	Alcaldia Municipal Ibagué NIT.800113389-7
--	---

REVISÓ,

FECHA

## PROCESO: ATENCIÓN AL CIUDADANO

APROBÓ.

FECHA

SECRETARIO DE PLANEACIÓN

Código	_m	usical
Versión	Ě	
Fecha:	ž	
	ਝ	

FORMATO: CRONOGRAMA RACIONALIZACIÓN DE TRAMITES Página ALCANCE: Aplicable a todos los tramites de los procesos de la Administración Municipal OBJETIVO: Fortalecer la prestación de servicios a la ciudadanía, a traves de la correcta implementación de la estrategia de racionalización de trámites en la Alcaldía Municipal de Ibagué FERRERO SEPTIEMBRE OCTUBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE RESPONSABLES AGOSTO 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 1 2 3 4 PASO 1 PREPARACION PLANEACION Compromiso de la Alta Dirección (Reunión comité coordinación control interno- Comité gestion desemp inst) PLANEACION Conformación equipo trabajo racionalización de trámites PLANEACION Concertación cronograma de trabajo racionalización PASO 2 RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL Documentación general de procesos y trámites TODOS Actualizar Inventario de tramites TODOS PASO 3 ANALISIS Y DIAGNOSTICO Priorización de Trámites TODOS Analisis detallado de los tramites priorizados TODOS Documentación delos tramites TODOS TODOS Diagnostico de los tramites PASO 4 FORMULACIÓN DE ACCIONES Y REDISEÑO DEL TRÁMITE TODOS TODOS istado v priorización de acciones PASO 5 IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO TODOS Implementación pruebas piloto TODOS Implementación definitiva Actualización del tramite en el SUIT y documentación interna PLANEACION Difusión y apropiación de las acciones TODOS Monitoreo y Seguimiento CONTROL INT- PLANECIO