



# Plan de Mejora Regulatoria 2015

Ley N°. 8220

Informe de Avance II



*Abril, 2015*

El Plan de Mejora Regulatoria aprobado por el Superior conforme con el acuerdo tomado en sesión N°.116-2014, artículo cuarto, inciso c), fue aplicado en el proceso de naturalización, específicamente en la fase de la presentación de documentos por primera vez en el área de atención de público de la Sección de Opciones y Naturalizaciones.

Los objetivos planteados en dicho plan fueron los siguientes:

- 1) Análisis del proceso de entrega por primera vez de las solicitudes de naturalización.
- 2) Evaluación de la implementación de la prevención única en la fase de presentación de requisitos por primera vez. (Apertura de Expediente)
- 3) Presentación de la propuesta de mejora regulatoria para su debida aprobación e implementación.
- 4) Implementación. de las propuestas aprobadas para su efectivo cumplimiento.

Conforme con el cronograma de actividades establecido, las acciones referidas a este segundo informe son las siguientes:

- a) Establecimiento de la propuesta final para el proceso de recepción de solicitudes de naturalización por primera vez.
- b) Presentación de propuesta final al Superior

El desarrollo de las acciones antes indicadas es el siguiente:

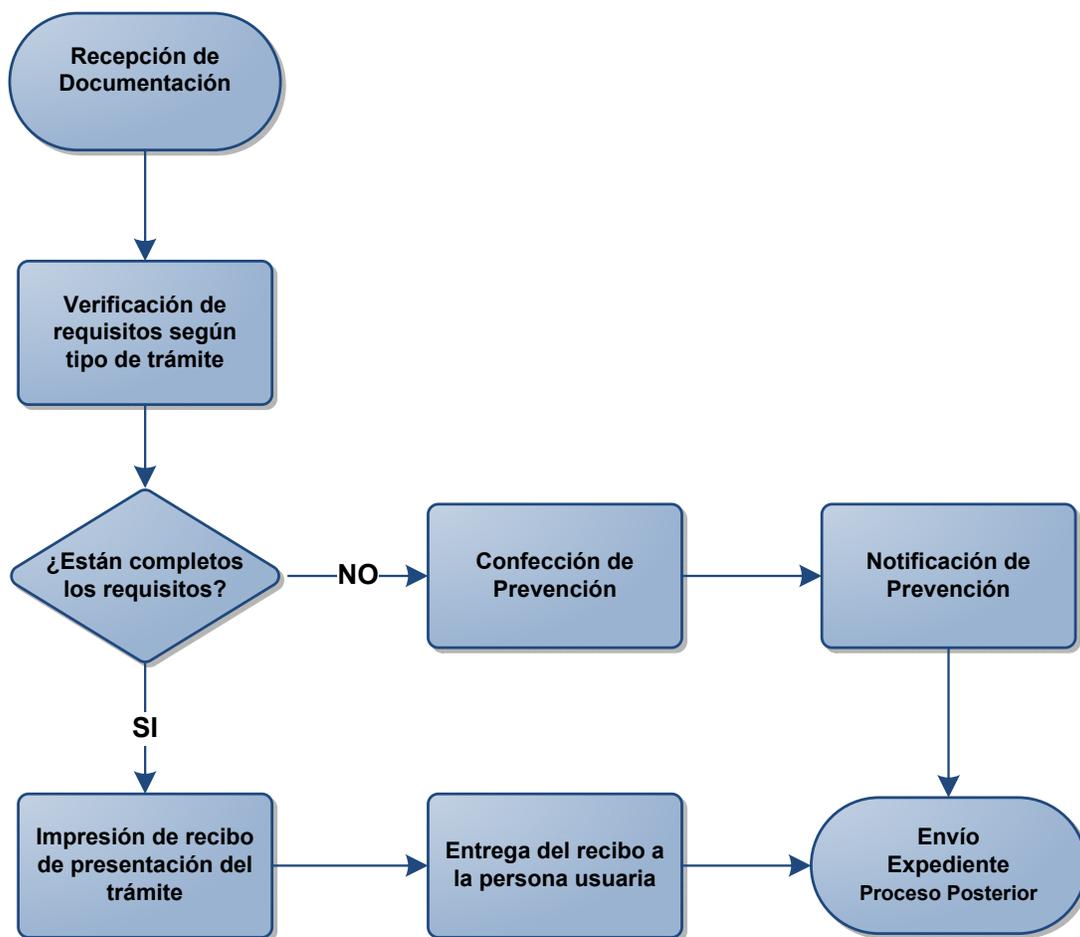
**I. Establecimiento de la propuesta final para el proceso de recepción de solicitudes de naturalización por primera vez.**

