junta Directiva, Noris Watson y Emilia Solís como interlocutoras con el público, Lilliana Solís como Oficial de Simplificación de Trámites, por parte de la Junta Directiva el Sr Jorge Aguilar a fin de proceder a revisar todo lo concerniente a la publicación actualizada de los trámites para cumplir con la ley de simplificación de trámites, entonces el nombre sería la “Comisión institucional sobre la mejoría regulatoria” (...).***

Según lo dispuesto en la Guía Metodológica. Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. MEIC-MIDEPLAN:

***“La Comisión de Mejora Regulatoria Institucional es el equipo de trabajo encargado de elaborar y dar seguimiento al Plan de Mejora Regulatoria y las Cartas de Compromiso con la Ciudadanía, así como de coadyuvar al Oficial de Simplificación de Trámites a mantener actualizado el Catálogo Nacional de Trámites. Esta Comisión estará integrada por un representante del Departamento Legal, de la Contraloría de Servicios, de Planificación Institucional y un representante del Oficial de Simplificación de Trámites y otros que el Jerarca considere pertinentes relacionados con el trámite, ello una vez seleccionados los trámites que se incluyan en el Plan de Mejora.”***

#### **Funciones:**

1. Revisión y actualización del inventario vigente mediante el Catálogo Nacional de Trámites.
2. Coordinación Institucional e Interinstitucional de las líneas de acción para la elaboración de propuestas de reforma regulatoria, como lo es la consolidación del plan de Mejora.
3. Elaboración, implementación y seguimiento al Plan de Mejora.
4. Seguimiento a la atención que se suministra a los administrados mediante las Oficinas de Información, Contraloría de Servicios y muy especialmente la Carta de Compromiso.
5. Se brinde información a los Administradores sobre los tipos de trámites, requisitos y procedimientos.
6. Impulso de la transparencia y rendición de cuentas en la función pública.
7. Capacitar a los funcionarios de los departamentos de la institución sobre los temas que corresponde tutelar a esa Comisión; además, de otros aspectos inherentes a la Ley 8220, su reforma y reglamento.
8. Cualquier otra función que determine el Oficial de Simplificación de Trámites.

**En la sesión ordinaria 05-13 se designó al Oficial de Simplificación de Trámites<sup>1</sup>** en atención a la información conocida en el Artículo Tercero, Correspondencia 285. Nota VM-OF 082-13 del 20 de mayo suscrita por el Sr Marvin Rodríguez Durán, Viceministro de Economía, Industria y Comercio.

**El 9 de mayo de 2013**, mediante oficio 400513, se comunica la designación de Noris Watson como Usuaría Institucional para el acceso de información al Catálogo de Trámites y a la Licda Ana I. Alvarado S. Encargada del Dpto. Financiero Administrativo como Oficial de Simplificación de Trámites.

El responsable de coordinar internamente el trámite es la Licda Ana I. Alvarado S. Encargada del Dpto. Financiero Administrativo, quien procede a la revisión de la solicitud, analiza la documentación presentada y procede a indicar a la Secretaria la confección del documento de licencia.

La funcionaria de contacto o Usuaría Institucional designada, Noris Watson ingresa la información correspondiente al Catálogo de Trámites del MEIC.

---

<sup>1</sup> **Oficial de Simplificación de Trámites: Es el funcionario que actúa como enlace institucional para dirigir y coordinar los esfuerzos de mejora regulatoria y simplificación de trámites a lo interno de cada institución.** En el caso de la Administración Central se deberá designar al Viceministro de cada Ministerio, en los casos en que haya más de uno, el jerarca designará a uno de ellos, tomando en consideración aquel que tenga bajo su responsabilidad las áreas que realizan los trámites o servicios. En el caso de la Administración Descentralizada se deberán nombrar al gerente, subgerente o Directores Ejecutivos, según corresponda.

