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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produza, custodia o procure el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico, 2,Revisar que la solicitud o el formulario contengan los datos de identificación del requiriente, como Cédula de identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono , correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante	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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	"NO APLICA" , en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio ON LINE.	0	0	0
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (casa o departamento) que forme parte de un Proyecto Inmobiliario de Interés Social aprobado por el MIDUVI.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Avalúos y Catastros actualizado del cantón donde postula. b. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. 4. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIDUVI en donde le interesaría adquirir una vivienda. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que es de su interés. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: (para reservar la vivienda y habilitar la postulación del ciudadano) a. Precalificación a crédito, b. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, c. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor 7. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 8. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 9. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 10. El postulante debe imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 11. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; para las personas con discapacidad de ser justificado el caso; y, si se tratare de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos); 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado; 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 8. Tener conformado un núcleo familiar; o, ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 10. Percibir ingresos familiares de hasta 3.5 SBU.	1. Registro del postulante a través de la página web del MIDUVI 2. El promotor Inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado 3. Calificación de postulantes 4. Pago del bono Se podrá realizar a través de los tres mecanismos: - Seguimiento de ejecución - Entrega de la vivienda - Seguimiento expost 5. Justificación del bono 6. Emisión del bono	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, télefonica, atención personalizada.	SI	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	1	1	92,90%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. 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 definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; para las personas con discapacidad de ser justificado el caso; y, si se tratare de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos); 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 8. Tener conformado un núcleo familiar; o, ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrase 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. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza 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 comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, télefonica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	27	49	92,90%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para mejorar, terminar o ampliar una vivienda existente, que haya sido calificada por el MIDUVI como recuperable.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. 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 definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; para las personas con discapacidad de ser justificado el caso; y, si se tratare de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos); 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 8. Tener conformado un núcleo familiar; o, ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 10. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio; 11. Constar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrase 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. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza 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 comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, télefonica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	2	6	92,90%
5	Bono de titulación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar los costos de formalización y perfeccionamiento de la transferencia de dominio de los inmuebles utilizados para vivienda, cuya propiedad aún no se encuentra legalizada.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. 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 definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3.Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; para las personas con discapacidad de ser justificado el caso; y, si se tratare de una persona emigrante; 4. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos); 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 6. Tener conformado un núcleo familiar; o, ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio; 8. Constar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrase 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. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza 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 comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, télefonica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	92,90%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar, la adquisición, construcción o mejoramiento de una vivienda que ha sido o puede ser afectada por desastres generados por amenazas naturales o antrópicas.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. 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 definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; y, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso. 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos); 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio; 9. Constar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrase 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. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza 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 comunicatorio (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, télefonica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	92,90%

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (en línea)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
7	Bono Manuela Espejo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la ley y su condición socio-económica crítica, a fin de dotarles de una vivienda adecuada a sus necesidades y/o mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de su vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIIDUVI; 2. Con la clave de usuario Ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar; 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIIDUVI, para continuar con la fase de Postulación 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. 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 definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley; para las personas con discapacidad de ser justificado el caso; y, si se tratare de una persona emigrante; 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 MIDUVI 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 postuló. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes y residentes en la Provincia de Galápagos); 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU; 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio; 9. Constar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes); 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrase 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. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza 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 comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link ingreso en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	1	4	92,90%
8	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Esta solicitud 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 o remitirlo mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite) 6. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastros. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3411 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC , teléfono 2983600 ext 1191	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	14	34	100%
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD municipales, el cual los habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1) Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realice la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y catastros con la siguiente información: - Base de datos alfanumérica de los dos últimos años fiscales (con los tributos de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formato Excel), - Base de datos cartográfica de los dos últimos años fiscales en formato shp, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje, - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano, - Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos, y - Base de datos alfanumérica digital sistematizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídicos (tenencia y nombre de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones) de los predios urbanos.	1) Se recepta el oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica que la información verificada este completa 3) Se elabora informe técnico de verificación de mantenimiento catastral 5) Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC , teléfono 2983600 ext 1191	Oficinas a nivel nacional	No	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	1	4	100%
10	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Esta solicitud 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 o remitirlo mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite) 6. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastros. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3411 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Vía telefónica ext 1616	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	**"NO APLICA"**, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	1	100%
11		Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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 a convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a; 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario /a. 4. Listado de socios fundadores con los respectivas copias de la cedula y papeletas de votación. 5. Nómina de la directiva provisional. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano georeferencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos elemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concesión 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luis Cordero. Planta Baja, (02) 2983-600, y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registros de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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 nombró la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5.- Nómina de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6.- Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7.- Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8.- Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. 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	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%
13	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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 del último registro de la directiva. 4.- Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificado por el secretario/a. 5.- Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 7.- Copias de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8.- CD con el listado de los socios a excluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. 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	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario . 2.- Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. 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	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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 certificado por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada 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 estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobacion de Estatutos o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requesta 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	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%
16	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se expidió la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2.-El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponda. 3.- El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatoria y en estricto apego a lo dispuesto en su estatuto. 4.- El listado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5.- Adjuntará el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Remitirá un informe económico pormenorizado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntará copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8.- Adjuntará el oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta y Resolución 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	Oficina Técnica de Carchi, ubicada en las calles Gral. Rafael Arellano y Ayacucho Telf. (06)2982491 ext: 3202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	**"NO APLICA"** trámites en digital en proceso	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir. Ec)	Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir.Ec)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/03/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	ATENCIÓN AL CIUDADANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LIC. PATRICIO ENRIQUEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	henriquez@miduvi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(06) 2985090 EXTENSIÓN 3202