Conforme se indicara en el informe de avance I del plan, el objetivo central de este proceso es agilizar la presentación de los requisitos para la apertura por primera vez de un trámite de naturalización, siendo que se habilita una etapa de admisibilidad dentro del proceso de atención en ventanillas, de modo que al mismo momento en que la persona usuaria está entregando los requisitos pertinentes —y *en caso de que falte un requisito conforme al catálogo institucional de trámites para el servicio específico*— se realice la prevención pertinente y se proceda a su respectiva notificación.

Para ello, los funcionarios de atención de público procederán a realizar las distintas actividades conforme con el proceso automatizado de captura de nuevas solicitudes y notificación de prevenciones instaurado dentro del Sistema de Información Civil y Electoral (SINCE).

El diagrama de flujo de esta etapa de admisibilidad es el siguiente:

Figura N°. 1  
Flujograma del Proceso



## **II. Descripción de las Fases Generales del Proceso de Admisibilidad**

Las dos grandes fases sobre las cuales se sustenta la etapa de admisibilidad a implementar son las siguientes:

### *a) Recepción de Documentación y Verificación de Requisitos*

El proceso de recepción de requisitos se aplicará en forma similar a las actividades que se realizan actualmente, en donde los mismos son debidamente confrontados con la lista de chequeo que al efecto se usa. La diferencia fundamental radica en que el chequeo de los requisitos conforme a cada trámite y tipo de naturalización, se realizará en forma automatizada y ya no manual, para lo cual se utilizará el sistema automatizado creado al efecto.

Lo anterior genera que la captura del expediente se realizará en el mismo momento en que se verifican los requisitos, sea en forma directa en ventanilla, y de ser pertinente se procede a la confección y notificación de la prevención al momento.

### *b) Confección y Notificación de Prevención*

Una de las principales acciones de mejora de conformidad con lo planteado en el plan de mejora, es disminuir el plazo de espera en que un trámite es prevenido por la falta de requisitos conforme a lo planteado inicialmente en dicho plan. Con ello el tiempo promedio evidenciado en el informe inicial se verá reducido a un día, toda vez que en caso de que la persona usuaria no presente los documentos de los requisitos pertinente en forma completa, de una vez al momento en que se presenta por primera vez la solicitud del trámite, la misma se notificará sobre la situación pertinente.

En esta caso luego de confrontada la documentación que aporta la persona usuaria en función de los requisitos del trámite, se procederá a la confección automática de la notificación pertinente, la cual detalla los requisitos tanto completos como faltantes de acuerdo con el tipo de naturalización que se solicita. A partir de ello, la persona usuaria tendrá —conforme a la ley— un plazo de diez días hábiles con posibilidad de una única prórroga por un mismo plazo,

a fin de cumplir con la presentación de la documentación pertinente relacionada con los requisitos faltantes.

Vencido el plazo final concedido a la persona usuaria, el expediente pasará a la etapa posterior de acuerdo al flujo del proceso, ya sea para ordenar el archivo del expediente por incumplimiento en la presentación de requisitos o para la calificación del trámite, dado el aporte completo de los requisitos pertinentes (*idoneidad de requisitos*) a fin de determinar la resolución final del trámite solicitado.

