



ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se deberá listar los requisitos que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Durante los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo de espera de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a: el público ciudadano en general, personas jurídicas, personas físicas, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que atienden el servicio	Dirección y teléfono de la oficina de atención (link para direccionar la página de inicio del sitio web (de descripción manual))	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Dirigido a: el público ciudadano en general, personas físicas, ONG, Personal Militar)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en último período (EJEMPLO)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solidez de acceso a la información pública	Primer a la información pública de la información pública de la Agencia de Regulación y Control Misionero	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. El acceso se da en el momento de la presentación de la solicitud en el área de atención al público de la Agencia de Regulación y Control Misionero. 3. Respetar la hora de atención al público en el centro de atención al ciudadano.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Pagar el costo de la información pública. 3. Respetar la hora de atención al público en el centro de atención al ciudadano.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina de atención al público. 2. El área de atención al público verifica la información general. 3. Si no se encuentra la información, se solicita al área de atención al público que se encuentre la información. 4. Se entrega la información solicitada al usuario al día siguiente.	08:00 - 17:00	Gratuito	15 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	No	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	No aplica	0	5	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.
2	Registro en el registro de identificación documental y notificaciones	Servicio orientado a la inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional. 2. Presentar la solicitud de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 3. Pagar el costo de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 4. Se entrega la copia del acta de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional. 2. Pago de la cuota de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 3. Comprobante de depósito correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones a nivel nacional. 2. Se verifica la información del trámite y se emite el acta de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 3. Se emite el acta de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 4. Se entrega la copia del acta de inscripción en el registro de identificación documental y notificaciones. 5. El Coordinador emite la respectiva certificación que se remite a la oficina de atención al ciudadano.	08:00 - 17:00	1. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos patronales. - 25% R.B.U. - \$88,50 2. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos patronales. - 25% R.B.U. - \$88,50 3. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos patronales. - 25% R.B.U. - \$88,50 4. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos patronales. - 25% R.B.U. - \$88,50 5. Inscripción de cancelación de gravámenes y derechos patronales. - 25% R.B.U. - \$88,50	3 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos oficiales para acceder al trámite.	No aplica El servicio aún no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial.	205	2.684	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.
3	Emisión de reportes estadísticos	Servicio orientado a la emisión de reportes estadísticos	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional. 2. Presentar la solicitud de emisión de reportes estadísticos. 3. Pagar el costo de emisión de reportes estadísticos. 4. Se entrega la copia del informe de emisión de reportes estadísticos.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional. 2. Pago de la cuota de emisión de reportes estadísticos. 3. Comprobante de depósito correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones a nivel nacional. 2. Se verifica la información del trámite y se emite el informe de emisión de reportes estadísticos. 3. Se emite el informe de emisión de reportes estadísticos. 4. Se entrega la copia del informe de emisión de reportes estadísticos. 5. El Coordinador emite la respectiva certificación que se remite a la oficina de atención al ciudadano.	08:00 - 17:00	Reporte estadístico HSA 04 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 05 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 06 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 07 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 08 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 09 - 1% R.B.U. - \$ 3,24 Reporte estadístico HSA 10 - 1% R.B.U. - \$ 3,24	3 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	Sí	No aplica No existen formularios ni formatos oficiales para acceder al trámite.	No aplica El servicio aún no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial.	17	263	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.
4	Emisión de copias certificadas y notificaciones	Servicio orientado a la emisión de copias certificadas y notificaciones	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional. 2. Presentar la solicitud de emisión de copias certificadas y notificaciones. 3. Pagar el costo de emisión de copias certificadas y notificaciones. 4. Se entrega la copia del acta de emisión de copias certificadas y notificaciones.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional. 2. Pago de la cuota de emisión de copias certificadas y notificaciones. 3. Comprobante de depósito correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones a nivel nacional. 2. Se verifica la información del trámite y se emite el acta de emisión de copias certificadas y notificaciones. 3. Se emite el acta de emisión de copias certificadas y notificaciones. 4. Se entrega la copia del acta de emisión de copias certificadas y notificaciones. 5. El Coordinador emite la respectiva certificación que se remite a la oficina de atención al ciudadano.	08:00 - 17:00	Notificaciones - 7% R.B.U. - \$ 24,78 Copias - 1,5% R.B.U. - \$ 5,17	2 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos oficiales para acceder al trámite.	No aplica El servicio aún no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial.	175	1.668	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.
5	Constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública	Servicio orientado a la constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional. 2. Presentar la solicitud de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 3. Pagar el costo de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 4. Se entrega la copia del acta de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional. 2. Pago de la cuota de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 3. Comprobante de depósito correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones a nivel nacional. 2. Se verifica la información del trámite y se emite el acta de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 3. Se emite el acta de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 4. Se entrega la copia del acta de constitución, selección o renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública. 5. El Coordinador emite la respectiva certificación que se remite a la oficina de atención al ciudadano.	08:00 - 17:00	1. Constitución de la comisión de selección de la entidad pública - 1% R.B.U. - \$ 3,24 2. Selección de miembros de la comisión de selección de la entidad pública - 1% R.B.U. - \$ 3,24 3. Renuncia de miembros de la comisión de selección de la entidad pública - 1% R.B.U. - \$ 3,24	30 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos oficiales para acceder al trámite.	No aplica El servicio aún no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial.	5	17	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.
6	Organización de un concurso de selección de personal	Servicio orientado a la organización de un concurso de selección de personal	1. El ciudadano puede acercarse a cualquier de las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional. 2. Presentar la solicitud de organización de un concurso de selección de personal. 3. Pagar el costo de organización de un concurso de selección de personal. 4. Se entrega la copia del acta de organización de un concurso de selección de personal.	1. Solicitud dirigida al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional o al Coordinador de la Regional. 2. Pago de la cuota de organización de un concurso de selección de personal. 3. Comprobante de depósito correspondiente.	1. Se recibe el trámite en la Coordinación Regional de Misiones a nivel nacional. 2. Se verifica la información del trámite y se emite el acta de organización de un concurso de selección de personal. 3. Se emite el acta de organización de un concurso de selección de personal. 4. Se entrega la copia del acta de organización de un concurso de selección de personal. 5. El Coordinador emite la respectiva certificación que se remite a la oficina de atención al ciudadano.	08:00 - 17:00	1. Organización de un concurso de selección de personal - 1% R.B.U. - \$ 3,24	30 días	Miembros de la comunidad, personas físicas, personas jurídicas, ONG, Personal Militar	Se atiende en todas las Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	<a href="#">Página Web Interoctiva</a>	Página web y Coordinaciones Regionales de Misiones a nivel nacional	No	No aplica No existen formularios ni formatos oficiales para acceder al trámite.	No aplica El servicio aún no está automatizado y se lo ofrece de manera presencial.	1	35	No aplica La institución aún no se encuentra en un sistema de información pública en el presente año se encuentran realizando el desarrollo de la participación ciudadana.

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																
FORMA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):																
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):																
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																
NÚMERO TELEFÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																