

ANEXO 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

El/los servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (para las direcciones y teléfonos de las dependencias que ofrecen el servicio)	Tipos de canales de atención al usuario	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el mes/semestre (Mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Enviar por correo electrónico el detalle del proceso que desea seguir y el ciudadano para la atención del servicio.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con el aporte mínimo requerido. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. La solicitud de acceso a la información pública sigue el modelo estándar de la institución. 2. Para el área que genera, produce o custodia la información. 3. Se recibe la misma automatizada para la firma de respuesta a que haya delegado el ciudadano. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al ciudadano.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	NO MDAU, en el portal web y el Teléfono de Desarrollo Urbano y Vivienda no reciben este servicio (04 líneas)	0	0	100%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)	Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea adquirir. Completar el Formulario de Pago en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos al sistema de validación de requisitos. Llevar al FORMALIADO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifique al aspirante que su registro ha sido pre-aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza su validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. Completar la información requerida en el formulario de postulación. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El sistema empujador vincula al aspirante a un proyecto de vivienda calificado. 3. Definición de postulación. 4. Pago del Bono (la parte realista a través de los mecanismos: Depósito de ejecución, Entrega de la vivienda, Inscripción del Bono, Inscripción del Bono).	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	Si	Link para descargar Formulario de Postulación	Postular y validar	1	1	100%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea adquirir. Completar el Formulario de Pago en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Llevar al FORMALIADO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifique al aspirante que su registro ha sido pre-aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza su validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. El proyecto que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ser primer instancia Registrada en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bono. 3. La información generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de capacidad del núcleo familiar. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para brindar con el aporte del financiamiento correspondiente los alcances caso y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar Formulario de Postulación	Postular y validar	44	44	100%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea adquirir. Completar el Formulario de Pago en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Llevar al FORMALIADO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifique al aspirante que su registro ha sido pre-aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza su validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. El proyecto que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ser primer instancia Registrada en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bono. 3. La información generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de capacidad del núcleo familiar. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para brindar con el aporte del financiamiento correspondiente los alcances caso y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar Formulario de Postulación	Postular y validar	4	4	100%
5	Bono de titulación	Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea adquirir. Completar el Formulario de Pago en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Llevar al FORMALIADO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifique al aspirante que su registro ha sido pre-aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza su validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. El proyecto que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ser primer instancia Registrada en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bono. 3. La información generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de capacidad del núcleo familiar. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para brindar con el aporte del financiamiento correspondiente los alcances caso y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar Formulario de Postulación	Postular y validar	0	0	100%
6	Bono de emergencia	Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea adquirir. Completar el Formulario de Pago en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Llevar al FORMALIADO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifique al aspirante que su registro ha sido pre-aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza su validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntual en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de los justificados (caso), y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Contar con el aporte mínimo requerido. 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. Ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. 8. En caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda.	1. El proyecto que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ser primer instancia Registrada en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bono. 3. La información generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de capacidad del núcleo familiar. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para brindar con el aporte del financiamiento correspondiente los alcances caso y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 9-12, Tumbaco, telefonos (02) 240512 ext. 7105	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar Formulario de Postulación	Postular y validar	3	3	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(En los servicios que ofrece y los formatos de acceso, formatos de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Forma de acceso (en línea o presencial)	Forma de atención (en línea o presencial)	Forma de atención (en línea o presencial)	Forma de atención (en línea o presencial)	Forma de atención (en línea o presencial)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Bona Matricula Ejecp	Es un trámite económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDU, a personas con discapacidad conforme a la ley y sus familiares, para acceder a una vivienda adecuada y a una vivienda social, para continuar con la fase de construcción de la vivienda social.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema MDDU-VI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento del requisito. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Unidad Técnica y Social que brinda el MDDU, una vez que se emita la verificación de aptitud que se registra en el sistema en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica recibe el consentimiento, el usuario deberá ingresar a la página WEB del MDDU, para continuar con la fase de construcción. 6. Consultar la información registrada en el sistema MDDU-VI. 7. Subir los documentos calificados en el sistema, de acuerdo a los requisitos de la FICHA TECNICA. 8. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la dirección nacional del área que corresponda. 9. El MDDU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntar en proyectos de vivienda calificados por el MDDU-VI. 3. Contar con representante legal para las personas de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de cualquier edad, y ser beneficiario de una pensión emergente. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MDDU realiza un estudio y emite un informe, en el caso de ser favorable, se otorga el valor del Bono según la modalidad a la que postuló. 5. Contar con el aporte mínimo en el caso de ser beneficiario de una pensión emergente. 6. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica recibe el consentimiento, el usuario deberá ingresar a la página WEB del MDDU, para continuar con la fase de construcción. 7. Subir los documentos calificados en el sistema, de acuerdo a los requisitos de la FICHA TECNICA. 8. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la dirección nacional del área que corresponda. 9. El MDDU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ingresar a la página Web del MDDU-VI. 2. El MDDU-VI se basa en el análisis de la demanda generada y el presupuesto anual, entre otros factores, de las Dependencias Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDDU genera partidas de Proyectos, y no puede haber más de un Bono por persona o núcleo familiar. 4. Una vez aprobado el Plan del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para brindar apoyo y asesoría al beneficiario, considerando los Alcances y el cumplimiento del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema de Incentivos para la Vivienda.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 minutos	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Celaf, calle Bolívar 8-12 Y Tarazona, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	15	15	100%
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Este servicio sirve para obtener el valor comercial del bien inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información y recibir el documento correspondiente. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúo, puede emitir el avalúo correspondiente para el bien inmueble.	1. Solicitud del avalúo. 2. Precio cuadrado de metros del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Situación de fábrica (cuando aplica la propiedad). 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando caso lo amerite). 7. Registro de producción agropecuaria (cuando caso lo amerite).	1. La solicitud de avalúo del avalúo debe ser dirigida al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 2. Se entrega al trámite a la funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se encuentra el bien inmueble. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe de avalúo. 5. Se entrega la información con el respectivo avalúo, previo consentimiento del propietario del bien inmueble.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble	15 días	Ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 D'INAC, teléfono 2983600 ext 1110	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	20	100	100%	
9	Verificación de movimientos catastrales	Emisión del certificado de verificación de movimientos catastrales para las CAD municipales, en los casos de modificación de datos para actualizar el catastro catastral.	1. Enviar el oficio mediante el correo electrónico al MDDU para la verificación de movimientos catastrales.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastro con la siguiente información: Base de datos catastrales de los diez últimos años (con los tributos de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). Base de datos catastrales de los diez últimos años (con los tributos, flag o cualquier formato propio que el municipio maneje). Cronograma y presupuesto para el año de verificación. Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos y/o rurales. Base de datos catastrales digital actualizada correspondiente a los atributos: FICHA DEL TERRENO, Área de construcción y ubicación, predios (beneficio o cualquier otro predio a poseer) y economías (avulso del suelo, avalúo de construcción) de los predios urbanos.	1. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 2. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 3. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 4. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 5. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 6. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 7. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años. 8. Se realiza el avalúo de los datos catastrales de los diez últimos años.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Oficina Catastral	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 D'INAC, teléfono 2983600 ext 1110	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	0	2	0%	
10	Emisión de certificaciones de vivienda para cooperativas de vivienda	Se emite el certificado de verificación de movimientos catastrales para las CAD municipales, en los casos de modificación de datos para actualizar el catastro catastral.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasaje a registrar. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. El Asesor Técnico de la institución le indica de ser necesario.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de datos que conforman el Cuadro C-3 del avalúo del predio con puntos de referencia para su identificación. 3. Escritura del predio. 4. Situación de fábrica (cuando aplica la propiedad). 5. Situación de fábrica (cuando aplica la propiedad). 6. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasaje a registrar. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delega al técnico responsable atender la solicitud y coordinar una visita al campo. 4. El técnico delegado presenta al Director Provincial un informe y Ficha Técnica del predio. 5. El Director Provincial emite el informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 6. Se emite el certificado de verificación de movimientos catastrales para las CAD municipales, en los casos de modificación de datos para actualizar el catastro catastral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Incentivos para la Vivienda	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Incentivos para la Vivienda, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	1	2	100%	
