

INFORMACIÓN SOBRE EL TRÁMITE O SERVICIO	
Nombre del trámite o servicio:	Emisión de constancias
Institución:	IMAS
Dependencia:	Subgerencia de Desarrollo Social
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	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
Licencia, autorización o permiso que se obtiene en el trámite o servicio:	Constancia
Requisitos	Fundamento Legal
Cédula	Reglamento para el Otorgamiento de Beneficios Institucionales
<p>Si desea revisar leyes y decretos los puede encontrar en la página de la Procuraduría General de la República http://www.pgr.go.cr/Scij/index_pgr.asp o si es alguna otra disposición o manual lo puede hacer en la página del Diario Oficial La Gaceta http://www.gaceta.go.cr</p>	
Plazo de resolución:	8 días hábiles
Vigencia:	La vigencia la determina la institución que recibe la constancia.
Costo del trámite o servicio:	Ninguno
Formulario(s) que se debe(n) presentar:	Cédula de identidad o tarjeta de identidad
Funcionario Contacto	
Oficina o Sucursal:	Oficinas centrales
Nombre:	María Leitón Barquero
Email:	mleiton@imas.go.cr
Teléfono:	2202-4153
Fax:	
Notas:	

HOJA DE RUTA

Emisión de Constancias

DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA: Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, para la emisión y entrega de constancias a personas que requieren de servicios y beneficios de otras instituciones estatales. Cada Área Regional tiene su propia organización y en Oficinas Centrales hay un rol para atender las constancias pero no está normado.

FUENTE: Plataforma de Servicios/Personas solicitantes que vienen de Regionales porque les urge la emisión de la constancia.

PLAZO DE IMPLEMENTACION:

INICIO	FINAL	DURACIÓN
01/01/2017	30/11/2017	333,0

IMPACTO:

Estandarizar un plazo de entrega de las constancias en todas las oficinas

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

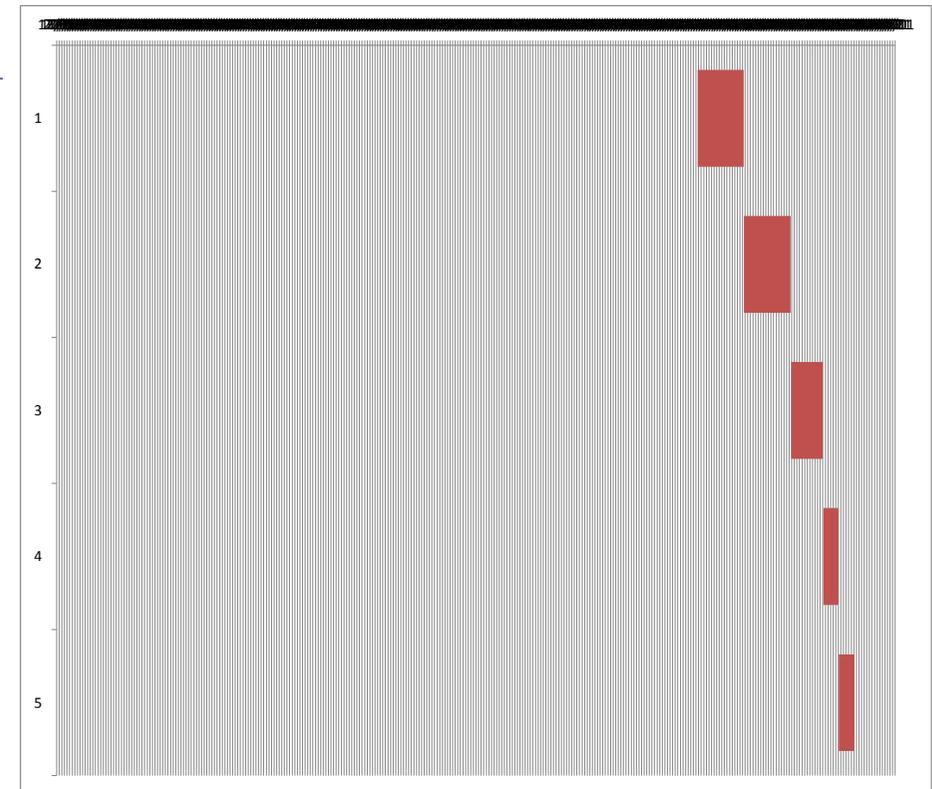
EQUIPO QUE ACOMPAÑA/PARTICIPA: María Leitón Barquero/Comisión de Simplificación de Trámites

PRÓXIMOS PASOS: Revisión de normativa existente afín/Taller con personas funcionarias que emiten constancias/Elaboración de la propuesta/Validación de la propuesta/Elaboración de la Directriz/Comunicación

REQUERIMIENTO EN RECURSOS: No se requieren recursos adicionales

Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Revisión de normativa existente afín.	Comisión de Simplificación de Trámites	01/01/2017	31/03/2017	89,0	100%
2	Taller con personas funcionarias que emiten constancias	Comisión compuesta por 2 Gerentes Regionales, 3 personas de Regionales que emiten la constancia, 3 personas de Oficinas Centrales que emiten constancias.	01/04/2017	30/06/2017	90,0	100%
3	Elaboración de la propuesta	Subgerente de Desarrollo Social, Gerente General-Oficial de Simplificación Comisión de Simplificación de Trámites	01/07/2017	31/08/2017	61,0	0%
4	Validación de la propuesta a todas las Áreas Regionales y las Áreas Técnicas	Subgerente de Desarrollo Social, Gerente General-Oficial de Simplificación Comisión de Simplificación de Trámites	01/09/2017	30/09/2017	29,0	0%
5	Elaboración de la Directriz con los lineamientos	Subgerente de Desarrollo Social, Gerente General-Oficial de Simplificación	01/10/2017	31/10/2017	30,0	0%
	Comunicación de la Directriz a toda la Comunidad Institucional	Comisión de Simplificación de Trámites	01/11/2017	30/11/2017		



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>Emisión de Constancias</u>	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:	<u>nov-17</u>
ENTIDAD A CARGO:	<u>Subgerencia de Desarrollo Social</u>	PERSONA CONTACTO:	<u>María Leitón Barquero</u>
DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:	<u>Actualmente la Institución no cuenta con procesos estandarizados, para la emisión y entrega de constancias a personas que requieren de servicios y beneficios de otras instituciones estatales. Cada Área Regional tiene su propia organización y en Oficinas Centrales hay un rol para atender las constancias pero no está normado.</u>	IMPACTO ESPERADO:	<u>Estandarizar un plazo de entrega de las constancias en todas las oficinas</u>
FECHA DEL REPORTE:	<u>10 de marzo del 2017</u>	PORCENTAJE DE AVANCE:	<u>40%</u>
AVANCE CUALITATIVO:	De acuerdo con lo programado (x)	Con rezago en lo programado ()	Con riesgo de incumplimiento ()
INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES	Con un equipo de trabajo, de 2 Gerentes Regionales, 4 administrativos de las Regionales y 3 Profesionales Asesores de Oficinas Centrales, se realizó un taller para analizar procedimientos, normativa, horarios y otros temas de interés relacionados con la emisión de constancias. Dicha información servirá de base para elaborar la propuesta.		
¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?	INDIQUE LAS LIMITACIONES: 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 <input checked="" type="checkbox"/> NO	INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:	
¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?	<input checked="" 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.			