# Datos del Procedimiento

* 1. Objetivo del procedimiento: *Desarrolle el objetivo puntual del procedimiento*

* 1. Alcance del procedimiento:*Desarrolle el alcance del Subproceso*

* 1. Limitaciones del procedimiento:*Desarrolle las limitaciones del procedimiento*

|  |
| --- |
| Descripción del Procedimiento |
| ***N° y Nombre de Actividad***  | ***N° y Nombre de Tarea*** | ***Responsable*** | ***Descripción de la Tarea***  | ***Tiempo estimado de ejecución*** | ***Observaciones*** |
| ***1.*** *(Se indica el número y nombre consecutivo de actividades)* | *1.1 (**el número de tarea está asociada a la actividad)* | *Nomenclatura de puesto: (Se debe utilizar una abreviación clara y que no se confunda con ninguna otra del procedimiento a ejecutar, tal como se muestra en el presente ejemplo)* *Ejemplo 1: Profesional 2 Subproceso Organización Institucional P.2.S.O.I* | *Detalle de la tarea de forma concisa* | *Tiempo aproximado invertido en la ejecución de la tarea* | *Incluir cualquier detalle que coadyuve en el entendiendo de la tarea o algún complemento de relevancia como, por ejemplo: cita de un artículo de alguna normativa, plantilla o instructivo.* |
| 1.2 |  |  |  |
| **2.** | **2.1** |  |  |  |  |
| **2.2** |  |  |  |
| **3.** | **3.1.** |  |  |  |  |
| **3.2.** |  |  |  |  |
| **3.3.** |  |  |  |  |
| **3.4.** |  |  |  |  |

# Diagrama de procedimiento

*La diagramación del procedimiento con el diagrama de bloques es opcional.*

*Es posible generar dicho diagrama por medio de las herramientas: Microsoft Visio, Bizagi, Word, Excel, PowerPoint o alguna otra herramienta con la que cuente la oficina o despacho judicial. A continuación, se presenta un ejemplo del diagrama de bloques:*



|  |
| --- |
| Anexos |
| **Nombre** | **Plantilla**  |
| *Nombre de la plantilla*  | *Adjuntar la plantilla*  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

*En el cuadro 4 se incluye el detalle de las plantillas o documentos necesarios para la ejecución del procedimiento.*

|  |
| --- |
| Control de versiones  |
| **N° Versión** | ***Detalle de actualización*** | **Fecha de Actualización** | **Elaborado por:** | **Revisado por:**  | **Aprobado** **por:** | **Adjuntos** |
| *1.0* | *Documento inicial / Documento actualizado* | *Dd/mm/aa* | *Se toma la información de la primera página* | *Se toma la información de la primera página* | *Se toma la información de la primera página* | *Información relevante (adjunto, comentarios, entre otros)* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |