

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

(Los servicios que ofrecen 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	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	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de duración de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos todos los días de la semana para acceder a la información pública que genera el Gobierno Nacional, 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. Enviar que la solicitud a el formulario con todos los datos de identificación del requeriente, como: Ciudadanía, Identidad y Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Escribir peticiones de que la respuesta de la información se entregue antes en los 15 días de acuerdo al Art. 7 de la LOTAIP (20 años o 15 días con primer pago justificable). 4. Señalar la comunicación con la respuesta a solicitud según el medio que haya escogido (carrocerio en físico o en un correo electrónico).	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información de la solicitud en un documento en formato físico. 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega del resultado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	20 días o 15 días de primer pago	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4009	Plagea web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	"NO APLICABLE" en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio ON LINE.	0	3	100%	
2	Banco para adquisición de vivienda (Banco inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a ciudadanos que entregan al Gobierno Nacional, para financiar la adquisición de una vivienda (para o no propietario) que forma parte de un Proyecto Inmobiliario de vivienda social calificada por el MIDUVI.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Banco que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos de apte para el crédito con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: A. Certificado Bancario de Avalúo y Cuentas actualizado del banco donde se aplica. B. Certificados de Ingresos mensuales del núcleo familiar. C. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificada por el MIDUVI en donde se desea adquirir una vivienda. D. Se debe constatar con el Promotor (responsable del Proyecto) que se da de alta en el sistema. E. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor (para reservar la vivienda y habilitar la posesión del inmueble). A. Prorrateo de la cuota. B. Copia legible de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. C. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del promotor. 7. Una vez que el promotor realiza la visualización, el agente deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 8. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 9. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 10. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 11. El MIDUVI procesa a cañillar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Banco.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario visualiza el aporte mínimo y el proyecto calificado. 3. Calificación de garantías. 4. Pago de la cuota. Se podrá realizar el trámite de los documentos. 5. Seguimiento de ejecución. Entrega de la vivienda. 6. Seguimiento del bono. 7. Justificación del bono. 8. Envío del bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4002	Plagea web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	SI	Formulario de solicitud de vivienda	Contáctanos por teléfono	80	226	99,30%	
3	Banco para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a ciudadanos que entregan al Gobierno Nacional, para financiar la construcción de una vivienda (para o no propietario) que forma parte de un Proyecto Inmobiliario de vivienda social calificada por el MIDUVI.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Banco que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que esta notifica al agente que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asesoría Técnica valida la viabilidad, el agente deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar 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 procesa a cañillar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Banco.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario visualiza el aporte mínimo y el proyecto calificado para los ingresos de 15 años y memoria de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de por justificada el caso, o si el titular de un aporte mínimo requerido. 3. Conocer con la especificación de crédito y el aporte adicional debidamente justificado. 4. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 5. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 8. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para validar con el agente el formulario de postulación y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 9. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema actualizado todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4002	Plagea web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Formulario de solicitud de vivienda	Contáctanos por teléfono	164	414	99,30%	
4	Banco para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a ciudadanos que entregan al Gobierno Nacional, para financiar la construcción de una vivienda existente que ha sido calificada por el MIDUVI como requerida.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Banco que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que esta notifica al agente que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asesoría Técnica valida la viabilidad, el agente deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar 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 procesa a cañillar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Banco.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario visualiza el aporte mínimo y el proyecto calificado para los ingresos de 15 años y memoria de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de por justificada el caso, o si el titular de un aporte mínimo requerido. 3. Conocer con la especificación de crédito y el aporte adicional debidamente justificado. 4. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 5. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 8. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para validar con el agente el formulario de postulación y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 9. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema actualizado todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4002	Plagea web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Formulario de solicitud de vivienda	Contáctanos por teléfono	35	42	99,30%	
5	Bono de habitado	Es un incentivo económico dirigido a ciudadanos que entregan al Gobierno Nacional, para financiar la construcción o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento básico que ha sido calificada por el MIDUVI como requerida.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Banco que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que esta notifica al agente que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asesoría Técnica valida la viabilidad, el agente deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar 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 procesa a cañillar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Banco.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario visualiza el aporte mínimo y el proyecto calificado para los ingresos de 15 años y memoria de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de por justificada el caso, o si el titular de un aporte mínimo requerido. 3. Conocer con la especificación de crédito y el aporte adicional debidamente justificado. 4. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 5. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 8. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para validar con el agente el formulario de postulación y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 9. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema actualizado todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4002	Plagea web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Formulario de solicitud de vivienda	Contáctanos por teléfono	1	1	99,30%	
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico dirigido a ciudadanos que entregan al Gobierno Nacional, para financiar la construcción o mejoramiento de la infraestructura de los servicios de agua potable y saneamiento básico que ha sido calificada por el MIDUVI como requerida.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Banco que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que esta notifica al agente que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asesoría Técnica valida la viabilidad, el agente deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar 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 procesa a cañillar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Banco.	1. Registrar el postulado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario visualiza el aporte mínimo y el proyecto calificado para los ingresos de 15 años y memoria de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de por justificada el caso, o si el titular de un aporte mínimo requerido. 3. Conocer con la especificación de crédito y el aporte adicional debidamente justificado. 4. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 5. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de bono por vivienda. (Decreto de Bonos de Tránsito). 8. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para validar con el agente el formulario de postulación y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 9. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema actualizado todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Oficina Técnica de Tangarigua, ubicada en: calle Luján A, Martínez entre Av. Cayulón y Surte Vieja. (02) 2983800 ext.: 4002	Plagea web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Formulario de solicitud de vivienda	Contáctanos por teléfono	0	6	99,30%	

