

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
19/02/2020	1.0.	1. Extraído del manual de servicio al ciudadano pm04-mn01 versión 3.0. Ajuste por el plan de acción PPDSC-CONPES 003.
22/11/2020	2.0	1. Se ajusta el Nombre de procedimiento, con el fin de incluir la política de racionalización de trámites, así mismo, se incluye un apartado de definiciones, Objetivo del procedimiento, incluyendo lo relacionado a la política de racionalización de trámites. Así mismo las actividades de los responsables incluyendo las relacionadas a la política de racionalización de trámites, así como los lineamientos y/o políticas de operación. 2. Se actualiza el diagrama incluyendo actividades referentes a priorización, estrategia, monitoreo y gestión de la implementación de acciones de racionalización
13/08/2021	3.0	1. Se modifica párrafo inicial de las obligaciones de los directores, subdirectores, unificando el criterio de certificación de la información y la periodicidad de expedición y reporte a la Dirección de Atención al Ciudadano. 2. Se actualiza el símbolo para verificación de puntos de control. 3. Se incluye la siguiente acción Número de Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias (PQRSD) resueltas. 4. Se modifica el registro de los datos de operación en el SUIT, remitidos por los responsables de cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos, que tendrá una periodicidad mensual. 5. Se ajusta el número del procedimiento en el párrafo 3 de la Obligaciones de los Profesionales de Cada área PM04-PR08-F02 6. En el numeral 3 se modificó la tabla de reporte de datos de operación agregando las PQRSD resueltas. 7. Se ajusta las actividades del flujograma ajustando a la aplicación real del proceso. 8. Se incluye el lineamiento con las disposiciones que brinda la Guía metodológica del DAFP, con las fases de la política de racionalización de trámites u Opá's.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ		APROBÓ
	Del Proceso	Del grupo OAPI	
Nombre: Fabián R Iguavita	Nombre: Andrés Caballero	Nombre: Claudia Elena Parada	Nombre: Alejandra Rojas Posada
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Dirección de Atención al Ciudadano	Cargo: Profesional Dirección de Atención al Ciudadano	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación Institucional	Cargo: Directora de Atención al Ciudadano

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

1. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades, lineamientos y actividades, orientadas a la mejora continua en la prestación de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos de la Secretaría Distrital de Movilidad, para que de esta manera los ciudadanos obtengan los resultados o beneficios de las interacciones con la Entidad, de forma ágil y efectiva.

2. RESPONSABILIDADES GENERALES

Director(a) de Atención al Ciudadano

- Realizar anualmente la priorización y seguimiento en la Política de racionalización de trámites, así como la publicación de estas acciones en el Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano.
- Suscribir mensualmente la Certificación de Confiabilidad de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, a la secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Socializar y sensibilizar al interior de la Entidad la importancia de la implementación de las acciones de racionalización de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, así como resaltar el cumplimiento de las normas establecidas para una correcta actualización de estos.
- Registrar en el Sistema Único de Información y Trámites, la estrategia de racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos priorizados.
- Realizar junto con la Oficina Asesora de Planeación Institucional, el monitoreo de la estrategia de racionalización por medio del Sistema Único de Información y Trámites.

Directores y Subdirectores de la Secretaría Distrital de Movilidad.

- Expedir y enviar mensualmente el certificado de confiabilidad de la información que se publica en la página o herramientas virtuales disponibles Guía de Trámites y Servicios (GT&S) y Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) mediante formato **PM04-PR08-F01**, a la Dirección de Atención al Ciudadano, indicando, que los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, cumplen con los lineamientos y criterios fijados por la Política de racionalización de Trámites, así como la normatividad que los regula.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

- Elaborar, presentar y realizar seguimiento ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, de los documentos, proyectos de acto administrativo y manifestaciones de impacto regulatorio (MIR), necesarios en la creación, actualización o eliminación de Trámites u Otros Procedimientos Administrativos.
- Reportar a la Dirección de Atención al Ciudadano sobre las actualizaciones de tiempo, modo y lugar, realizadas a los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.
- Reportar a la Dirección de atención al Ciudadano sobre la creación, modificación o eliminación de trámites, servicios y Otros procedimientos Administrativos con ocasión de la misionalidad de la SMD.
- Reportar mensualmente los datos de operación de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos que se indican a continuación.
 - Número de solicitudes resueltas parcialmente en línea
 - Número de solicitudes resueltas de forma presencial
 - Número de Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias (PQRSD) recibidas
 - Número de Peticiones Quejas Reclamos y Denuncias (PQRSD) resueltas

Jefe de la Oficina de Control Interno.