11	Calificación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de calificación de personas jurídicas	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en la Secretaría General. 2. Este procedimiento de que se requiere de constatación se entrega en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución de la asamblea debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario. 4. Copia de los nombres de los socios con sus respectivos copias de cédulas y paguinitas de votación. 5. Copia de la acta de fundación. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la legalización del predio en donde se encuentra ubicado el barrio o el plano gubernamental del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos fotografías de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el acta de integración de capital. 4. La Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constatación de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Celaf, calle Bolívar 8-12 Y Tarazona, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	0	0	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Incentivos	1. Entregar la solicitud de registro de la Dirección en físico a Secretaría General. 2. Este procedimiento de que se requiere de constatación se entrega en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutiva de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se constituye, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombre de los directivos electos: presidente, secretario y vocales completos y número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 6. Copias de estadísticas de los socios a incluir y incluir. 7. Copia de estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDDU-VI en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el acta de integración de capital. 4. La Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constatación de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Celaf, calle Bolívar 8-12 Y Tarazona, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	0	0	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico a Secretaría General. 2. Este procedimiento de que se requiere de constatación se entrega en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia de otros registros de socios. 4. Original y copia de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aprobó a los nuevos socios o exclusión debidamente certificada por el secretario. 6. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se constituye, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 7. Copias de estadísticas de los socios a incluir y incluir. 8. Oficio con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato físico.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el acta de integración de capital. 4. La Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constatación de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Celaf, calle Bolívar 8-12 Y Tarazona, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	0	0	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión de copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico a Secretaría General. 2. Este procedimiento de que se requiere de constatación se entrega en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante. 2. Copia de la acta de aprobación de la solicitud.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el acta de integración de capital. 4. La Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constatación de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Celaf, calle Bolívar 8-12 Y Tarazona, teléfono (07) 240512 ext. 7106	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	Acceso en línea y presencial	0	0	100%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(En 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.	Descripción del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (En función del detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (De deberá incluir los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, dirección, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para dirección o la página de inicio del sitio web y/o descripción email)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, chat en línea, ventanilla móvil, etc.)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (Si/No)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Asamblea de informe de estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que se requiera de constatación se entrega en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la existencia de los socios indicados a que asamblea general correspondió, la Fideicomiso para la cual se comunica, además deberá contar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente verificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. DOS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos requerimientos para completar la solicitud para la Firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta a ciudadano por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	Todos los días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas institucionales	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 12 y Tercera, Teléfono (01) 224032 ext. 7100	Atención de manera personalizada por la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	0	0	100%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que se requiera de constatación se entrega en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 738 a través del cual se reglamenta la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 34. 2. El comité deberá convocar a una convocatoria de acuerdo a lo establecido en el estatuto de ASAMBLA GENERAL, Disolución y Extinción, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser redactada y debidamente de la asamblea general que se celebrará y se entregará en concordancia a la estabilidad de la convocatoria y auto convocatoria en el servicio que se le dispuso de su estatuto. 4. Si basados en los socios, deberá indicar a que asamblea general correspondió a indicar que los socios que accedieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrar debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitir un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene ingresos económicos. 8. Adjuntar el acta emitido por el MDS y MUDUV en el cual constan como socios registrados los miembros de la Asamblea General y Ciudadanos a favor de quienes se aprobó la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos requerimientos para completar la solicitud para la Firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta a ciudadano por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	Todos los días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas institucionales	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 12 y Tercera, Teléfono (01) 224032 ext. 7100	Atención de manera personalizada por la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	0	0	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Transparencia del Estado Ecuatoriano (DTI-02)												Portal Oficial de Transparencia del Estado Ecuatoriano (DTI-02)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												11/01/2017						
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												ATENCIÓN A CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL b):												ALBERTO ESTRAN ARTEAGA ESPINDA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												atencion@transparencia.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(01) 2240512 EXTENSIÓN 7106						