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

(Las acciones que ofrece y los formularios de acceso a datos, historias de atención y demás información económica, 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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Calle	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Peticionario Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Ubicación y métodos de acceso al servicio (Indicar por dónde acceder a la página de inicio del sitio web, por qué dispositivo móvil, correo electrónico, chat en vivo, contacto con call center, teléfono, etc.)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar en qué horarios, idioma, página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto con call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio electrónico	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Mensual Empleo	Es un incentivo económico que el Gobierno Nacional a través del MDSU, a personas en situación de vulnerabilidad económica y/o en condición de discapacidad conforme a ley y/o condición socio económica crítica, a fin de ayudarles en una necesidad específica y/o necesidad regular 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 (SIOVI). 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la declaración de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MDSU, una vez que esta actividad se encuentre en proceso se registra la información en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asesoría Técnica realiza la verificación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIOVI, para continuar con el fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y llevar el formulario de postulación e ingresar a la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDSU procesa la calificación postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Pertenecer a proyectos de vivienda calificados por el MDSU. 3. Contar con representación legal para los ingresos de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad y/o parientes de 1º, 2º y 3º grado de una persona en situación de vulnerabilidad económica. 4. Contar con el espacio mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar puedan realizar el aporte mínimo, el MDSU realizará un análisis e informe, en el caso de ser favorable, se entregará el valor del bono según la modalidad a la que postula. En caso contrario, se entregará el valor del bono según la modalidad a la que postula. En caso de ser favorable, se entregará el valor del bono según la modalidad a la que postula. En caso contrario, se entregará el valor del bono según la modalidad a la que postula. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional (en el caso de poseer otros inmuebles, acreditar el Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya compra total de los inmuebles no supere los US\$ 100.000). 6. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda (Excepto el Bono de Habitación). 7. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la regularización del dominio. 8. Contar con la clave de acceso del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica en respuesta a las personas emigrantes). 9. Ser identificado por parte de la Unidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el sistema. 2. El MDSU en base al análisis de demanda generados y presupuestario anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para su implementación en los Bonos. 3. A la demanda generada de manera individualizada y puntual, el MDSU genera partidas de Presupuesto y se realiza un análisis de viabilidad del proceso. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social para validar con el aspirante el funcionamiento presupuestario (de acuerdo a la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda). 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el sistema digitalizando todos los documentos habilitados.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Catatumbo	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tangará, ubicada en la calle Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Suroeste, tel: 021276600 ext. 4002	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de solicitud.	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	27	87	96,30%
8	Emisión de avalúes de bienes inmuebles	Es la estimación del valor de un bien inmueble para efectos de valor catastral del bien inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación correspondiente. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o recibirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúe, previo a la entrega del avalúe por parte de la UICAM, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Identidad del avalúe. 2. Plano o croquis de áreas, del bien inmueble a valorarse. 3. Licitura de bienes inmuebles. 4. Fichas catastrales o plan del inmueble. 5. Llave de fábrica (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad (horizontal/cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción.	1. La solicitud de pedido del avalúe llega al Director Nacional de Avalúes y Catastrales. 2. Se entrega a todas las Unidades para que realicen el avalúe. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se encuentra el inmueble. 4. Se genera la información necesaria en campo y se genera el informe del avalúe. 5. Entregamos la comunicación con el responsable del inmueble, para que proceda con el pago del avalúe realizado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del estado del inmueble a valorarse.	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúes y Catastrales	Av. Amazonas y Cotacachi, piso 8 UICAM, Teléfono: 02082000 ext 1191	Presencial, telefónica, correo electrónico.	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	44	111	100%	
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para las CAD municipales, el cual se utiliza para acceder a subsidios por el Bono del Estado para obra pública.	1. Enviar oficio mediante el oficio de CAD local al MDSU en relación a la verificación.	1. Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúes y Catastrales con la siguiente información: Bases de datos administrativas de los diez últimos años fiscales (para los tributos de clase predial), bases de datos y áreas de construcción, en formato Excel. Bases de datos de energía APL de los diez últimos años fiscales en formato shp, shg o cualquier formato geográfico que el usuario prefiera. Ordenanzas y resoluciones municipales actualizadas que definen el perímetro urbano, Bases cartográficas digitales del territorio en escala 1:20000-mapas, con los representamientos sobre predios urbanos, y Bases de datos catastrales digitales correspondientes a los predios urbanos (bases de predios, áreas de construcción y abastecimiento), (jurisdicción) (nombres y nombres de propietarios, poseedores y expropiados) (estado del suelo, estado de construcciones) de los predios urbanos.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación de mantenimiento catastral. 2. Se genera la información técnica de verificación de mantenimiento catastral. 3. Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral para el abastecimiento al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Catatumbo	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Cotacachi, piso 8 UICAM, Teléfono: 02082000 ext 1191	Oficinas administrativas	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	0	7	100%
10	Emisión de validaciones técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico de validación definitiva de las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica Acuerdo Ministerial 0045 de 16 de octubre de 2015	1. Acudir al Director Provincial a solicitar información de gestión a seguir. 2. Entregar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de bases que conforman la Cooperativa. 3. Escritura de validación del inmueble. 4. Escritura del inmueble. 5. Declaración de aprobación municipal del expediente de emisión de certificación de validez técnica. 6. Certificado de Gravámenes. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de inscripción de suelo.	1. El técnico designado presentará al Director Provincial el Informe Técnico y Ficha Minuta del predio correspondiente. 2. El Director Provincial designará a la UICAM la documentación técnica aprobada conjuntamente con el informe técnico. 3. La UICAM realizará visitas de validación técnica, para esta se usará el sistema de la misma institución ya diseñado para la emisión del Informe Favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representantes legales de las cooperativas de vivienda solicitantes	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de vivienda	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de vivienda en las UICAM	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios estandarizados para solicitar este servicio	0	2	100%	
11	Aplicación de Copias Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución de personería jurídica	1. Entrar la solicitud de registro de dirección de constitución e inscribirse en el Sistema General. 2. Entregar la solicitud de inscripción e inscribirse en el Sistema General. 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 y copia de la constitución de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Usando de copia fundadora con las respectivas copias de la unidad pagadora de la afiliación. 5. Nombre de la directiva provincial. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la regularización del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano gubernamental del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos fotografías de estado.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra e inscribe en el Sistema General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Catatumbo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	0	1	100%	
12	Aplicación de Copias Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Dirección	1. Entrar la solicitud de registro de la Dirección en el Sistema General. 2. Entregar la solicitud de inscripción e inscribirse en el Sistema General. 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 y copia de la constitución de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta constitutiva de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Usando de copia fundadora con las respectivas copias de la unidad pagadora de la afiliación. 5. Nombre de la directiva provincial. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la regularización del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano gubernamental del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos fotografías de estado.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra e inscribe en el Sistema General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Catatumbo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	0	6	100%	
13	Aplicación de Copias Sociales Organizadas	Registro de inclusión-exclusión de personas jurídicas	1. Entrar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en el Sistema General. 2. Entregar la solicitud de inscripción e inscribirse en el Sistema General. 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 y copia de la constitución de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta constitutiva de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Usando de copia fundadora con las respectivas copias de la unidad pagadora de la afiliación. 5. Nombre de la directiva provincial. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la regularización del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano gubernamental del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos fotografías de estado.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra e inscribe en el Sistema General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Catatumbo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	1	3	100%	
14	Aplicación de Copias Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entrar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Entregar la solicitud de inscripción e inscribirse en el Sistema General. 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante o titular de la persona que solicita. 2. Copia de cédula y pagadora de nacionalidad.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra e inscribe en el Sistema General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Catatumbo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	0	0	0%	