- Realizar el seguimiento a la estrategia de racionalización, de acuerdo a las fechas establecidas para el cumplimiento de las mismas, por medio del Sistema Único de Información y Trámites.

Jefe de la Oficina de Planeación Institucional.

- Realizar con la Directora de Atención al Ciudadano, de acuerdo a las fechas programadas para el cumplimiento de las acciones, el monitoreo de la Estrategia de racionalización de trámites en el Sistema Único de Información y Trámites.

Profesional Universitario y/o especializado Dirección de Atención al Ciudadano

- Gestionar de acuerdo a las fechas programadas, las actividades necesarias para dar cumplimiento a la política de racionalización de trámites, las evidencias a consolidar son las siguientes:
 - Plan de trabajo para implementar la propuesta de mejora del trámite.
 - Implementación de la mejora del trámite en la entidad.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

- Actualización del trámite en el SUIT incluyendo la mejora.
 - Realizar la socialización de la mejora tanto en la entidad como con los usuarios.
 - Medición de los beneficios de la mejora del trámite que el usuario está recibiendo.
 - Mecanismos para medir los beneficios que recibirá el usuario por la mejora del trámite.
- Realizar acompañamiento a las áreas de la Entidad en la priorización y actividades derivadas, tendientes a la implementación de mejoras normativas, administrativas y tecnológicas de los diferentes trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.
 - Recibir la información objeto de creación o actualización de la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y el Portafolio de Trámites y Servicios de la Entidad, en los formatos establecidos, por correo electrónico.
 - Verificar en el formato PM04-PR08-F02, que la información remitida por las Direcciones o Subdirecciones se encuentre escrita de manera clara y en lenguaje común para ser transmitida a los ciudadanos.
 - Tramitar las solicitudes de creación o actualización de información de trámites, Otros Procesos Administrativos Opa's y servicios, remitidas en los respectivos formatos, para que sean creadas o actualizadas y posteriormente, publicadas en la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y el Portafolio de Trámites y Servicios de la Entidad.
 - Solicitar y consolidar los certificados de confiabilidad de la información entregados por cada una de las Direcciones y Subdirecciones, incluida la Dirección de Atención al Ciudadano.
 - Proyectar mensualmente la Certificación de Confiabilidad de la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
 - Registrar, mensualmente los datos de operación en el SUIT, remitidos por los responsables de cada uno de los trámites y otros procedimientos administrativos.

Profesional universitario y/o especializado- Cada Dirección o Subdirección de la Entidad.

- Diseñar y gestionar, con el acompañamiento de la Dirección de Atención al Ciudadano, las actividades necesarias en la priorización e implementación de acciones de mejora para cada uno de Trámites, Servicios y Otros Procedimientos Administrativos que hacen parte de Dirección o Subdirección.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

- Suministrar mensualmente la información solicitada por la Dirección de Atención al Ciudadano, relacionada a cada uno de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, para de esta manera realizar el reporte de datos de operación y priorización en el Sistema Único de Información y Trámites.
- En las diferentes direcciones o subdirecciones los profesionales designados para temas específicos que conocen la operación de los trámites y están a cargo de estos, deben informar oportunamente al designado del equipo técnico, por medio del formato PM04-PR08-F02, los cambios o novedades que se presenten con la información publicada en la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y el Portafolio de Trámites y Servicios de la Entidad, de cada una de las Direcciones o Subdirecciones.
- Suministrar la información de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, de manera clara y en lenguaje común para ser transmitida a los ciudadanos.
- Verificar de manera mensual, al final de mes, la información publicada en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT), Guía de Trámites y Servicios y la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Profesional universitario y/o especializado del equipo Técnico - Responsable de cada Subdirección o Dirección.

