

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) 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 describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio.)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Formulario de Acceso a la Información Pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días siguientes en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con el medio que haya escogido (servicio on línea o retro en oficina)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información al servicio está disponible en internet (en línea). 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a la solicitante	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la solicitud. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al/a la solicitante	08:30 a 16:30	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel local	<a href="#">EP EMSEGURIDAD</a>	Página Web y Oficina de la Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana	No	<a href="#">Formulario de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Formulario de Contacto EP EMSEGURIDAD</a>	0	0	0%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA": La Empresa Pública Metropolitana de Logística para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana no está registrada												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/5/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL e):						ADMINISTRACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL e):						ABG. RICARDO CAMACHO												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						<a href="mailto:comunicacion@emseguridad.gub.ve">comunicacion@emseguridad.gub.ve</a>												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 3988210 / ext. 19504												





