

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 (S/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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Las personas Naturales o Jurídicas puede acceder a la información de la Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro, EP.	1. Solicitud del usuario dirigida al Gerente General de la empresa. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 10 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en las	1. Solicitud del usuario dirigida al Gerente General de la empresa. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 2. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	15 días	Personas Naturales (ciudadanía en general) o Jurídicas	Oficina matriz de VIVEN EP	<a href="https://www.viven.gob.ec/atencion-al-cliente/">https://www.viven.gob.ec/atencion-al-cliente/</a>	Teléfono: (04) 2710-274 Email: <a href="mailto:viven.milagro.ep@gmail.com">viven.milagro.ep@gmail.com</a>	NO	<a href="#">Formulario de servicios</a>	Este servicio aún no está disponible en línea.	0	1	"NO DISPONIBLE" VIVEN-EP deberá desarrollar un programa de control de satisfacción sobre el uso de sus servicios
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										La Empresa Pública Municipal de Vivienda Social de Milagro, EP, no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										31/12/2019								
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MENSUAL								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):										ASESORIA JURIDICA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										AB. ANDRÉS XAVIER CASTILLO TIGSE								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:asesoria@viven.com">asesoria@viven.com</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(04) 2710-274								