## INFORMACIÓN SOBRE EL TRAMITE O SERVICIO INCLUIDO EN EL CATALOGO NACIONAL DE TRAMITES.<sup>2</sup>

Trámite Licencia
Página 1




Licencia	
<b>Nombre del trámite:</b> Licencia	
Tipo institución:	Instituciones autónomas y semiautónomas
Institución:	Comisión Nacional de Energía Atómica
Dependencia:	
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios	San Fco. de Goicoechea, Edificio El Solar de la Abadía, 25 mts Oeste de la Escuela Claudio Cortés, Local #4, Piso 2º Horario: 8:00 am a 4:00 pm Jornada continua coatom@raesa.co.cr
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite:	Podrá obtener una licencia toda persona, oficial o particular, que pretenda producir, poseer, importar, exportar, comercializar o usar sustancias radioactivas naturales o artificiales o equipos nucleares con fines de investigación, educación o entrenamiento, en la industria, la medicina y la agricultura
Requisitos	
Requisitos	Fundamento Legal
1 Ley Básica de Energía Atómica para Usos Pacíficos	No. de Ley 4383 y artículos 19° -29° 8616
Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República <a href="http://www.pgr.go.cr/Sci/index_pgr.asp">http://www.pgr.go.cr/Sci/index_pgr.asp</a> o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta <a href="http://www.gaceta.go.cr">http://www.gaceta.go.cr</a>	
Plazo de resolución:	15 Días hábiles
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	2.5 años
Costo del trámite:	No tiene costo
<b>Formulario(s) que se debe(n) presentar</b>	
ACTUALIZACION LICEN.DOC	
<b>Funcionario Contacto</b>	
Observaciones	Noris Watson Creed
Estimado usuario, una vez que usted ha realizado su trámite, nos interesa conocer su criterio sobre el mismo, lo invitamos a llenar la siguiente encuesta, la cual Usted puede acceder haciendo clic en el recuadro de "Calificar trámite"; le tomará pocos minutos.	
<input type="button" value="Calificar trámite"/>	

<sup>2</sup> Fuente: MEIC: <http://www.tramites.go.cr/> : Es un sistema digital que permite realizar en línea consultas sobre trámites, requisitos, procedimientos, plazos e instancias sobre permisos, autorizaciones y licencias ofrecidos por cada ente u órgano de toda la Administración Pública central, descentralizada, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental y empresas públicas.

El Catalogo de Tramites, está constituido por todos los tramites, requisitos y procedimientos, ofrecidos por cada ente u órgano de toda la Administración Pública central, incluso instituciones autónomas y semiautónomas, órganos con personalidad jurídica instrumental y empresas públicas, con el objetivo de que el ciudadano conozca la oferta de todos los trámites, requisitos y procedimientos necesarios para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones en cada institución; y estará disponible en cada página de Web de cada institución.

**FLUJOGRAMA TRAMITE DE LICENCIA.**

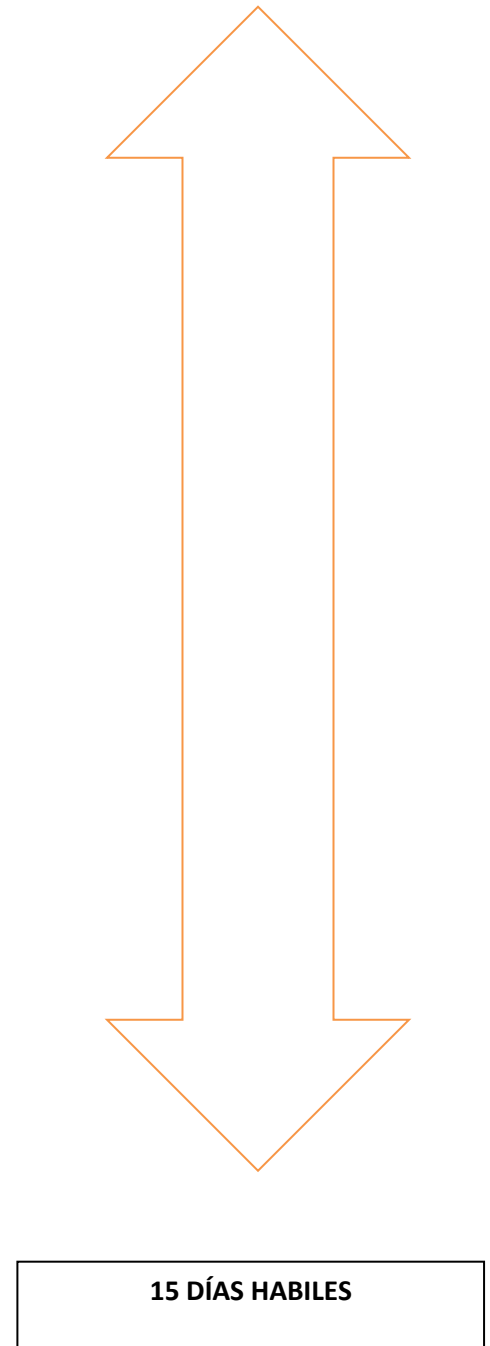
Funcionario de Contacto:  
Noris Watson

Dpto. Financiero  
Administrativo:  
Ana I. Alvarado S.

Funcionaria de turno en la  
Secretaria.  
Presidente en ejercicio.

Funcionaria de Contacto, en  
la Secretaria.  
Noris Watson.

Funcionaria de Contacto, en  
la Secretaria.



## **II. EN QUE CONSISTE EL PLAN DE MEJORA REGULATORIA Y LAS CARTAS DE COMPROMISO CON LA CIUDADANÍA A ESTABLECER.**

### **A. IDENTIFICACION DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.**

Situación actual de cada trámite.

Diseñar una propuesta de mejora y simplificación de trámites y servicios

Procesos y procedimientos con el fin de contar con el perfil actual de los mismos.

La Comisión de mejora regulatoria institucional, solicitará a cada unidad organizacional sus trámites y servicios conforme a la ficha denominada “información sobre el trámite”, acompañarla con el diagrama de flujo de cada trámite.

- B. Una vez recibida la ficha la Comisión la revisará con el fin de depurar la información actualizada de los trámites, la Comisión procederá a realizar la priorización y en el caso de que no se cuente con todos los trámites institucionales en el CNT, la Comisión designará a los funcionarios responsables de incluirla y mantenerla actualizada en el CNT.

### **C. PRIORIZACION DE LOS TRAMITES O SERVICIOS.**

La administración debe valorar los siguientes dos pasos para establecer la priorización de los trámites y servicios, que serán objeto de mejora dentro del plan de mejora.

#### **PASO: 1. FRECUENCIA DE LOS TRAMITES.**

Una vez que la Comisión cuenta con todo el inventario de trámites o servicios actualizados, como primer paso realizará un filtro para seleccionar aquellos trámites o servicios que son más demandados por los ciudadanos.

Se procede a jerarquizar los trámites o servicios para realizar este paso, de mayor a menor, utilizando como criterio el volumen de solicitudes, es decir, la cantidad de veces que el administrado gestiona el trámite o servicio en la institución. La Comisión selecciona los cinco primeros de mayor frecuencia a partir de dicha jerarquización.

#### **PASO II. CLASIFICACION DE CRITERIOS PARA DEFINIR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE SERAN PRIORIDAD.**

Se procede a realizar una valoración a partir de cinco criterios con el fin de seleccionar solo dos de ellos, esto como segundo paso una vez seleccionados los cinco trámites o servicios, los cuales formarán el Plan de Mejora.

**Criterios de valoración:**

- A. **Interrelación institucional:** Cantidad de departamentos/instituciones involucradas en el trámite o servicios; con el objeto de verificar el proceso de gestión del mismo entre las partes involucradas.
- B. **Grado de satisfacción del administrado:** Cantidad de denuncias, encuestas de percepción, inconformidades o sugerencias recibidas en la Contraloría de Servicios.
- C. **Pertinencia:** Vinculación del trámite o servicio con el objetivo institucional, con las metas definidas en el Plan Anual Operativo, la Ejecución Presupuestaria y los lineamientos que establezca el Plan de Gobierno y el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- D. **Cobertura:** Identificación de la población objetivo del trámite o servicio en cuestión.
- E. **Cumplimiento de los tiempos de resolución:** las diferencias que existan entre los tiempos establecidos en la norma y los que se aplican en la práctica.

Analizados los criterios citados y obtenida la información pertinente para cada uno, se clasifican por cada criterio de acuerdo con un orden de importancia que tengan a nivel institucional. En este caso, esta clasificación se plantea mediante una escala de valoración numérica, asignando un valor que contempla de uno a cinco, donde uno corresponde a una menor importancia y cinco a una mayor.

Se utilizará la matriz para jerarquizar los trámites o servicios incluidos en el documento del MEIC, página 19.

#### D. **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA.**

Una vez seleccionados los dos trámites y servicios que conformarán el plan de mejora se procede a realizar el análisis que permita identificar las oportunidades de mejora, para lo cual se requiere en primera instancia incorporar la o las unidades responsables del trámite o servicio a la Comisión de Mejora Regulatoria Institucional. Dicha Comisión procederá a realizar una actividad de sensibilización sobre los principios, alcances y herramientas de la mejora regulatoria y simplificación de trámites.

