

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

a) Los servicios que ofrecen y los formatos de acceder a ellos, formatos 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 atención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Canales	Tempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Directorio telefónico de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Subsidio de Acceso a la Información Pública	Información institucional que respalda los ciudadanos sobre los datos de identificación del requerimiento de información pública que se solicita. Se deberá indicar la información pública que se solicita, su estado de cumplimiento, estado de pago, estado de pago de multas, sanciones o sanciones de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Enviar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes y Viernes de 08:00 a 17:00	Gubernativo	10 días - 5 días de primera	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4102	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	No aplica	12	14	100%
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 o el pago de los intereses de un crédito hipotecario que tiene por objeto la adquisición de una vivienda.	1. Entregar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gubernativo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4101	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	SI	Link para el formulario de solicitud de bono para adquisición de vivienda	Programas y servicios	0	4	91,70%
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 la construcción de una vivienda nueva en terreno propio.	1. Entregar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gubernativo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4102	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para el formulario de solicitud de bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Programas y servicios	30	108	91,70%
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 financiar el mejoramiento de una vivienda existente que haya sido calificada por el MIDUVI como adecuada.	1. Entregar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gubernativo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4102	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para el formulario de solicitud de bono para mejoramiento de vivienda	Programas y servicios	1	4	91,70%
5	Bono de habitación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar el pago de los intereses de un crédito hipotecario que tiene por objeto la adquisición de una vivienda.	1. Entregar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gubernativo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4102	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para el formulario de solicitud de bono de habitación	Programas y servicios	1	1	91,70%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar el pago de los intereses de un crédito hipotecario que tiene por objeto la adquisición de una vivienda que ha sido calificada por el MIDUVI como adecuada.	1. Entregar el formulario de solicitud de acceso a información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar que se recibirá el formulario con todos los datos de identificación del requerimiento, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico, etc. 3. Tener presente que la solicitud de acceso a información pública debe ser presentada en el formato establecido en el artículo 13 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (servicio en línea o vía presencial).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública, o 2. Enviar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública por correo electrónico. 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. El área de atención al ciudadano recibe la información. 3. Se envía la solicitud a la máxima autoridad para su conocimiento y autorización. 4. Se entrega la respuesta a la máxima autoridad. 5. El área de atención al ciudadano entrega la respuesta a la máxima autoridad. 6. Entrega la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gubernativo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	Oficina Técnica de Caracas, ubicado en las calles Marco Aurelio Soto y Río Argenteo Telf: (01) 2819000 ext.: 4102	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para el formulario de solicitud de bono de emergencia	Programas y servicios	0	0	91,70%

