

Ficha de acción: ordenar trámites recurrentes

Reduce retrabajo al preparar trámites recurrentes.

1 Mapea un caso real

Lista trámites recurrentes, documentos y fechas responsables.

¿Qué observaste? Sin datos personales ni credenciales.

Situación / fecha	Dato o señal observada	Fuente o evidencia

Registra horas de preparación, observaciones y vencimientos propios. Verifica obligaciones vigentes con fuente oficial.

2 Acuerda una regla mínima

Crea una lista de verificación y un lugar único para versiones vigentes.

¿Qué hará el equipo?

¿Qué excepción se escala?

3 Responsable y seguimiento

Asigna seguimiento y revisa entregas y observaciones.

Responsable

Indicador observable

Fecha de revisión

¿Qué cambió al revisar casos reales?

EVITA ESTE ERROR
Consulta la regla vigente con un profesional; esta guía no es asesoría legal.