Se procede a realizar un análisis de oportunidades de mejora y construcción de nuevo diagrama de flujo, con el fin de identificar que la mejora cumpla con los principios constitucionales establecidos en el anexo 1, del documento Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica. MEIC, MIDEPLAN.

Según se indica en la Guía se puede realizar un análisis más amplio para el Levantamiento de Procesos, el Rediseño de Procesos y la Elaboración de Diagramas de flujo disponibles en

el sitio web de MIDEPLAN, así como el Manual para Elaborare Regulaciones y Trámites Simples elaborado por la DMRRT del MEIC.

Una vez realizado el análisis se procede a completar la información de la “Hoja de Ruta” (ver anexo 4 del documento Planes de Mejora Regulatoria y Cartas de Compromiso con la Ciudadanía. Guía Metodológica. MEIC, MIDEPLAN.)

## **E. IMPLEMENTACION DE LA PROPUESTA.**

Esta etapa contempla la puesta en marcha del Plan de Mejora propuesto para cada trámite o servicio según se defina en la hoja de ruta.

La Comisión de Mejora Regulatoria Institucional debe considerar los siguientes aspectos: Contar con un registro y documentación de los principales avances del Plan de Mejora, mediante actas, minutas, informes de avances, entre otros. El que preside esta Comisión será el responsable de brindar el seguimiento.

Abordar brechas para garantizar un balance entre las habilidades y capacidades disponibles y las requeridas para la implementación del Plan, estableciendo un programa de capacitación en caso de ser requerido.

Proceder a la ejecución de las actividades mediante acciones y cambios que llevarán a la institución a su cumplimiento y transformación, según lo programado en la propuesta de mejora planteada.

Aplicar una prueba piloto para verificar la factibilidad de la mejora propuesta.

## **2. ETAPA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO: CARTAS DE COMPROMISO CON LA CIUDADANIA.**

El Plan de mejora requiere de una etapa de seguimiento y consolidación, donde las acciones aplicadas se integren como parte de la gestión permanente del mismo. En este sentido, la Carta de Compromiso cumple con esta función, ya que los atributos, estándares e indicadores permiten verificar si estas mejoras se mantienen en el tiempo y se cumple con los compromisos asumidos con la ciudadanía.

#### **IV. PROPUESTA DE PLAN DE MEJORA REGULATORIA<sup>3</sup>. INFORMACION SOBRE EL TRÁMITE.**

##### **Situación actual de cada trámite.**

La licencia se otorga para el uso u operación de equipos o fuentes radiactivas para la industria, la enseñanza y la investigación, con sustento en la Resolución que presente el Ministerio de Salud previa inspección que realice según lo establece la Ley General de Salud y la Ley Básica No 4383.

##### **Descripción.**

Las instituciones públicas o privadas o personas físicas o jurídicas que requieran desarrollar actividades en el uso de aparatos destinados a la producción de luz ultravioleta y de radiaciones ionizantes o sustancias, natural o artificialmente radiactivas, en la industria o en la investigación industrial o científica no médica, deben presentar su solicitud por escrito en las oficinas de la Comisión de Energía Atómica y cumplir con los requisitos establecidos.

Se debe entregar en las oficinas de la CEA la solicitud con la información indicada en los requisitos y debidamente completada, que acredite toda la información del usuario.

Una Vez recibida conforme la información solicitada y debidamente completada, se procede a emitir la licencia la cual será firmada por el representante legal de la institución y que tendrá la vigencia indicada en la Resolución emitida por el Ministerio de Salud.

##### **Sustento legal:**

La Ley 4383, Ley Básica de Energía Atómica para Usos Pacíficos, Artículo 2, inciso a y e. Capítulo II, Artículo 2, inciso b, Capítulo III, Artículos 19 al 29; y Ley General de Salud, Artículo 248.

**Plazo:** de 15 días hábiles reducir el plazo a 10 días hábiles.

Responsable de tramitación interna: Licda Ana I. Alvarado S. Dpto. Financiero-Administrativo.

Representante Legal: M.Sc Carlos Madrigal Díaz, Presidente Comisión de Energía Atómica de Costa Rica, período 2014-2016.

