

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
<b>Nombre del trámite o servicio:</b>	Avancemos
<b>Institución:</b>	IMAS
<b>Dependencia:</b>	Procesos Socioeducativos
<b>Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:</b>	Oficinas Centrales de 7:00 am a 4:00 pm de KFC La California 75 m sur. Las Oficinas Regionales tienen el mismo horario y a la vez se dividen en ULDES. Se adjunta el documento que contiene las dependencias y sus direcciones
<b>Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:</b>	Beneficio Avancemos
Requisitos	Fundamento Legal
Calificar en condiciones de Pobreza mediante la Ficha de Información Social	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Fotocopia de la cédula de identidad del padre madre o encargado y/o del estudiante si es mayor de edad.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Fotocopia de un recibo de luz, agua o teléfono.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Constancia de salario o declaración jurada de ingresos.	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
Firmar un contrato con los compromisos o condicionalidades	Manual de Otorgamiento de Beneficios Institucionales
<p>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/Scij/index_pgr.asp">http://www.pgr.go.cr/Scij/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></p>	
<b>Plazo de resolución:</b>	Un mes calendario, si la respuesta es positiva se empieza a ejecutar cuando se cuenta con el contenido presupuestario.
<b>Vigencia:</b>	Un año lectivo o a partir que se aprueba hasta que termine el año lectivo
<b>Costo del trámite o servicio:</b>	Ninguno
<b>Formulario(s) que se debe(n) presentar:</b>	Firma de contrato de Familia
<b>Funcionario Contacto</b>	

<b>Oficina o Sucursal:</b>	Oficinas centrales
<b>Nombre:</b>	Rosibel Herrera
<b>Email:</b>	<a href="mailto:rherrera@imas.go.cr">rherrera@imas.go.cr</a>
<b>Teléfono:</b>	2202-4127
<b>Fax:</b>	
<b>Notas:</b>	

## HOJA DE RUTA

Avancemos

**DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:** Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, por lo que las personas interesadas son atendidas, bajo condiciones diferentes según la interpretación de la persona que le atiende provocando una baja calidad en el servicio y altos costos de operación. Por tanto, se realizará la estandarización de los procesos sustantivos del Programa Avancemos incluyendo nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la agilización de la prestación de este servicio.

**FUENTE:** Índice de gestión

### PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2016	31/12/2016	365.0

### IMPACTO:

100% de los procesos de Avancemos diseñados.

**LIDER:** Licenciado Gerardo alvarado Blanco, Gerente General y Oficial de Trámites.

**EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA:** Rosibel Herrera coordinadora del Proceso Bienestar Familiar

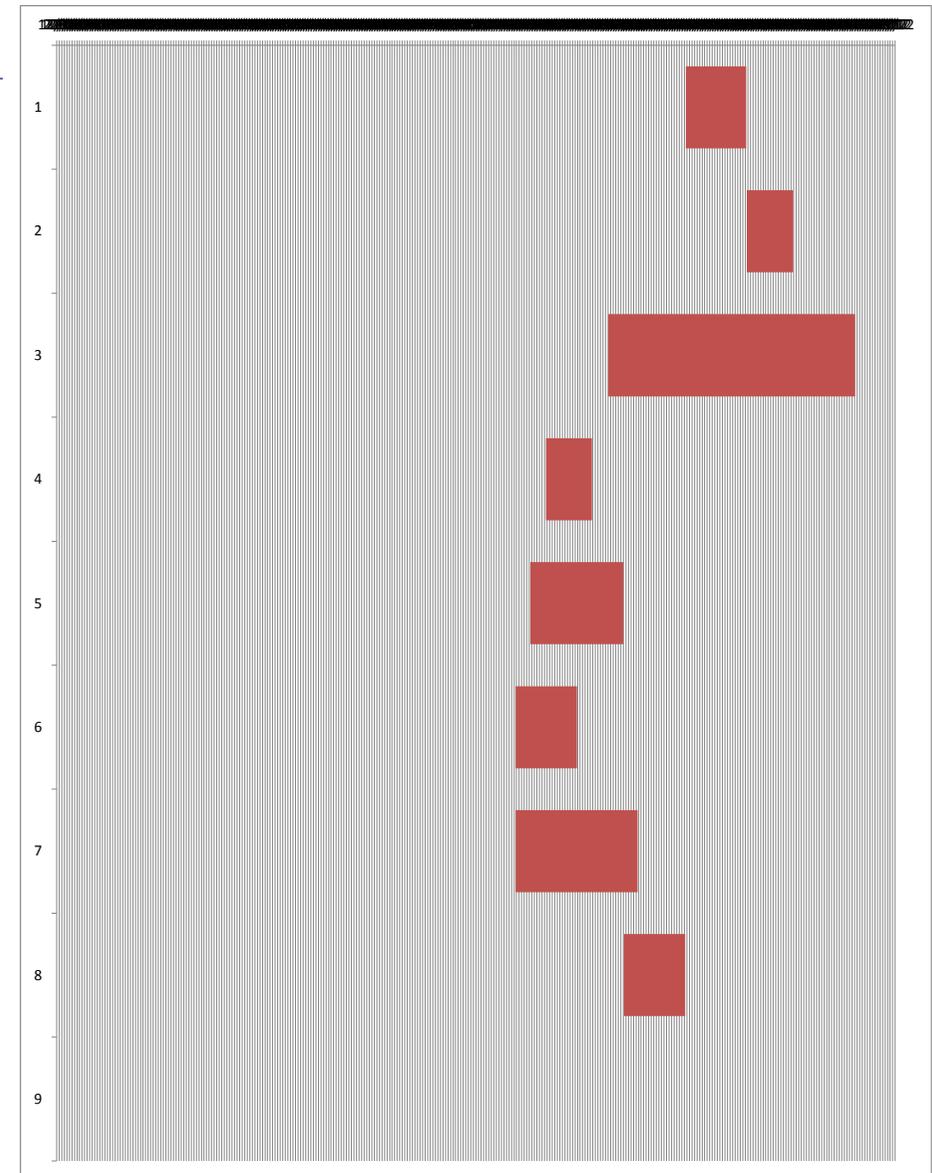
**PRÓXIMOS PASOS:** Mapeo de los procesos actuales, análisis de valor de procesos actuales y diseño de procesos optimizados.

**REQUERIMIENTO EN RECURSOS:** Contratación de Ingenieros Industriales mediante cooperación internacional así como Recurso Humano de personal del IMAS



# Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Mapeo del procesos actuales	Gerente General-Oficial de	01/01/2017	30/04/2017	119.0	100%
2	Análisis de valor de procesos actuales	Gerente General-Oficial de	01/05/2017	31/07/2017	91.0	100%
3	Diseño de procesos optimizados	Gerente General-Oficial de	01/08/2016	30/11/2017	486.0	100%
4	Incorporar en la Plataforma de Servicio SACI las consultas y citas del Programa Alternativas de Cuido.	Coordinador SACI, Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Oficial de Simplificación	01/04/2016	30/06/2016	90.0	100%
5	Propuesta de Decreto único de Avancemos	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Asesor Jurídico, Gerente General Oficial de Simplificación	01/03/2016	31/08/2016	183.0	100%
6	Contar con una estrategia que agilice el traslado de las bases de datos de los estudiantes de 6 grado de FONABE al IMAS.	Presidente Ejecutivo, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Oficial de Simplificación	01/02/2016	01/06/2016	121.0	100%
7	Crear un módulo en la página web con el listado de los estudiantes trasladados por FONABE para que los Centros Educativos verifiquen la matrícula y asignen el código a las personas estudiantes.	Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Coordinador del Área de Tecnologías de Información, Oficial de Simplificación	01/02/2016	28/09/2016	240.0	100%
8	Ajustar el Reglamento para la Prestación de Servicios y el Otorgamiento de Beneficios del IMAS	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Subgerente de Desarrollo Social, Asesor Jurídico, Gerente General, Oficial de Simplificación	01/09/2016	31/12/2016	121.0	95%
9	Ajustar el Manual Único para prestación de servicios y el otorgamiento de Beneficios del IMAS	Representante de la Comisión de la Subgerencia de Desarrollo Social, Coordinadora del Área de Procesos Socioeducativos, Subgerente de Desarrollo Social, Asesor Jurídico, Gerente General, Oficial de Simplificación	01/09/2016	31/12/2016	#iREF!	90%