- Diligenciar el formato establecido para revisión del profesional de la Dirección de Atención al Ciudadano de acuerdo con la información que se requiere crear, modificar o publicar y enviarlo por correo electrónico en formato editable.
- Realizar acompañamiento en el momento de crear o actualizar la información en la Guía de Trámites y Servicios, el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) y el Portafolio de Trámites y Servicios de la Entidad, al funcionario de la Dirección de Atención al Ciudadano, cuando sea necesario.
- Revisar el formato establecido de acuerdo con la información que se publicó y remitirlo por correo electrónico, firmado por el director o subdirector en formato PDF para su respectivo archivo.
- Diligenciar y remitir el certificado de confiabilidad de la información de forma mensual, máximo el tercer día hábil del mes a certificar PM04- PR08-F01.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

3. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cada Dirección o Subdirección, debe delegar a los encargados de remitir la información, los cuales deben ser seleccionados por el jefe de la dependencia teniendo en cuenta sus habilidades y conocimiento sobre los temas que se adelantan o se atienden en las correspondientes Direcciones o Subdirecciones de la Secretaría Distrital de Movilidad, lo cual debe ser remitido a la Dirección de Atención al Ciudadano componente de racionalización y virtualización.
- Los Directores, subdirectores o Profesional Universitario/especializado debe reportar mensualmente, al componente de racionalización y virtualización de la Dirección de Atención al Ciudadano, los datos de operación mediante correo electrónico en formato Excel con las siguientes columnas:

Nombre del trámite/servicio/OPA	Solicitudes resueltas parcialmente en línea	Solicitudes resueltas en forma presencial	PQRS recibidas	PQRS Resueltas

Esta información será cargada por la Dirección de Atención al Ciudadano en el Sistema Único de Información y Trámites, en los casos que amerite.

- El profesional universitario/especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano debe registrar en el Sistema Único de Información y Trámites la clasificación de cada trámite y otro procedimiento administrativo con relación a los siguientes ítems: Planes de desarrollo, Políticas, Ciudadanía, Institución y Racionalización, esto para alimentar el indicador de trámites a priorizar.
- Los Directores, Subdirectores, Profesional universitario/especializado, deben revisar semestralmente y acompañados por la Dirección de Atención al Ciudadano, todos los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos, y de esta manera verificar que cumplen con los lineamientos y criterios fijados por la Política de Racionalización de Trámites, así como la normatividad que los regula, si se evidencian acciones a implementar se deberán establecer cronogramas de trabajo en conjunto con las áreas implicadas y adelantar todas las actividades encaminadas al cumplimiento de esta política.
- Los Directores, Subdirectores, Profesional universitario/especializado, deben remitir anualmente a la Dirección de Atención al Ciudadano componente de racionalización y virtualización el listado de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos,

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

acompañado de las acciones de racionalización a implementar en cada uno de ellos, resultado de la priorización realizada.