Dirección física (domicilio): San Francisco de Goicoechea de la Escuela Claudio Cortes, 25 mts Oeste, Edificio El Solar de la Abadía (dos plantas interno) Locales 4 y 5, Segundo Piso.

Oficial de Simplificación de Trámites: M.Sc Lilliana Solís Díaz, Directora General.

Correo electrónico: [coatom@racsa.co.cr](mailto:coatom@racsa.co.cr)

---

<sup>3</sup> **Plan de mejora y simplificación de trámites:** Es un instrumento de mejora y simplificación que contempla objetivos, metas, indicadores, actividades, tiempos de ejecución, responsables y acciones de evaluación y seguimiento, que ayudan a identificar, priorizar e implementar mejoras en trámites y servicios, de acuerdo con las necesidades actuales y futuras de la administración y la ciudadanía o administrados.



Funcionaria de contacto para el Catalogo de Trámites: Noris Watson Creed. Secretaria.

**Como mejora regulatoria institucional, la Comisión de Energía Atómica solicitará a cada usuario los trámites y servicios conforme a la documentación indicada en el proceso de mejora regulatoria.**

**Objetivo:** Mejorar el trámite de licencias a fin de reducir el plazo de entrega y armonizar la vigencia en función de la Resolución del Ministerio de Salud.

**Metas:** Realizar el proceso en 10 días hábiles.

**Indicadores:** Cantidad de licencias entregadas en el nuevo plazo establecido

**Actividades:**

1. Cambiar sistema de impresión.
2. Actualizar los Formatos de impresión.
3. Adquirir nuevo papel de impresión con elementos de seguridad.

**Tiempos de ejecución:** A partir de enero 2015

**Responsables:**

Responsable de tramitación interna: Licda Ana I. Alvarado S. Dpto. Financiero-Administrativo.

Representante Legal que firma el documento de licencia: M.Sc Carlos Madrigal Díaz, Presidente Comisión de Energía Atómica de Costa Rica.

Usuario Institucional: Noris Watson Creed. Secretaria.

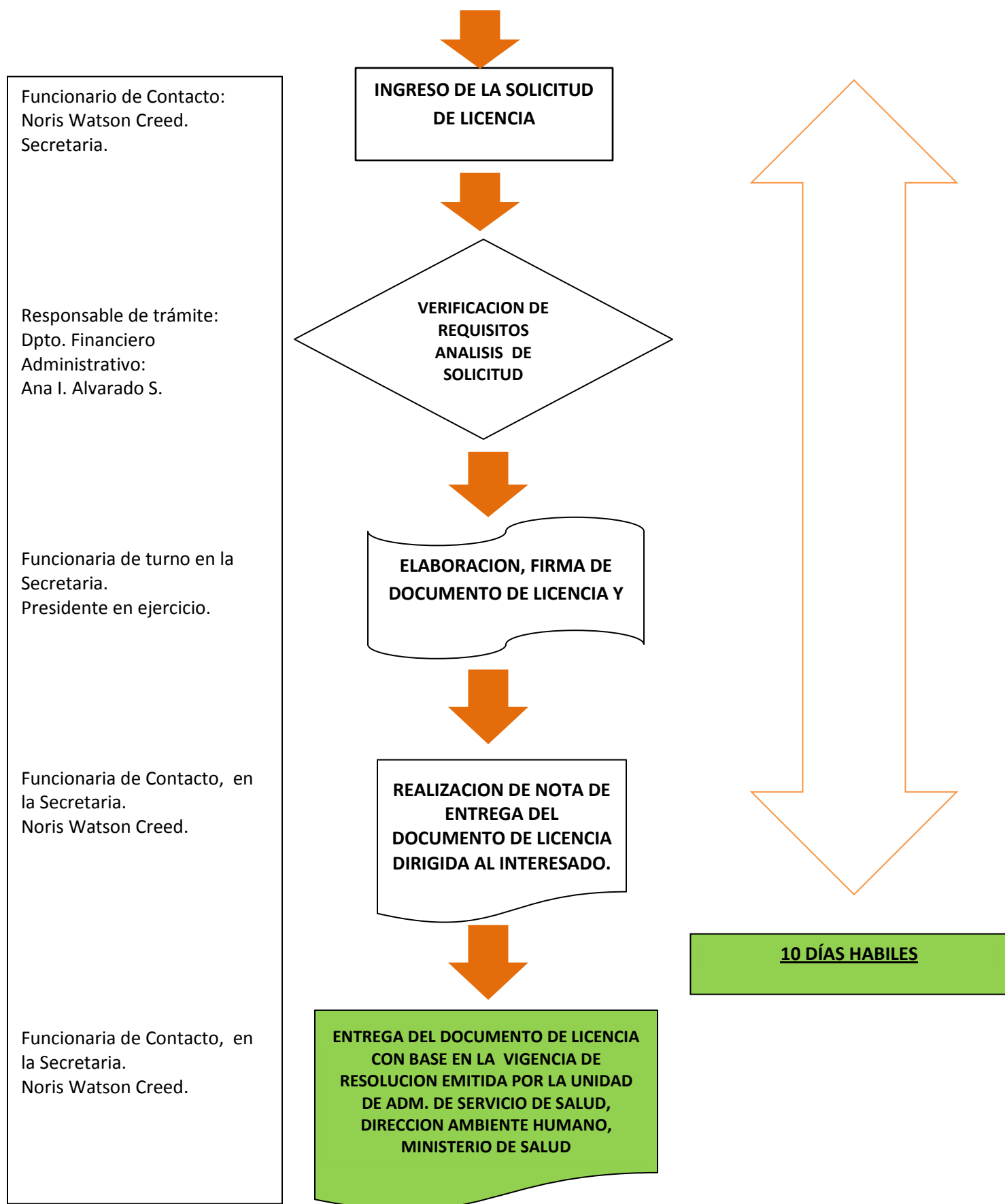
**Acciones de evaluación y seguimiento:**

