

e) 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)	Tipo 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 institucional)	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 (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	Ingreso de solicitud en Secretaría General, sumilla de Gerencia General al área competente para atender la solicitud.	De Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00	Gratuito	10 días	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de la Demanda, Dirección de Gerencia Técnica	Av. Amazonas 1979-39 y Av. De la Prensa, Centro de Eventos Bicentenario, 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)	1	1	97%
2	Información al Público: Venta de vivienda social y comercial y asesoramiento a familias relocalizadas	Atención personalizada al cliente, asesoramiento y ventas de soluciones habitacionales de carácter social y viviendas comerciales, paraquederos y locales comerciales en los diferentes proyectos que conforman la Empresa Pública Metropolitana de Hábitat y Vivienda. Se informa las condiciones comerciales de los bienes en venta. Apoyo en el proceso de adquisición de la vivienda. Acompañamiento en el proceso de entrega de viviendas. Familias relocalizadas conforme las asignaciones establecidas desde la Secretaría Metropolitana de Seguridad y Gobernabilidad.	Mediante solicitud escrita, llamada telefónica o por medio de la página web.	Caja a color válida y vigente de identidad Certificado de ingresos Cartera de servicios básicos domicilio actual (agua, luz, teléfono) Prerogativa de crédito hipotecario Certificado de no poseer bienes (Registro de la Propiedad) Estos requisitos 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 16:00	Gratuito	1 semana	Ciudadanía en general	Dirección de Gestión de la Demanda	Av. Amazonas 1979-39 y Av. De la Prensa, Centro de Eventos Bicentenario, Tercer Piso.	Página web, presencial, telefonamente.	NO	FORMULARIO DE RESERVA DE VIVIENDA	Link para el servicio por internet (En trámite)	en trámite	en trámite	97%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: 31/01/19																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: MENSUAL																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #): GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GESTIÓN DE LA DEMANDA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL #): Diego Frazo																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: diego.frazo@quito.gob.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: 3303155 ext. 158																		