**NOTA:**

Siempre será necesario hacer un ajuste en el gráfico para que se ajuste la fecha inicial de la primera barra al primer día del proyecto, para ello seguir los siguientes pasos:

- La primera actividad en iniciar es la actividad 1 y para colocar dicha barra justo a la fecha de inicio del eje debemos obtener el valor numérico de su fecha de inicio.

- El valor numérico se conoce haciendo clic derecho sobre la celda de la fecha de inicio de la actividad 1, allí elegir la opción Formato de celda y cambiar temporalmente la opción de Categoría a Número. Sin hacer clic en el botón Aceptar se puede observar en la sección Muestra que el valor numérico para esa fecha (por ejemplo 40544). Es necesario anotar ese número para colocarlo como valor de inicio en el gráfico, y luego cerrar el cuadro de diálogo.

- Luego de cerrar el cuadro de diálogo Formato de celdas, se selecciona las etiquetas del eje horizontal dando clic derecho al eje para seleccionar la opción Dar formato a eje. Aparecerá el cuadro de diálogo Dar formato a eje y en la sección Mínima selecciona la opción Fija y coloca el valor numérico de la fecha de la actividad 1 que acabamos de obtener (en nuestro ejemplo es el valor 40544) y dar Aceptar e inmediatamente se ajusta la fecha de la barra horizontal al inicio del proyecto.

**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

TRÁMITE O SERVICIO	<u>Avancemos</u>	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:	<u>dic-16</u>
ENTIDAD A CARGO:	<u>Procesos Socio Educativos</u>	PERSONA CONTACTO:	<u>Rosibel Herrera</u>
DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:	<u>Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, por lo que las personas interesadas son atendidas, bajo condiciones diferentes según la interpretación de la persona que le atiende provocando una baja calidad en el servicio y altos costos de operación. Por tanto, se realizará la estandarización de los procesos sustantivos del Programa Avancemos incluyendo nuevas herramientas tecnológicas que contribuyan a la agilización de la prestación de este servicio.</u>	IMPACTO ESPERADO:	<u>100% de los procesos de Avancemos diseñados.</u>
FECHA DEL REPORTE:	<u>10 noviembre del 2017</u>	PORCENTAJE DE AVANCE:	<u>98%</u>
AVANCE CUALITATIVO:	De acuerdo con lo programado ( )	Con rezago en lo programado ( x )	Con riesgo de incumplimiento ( )
INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES	En este bimestre ha habido avances con respecto al Reglamento y al Manual, sin embargo, el mayor avance recae sobre el Reglamento puesto que el Manual se encuentra sujeto a los cambios del Reglamento. El Reglamento ya ha sido conocido por el Consejo Directivo y se ha estado coordinando con el MEIC para proceder con la revisión de Control Previo, sin embargo por ser un trámite nuevo hemos requerido de asesoría, para introducir la información en el Sistema.		
¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?	INDIQUE LAS LIMITACIONES: El rezago no se debe a limitaciones, sino lo complejo de los documentos y el impacto institucional que tienen. INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:		
SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE)		
¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?	<input type="checkbox"/> SI    x <input type="checkbox"/> NO	INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:	
¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?	x <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS: Directorio de las Áreas Regionales de Desarrollo Social	

**NOTA:** Se debe adjuntar el "*Planificador del proyecto*" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.