- Los Directores, Subdirectores, Profesional universitario/especializado junto con la Dirección de Atención al Ciudadano componente de racionalización y virtualización deben consolidar las evidencias necesarias para realizar el monitoreo y seguimiento de la estrategia de racionalización registrada en el SUIT, las cuales deben ser entregadas al finalizar cada acción de racionalización.
- Los Directores, Subdirectores, Profesional universitario/especializado, deberán cada vez que se realice la creación o una modificación estructural a un trámite u otro procedimiento administrativo, para crear, modificar o eliminar condiciones de tiempo, modo o lugar se debe elaborar y radicar ante el Departamento Administrativo de la Función Pública, una Manifestación de Impacto regulatorio, alineado en el cumplimiento de lo dispuesto por la normatividad vigente
- Los Directores, Subdirectores, Profesional universitario/especializado deben enviar por correo electrónico, en formato PDF y editable, la solicitud de creación y/o actualización de la información objeto de publicación que debe realizarse en la Guía de Trámites y Servicios y/o en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), al responsable de la Dirección de Atención al Ciudadano, para ello debe remitirse al formato PM04-PR08-F02 el cual debe llevar firma por el responsable del trámite y con el VoBo. del Director o Subdirector correspondiente.
- Para garantizar que la información publicada de cara a los ciudadanos en la Guía de Trámites y Servicios, Sistema Único de Información de Trámites (SUIT) se encuentre actualizada, cumpliendo con las condiciones para prestación de los mismos de modo tiempo y lugar, cada Director o Subdirector deberá suscribir el formato PM04-PR08-F01 durante los tres (3) primeros días hábiles de cada mes donde conste que la información publicada se encuentra actualizada; este certificado se enviará en formato PDF mediante un correo electrónico, firmado por el Director o Subdirector con el nombre y firma del responsable del Trámite, Servicio u OPA.
- De acuerdo con lo anterior, para mayor comprensión en el diligenciamiento de los formatos, el integrante del equipo técnico del respectivo proceso debe consultar el instructivo **PM04- PR08-IN01**
- Toda publicación de comunicación solicitada por las Direcciones o Subdirecciones que afecten los trámites, servicios y OPA'S a través de la página web de la Secretaría Distrital de Movilidad, deben ser notificados a la Dirección de Atención al Ciudadano componente de racionalización y virtualización.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

- En cumplimiento de la circular 131 emitida por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Dirección de atención al Ciudadano, direccionara a través del responsable designado en cada Dirección o Subdirección o el responsable de cada procedimiento, las consultas ciudadanas en cuanto a los trámites, servicios u Opa's realizadas a través de la línea 195 según sea el caso, las cuales deben ser resueltas en un término no mayor a 12 horas, de no ser posible obtener una respuesta en este término, se deberán sustentar las razones por las cuales no se pudo realizar.
- En caso que los trámites y/o servicios u Opa's sean administrados por terceros (Concesiones, Aliados estratégicos, etc) estos deberán registrarse por este procedimiento y cumplir con las obligaciones, deberá mantener actualizada la información publicada en Guía de Trámites y Servicios y/o en el Sistema Único de Información y Trámites (SUIT), y deberá remitir a la Secretaria Distrital de Movilidad mediante el formato **PM04- PR08- F02 la información actualizada.**
- Con el fin de certificar la confiabilidad de la información con la firma del responsable del tercero, el Director o Subdirector de la SDM en la que se encuentra a cargo la concesión/tercero y el Director y/o Profesional de la Interventoría del Contrato, deberán remitir el certificado de confiabilidad de la información **PM04- PR08- F01**
- Una vez implementadas las actividades de racionalización de trámites, servicios u Opa's, reportadas y registradas en el Sistema Único de Información y Trámites, Cada Dirección, Subdirección junto con la Dirección de Atención al Ciudadano deben realizar la actualización y difusión de los procesos, procedimientos, instructivos, manuales, formatos y demás documentos impactados por la creación, modificación o eliminación de los trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.
 - Para implementar la estrategia de racionalización de trámites u Opa's, se debe tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de Función Pública-DAFP. Para este caso puntual se cuenta con la Guía metodológica que brinda orientaciones en dos fases de la política de racionalización, así:
 - ✓ En primer lugar, la priorización de trámites aplicando criterios diferenciadores que complementan los contemplados en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT).
 - ✓ En segundo lugar, la racionalización a través de herramientas para el diagnóstico y planeación de las acciones de mejora en los procesos y procedimientos para la efectiva gestión de los trámites.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

