

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 o el ciudadano 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<br>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)<br>3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitante | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución.<br>2. Para el área que genera, produce o custodia la información.<br>3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta.<br>4. Entrega de la comunicación con la respuesta 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:   |  |   |   |   |   |  |        |   |  | 31/12/2021  |  |  |                               |   |   |   |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |  |   |   |   |   |  |        |   |  | MENSUAL   |  |  |                               |   |   |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL b):   |  |   |   |   |   |  |        |   |  | ADMINISTRACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL  |  |  |                               |   |   |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |  |   |   |   |   |  |        |   |  | Doctora Fabiola Gabbor Cevallos   |  |  |                               |   |   |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |  |   |   |   |   |  |        |   |  | <a href="mailto:info@emseguridad.gub.ec">info@emseguridad.gub.ec</a>  |  |  |                               |   |   |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |  |   |   |   |   |  |        |   |  | (02) 3988110 / ext. 15004   |  |  |                               |   |   |   |  |  |