

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 canal 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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigirse a 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 (Enl para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Oficinas, brigada, ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	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	Facilitar el derecho de acceso a la información pública, de conformidad a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública LOTAIP	Envío de comunicación escrita a Gerencia General con petición expresa.	Envío de comunicación escrita a Gerencia General con petición expresa, especificando datos de contacto	Registro de solicitud en Secretaría General, sumilla de Gerencia General al área competente para atender la solicitud.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de la Demanda, Dirección de Desarrollo Social, Gerencia Técnica	Av. Amazonas 979-39 y Av. De la Prensa, Centro de Eventos Bombonero, Tercer Piso.	oficina, página web, correo electrónico y teléfono institucional.	NO	FORMULARIO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Link para el servicio por internet (En trámite)	datos en trámite	datos en trámite	98%
2	Información al Público	Atención personalizada al cliente asesoramiento y venta de subzonas habitacionales de carácter social y viviendas comerciales, parquímetros y locales comerciales en los diferentes proyectos que administra la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda. Se informa las condiciones comerciales de los bienes en venta.	Mediante solicitud escrita, llamada telefónica o por medio de la página web.	Copias a color cabala y legible de: Certificado de ingresos, Cédula de servicio básico, Bono de actual legalización, Prorrogación de crédito hipotecario, Certificado de no tener bienes (Registro de la Propiedad) Esto respaldado aplican para vivienda de interés social. En el caso de viviendas comerciales se solicitan los mismos requisitos, excepto el certificado de no tener bienes.	Atención vía correo electrónico.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30	Gratuito	1 semana	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de la Demanda	Av. Amazonas 979-39 y Av. De la Prensa, Centro de Eventos Bombonero, Tercer Piso.	Página web, presencial, teléfono central.	NO	FORMULARIO DE RESERVA DE VIVIENDA	Link para el servicio por internet (En trámite)	datos en trámite	datos en trámite	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						NO APLICA PORQUE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE HABITAT Y VIVIENDA NO SE ENCUENTRA REGISTRADA DENTRO DE LO QUE CORRESPONDE A TRÁMITES CIUDADANOS												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						31/08/18												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d:						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE DEMANDA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d:						Diego Escoto												
CORREO ELECTRÓNICO DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						diego_escoto@quito.eph.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						3301155 ext. 126												