### **III. Etapas de Implementación.**

De acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades aprobado por el Superior, las etapas de implementación serían las siguientes:

*a) Primera Etapa (Capacitación Funcionarios)*

Con el fin de retroalimentar al personal pertinente sobre los alcances de la implementación del plan, específicamente respecto a la etapa de admisibilidad, se realizará una capacitación tanto a nivel de sede central como de oficinas regionales, a fin de discutir los aspectos administrativos, operativos y legales de la misma.

Por otra parte se realizará una demostración funcional del sistema automatizado pertinente, con el fin de familiarizar el uso de la aplicación pertinente.

Conforme con el cronograma de actividades, esta etapa en el período del 04 al 29 de mayo del año en curso.

*b) Segunda Etapa (Implementación Operativa y Funcional)*

En esta etapa se habilitarán las ventanillas de recepción de los trámites pertinentes tanto a nivel de sede central como de oficinas regionales, de modo que a partir de la fecha prevista, el proceso de recepción de los trámites nuevos se aplique conforme a las tareas descritas en el flujograma del proceso (Figura N°. 1).

Esta etapa deberá estar implementada a más tardar al 29 de mayo entrante.

#### IV. Hoja de Ruta y Planificador del Plan.

El avance de las actividades programas del plan, así como su nivel de avance se ilustran a continuación.

**Figura N°. 2  
Hoja de Reporte de Avances**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Recepción de Solicitudes de Naturalización	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	14/04/2015
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	Creacion de una etapa de admisibilidad para los solicitudes de naturalizaciones por primera vez	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Disminucion del tiempo de resolución del trámite
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	Contraloría de Servicios	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Max Solórzano Alvarado
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	<u>abr-15</u>	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	64%
<b>RESULTADO ESPERADO PARA ESTA FECHA</b>		<b>LOGROS OBTENIDOS A LA FECHA</b>	
Presentación de la propuesta de implementación al jerarca institucional del plan.		Avance del proyecto conforme a lo programado	
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJOPRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	¿CUÁL (ES)? _____	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	¿CUÁL (ES)? _____	
<b>¿CUÁL ES EL RESULTADO ESPERADO PARA DENTRO DE UN MES?</b>			
Implementación Operativa del Plan			
<b>NOTA:</b> 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.			

**Figura N°. 3  
Planificador del Plan**

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
						<b>64%</b>
1	Revisión de normativa legal y jurisprudencia relacionada	Max Solorzano Alvarado	19/01/2015	23/01/2015	4,0	<b>100%</b>
2	Análisis del proceso actual de recepción de documentación	Max Solorzano Alvarado	26/01/2015	27/01/2015	1,0	<b>100%</b>
3	Análisis de jurisprudencia relacionada con la formulación de prevención única de documentos	Max Solorzano Alvarado	28/01/2015	30/01/2015	2,0	<b>100%</b>
4	Análisis del proceso actual de formulación de prevenciones	Max Solorzano Alvarado	02/02/2015	05/02/2015	3,0	<b>100%</b>
5	Establecer propuestas de mejora regulatoria	Max Solorzano Alvarado	16/03/2015	27/03/2015	11,0	<b>100%</b>
6	Confección y revisión de propuesta final del plan de mejor regulatoria	Max Solorzano Alvarado	06/04/2015	10/04/2015	4,0	<b>100%</b>
7	Presentación del plan de implementción al Superior	Max Solorzano Alvarado	13/04/2015	14/04/2015	1,0	<b>100%</b>
8	Implementación de acciones establecidas en el plan de mejora	Max Solorzano Alvarado	04/05/2015	29/05/2015	25,0	<b>0%</b>
9	Evaluacion del Proceso de Notificación	Max Solorzano Alvarado	08/06/2015	12/06/2015	4,0	<b>0%</b>
10	Evaluación Funcional del Sistema	Max Solorzano Alvarado	15/06/2015	19/06/2015	4,0	<b>0%</b>
11	Confección y Presentación de Informe Final de Evaluación	Max Solorzano Alvarado	22/06/2015	30/06/2015	8,0	<b>0%</b>

