

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. Este pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar 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 | https://www.viven.gob.ec/atencion-al-cliente/ | Teléfono: (04) 2710-274 Email:viven.milagro.ep@gmail.com | NO | Formulario de servicios | 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 servicio |
| 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: | | | | | | | | | | | 31/07/2019 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | GERENTE GENERAL (e) | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ARQ. JORGE BAHAMONDE MONTESDEOCA | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | bbahamonde@viven.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 2710-274 | | | | | | | |