

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, 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 período (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 Vivienda 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. 2. Revisión documentación 3. Ingreso al Sistema 4. Postulantes preseleccionados | 8:0 a 13:00 y 15:00 a 18:00 | Gratis | 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) Página Web: www.emuvi.gov.ec | Oficina de la EMUVI EP | No | http://www.emuvi.gov.ec/sistema/formulario/FormularioInscripcion13C link a nuevo 0.pdf | no aplica | 650 | 670 | 65% | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (31/07/2016) | | | | | | | | |
| 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 AYOQUILLA VEGA | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | nayquilla@emuvai.gov.ec | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | (07) 4076 330 EXTENSIÓN 7001 | | | | | | | | |