



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 estado del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deben 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)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Especificar 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 (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, radiofonía institución)	Servicio Automatizado (SIVIA)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
1	Portal de Acceso a la Información Pública	Portal de las instituciones que conforman la misión específica años 2011, 2012 y 2013	1. Ingresar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico 2. Esperar dentro de los 15 días hábiles de la recepción de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo en línea o correo en oficina)	1. Usar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Usar la información al servicio en línea. 3. Recibir el pago de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (correo en línea o correo en oficina)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina central de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la firma de la respuesta y se debe haber diligenciado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general	Municipio de Pedernales	Secretaría General, por cambio de instalaciones no se cuenta con número telefónico	Página web llenando el formulario en línea o de manera presencial acercándose a secretaria general.	Si	http://www.municipio-pedernales.gub.ve	http://www.municipio-pedernales.gub.ve	3.280	3.800
2	Agencia de Atención para la participación en Ferias Inclusivas	Beneficio para los artesanos e fin de participar en Ferias Artesanales de tipo urbano y agrícola.	1. Rellenar el formulario del sitio web: www.industrias.gov.ve 2. Entregar el formulario en la Subsecretaría de Desarrollo de Ferias y Artesanos.	1. Usar la ficha de inscripción (incluye cuatro fotos del producto). 2. Presentar muestras del producto (si dispone)	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Pasa al Comité de Evaluación para la aprobación correspondiente. 3. Notificación de resultados del servicio solicitado.	8:30 a 17:00	8:30 a 17:00	15 días	Artesanos y artesanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional con sede en las capitales de provincias.	Av. 10 de Agosto 14412 y Hugu. Barrio - (01) 2986722	Ventanilla	No	descargar el formulario	www.municipio-pedernales.gub.ve	1.234	
3	Resolución y firma de Faltas	Resolución de faltas para vehículos	1. acercarse a oficina y comparecer	1. Rellenar ficha 2. presentar fecha de inspección y licencia		8:30 a 17:00	8:30 a 17:00	15 días	Público en general	Se atiende en el las oficinas del municipio		Ventanilla	Si	http://www.municipio-pedernales.gub.ve	http://www.municipio-pedernales.gub.ve	1100	8000
4																	
5																	
6																	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)										Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										01/01/2018							
UNIDAD RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:										MPTVIA							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (OTRA SI):										DIRECCIÓN DE FABRICACIÓN VEHICULOS Y FURUL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):										Mg. María Estelga Díaz							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										mariaestelga@pedernales.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										01-07113454							

