

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 servicio/s y usuarios del servicio	Oficina/s y dependencia que ofrece/s el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece/s el servicio (para que dirección y/o página web de la oficina web de atención ciudadana)	Tipos de canales de atención presencial	Servicio Automatizado (SUA)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (portal)	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 en el ciudadano para la obtención del servicio.	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar con la solicitud el formulario con los datos de identificación del requeriente, como: Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 4. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. La solicitud de acceso a la información pública se recibe en la oficina de atención al ciudadano. 2. Se realiza el análisis de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Se emite la respuesta a la solicitud de acceso a la información pública. 4. Se entrega la información solicitada a la persona que la solicitó.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional	No	<a href="#">Formulario solicitud acceso a la información pública</a>	<a href="#">NO APLICABLE</a> , en el portal web y el sistema de desarrollo urbano y vivienda se accede al servicio vía correo electrónico.	0	0	100%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)	1. Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con el visto de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 6. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntuar 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 capacidad de maneo de dinero en el momento de la solicitud. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis contable no superen los \$5.000. 8. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción el Bono de Tránsito).	1. Registrar el postulado en trámite de la página web del MIDUVI. 2. El sistema empujador vincula al postulante a un proceso de vivienda calificado por el MIDUVI. 3. Definición de postulantes. 4. Pago del Bono que podrá realizar a través de los mecanismos: Depósitos de ahorro. Entrega de la vivienda. Justificación del Bono. 5. Emisión del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 minutos	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	Si	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	1	1	100%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	1. Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con el visto de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 6. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntuar 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 capacidad de maneo de dinero en el momento de la solicitud. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis contable no superen los \$5.000. 8. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción el Bono de Tránsito).	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 Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de solicitud del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el aporte del requerimiento de información (ver algunos casos) 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	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio</a>	44	44	100%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	1. Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con el visto de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 6. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntuar 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 capacidad de maneo de dinero en el momento de la solicitud. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis contable no superen los \$5.000. 8. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción el Bono de Tránsito).	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 Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de solicitud del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el aporte del requerimiento de información (ver algunos casos) 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	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para mejoramiento de vivienda</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para mejoramiento de vivienda</a>	4	4	100%
5	Bono de titulación	1. Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con el visto de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 6. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntuar 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 capacidad de maneo de dinero en el momento de la solicitud. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis contable no superen los \$5.000. 8. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción el Bono de Tránsito).	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 Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de solicitud del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el aporte del requerimiento de información (ver algunos casos) 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	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	0	0	100%
6	Bono de emergencia	1. Enviar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con el visto de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Aportar evidencia de que el requerimiento de información se refiere a un documento que se encuentra en poder de la entidad pública que solicita la información. 5. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita. 6. El caso particular de que el requerimiento de información se refiera a un expediente de un proceso judicial, se debe adjuntar el número de expediente y el número de expediente de la sentencia que se solicita.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Puntuar 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 capacidad de maneo de dinero en el momento de la solicitud. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén distribuidos al momento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los análisis contable no superen los \$5.000. 8. Tener conformado un núcleo familiar, si se trata de una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción el Bono de Tránsito).	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 Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, y a la vez emite un perfil de solicitud del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el aporte del requerimiento de información (ver algunos casos) 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	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y dependencias	Oficina Técnica del Catastro, calle Bolívar # 1-12, Tumbaco, Ibarra (PT) 240512 ext. 7106	Figura web y oficina a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	<a href="#">Formulario de solicitud de Bono para adquisición de vivienda (Bono empujador)</a>	3	3	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 qué fecha, hora y lugar se atiende al 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 (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, si es para ciudadanía en general, directivos, ejecutivos, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enlace para direccionar la página de inicio del sitio web y/o descripción textual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Consultar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, chat en línea, ventanilla telefónica)	Servicio Automatizado (Si/No)	Enlace para descargar el formulario de servicios	Enlace para el servicio por Internet (Si/No)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación 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 y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3- Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4- Original y 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. 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 (02) 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 a Extraordinaria, 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 y en servicio según se dispuso en el 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 y patrimonial a ser 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 asistentes a la Asamblea General y Ciudadanos a Extraordinaria que aprobaron 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 (02) 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)												<a href="http://portal.transparencia.gub.ec">Portal Oficial de Transparencia del Estado Ecuatoriano (DTI - 02)</a>						
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 STRAIN ARTEAGA ESPINDA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:atencion@transparencia.gub.ec">atencion@transparencia.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2240512 EXTENSIÓN 7106						