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

(En sentido 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Incluir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, jefe de institución, personal, personas jurídicas, ONG, personas físicas)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web o la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina en persona, telefónica, lenguaje, lenguaje web, correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, call center, mailto, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas 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 certificada por el secretario(a). 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando si es asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombre y apellido completo, número de cédula y firma, debidamente certificado por el secretario. 5. Copia del último registro de la asistencia. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. CD con el estatuto reformado debidamente certificado por el secretario(a). 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	0	1	100%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. 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. Ser cumplimiento a la establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se reglamenta la Constitución y Reforma 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 correspondiente. 3. El acta deberá ser readida y videturada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria se convocara a la asamblea en la convocatoria lo más convocatoria y el acta se agote a su disposición en la asamblea. 4. El fondo de la asamblea deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el tema deberá encontrarse debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitir un informe económico comprobado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la lista de bienes en la cual se demuestre que el cambio se encuentra en proceso económico. 8. Adjuntar el acta emitido por el ASES-MCUB en virtud convalida como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la Resolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, el proyecto de resolución para la Disolución 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE-E)												portaloficial.gub.ek						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/04/2017						
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):												LIC. CONFORCION ANDRADO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												portaloficial@gub.ek						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												010 298 8000 EXTENSIÓN 4002						