**<Nombre del Proyecto>**

**<Organismo / unidad ejecutora / División>**

**<Nombre del trámite>**

Ficha

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FICHA DE PROCEDIMIENTO | TRÁMITE *Indicar nombre del trámite*** | | | | | |
| **Trámite / Servicio** | *Nombre del trámite o servicio* | | | | |
| **Unidad Responsable** | *Unidad organizativa a la que pertenece el presente trámite* | | | | |
| **Contacto** | Nombre: *información de contacto de la persona responsable de validaciones y referente ante eventuales dudas del trámite.* | | | | |
| Teléfono / interno: | | | | |
| e-mail: | | | | |
| **Definición y objetivos** | *Breve definición del trámite y sus principales objetivos incluyendo además aquellos aspectos que ayuden a comprender el mismo.* | | | | |
| **Público objetivo** | *Público objetivo a quién está dirigido el trámite* | | | | |
| **Vínculo con otros trámites** *Identificar como está vinculado el presente trámites con otros trámites del organismo* | | | | | |
| **Origen del trámite** | | | **Destino del trámite** | | |
| *Indicar el/los trámite/s que da origen al presente trámite y su vinculación* | | | *Indicar si el presente trámite, o su resultado, es insumo para realizar un trámite posterior* | | |
| **Lugar de prestación** | *Lugar donde se realiza el presente trámite* | | | | |
| **Forma de prestación** | **Personalmente** | **Teléfono** | | **Correo electrónico** | **En línea** |
|  |  | |  |  |
| **Requisitos para realización del trámite** *Requisitos exigidos al usuario que se deben controlar para realizar el trámite* | | | | | |
| Requisitos y documentos exigidos por norma legal | | *Requisitos con respaldo normativo* | | | |
| Requisitos y documentos exigidos en la práctica | | *Requisitos que son solicitados en la práctica* | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Listado de requisitos exigidos que se deben controlar para realizar el trámite** | | | | | | | |
| **Requisito** | | | **Validaciones** | | | | |
| 1. *Nombre del requisito solicitado* | | | 1. *Aspectos a validar al momento de la recepción del trámite para cada requisito.*  2.  n. | | | | |
| 2. | | | 1.  n. | | | | |
| **Herramientas para la realización del trámite** | | | | | | | |
| Sistemas: | | | *Sistemas informáticos* | | | | |
| Documentos: | | | *Documentos físicos* | | | | |
| Otros: | | | *Otro tipo de herramienta necesaria para realizar el trámite* | | | | |
| Producto final *Indicar cuál es el resultado del trámite, que documentación que se origina cuando finaliza el trámite y en que formato es entregado al usuario final* | | | | | | | |
| **Producto final** | | | **Formato** | | | | |
| 1. | | |  | | | | |
| 2. | | |  | | | | |
| n. | | |  | | | | |
| Plazo y lugar de conservación *Indicar, para el resultado del trámite, por cuánto tiempo y en que lugar se conserva dicho documento* | | | | | | | |
| Plazo | | | Lugar de conservación | | | | |
|  | | |  | | | | |
| **Tiempos/Plazos** *Indicar los plazos que debe ser cumplido por normativa (si es que hay normativa asociada) y cuál es el tiempo real que insume el trámite* | | | | | | | |
| **Plazo legal** | | |  | | | | |
| **Plazo operativo** | | | | | | | |
| Tiempo de espera: | | |  | | | | |
| Gestión interna: | | |  | | | | |
| Entrega al ciudadano: | | |  | | | | |
| Tiempo Total: | | |  | | | | |
| **Aspectos Legales** | | | | | | | |
| Normas de naturaleza general que regulan el trámite | | | | | |  | |
| Normas de naturaleza reglamentaria que hacen operativo el trámite | | | | | |  | |
| **Intervención de Otros Organismos / Actores** *Indicar si hay otros organismos involucrados en el desarrollo del trámite teniendo en cuenta los requisitos solicitados al inicio.* | | | | | | | |
| **Organismo** | | | | **Motivo / Tarea en la que interviene** | | | |
| 1. | | | |  | | | |
| 2. | | | |  | | | |
| n. | | | |  | | | |
| **Recursos que Insume** *Indicar que* **recursos** *son necesario para la realización del trámite* | | | | | | | |
| Humanos: | *Indicar cuántos funcionarios están vinculados al trámite* | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Materiales: | *Indicar en caso de existir algún material específico* | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| **Costo para el Usuario** *Indicar el costo del trámite incluyendo los timbres que sean solicitados en los requisitos* | | | | | | | |
| Concepto (Tasa, Provento) | |  | | | | | |
| Valor | |  | | | | | |
| Respaldo jurídico | |  | | | | | |
| **Horario de Atención:** *Indicar horario de atención al público* | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **Datos estadísticos:** *Indicar datos estadísticos sobre la cantidad de transacciones de cada trámite* | | | | | | | |
| Volumen Anual | |  | | | Promedio Mensual | |  |
| Estacionalidad | |  | | | Período de Mayor Demanda | |  |

| Versión | Fecha de Revisión | Modificado por | Descripción |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |