

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

«En servicios que ofrecen y/o forma 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	Cómo acceder al servicio	Requisitos para acceder al 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	Disponibilidad de atención y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Línea para descargar el formulario de servicios	Línea para el servicio por internet (por día)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información (AMBIO en físico o a través de correo electrónico. 2. Reservar que la solicitud de información contenga los datos de identificación del requeriente, como Cédula de Identidad y Pasaporte, Identificación Compulsada, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Clarificar parámetros de qué tipo de información se requiere y el tiempo máximo de 15 días hábiles dispuesto en el AAC. 5 de la LITAP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el modo que haya respondido (vencido en físico o mediante electrónico).	1. La solicitud se accede a la información pública según la máxima amplitud de la información. 2. Una vez se haya obtenido la información, se la entrega en el formato que se solicita. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días y 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	"TOD APLICAR" en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no cuenta con un servicio ONLINE.	1	1	100%	
2	Bono para adquisición del terreno (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de un terreno (Bono inmobiliario) a través del Programa Inmobiliario contra la pobreza Social aprobado por el MEDUUV.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. El aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del catastro del terreno. b. Certificado de Ingresos mensuales del núcleo familiar. c. Acta de inscripción de registro inmobiliario de vivienda otorgada por el MEDUUV en donde se inscribió la vivienda adquirida a través de la plataforma de inscripción en el Formulario WEB del Proyecto que se desea inscribir. 5. Si debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor (para reservar la vivienda) y realizar la postulación del candidato. a. Prueba de inscripción. b. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mensual verificado del promotor. 7. Una vez que el promotor realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 8. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 9. Subir los documentos digitalizados en formato PDF. 10. El postulante debe registrar y firmar el formulario de postulación y entregar en el punto de atención.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	SI	Línea gratuita de atención al cliente	Formulario inscripción	2	2	100%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Línea gratuita de atención al cliente	Formulario inscripción	16	72	100%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para registrar, mejorar o ampliar un terreno con vivienda existente, otorgando un Bono para el MEDUUV como responsable.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Línea gratuita de atención al cliente	Formulario inscripción	1	11	100%
5	Bono de Habitación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la adquisición, construcción o mejoramiento de viviendas que se otorga sobre un terreno propio por personas vulnerables y en riesgo.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Línea gratuita de atención al cliente	Formulario inscripción	0	2	100%
6	Bono de Emergencia	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la adquisición, construcción o mejoramiento de viviendas que se otorga sobre un terreno propio por personas vulnerables y en riesgo.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	1. Se debe estar en condiciones de inscripción en el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 2. Con la clave de usuario preparar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MEDUUV. Una vez que este perfil se aprueba que se registra la información en base a la disponibilidad preestablecida. 5. Una vez que el promotor ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la inscripción, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MEDUUV, para continuar con la fase de postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos digitalizados en el sistema, de ser el caso. 8. Inscribir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MEDUUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiarios del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Monitoreo Santiago, ubicada en las calles Guzmán y H. Tazul. Telf: (07) 2700181 ext.: 7200	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Línea gratuita de atención al cliente	Formulario inscripción	2	5	100%

