

1. Denominación del trámite

Descripción

2. ¿En qué consiste el trámite?

Describir acerca de la utilidad del trámite, para qué sirve.

3. ¿Dónde se puede realizar el trámite?

Informar los domicilios de atención al público, incluyendo delegaciones en el interior, en caso de existir.

4. ¿Cuál es el horario de atención?

Informar días y horario de atención al público, tanto en Capital Federal, como en las delegaciones del interior, si las hubiera. Señalar horario de aceptación del trámite y/o horario de entrega del documento o producto. En caso de existir períodos anuales sin atención al público, señalarlo. Asimismo, informar si se debe solicitar turno previamente.

5. ¿Qué documentación se debe presentar?. Requisitos.

Informar acerca de la documentación necesaria, detallando si debe presentar original o copia, requerimiento de autenticación, etc.

6. ¿Cómo se hace?

Describir brevemente los pasos a seguir, indicando concretamente y con acciones lo que debe hacer el ciudadano.

7. ¿Quién puede/debe efectuarlo?

Indicar las personas habilitadas para gestionarlo.

8. ¿Cuándo es necesario realizar el trámite?

Realizar una breve descripción. Indicar, si corresponde, la fecha límite para iniciarlo.

9. ¿Qué vigencia tiene el documento tramitado?

Indicar si la vigencia es definitiva o temporaria, en el último caso, señalar cada cuánto tiempo se debe tramitar.

10. ¿Cuál es el costo del trámite?

En caso de ser arancelado indicar el monto. Si existe alguna exención del pago, informar bajo qué condiciones.

11. ¿Cuál es el plazo transcurrido desde la solicitud hasta la obtención del producto servicio o información requerida?

Indicar el plazo estimado que transcurre desde que el ciudadano efectúa la solicitud de su trámite hasta que obtiene el producto, servicio o información requerida. Indicar si existe la modalidad de trámite urgente.

12. ¿Cuántas veces se debe concurrir al organismo para efectuar el trámite?

Indicar la cantidad de veces que el ciudadano debe concurrir al organismo, aclarar si debe ir a diferentes dependencias y si las mismas se encuentran en un único lugar físico o distantes entre sí, lo que implica un traslado por parte del ciudadano.

13. ¿Cuáles son los períodos de menor concurrencia?

Indicar las horas, días, períodos del mes o meses de menor concurrencia de público.

14. ¿Cuál es el organismo/s responsable del trámite?

Informar nombre completo del Organismo.

15. Teléfono

Informar los números de teléfono habilitados para realizar consultas. (Ej: línea 0800)

16. Dirección de correo electrónico y página Web

Indicar si el trámite se encuentra disponible total o parcialmente en Internet.

17. Anexo Formularios

Archivos en formato PDF para que realicen descarga desde la página.

18. Observaciones

Informar sobre aquellos aspectos particulares del trámite o que resultan de interés y o no han sido relevados en el formulario. Indicar si existen facilidades para efectuarlo a través de otras vías, por ej. Fax, teléfono, correo electrónico.

end faq

```
{ accordionfaq faqid=accordion3 faqclass="lightnessfaq defaulticon headerbackground headerborder contentbackground contentborder round5" active=item1 }
```