

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 dónde 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 (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 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Entregar información pública a particulares | 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 la solicitud de acceso a la información pública; ó 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. Pasa al 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 15:00 a 18:00 | Gratis | 15 días | 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 | 0% |
| 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 Capules Viviendas 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 ingreso al Sistema 3. Recepción depósitos. 4. Postulantes preseleccionados 5. Recepción depósitos. 6. Gestión Créditos Hipotecarios | 8:00 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | 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 | 1400 | 1430 | 100% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | NO APLICA: EMUVI EP no dispone de Portal de Trámites Ciudadanos | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 26/02/2018 | | | | | | | |
| 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 Arquilla Vega | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | narquilla@emuvi.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (071) 4079130 ext. 7001 | | | | | | | |