

<p>Gestión de la Tecnología de la Información y la Comunicación</p>	8	<p>Dirigidos digitales</p>	<p>Comunicación pública en línea a través de los portales de la Presidencia de la República, el portal de la Presidencia de la República, la página de la Presidencia de la República y la página de la Presidencia de la República.</p>	<p>OPCIÓN 1 Presentarse a la Presidencia de la República, Oficina de TIC. OPCIÓN 2 Presentarse a la Presidencia de la República, Oficina de TIC.</p>	<p>Presentación de solicitudes, estado de solicitud del beneficiario de un servicio público en línea del representante. Certificado de atención al usuario de Identificación y Verificación.</p>	<p>OPCIÓN 1 1. Atención a la Presidencia de la República, Oficina de TIC. 2. Labor en el área de identificación y verificación. OPCIÓN 2 1. Atención a la Presidencia de la República, Oficina de TIC. 2. Labor en el área de identificación y verificación.</p>	Luzmila y Yvonne 08:30 a 16:00	Gratuito	15 días	Comunicación de los procesos de Contratación (Directiva)	<p>20 de Presidencia de la República Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación</p>	<p>Referencia: 03 de Agosto - Tendencia 0427724-044</p>	<p>Si</p>	<p>https://www.presidencia.gub.ve</p>	<p>Si</p>	<p>200</p>	<p>100%</p>	
<p>Secretaría General</p>	9	<p>Solicitud de Acceso a la Información Pública</p>	<p>Recepción y Seguimiento - Comunicación de solicitudes de Acceso a la Información Pública, por medio físico o virtual. Atención al sistema cuando existen devoluciones de competencia institucional.</p>	<p>Atención al edificio principal de CADRE.</p>	<p>1. Liberar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública y 2. Realizar seguimiento a la solicitud hasta se entrega de la respuesta.</p>	<p>1. Se garantiza la solicitud de acceso a la información pública en su totalidad de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Se garantiza la solicitud de acceso a la información pública en su totalidad de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se garantiza la solicitud de acceso a la información pública en su totalidad de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se garantiza la solicitud de acceso a la información pública en su totalidad de la solicitud de acceso a la información pública. 5. Se garantiza la solicitud de acceso a la información pública en su totalidad de la solicitud de acceso a la información pública.</p>	08:00 a 16:00	Gratuito	15 días	CiudadBelo en General	<p>Secretaría General de CADRE</p>	<p>Referencia: 10 de agosto 0427310 ext. 207</p>	<p>Oficina de Recepción y Página web</p>	<p>Si</p>	<p>https://www.presidencia.gub.ve</p>	<p>10</p>	<p>80%</p>	
<p>Secretaría General</p>	10	<p>Atención al Usuario externo sistema</p>	<p>Informar</p>	<p>Atención al edificio principal de CADRE.</p>	<p>1. Número de folio de ruta 2. Número de memorando</p>	<p>1. Atender por internet y físico al usuario de CADRE. 2. Realizar el seguimiento de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Garantizar la solicitud de acceso a la información pública.</p>	08:00 a 16:00	Gratuito	Inmediata	CiudadBelo en General	<p>Documentos del Archivo Nacional</p>	<p>Referencia: 10 de agosto 0427307 ext. 207</p>	<p>Documentación y Archivo Institucional</p>	<p>Si</p>	<p>https://www.presidencia.gub.ve</p>	<p>1000</p>	<p>2000</p>	<p>90%</p>
<p>Gestión de Fomento Productivo</p>	11	<p>Recepción solicitudes comunitarias</p>	<p>Recepción, Seguimiento y comunicación de las solicitudes de acceso a la información pública por medio físico</p>	<p>Presentar el oficio dirigido a la máxima autoridad y reportar respuesta al representante cuando el oficio de solicitud por parte de solicitante.</p>	<p>Presentación de oficio solicitando servicios relacionados con las competencias de la institución.</p>	<p>1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. La solicitud llega a la máxima autoridad. 3. La solicitud llega a la máxima autoridad. 4. La solicitud llega a la máxima autoridad. 5. La solicitud llega a la máxima autoridad.</p>	Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm	Gratuito	15 días hábiles	CiudadBelo en general	<p>Oficina Administrativa</p>	<p>01 de agosto y Subir Tendencia 0427244</p>	<p>Ventilador única de Recepción</p>	<p>Si (Presencia por una institución)</p>	<p>Si</p>	<p>12</p>	<p>100</p>	<p>30%</p>

<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>
<p>COORDINACIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p>
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - SISTEMA S:</p>	<p>SECRETARÍA DE LA CAPITAL</p>
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA S:</p>	<p>Ing. Mónica Luisa Gómez</p>
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>mgomez@presidencia.gub.ve</p>
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>	<p>(04) 7724-433 EXTENSIÓN 116</p>