

OBJETIVO: Realizar una reingeniería de procesos al interior de la entidad que facilite el ejercicio normal de las actividades que permita el cumplimiento de los planes y programas definidos en el plan municipal de desarrollo 2012 - 2015.

MUNICIPIO DE GRANADA													
PLAN ANTICORRUPCION Y ATENCION AL CIUDADANO													
VIGENCIA 2013													
COMPONENTE	ACTIVIDAD	DETALLE DE LA ACTIVIDAD	PRODUCTO	RESPONSABLE	MESES								
					MAYO	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	
ANTITRAMITES	IDENTIFICACION DE TRAMITES	DEFINIR LOS PROCESOS DE LA ENTIDAD	PROCESOS DEFINIDOS	TODAS LAS DEPENDENCIAS									
		ELABORAR NORMOGRAMA	NORMOGRAMA	TODAS LAS DEPENDENCIAS									
	PRIORIZACION DE TRAMITES	IDENTIFICAR LOS TRAMITES EN LA ENTIDAD Y ESTABLECER RELACION CON LOS PROCESOS DEFINIDOS EN LA ENTIDAD - TENIENDO EN CUENTA LOS CRITERIOS DE SIMPLIFICACION, ESTANDARIZACION Y ELIMINACION	CREACION COMITÉ ANTITRAMITES	TODAS LAS DEPENDENCIAS									
	RACIONALIZACION DE TRAMITES		INVENTARIO DE TRAMITES APROBADOS POR EL COMITE										
TRAMITES REGISTRADOS EN EL SUIT													
RENDICION DE CUENTAS	INFORMACION	MANTENER INFORMADA A LA CIUDADANIA MEDIANTE LA PAGINA WEB, CARTELERAS DE LA ENTIDAD	INFORMAR MEDIANTE P. WEB	DESPACHO ALCALDIA									
	DIALOGO	REALIZAR VISITAS POR LAS VEREDAS SOCIALIZANDO INFORMACION DE INTERES	USO DE CARTELERAS VISITAS A LAS VEREDAS	SECRETARIAS									
ATENCIÓN AL CIUDADANO	DESARROLLO INSTITUCIONAL PARA EL SERVICIO AL CIUDADANO	ELABORAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS. SOCIALIZAR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS ENTRE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION. DIFUNDIR EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD	PORTAFOLIO ELABORADO Y USO DE LOS MEDIOS PARA SU DIVULGACION	DESPACHO ALCALDIA SECRETARÍAS									
		REVISAR Y AJUSTAR PROCEDIMIENTO DE PQR's	PROCEDIMIENTO AJUSTADO	SECRETARIAS									
		FACILITAR A LA CIUDADANIA LA IDENTIFICACION DEL FUNCIONARIO	ENTREGA CARNET DE IDENTIFICACION AL FUNCIONARIO	SECRETARIA DE GOBIERNO									
		UBICACIÓN DE INFORMACION QUE ORIENTE AL CIUDADANO EN SITIOS VISIBLES DE LA ADMINISTRACION	CARTELERAS ACTUALIZADAS	SECRETARIAS									
	AFIANZAR CULTURA DEL SERVICIO	REALIZAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y/O ENTRENAMIENTO DE ATENCION AL CIUDADANO AL PERSONAL QUE CUMPLE ESTAS FUNCIONES	CAPACITACION	SECRETARIA DE GOBIERNO									
	FORTALECIMIENTO CANALES DE ATENCION	CONSOLIDAR LA INSTRUCCIÓN DE CANALIZAR TODA RADICACION DE REQUERIMIENTOS ESCRITOS MEDIANTE EL DESPACHO DE LA ALCALDIA ORIENTAR AL CIUDADANO DE UNA MANERA CLARA Y SENCILLA	RADICACION DE	TODAS LAS DEPENDENCIAS									

