

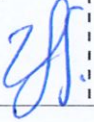
■ **PRITS-SOP-0001-TPL**

# Plantilla Proceso de Operación Estandár

*Standard Operating Procedure Template*

- **Aplicación: N/A**  
*Application: N/A*
- **Sistema: N/A**  
*System: N/A*



|                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template                                                                                |                                                                                         | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                        |
| Autor/Author: "Nombre<br>en letra de molde/<br>print name" Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br>"día/nombre del<br>mes/año/day/name<br>of the month/year"<br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br>"día/nombre del mes/año/day/name of<br>the month/year" 26/jun/2024 |

### Especificaciones del documento

- Encabezado – Tiene que estar en todas las páginas, con la excepción de la portada.
- Margenes: una pulgada (1")
- Tamaño de letra: doce puntos (12pts) en contenido y catorce (14pts) en Títulos
- Tipo de letra: Arial
- Instrucciones y espacios: doble (2) espacio entre título y contenido, espacio sencillo (1) en el contenido de la instrucción. Todas las instrucciones utilizarán la alineación Justificar para distribuir el texto uniformemente entre los márgenes.

Notas: Las instrucciones en letra tipo de estilo itálico y en color azul, serán removidas una vez el documento esté completado. Incluyendo esté recuadro.

### Document Specifications

- Heading: Will be on all pages, except for the cover page.
- Margins: one inch (1")
- Font size: twelve points (12pts) in content and fourteen (14pts) in Titles.
- Typeface: Arial
- Instruction and spacing: double (2) space between title and content, single (1) space in content of the instruction. All instructions will use the Justify alignment to distribute text evenly between the margins.

Notes: Instructions in italic style font and in blue color will be removed once the document is completed. Including this box.



|                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br><i>Standard Operating Procedure</i><br>Template                                                                         |                                                                                         | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                        |
| Autor/Author: "Nombre<br>en letra de molde/<br>print name" Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br>"día/nombre del<br>mes/año/day/name<br>of the month/year"<br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br>"día/nombre del mes/año/day/name of<br>the month/year" 26/jun/2024 |

1. Tabla de Contenido/Table of Content

|                                                                 |          |
|-----------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. TABLA DE CONTENIDO/TABLE OF CONTENT .....</b>             | <b>2</b> |
| <b>2. PROPÓSITO .....</b>                                       | <b>4</b> |
| <b>3. ALCANCE .....</b>                                         | <b>4</b> |
| <b>4. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>                       | <b>4</b> |
| <b>5. ABREVIACIONES, ACRÓNIMOS, DEFINICIONES Y SIGNIFICADOS</b> | <b>5</b> |
| <b>6. ADIESTRAMIENTO .....</b>                                  | <b>6</b> |
| <b>7. REFERENCIAS .....</b>                                     | <b>6</b> |
| <b>8. IMPORTANTE .....</b>                                      | <b>6</b> |
| <b>9. PROCEDIMIENTO .....</b>                                   | <b>6</b> |
| <b>10. DOCUMENTACIÓN .....</b>                                  | <b>7</b> |
| <b>11. PURPOSE.....</b>                                         | <b>7</b> |
| <b>12. SCOPE .....</b>                                          | <b>7</b> |
| <b>13. ROLES AND RESPONSIBILITIES.....</b>                      | <b>7</b> |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template                                                                                |                                                                                         | Número/Number:<br>PRITS-SOP-0001-TPL                                                                                                                               |
| Autor/Author: "Nombre<br>en letra de molde/<br>print name" Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br>"día/nombre del<br>mes/año/day/name<br>of the month/year"<br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br>"día/nombre del mes/año/day/name of<br>the month/year" 26/jun/2024 |

|                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>14. ABBREVIATIONS, ACRONYMS, DEFINITIONS AND MEANINGS....</b> | <b>8</b> |
| <b>15. TRAINING.....</b>                                         | <b>8</b> |
| <b>16. REFERENCES .....</b>                                      | <b>8</b> |
| <b>17. IMPORTANT .....</b>                                       | <b>9</b> |
| <b>18. PROCEDURE .....</b>                                       | <b>9</b> |
| <b>19. DOCUMENTATION.....</b>                                    | <b>9</b> |



|                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Título/Title:</b> Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br><i>Standard Operating Procedure<br/> Template</i>                                                                              |                                                                                                 | <b>Número/Number:</b><br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                                          |
| <b>Autor/Author:</b> <i>"Nombre en letra de molde/print name"</i> Victor<br>Martinez<br><b>Firma/Signature:</b>  | <b>Fecha/Date:</b><br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | <b>Estado/Status:</b> Aprobado/Approved<br><b>Revisión/Revision:</b> 1.0<br><b>Fecha efectiva/Effective Date:</b><br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i> 26/jun/2024 |

