

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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguirlo o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Detallar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial:<br>(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 (trimestral) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|-------------------------------------|--|---|--|---|---|----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 1  | 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 Capulles Viviendas Tipo 1". | 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.<br>2. Revisión documentación<br>3. Ingreso al Sistema | 8:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00   | Gratuito | según cada proyecto                                    | Ciudadanía en general   | Se atiende en la oficina de la EMUVI EP.        | Calle Presidente Córdova y Vargas Machuca (junto parque Víctor J. Cuesta)<br>Página Web:<br><a href="http://www.emuvi.gob.ec">www.emuvi.gob.ec</a>            | Oficina de la EMUVI EP  | No                            |  | no aplica                                    | 400  | 450  | 50%  |
| 2  |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |  |  |  |
| 3  |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |  |  |  |
| 4  |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |  |  |  |
| 5  |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |  |  |  |
| 6  |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   |   |   |                               |  |  |  |  |  |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | <a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a>   |   |                               |  |  |  |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | (29/02/2016)  |   |                               |  |  |  |  |  |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:   |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | MENSUAL   |   |                               |  |  |  |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):   |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | DIRECCIÓN DE MARKETING Y VENTAS   |   |                               |  |  |  |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):                       |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | MBA, NELLY AUQUILLA VEGA  |   |                               |  |  |  |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:          |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | <a href="mailto:nbaquila@emuv.gov.ec">nbaquila@emuv.gov.ec</a>  |   |                               |  |  |  |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:           |                                     |  |   |  |   |   |          |  |   |   | (07) 4079-330 EXTENSIÓN 7001  |   |                               |  |  |  |  |  |