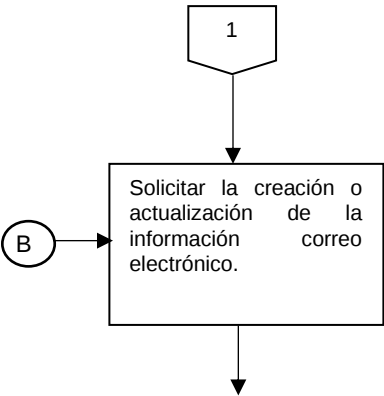
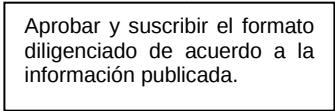
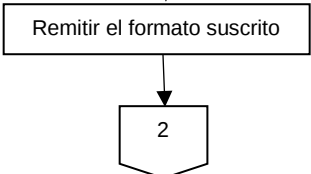
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
1		Profesionales de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	SUIT, Guía de Trámites y Servicios	Chek list de trámites verificados – Certificado de confiabilidad	Los responsables de los trámites en cada dirección y subdirección deben realizar verificación mensual de la información.
2		Profesionales de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	N/A	Sistemas de información y página web.	Solicitar actualización mediante el presente procedimiento.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
3		Profesionales de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	N/A	correo electrónico.	Correo electrónico remitiendo los formatos para realizar creación o actualización de la información relacionada con Trámites, Opa's y Servicios.
4		Director o subdirector	N/A	PM04- PR08- F02	Los procesos remitirán a la Dirección de Atención al Ciudadano el formato suscrito en PDF y en formato editable.
5		Profesional universitario y/o especializado u equipo operativo - Responsable de cada Subdirección o Dirección	N.A	PM04- PR08- F02	N.A

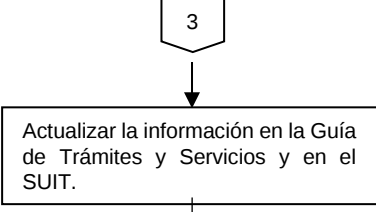
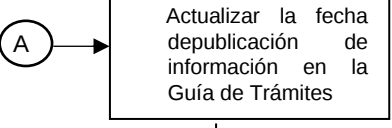
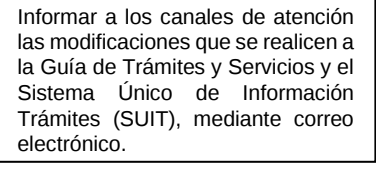
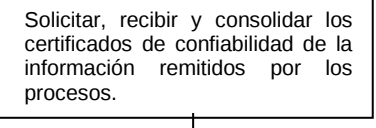
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
6		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N.A	PM04- PR08-F02	N/A
7		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N.A	PM04- PR08-F02	La información debe estar redactada de manera clara en lenguaje común para ser transmitida a los ciudadanos.
8		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N/A	PM04- PR08-F02	N/A

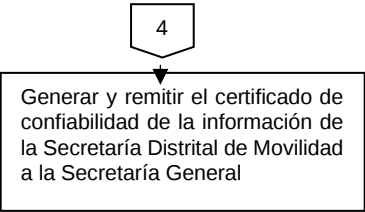
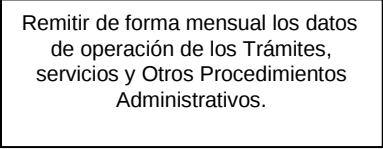
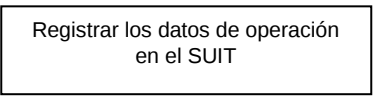
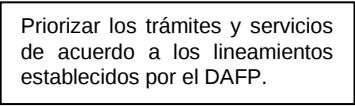
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
9		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	Aplicativo Wordpress Sistema Único de Información de Trámites-SUIT	Guía de Trámites y Servicios Sistema Único de Información de Trámites-SUIT	Se ingresa la información de acuerdo a lo detallado en los formatos remitidos.
10		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	Aplicativo Wordpress	Guía de Trámites y Servicios	Una vez recibido el certificado de confiabilidad de la información por cada dependencia, se realiza la actualización de las fechas de edición en la Guía de Trámites y Servicios.
11		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N.A	Correo electrónico	La Dirección de Atención al Ciudadano enviará por correo electrónico informando los cambios en los trámites y /o servicios
12		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N.A	PM04- PR08-F01 Formato para certificar la confiabilidad de la información	Todas las dependencias remiten los certificados de confiabilidad de sus trámites o servicios, el profesional de la Dirección de Atención al Ciudadano los consolida