## 2. Propósito

*"Describe brevemente la finalidad del procedimiento y la tarea ó proceso específico que documenta. No incluirá trasfondo legal, descripción del sistema, ni la historia de su creación."*

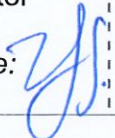
## 3. Alcance

*"Defina los límites del procedimiento: ¿a quién va dirigido? ¿A qué sistemas ó aplicaciones específicas se aplica?"*

## 4. Roles y Responsabilidades

*"Identifique las funciones responsables de llevar a cabo los pasos descritos en el procedimiento. Puede tratarse del propietario del proceso, gestor del proceso, profesional del proceso, propietario del servicio, administradores de sistemas o usuarios finales."*

| Roles | Responsabilidades |
|-------|-------------------|
|       |                   |
|       |                   |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br><i>Standard Operating Procedure<br/> Template</i>                                                                       |                                                                                          | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                            |
| Autor/Author: <i>"Nombre en letra de molde/print name"</i> Victor<br>Martínez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i> 26/jun/2024 |

## 5. Abreviaciones, Acrónimos, Definiciones y Significados

*"Tablas abajo serán utilizadas según apliquen."*

| Abreviaciones | Significado |
|---------------|-------------|
|               |             |
|               |             |

| Acrónimos | Significado |
|-----------|-------------|
|           |             |
|           |             |
|           |             |
|           |             |

| Definiciones |
|--------------|
|              |
|              |
|              |
|              |



|                                                                                                      |                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template |                                                                                         | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                        |
| Autor/Author: "Nombre<br>en letra de molde/<br>print name" Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:    | Fecha/Date:<br>"día/nombre del<br>mes/año/day/name<br>of the month/year"<br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br>"día/nombre del mes/año/day/name of<br>the month/year" 26/jun/2024 |

## 6. Adiestramiento

*"Si procede, describa la formación impartida a las personas responsables de seguir el procedimiento. Puede tratarse de módulos en línea, sesiones prácticas o evaluaciones de conocimientos."*

## 7. Referencias

*"Enumere toda la documentación, no limitados a las políticas, leyes, orden ejecutiva, reglamento, orden administrativa, carta circular o procedimientos pertinentes. Completar la siguiente tabla según aplique."*

| Número de Identificación | Título | Versión |
|--------------------------|--------|---------|
|                          |        |         |
|                          |        |         |
|                          |        |         |

## 8. Importante

*"Incluir conceptos importantes, condiciones de entradas ó información que queremos resaltar." Ejemplo: Es requerido generar un boleto en Service Desk solicitando los servicios de PRITS para ...*

## 9. Procedimiento

*"Este es el núcleo del procedimiento. Describa los pasos específicos para completar la tarea, utilizando un lenguaje claro y conciso."*

- *Utilice listas numeradas o con viñetas (ilustraciones) para cada paso.*
- *Incluya capturas de pantalla, diagramas u organigramas si mejoran la claridad.*



|                                                                                                                                                                                  |                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template                                                                             |                                                                                          | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                            |
| Autor/Author: <i>"Nombre en letra de molde/print name"</i> Victor Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i> 26/jun/2024 |

- *Especifique cualquier herramienta o software específico necesario para cada paso.*
- *En el caso de incidentes, problemas, detallar los posibles pasos para la resolución de problemas o los mensajes de error que puedan aparecer.*

## 10. Documentación

*"Especifique cualquier documentación que deba crearse o actualizarse siguiendo el procedimiento. Puede incluir registros de usuario, archivos de configuración o informes de incidentes."*

## 11. Purpose

*"Briefly describe the purpose of the SOP and the specific task or process it documents. It shall not include legal background, description of the system, or the history of its creation. If applicable, include what is outside the purpose."*

## 12. Scope

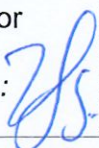
*"Define the boundaries of the SOP, who is the intended audience? What specific systems or applications does it apply to?"*

## 13. Roles and Responsibilities

*"Identify the roles responsible for carrying out the steps outlined in the SOP. This could include process owner, process manager, process practitioner, service owner, system administrators, or end-users."*

| Roles | Responsibilities |
|-------|------------------|
|       |                  |
|       |                  |



|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br><i>Standard Operating Procedure<br/> Template</i>                                                                                  |                                                                                                    | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                                 |
| Autor/Author: <i>"Nombre<br/> en letra de molde/<br/> print name"</i> Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br><i>"día/nombre del<br/> mes/año/day/name<br/> of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of<br/> the month/year"</i> 26/jun/2024 |

