

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 ciudadanía 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, 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	Entregar información pública a personas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico 2. Estar 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. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública; 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	8:00 a 13:00 y 13:45 a 16:45	Gratis	10 días mas 5 días prórroga justificado	Ciudadanía en general	EMUVI EP	Calle Presidente Córdova 3-50 y Vargas Machuca (junto parque Víctor J. Cuesta) Página Web: www.emuvi.gob.ec	Página web y oficina de EMUVI EP	No	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	"NO APLICA": EMUVI EP no dispone de un servicio on line	0	0	100%	
2	Atención a la Ciudadanía en General	Atención personalizada a las o los ciudadanos que deseen inscribirse en el Proyecto Habitacional de Interés Social "Urbanización Los Capulines Vivienda Tipo 1 y Tipo 2"	En la oficina del EMUVI EP, la o el ciudadano debe retirar el formulario de inscripción y los requisitos	La o el ciudadano debe entregar en la oficina de la EMUVI EP, en una carpeta el formulario de inscripción y los documentos habilitantes.	1. Recepción de la carpeta con documentos habilitantes. 2. Revisión documentación 3. Ingreso al Sistema 4. Postulantes preseleccionados 5. Recepción depósitos 6. Gestión Créditos Hipotecarios	8:00 a 13:00 y 13:45 a 16:45	Gratis	Según cada proyecto	Ciudadanía en general	EMUVI EP	Calle Presidente Córdova 3-50 y Vargas Machuca (junto parque Víctor J. Cuesta) Página Web: www.emuvi.gob.ec	Oficina de EMUVI EP	No	FORMULARIO DE SERVICIOS	"NO APLICA": EMUVI EP no dispone de un servicio on line	64	741	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que EMUVI EP no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)													
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/2021													
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL													
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS													
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL d):						ING. DIEGO WEBSTER CORDERO													
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						dwebster@emuvi.gob.ec													
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(071) 4079330 EXTENSIÓN 7001													