|  |  |
| --- | --- |
| **ENTIDAD:** | Instituto Geográfico Nacional “Ingeniero Alfredo Obiols Gómez” |
| **UNIDAD EJECUTORA:**  | 202 Instituto Geográfico Nacional |
| **TIPO DE PROCESO:** | Fase de Diagnóstico y Rediseño |

**CÉDULA NARRATIVA SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

**Instrucciones:** De manera atenta se le solicita relatar, narrar o describir lo siguiente:

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **PREGUNTA** |
| 1 | **NOMBRE DEL PROCESO O TRAMITE ADMINISTRATIVO** Solicitud de información o productos cartográficos. |
| 2 | **DIAGNOSTICO LEGAL (REVISIÓN DE NORMATIVA O BASE LEGAL)** Acuerdo Gubernativo 114-99, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL, INGENIERO ALFREDO OBIOLS GOMEZ.Se realiza la venta de información y productos cartográficos con base al ACUERDO MINISTERIAL No. 247-2011, TARIFAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE PRESTA EL INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL “INGENIERO ALFREDO OBIOLS GÓMEZ” el cual incluye un listado y establece las tarifas de dichos productos y servicios que presta el Instituto Geográfico Nacional.  |
| 6 | **DISEÑO ACTUAL Y REDISEÑO DEL PROCEDIMIENTO** Detallar documentos y formatos establecidos para dar cumplimiento a las políticas y procedimientos vigentes. Agregar rediseño o propuesta de simplificación. * Requisitos:
1. Solicitud por escrito o verbal
2. Pago en su totalidad por el producto o servicio.
* Tiempo: Variable según producto, servicio o información.
* Costo: Variable de acuerdo al tarifario.

|  |  |
| --- | --- |
| **Diseño Actual** | **Diseño propuesto** |
| 1. El usuario realiza la solicitud de manera escrita o verbal.
 | 1. El usuario completa formulario en el sistema informático.
 |
| 1. El personal de Mercadeo y Ventas solicita apoyo a la división técnica correspondiente.
 | 2. El Profesional o Técnico de Mercadeo y Ventas recibe en bandeja la solicitud y verifica existencias. Si: Sigue paso 3. No: Informa al usuario.  |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente se presenta en el Departamento de Ventas y atiende al usuario.
 | 3. El usuario realiza pago y carga comprobante de pago al sistema informático. |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente busca en la base de datos de su división la información solicitada.
 | 4. El usuario recibe producto solicitado vía electrónica o físicamente, según corresponda. |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente verifica existencia del producto solicitado y gestiona cobro.
 |  |
| 1. El Técnico de la división técnica correspondiente prepara el producto y lo traslada al Coordinador/Subcoordinador de la División Técnica para revisión.
 |  |
| 1. El Coordinador/Subcoordinador revisa el producto para aprobación.

SI: sigue paso 8 NO: regresa para correcciones.  |  |
| 1. El Coordinador/Subcoordinador traslada el producto al Departamento de Mercadeo y Ventas.
 |  |
| 1. El personal de Mercadeo y ventas recibe el producto.
 |  |
| 1. El personal de Mercadeo y ventas entrega al usuario el producto.
 |  |
|  |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **INDICADOR** | **SITUACION ACTUAL** | **SITUACION PROPUESTA** | **DIFERENCIA** |
| Número de actividades con valor añadido **(renglón 6)** | 10 | 4 | 6 |
| Tiempo del trámite | Variable, según producto o servicio. | Variable, según producto o servicio. | 0 |
| Número de requisitos solicitados  | 2 | 2 | 0 |
| Costo al usuario | Variable, según tarifario | Variable, según tarifario | 0 |
| Cantidad de áreas participantes | 3 | 3 | 0 |
| Número de personas involucradas | Variable, según servicio o producto. | Variable, según servicio o producto. | 0 |
| Participación de otras instituciones | 0 | 0 | 0 |

**Justificación**

Actualmente existen 23 procesos o trámites administrativos, en los cuales dependiendo el tipo de solicitud interviene la División Técnica respectiva para brindar el producto o la información que sea solicitado por el o los usuarios, y para simplificar dichos tramites se procedió con la unificación de los mismos en un solo proceso para productos, centralizándolo a través del Área de Mercadeo y Ventas quien tendrá a su cargo el trámite de la solicitud hasta la respuesta al usuario.