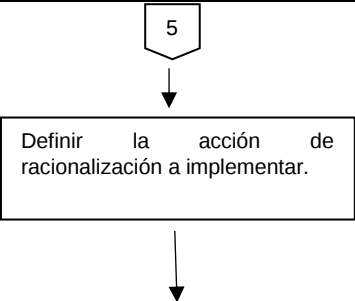
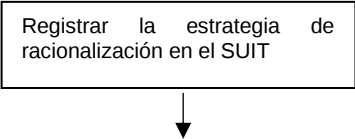
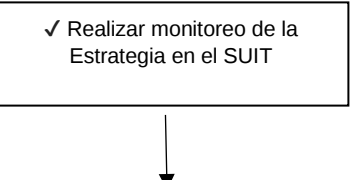
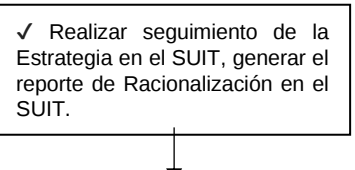
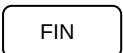
Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
13		Dirección de Atención al Ciudadano	N.A	Formato establecido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor	Se remitirá el certificado de confiabilidad, suscrito por el Director(a) de la Dirección de Atención al Ciudadano, donde se certifica que la información publicada y modificada en los canales de información se encuentra actualizada.
14		Profesionales de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	Correo electrónico	Memorando interno	La información debe ser remitida por memorando interno a la Dirección de Atención al Ciudadano.
15		Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	SUIT	SUIT	En los meses de abril, julio, octubre y enero, se debe registrar los datos de operación.
16		Directores, subdirectores y profesionales, de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	SUIT	Memorando interno y SUIT	La actas de reunión producto de las mesas de trabajo realizadas, para estructurar las Estrategias de Racionalización con las diferentes áreas de la Entidad, así como las actas de reunión, se consolida la información la cual debe ser remitida por memorando interno a la Dirección de Atención al Ciudadano y registrada en el SUI.

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Movilidad	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL BAJO EL ESTÁNDAR MIPG	
	GESTIÓN DE TRAMITES Y SERVICIOS PARA LA CIUDADANÍA	
	Procedimiento para la racionalización y gestión de trámites, servicios y otros procedimientos administrativos.	
	Código: PM04-PR08	Versión: 3.0

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Sistema de Información	Información documentada a conservada	Comentario
17	 <pre> graph TD 5[5] --> A[Definir la acción de racionalización a implementar.] </pre>	Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano - Directores, subdirectores y profesionales, de las Diferentes Direcciones y Subdirecciones	N/A	SUIT	En mesas de trabajo se define las opciones de racionalización a implementar.
18	 <pre> graph TD B[Registrar la estrategia de racionalización en el SUIT] --> C[✓ Realizar monitoreo de la Estrategia en el SUIT] </pre>	Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	SUIT	Memorando interno y SUIT	En el SUIT se registra la calificación de los trámites y este calcula los trámites priorizados
19	 <pre> graph TD C[✓ Realizar monitoreo de la Estrategia en el SUIT] --> D[✓ Realizar seguimiento de la Estrategia en el SUIT, generar el reporte de Racionalización en el SUIT.] </pre>	Director(a) Atención al Ciudadano – jefe Oficina de Planeación Institucional / Dirección de Atención al Ciudadano – Oficina Asesora de Planeación Institucional.	SUIT	SUIT	Con el código de usuario administrador de la entidad se realiza el monitoreo de la estrategia.
20	 <pre> graph TD D[✓ Realizar seguimiento de la Estrategia en el SUIT, generar el reporte de Racionalización en el SUIT.] --> E[FIN] </pre>	Jefe Oficina de Control Interno / Oficina de Control Interno	SUIT	SUIT	Se realiza con el usuario asignado a la oficina de control interno.
21	 <pre> graph TD E[FIN] </pre>	Profesional Universitario y/o especializado de la Dirección de Atención al Ciudadano	N/A	N/A	Periódicamente se realiza verificación de las posibilidades de racionalización de los tramites, Opá's y servicios

Este es un documento controlado; una vez se descargue de la intranet, la web o se imprima, se considera copia no controlada