

# Ficha del trámite

Versión 0001



<b>trámites en línea</b>	FICHA DEL TRÁMITE		
	<b>Trámite (Indicar nombre del trámite)</b>		
	Código:	Versión:	Fecha:
<b>NOMBRE DEL PROCESO:</b>	Nombre del trámite o servicio		
<b>RESPONSABLE:</b>	Unidad organizativa a la que pertenece el trámite		
<b>DATOS DE CONTACTO:</b>	Información de contacto de la persona responsable de validaciones y referente ante eventuales dudas del trámite (Teléfono, interno, correo electrónico)		
<b>DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL TRÁMITE:</b>			
Breve definición del trámite y sus principales objetivos, incluyendo aquellos aspectos que ayuden a comprenderlo.			
<b>PÚBLICO OBJETIVO</b>			
Público objetivo a quién está dirigido el trámite.			
<b>VÍNCULO CON OTROS TRÁMITES</b>			
Identificar cómo está vinculado este trámites con otros trámites del organismo			
<b>ELEMENTOS DE ENTRADA DEL TRÁMITE</b>		<b>FORMA DE PRESENTACIÓN:</b>	
		Personalmente Teléfono Correo electrónico En línea	
<b>ELEMENTOS DE SALIDA DEL TRÁMITE:</b>		<b>LUGAR DE PRESENTACIÓN</b>	
		Lugar donde se realiza el trámite	
<b>REQUISITOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b>		<b>HERRAMIENTAS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRÁMITE</b>	
Requisitos y documentos legales exigidos. Requisitos y documentos exigidos en la práctica. Requisitos con respaldo normativo. Requisitos que son solicitados en la práctica.		Sistemas Documentos físicos Otros	
<b>PRODUCTO FINAL</b>		<b>TIEMPOS/PLAZOS</b>	
Indicar cuál es el resultado del trámite, que documentación se origina cuando finaliza el trámite y en qué formato es entregada al usuario final.		Indicar los plazos legales que se deben cumplir (si es que hay normativa asociada) y cuál es el tiempo real que insume el trámite.	
<b>COSTO PARA EL USUARIO</b>		<b>DATOS ESTADÍSTICOS (Indicar datos estadísticos sobre la cantidad de transacciones de cada trámite)</b>	
Indicar el costo del trámite, incluyendo los timbres solicitados en los requisitos.		Volumen anual Promedio mensual Estacionalidad Período de mayor demanda	