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

«En los servicios que ofrecen y los forma 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de atención (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Disponibilidad y horarios de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de atención al público	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre su uso del servicio
7	Bono Municipal	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDUVA, a personas con discapacidad continua a la ley y su condición socio económica crítica, a fin de obtener de una vivienda adecuada a sus necesidades y mejorar las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad de la vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema (SIUVA). 2. Cargar datos de usuario en el portal de internet y seleccionar el tipo de discapacidad que desea aplicar. 3. Consultar el COMPLEMENTO DE REGISTRO y validar la validez de los documentos de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MDUVA, una vez que este emite un diagnóstico que su registro ha sido aprobado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido aprobado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIUVA, para continuar con la fase de finalización. 6. Completar la información requerida en el COMPLEMENTO DE REGISTRO. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar y enviar información de postulación a entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDUVA realizará la selección, a través de una medida que otorga 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. Presentar un diagnóstico de vivienda calificado por el MDUVA. 3. Contar con representación legal para un trayecto de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificadas en el momento de una primera entrega. 4. Contar con un hogar mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el hogar mínimo, el MDUVA realizará un análisis y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a la que postula. 5. Ser discriminado al momento de acceder al servicio de vivienda. 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a vivienda en territorio nacional (en el caso de poseer otros inmuebles, acreditar al Bono, siempre que estén destinados al cuidado del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000.000). 7. Haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para la Vivienda (Excepto Bono del Ciudadano). 8. El propietario del inmueble o estar en trámite de liquidación del dominio. 9. Contar con la ficha de datos de Registro Social y cumplir con puntaje establecido (No aplica este requisito a las personas emigrantes). 10. Ser beneficiario por parte de la Unidad Familiar Compuesta.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia dirigirse en el SIUVA. 2. El MDUVA en base a análisis de datos generados al momento de su registro, emite directrices a las Unidades Provinciales para la implementación de los bonos. 3. La entrega generalizada de material informativo y entrega del SIUVA genera perfiles de Proyectos, los cuales se envían a un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento del expediente de postulación del Proyecto de vivienda. 5. Una vez aprobado el expediente de postulación, se genera el expediente de Bono, siempre que los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Vivienda Santiago, ubicada en las calles Guzmán y A. Tarqui Tel: (02) 2373100 ext. 7029	Plaza web y oficinas a nivel nacional. Habilitada, atención personalizada.	No	Ver link para descargar el formulario de solicitud	Descargar formulario de solicitud	2	21	100%
8	Emisión de avalúes de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el valor catastral 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 o remitir la mediana correspondiente. 3. Una vez concluido el Informe Técnico del Avalúe, previo envío del mismo respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio realizado.	1. Solicitud del avalúe. 2. Poner a prueba de área del bien inmueble a valorar. 3. Escritura de bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de técnica (cuando sea la materia). 6. Declaración de propiedad (cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción geográfica (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de pedido del avalúe llega al Director Provincial de Vivienda y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúe. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se realizó el avalúe. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúe. 5. Entrega de la comunicación con el respectivo avalúe realizado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúe del inmueble solicitada la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3611 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanos en general, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Vivienda y Catastro	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Vivienda y Catastro - Teléfono: 2983500 ext. 1151	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	14	14	100%
9	Verificación de mantenimiento cultural	Emisión del certificado de mantenimiento cultural para los GAD municipales, en el cual habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública.	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MDUVA realizar la verificación. 2. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MDUVA realizar la verificación. 3. Base de datos, información digital actualizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y abastecimiento), jurídicas (denominación de predio, loteo y parcelación) y económicas (avalúes del suelo, avalúe de construcciones) de los predios urbanos.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la acta convocatoria de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia de la acta convocatoria de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia de los libros contables con las respectivas copias de la cédula y paginas de comprobación. 5. Nombre de la asamblea provincial. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado copia de impresión del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano georeferenciado del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Ingreso en Secretaría General. 2. La petición es remitida para ser tramitada en la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organización Social, emite el proyecto de resolución de concesión de personería jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Planta Central	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Vivienda y Catastro - Teléfono: 2983500 ext. 1151	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	1	4	100%
10	Emisión de avalúes de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el valor catastral 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 o remitir la mediana correspondiente. 3. Una vez concluido el Informe Técnico del Avalúe, previo envío del mismo respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio realizado.	1. Solicitud del avalúe. 2. Poner a prueba de área del bien inmueble a valorar. 3. Escritura de bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de técnica (cuando sea la materia). 6. Declaración de propiedad (cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción geográfica (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de pedido del avalúe llega al Director Provincial de Vivienda y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúe. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se realizó el avalúe. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúe. 5. Entrega de la comunicación con el respectivo avalúe realizado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúe del inmueble solicitada la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3611 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanos en general, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Vivienda y Catastro	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Vivienda y Catastro - Teléfono: 2983500 ext. 1151	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	0	1	100%
11	Aplicación de Grupos Sociales Organizados	Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Enviar la solicitud de concesión de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Enviar pendientes de parte de respuesta de construcción a entregar al plazo de 15 días siguientes al día 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer 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, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta convocatoria de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia de los libros contables con las respectivas copias de la cédula y paginas de comprobación. 5. Nombre de la asamblea provincial. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado copia de impresión del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano georeferenciado del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Ingreso en Secretaría General. 2. La petición es remitida para ser tramitada en la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organización Social, emite el proyecto de resolución de concesión de personería jurídica. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención a manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica At. Amancio y Luis Cornejo, Planta Baja, (02) 2983 600 / Directorio Institucional	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	0	0	100%
12	Aplicación de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registro de Directivos	1. Enviar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Enviar pendientes de parte de respuesta de construcción a entregar al plazo de 15 días siguientes al día 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer 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 donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando el que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombre y apellido, completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Nombre de los directivos directivos (presidente, vicepresidente, secretario y suplente) y número de cédula. 5. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 6. Copia del estatuto y registro de la última asamblea de la organización. 7. Copia de estatuto por el MDUVA en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Ingreso en Secretaría General. 2. La petición es remitida para ser tramitada en la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención a manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica At. Amancio y Luis Cornejo, Planta Baja, (02) 2983 600 / Directorio Institucional	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	0	0	100%
13	Aplicación de Grupos Sociales Organizados	Registro de inclusión o exclusión	1. Enviar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Enviar pendientes de parte de respuesta de construcción a entregar al plazo de 15 días siguientes al día 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer 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 cédula original de los directivos. 4. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se incluyó/excluyó a los directivos. 6. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando el que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombre y apellido, completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombre y apellido completo, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Ingreso en Secretaría General. 2. La petición es remitida para ser tramitada en la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención a manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica At. Amancio y Luis Cornejo, Planta Baja, (02) 2983 600 / Directorio Institucional	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	0	0	100%
14	Aplicación de Grupos Sociales Organizados	Emisión copias certificadas	1. Enviar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Enviar pendientes de parte de respuesta de construcción a entregar al plazo de 15 días siguientes al día 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante. 2. Copia de cédula y paginas de comprobación de la que se solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Ingreso en Secretaría General. 2. La petición es remitida para ser tramitada en la Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 3. Se entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención a manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica At. Amancio y Luis Cornejo, Planta Baja, (02) 2983 600 / Directorio Institucional	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existe formato estandarizado para solicitar este servicio	0	0	100%

