

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 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 periodo (mensual)	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 peticionarios	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 solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro 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	Lunes a Viernes Trabajo no presencial	Gratuito	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	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 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 3. Ingreso al Sistema 4. Postulantes preseleccionados 5. Recepción depósitos 6. Gestión Créditos Hipotecarios	Lunes a Viernes Trabajo no presencial	Gratuito	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/Correo electrónico/Celular via whatsapp	No	FORMULARIO DE SERVICIOS	"NO APLICA": EMUVI EP no dispone de un servicio on line	88	12	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:						31/06/2020												
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 INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						MBA: NELLY AUQUILLA VEGA												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						auquilla@emuvi.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(07) 4079330 EXTENSIÓN 7001												