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

«Las entes que ofrecen y los formas de acceder a ellas, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Directorio telefónico de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de call centers/call centers (mensual)	Número de call centers/call centers en el tiempo periodo	Número de call centers/call centers que ofrecen el servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Mensual Egipto	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a ley y/o con discapacidad intelectual crítica, a fin de facilitar la movilidad y accesibilidad de la vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema MIDUVI. 2. Con el visto bueno del responsable de admisión y selección del Bono que desea solicitar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proceso de vivienda a través de la Asistencia Técnica Social que brinda el MIDUVI, una vez que este verifica al aspirante que no registra habilitación en base a la discapacidad preexistente. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica Social media la presentación, el aspirante deberá esperar a la asignación del BONO MIDUVI, para continuar con la fase de Posiciónación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSICIONACIÓN y/o registrar los condiciones de habitabilidad y accesibilidad de la vivienda. 7. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 8. Esperar y tener el formulario de posiciónación entregado en la Dirección Provincial de lugar en que participa. 9. MIDUVI presenta y califica la posiciónación, y realiza mediante correo electrónico la notificación del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Residir en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representante legal para los mayores de 25 años o menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de un puntaje inferior a 40. 4. No haber sido condenado por delitos penales. 5. No haber sido condenado por delitos penales. 6. No haber sido condenado por delitos penales. 7. No haber sido condenado por delitos penales. 8. No haber sido condenado por delitos penales. 9. No haber sido condenado por delitos penales. 10. No haber sido condenado por delitos penales. 11. No haber sido condenado por delitos penales. 12. No haber sido condenado por delitos penales. 13. No haber sido condenado por delitos penales. 14. No haber sido condenado por delitos penales. 15. No haber sido condenado por delitos penales. 16. No haber sido condenado por delitos penales. 17. No haber sido condenado por delitos penales. 18. No haber sido condenado por delitos penales. 19. No haber sido condenado por delitos penales. 20. No haber sido condenado por delitos penales. 21. No haber sido condenado por delitos penales. 22. No haber sido condenado por delitos penales. 23. No haber sido condenado por delitos penales. 24. No haber sido condenado por delitos penales. 25. No haber sido condenado por delitos penales.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primer instancia Registrarse en el Sistema. 2. MIDUVI en base al análisis de demanda presentada al procedimiento usual, envía directrices a la Dirección Provincial para la implementación de la línea. 3. A la demanda general de manera individual y conjunta, MIDUVI genera perfiles de Vivienda, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del proyecto. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se envía el formulario de Asistencia Técnica y Social, para indicar con el aspirante el funcionamiento posterior (en algunos casos) la confirmación del expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante genera en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitatorios. 6. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 7. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 8. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 9. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 10. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 11. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 12. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 13. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 14. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 15. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 16. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 17. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 18. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 19. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 20. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 21. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 22. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 23. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 24. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda. 25. Se envía a la Dirección Provincial de lugar en que participa, para que presente el expediente de posiciónación del Proyecto de Vivienda.	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 Cotacachi, ubicado en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Pajamayo Tel. (03) 2983000 ext. 4123	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	Ver enlace en el sistema de información de servicios	Enlace a servicios	6	16	97,70%	
8	Emisión de avisos de bienes inmuebles	Es un servicio que permite a los propietarios de bienes inmuebles, registrarlos en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBI).	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 remitirlos mediante correo electrónico. 3. Una vez consultado el informe Técnico del Avalúo, previa emisión 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. Cuentas de bienes inmuebles. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de prebido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se ubica el inmueble. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 6. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 7. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 8. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 9. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 10. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 11. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 12. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 13. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 14. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 15. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Av. Amazonas y Córdoba, pte B DINAC, teléfono 2983000 ext. 1211	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	14	100%	
9	Verificación de cumplimiento catastral	Es un servicio que permite a los propietarios de bienes inmuebles, verificar el cumplimiento de sus obligaciones catastrales.	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realizar la verificación.	1. Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastro con la siguiente información: - Base de datos catastrales de los últimos años fiscales (con los rubros de riego, vivienda, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). - Base de datos catastrales de los últimos años fiscales en formato excel, con el siguiente formato gráfico que el municipio maneja. 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación de cumplimiento catastral. 2. Se realiza la inspección en el lugar donde se ubica el inmueble. 3. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 4. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 6. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 7. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 8. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 9. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 10. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 11. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 12. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 13. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 14. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 15. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Córdoba, pte B DINAC, teléfono 2983000 ext. 1211	Oficina 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 avisos de bienes inmuebles	Es un servicio que permite a los propietarios de bienes inmuebles, registrarlos en el Sistema de Información de Bienes Inmuebles (SIBI).	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 remitirlos mediante correo electrónico. 3. Una vez consultado el informe Técnico del Avalúo, previa emisión 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. Cuentas de bienes inmuebles. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de prebido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se ubica el inmueble. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 6. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 7. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 8. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 9. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 10. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 11. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 12. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 13. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 14. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 15. Se entrega la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales y/o telefónica ext. 1200	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	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción de personas jurídicas	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Copiar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Notificar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud finalizada por el presidente de la organización. 2. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutivo de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Libro de actas consecutivos con los respectivos copios de la cédula y papeletas de votación. 5. Normas de la directiva provincial. 6. Cuarta de integración de capital. 7. Certificado sobre inscripción del predio donde se encuentra ubicado el barrio y el plano genealógico del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatutos.	1. La solicitud de ciudadanía de registro en registrada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de comisión de personería jurídica. 3. Se entrega el expediente al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 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 Cotacachi, ubicado en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Pajamayo Tel. (03) 2983000 ext. 4126	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	0	0	0%	
12	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Copiar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Notificar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud finalizada 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 nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios individualmente a la asamblea general, con la finalidad para su control y control, además deberá contar con nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Normas de la directiva provincial. 6. Cuarta de integración de capital. 7. Certificado sobre inscripción del predio donde se encuentra ubicado el barrio y el plano genealógico del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro en registrada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de comisión de personería jurídica. 3. Se entrega el expediente al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 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 Cotacachi, ubicado en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Pajamayo Tel. (03) 2983000 ext. 4126	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	6	18	100%	
13	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Copiar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Notificar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud finalizada 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 nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios individualmente a la asamblea general, con la finalidad para su control y control, además deberá contar con nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Normas de la directiva provincial. 6. Cuarta de integración de capital. 7. Certificado sobre inscripción del predio donde se encuentra ubicado el barrio y el plano genealógico del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro en registrada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de comisión de personería jurídica. 3. Se entrega el expediente al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 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 Cotacachi, ubicado en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Pajamayo Tel. (03) 2983000 ext. 4126	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	6	10	100%	
14	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Entrega copia certificada	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Copiar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Notificar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud finalizada por el presidente de la organización. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro en registrada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de comisión de personería jurídica. 3. Se entrega el expediente al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 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 Cotacachi, ubicado en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Pajamayo Tel. (03) 2983000 ext. 4126	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	"NO APLICA" tramiten en digital en proceso	12	14	100%	

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
¿Un servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Horario de atención de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en el mismo período (mensual)	Horario de atención de ciudadanos/ciudadanas que acceden al servicio en el mismo período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizativos	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El acta pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del Estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar con los nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. COC copias en físico del estatuto, informada debidamente certificada por el secretario/a. 8. COC con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es recepcionada para tramitarla a la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o requerimiento 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 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Patateña Telf. (02) 2983502 ext.: 4100	Horario de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	0	1	100%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizativos	Resolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El acta pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la Unidad de la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del Estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar con los nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. COC copias en físico del estatuto, informada debidamente certificada por el secretario/a. 8. COC con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es recepcionada para tramitarla a la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de Resolución para la Dirección de la personería jurídica. 4. 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Gallo y Río Patateña Telf. (02) 2983502 ext.: 4100	Horario de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	0	0	0%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadoriano (POTI - G)														portal.ciudadano.gub.ec				
FUENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MINISTERIO				
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:														MENSUAL				
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a)														ATENCIÓN AL CIUDADANO				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a)														ING. ARIAN DAVID SANGUCHO SANDOVAL				
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														asf@ciudadano.gub.ec				
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:														(02) 298 04 91 / (02) 292 25 94 EXTENSIÓN 4100				