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

G) Los servicios que ofrecen y los 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el agente del servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 dependencias que ofrecen el servicio (link para direcciones o a página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar vía por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, Chat en línea, mensajería instantánea, call center, WhatsApp, etc.)	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 período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio enumerativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Aprobación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Entregarse dentro de los 15 días siguientes en el caso de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Origen y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario(a). 3. Origen y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificado por el secretario(a). 4. Origen y copia del registro de la existencia de los socios individualizado que acredite general correspondiente, la finalidad para la cual se convoca, además deberá contener nombres y apellidos, nombres, número de cédula y firma, debidamente certificado por el secretario(a). 5. Copia del último registro de la organización. 6. Copia del último informe de la organización. 7. CD con el estatuto reformado, reformado digitalmente certificado por el secretario(a). 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para y tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos e instrumentos para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Los Corrales, Planta Baja, (02) 2683-600 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" si tramite en digital en proceso	"NO APLICA" si 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. Entregarse dentro de los 15 días siguientes en el caso de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Hacer la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Ser cumplimentada a la establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a la Asamblea General de acuerdo a lo establecido en el estatuto y el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de la Coordinación General Jurídica. 3. El acto deberá ser realizado y validado en la asamblea general que se efectúe en un ambiente de conciliación, sin hostilidad en la convocatoria a tales convocatorias y en el día que se disponga en el estatuto. 4. El resultado de los votos deberá indicar si se aprueba o no la disolución y liquidación del comité, así como los actos que se ordenan para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 5. Adjuntar un informe escrito de la asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Adjuntar un informe escrito de la asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 7. Adjuntar un informe escrito de la asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 8. Adjuntar un informe escrito de la asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para y tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos e instrumentos para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Los Corrales, Planta Baja, (02) 2683-600 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" si tramite en digital en proceso	"NO APLICA" si tramite en digital en proceso	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DSE- E)											Zona Oficial de Trámites de Trámites Ecuatoriano (DSE- E)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/03/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - (LETRA #)											ATENCIÓN AL CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL SITIO WEB:											ING. SANDRA JANNETH GALLARDO GONZALEZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											jgallardo@trasmis.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											02) 250181 EXTENSIÓN 2109							