#### 14. Abbreviations, Acronyms, Definitions and Meanings

| Abbreviations | Meaning |
|---------------|---------|
|               |         |
|               |         |

| Acronyms | Meaning |
|----------|---------|
|          |         |
|          |         |
|          |         |
|          |         |

| Definitions |
|-------------|
|             |
|             |

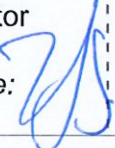
#### 15. Training

*"If applicable, describe the training provided to individuals responsible for following the SOP. This could involve online modules, hands-on sessions, or knowledge assessments."*

#### 16. References

*"List any relevant documentation, not limited to relevant policies, executive order, regulation, administrative order, circular letter, circular letter, laws or procedures. Completar la siguiente tabla según aplique."*

| Identification number | Title | Version |
|-----------------------|-------|---------|
|                       |       |         |
|                       |       |         |
|                       |       |         |

|                                                                                                                                                                                     |                                                                                          |                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template                                                                                |                                                                                          | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                            |
| Autor/Author: <i>"Nombre en letra de molde/print name"</i> Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of the month/year"</i> 26/jun/2024 |

## 17. Important

*"Include important concept, conditions of entry or information that you want to highlight".  
Example: You are required to generate a ticket at the Service Desk requesting PRITS services for ..."*

## 18. Procedure

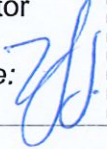
*"This is the core of the SOP. Outline the specific steps involved in completing the task, using clear and concise language."*

- *Use numbered or bulleted lists (illustrations) for each step.*
- *Include screenshots, diagrams, or flowcharts if they enhance clarity.*
- *Specify any specific tools or software required for each step.*
- *In the case of incidents, problems, detail possible troubleshooting steps or error messages that may occur.*

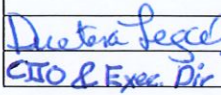
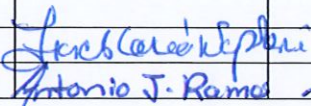
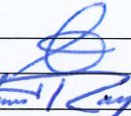
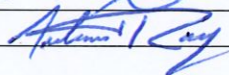
## 19. Documentation

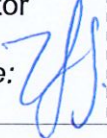
*"Specify any documentation that needs to be created or updated while following the SOP. This may include user logs, configuration files, or incident reports."*



|                                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br>Standard Operating Procedure<br>Template                                                                                |                                                                                         | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                        |
| Autor/Author: "Nombre<br>en letra de molde/<br>print name" Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br>"día/nombre del<br>mes/año/day/name<br>of the month/year"<br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br>"día/nombre del mes/año/day/name of<br>the month/year" 26/jun/2024 |

### Firmas de Aprobación/Approval Signatures

| Posición/Title                                                                                                            | Significado de la firma/<br>Signature meaning | Nombre letra de Molde/Print Name                                                                      | Firma/<br>Signatures                                                                | Fecha/<br>Date |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <br>Director General<br>CEO & Exec. Dir. | Revisado por                                  | <br>Jacobo Rodríguez |  | 26/jun/24      |
|                                                                                                                           | Aprobado por                                  | Antonio J. Ramos                                                                                      |   | 26/jun/2024    |

|                                                                                                                                                                                                |                                                                                                    |                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Título/Title: Plantilla Proceso de Operación<br>Estandár<br><i>Standard Operating Procedure<br/> Template</i>                                                                                  |                                                                                                    | Número/Number:<br><b>PRITS-SOP-0001-TPL</b>                                                                                                                                 |
| Autor/Author: <i>"Nombre<br/> en letra de molde/<br/> print name"</i> Victor<br>Martinez<br>Firma/Signature:  | Fecha/Date:<br><i>"día/nombre del<br/> mes/año/day/name<br/> of the month/year"</i><br>26/jun/2024 | Estado/Status: Aprobado/Approved<br>Revisión/Revision: 1.0<br>Fecha efectiva/Effective Date:<br><i>"día/nombre del mes/año/day/name of<br/> the month/year"</i> 26/jun/2024 |

### Version Revision History

| Versión/Version | Fecha/Date | Autor/Author | Descripción de cambios/Change<br>Description ( <i>Detallar todos los<br/>cambios realizados para cada<br/>versión del documento/Detail all the<br/>changes made for each version of the<br/>document</i> ) |
|-----------------|------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                 |            |              |                                                                                                                                                                                                            |
|                 |            |              |                                                                                                                                                                                                            |
|                 |            |              |                                                                                                                                                                                                            |
|                 |            |              |                                                                                                                                                                                                            |
|                 |            |              |                                                                                                                                                                                                            |