Solicitud de informes al inicio de la aplicación de la mejora.

Solicitud de informes de seguimiento de las tramitaciones realizadas en 6 meses.

Solicitud de informes anual de las tramitaciones realizadas.

## FLUJOGRAMA PROPUESTA DE MEJORA DEL TRÁMITE



## COMISIÓN DE ENERGÍA ATÓMICA DE COSTA RICA

<b>INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO ACTUAL</b>	
Nombre del trámite o servicio: Institución:	<b>Licencia</b> Comisión de Energía Atómica de Costa Rica
Dependencia:  Dirección de la dependencia, sus sucursales y  horario:	Departamento Financiero Administrativo. San Francisco de Goicoechea, Edificio El Solar de la Abadía, 25 mts Oeste de la Escuela Claudio Cortés, Local # 4, Piso 2  Horario de 8:00 a 4:00 pm Jornada continua.  Dirección electrónica: coatom@racsa.co.cr
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	De conformidad con las disposiciones de la Ley Básica de Energía Atómica para Usos Pacíficos No. 4383 del dieciocho de agosto de 1969, y el Reglamento de protección contra las radiaciones ionizantes, Decreto Ejecutivo, No. 24037 del ocho de marzo de 1995 y previo permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud y Resolución.
<b>Requisitos</b>	<b>Fundamento Legal</b>
Nota de Solicitud o Renovación de Licencia.	Ley 4383, Ley Básica de Energía Atómica para Usos Pacíficos. Capítulo I Artículo 2, inciso b, Capítulo III, Artículo 19 al 29.
Llenar hoja informativa que se Proporciona en la web de catálogo de trámites o en las oficinas.	Ley 4383, Ley Básica de Energía Atómica para Usos Pacíficos. Capítulo I Artículo 2, inciso b, Capítulo III, Artículo 19 al 29.
Copia de Resolución emitida por Ministerio de Salud.	Ley General de Salud, Artículo 248.
Copia de permiso sanitario de funcionamiento expedido por Ministerio de Salud	Ley General de Salud, Artículo 248.
Plazo de resolución:	15 Días hábiles
Vigencia	2.5 años
Costo del trámite o servicio: Formulario(s) que se debe (n) presentar:	No tiene costo
Formulario Contacto: Funcionario contacto Oficina o Sucursal: Nombre:	<u>ACTUALIZACION LICEN.DOC</u> Secretaría Noris Watson Creed
Email: <a href="mailto:coatom@racsa.co.cr">coatom@racsa.co.cr</a> Teléfono: 22481591	Fax. 22218680
Notas: Este trámite fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta No 97, el jueves 22 de mayo de 2003. Conforme al acuerdo de Junta Directiva Acta 05-03, 26 de marzo del 2003, Artículo 5. Asunto 5.5	