

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguirse en el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se debe listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinguir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar para direcciones o página de inicio del sitio web de descripción mensual)	Formas de canales disponibles de atención (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto directo, chat en redes sociales, institución)	Servicio Automatizado (TMA)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudades/urbanizaciones que prestan el servicio en el último periodo (Enero=1)	Número de ciudades/urbanizaciones que prestan el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción con el del servicio
1	Salud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere la ciudadanía sobre todos los servicios de información pública que presta, canales a través de los cuales se puede acceder a la información de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entrar al sistema de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Buscar que la solicitud o el formulario contenga los datos de identificación del requerente, como Ciudadanía, Identidad y Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Escribir pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de las 12 del día hábil en caso de haberse otorgado el día y hora con el primer día justificado. 4. Entregar la documentación con la respuesta a la solicitud según el modo que haya exigido (servicio en línea o visita en oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina administrativa de la institución. 2. Se pasa al área que genera produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a la que ha sido otorgado el día hábil. 4. Entrega de la documentación con la respuesta a la institución.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Av. 10 de Agosto 27-70 Cajonera Toluca 1800 univ	Página web y oficinas y visit nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	NO APLICABLE, un virtud que el momento de desarrollo urbano y vivienda no mantiene este servicio UDAE.	0	17	90%
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 (Bono de Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles).	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono de que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el agrante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del centro urbano. b. Certificado de Registro Inmobiliario del inmueble a vender. c. De la selección de Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el SIVIVI en donde se pretende adquirir una vivienda. d. De la calificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. e. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. f. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se realiza el avalúo del inmueble y se entrega con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de vivienda definitiva. 2. Postular en promesa de vivienda calificado por el MIOUVI. 3. Contar con representación legal para los inmuebles de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, o, si el inmueble es de una persona empadronada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. 6. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Página web y oficinas y visit nacional; información, atención personalizada.	Si	Link web para descargar el formulario de postulación de vivienda	Programa y servicios	168	1.272	98%
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 y complementar la construcción de una vivienda (Bono de Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles).	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono de que desea aplicar. 3. Completar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el agrante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del centro urbano. b. Certificado de Registro Inmobiliario del inmueble a vender. c. De la selección de Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el SIVIVI en donde se pretende adquirir una vivienda. d. De la calificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. e. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. f. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se realiza el avalúo del inmueble y se entrega con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de vivienda definitiva. 2. Postular en promesa de vivienda calificado por el MIOUVI. 3. Contar con representación legal para los inmuebles de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, o, si el inmueble es de una persona empadronada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. 6. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Página web y oficinas y visit nacional; información, atención personalizada.	No	Link web para descargar el formulario de postulación de vivienda	Programa y servicios	14	241	98%
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 y complementar la construcción de una vivienda (Bono de Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles).	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono de que desea aplicar. 3. Completar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el agrante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del centro urbano. b. Certificado de Registro Inmobiliario del inmueble a vender. c. De la selección de Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el SIVIVI en donde se pretende adquirir una vivienda. d. De la calificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. e. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. f. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se realiza el avalúo del inmueble y se entrega con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de vivienda definitiva. 2. Postular en promesa de vivienda calificado por el MIOUVI. 3. Contar con representación legal para los inmuebles de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, o, si el inmueble es de una persona empadronada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. 6. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Página web y oficinas y visit nacional; información, atención personalizada.	No	Link web para descargar el formulario de postulación de vivienda	Programa y servicios	3	84	98%
5	Bono de traslado	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda (Bono de Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles).	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono de que desea aplicar. 3. Completar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el agrante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del centro urbano. b. Certificado de Registro Inmobiliario del inmueble a vender. c. De la selección de Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el SIVIVI en donde se pretende adquirir una vivienda. d. De la calificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. e. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. f. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se realiza el avalúo del inmueble y se entrega con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de vivienda definitiva. 2. Postular en promesa de vivienda calificado por el MIOUVI. 3. Contar con representación legal para los inmuebles de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, o, si el inmueble es de una persona empadronada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. 6. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Página web y oficinas y visit nacional; información, atención personalizada.	No	Link web para descargar el formulario de postulación de vivienda	Programa y servicios	0	1	98%
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 y complementar la construcción de una vivienda (Bono de Inmuebles) que permita la construcción de un Proyecto Inmobiliario de Inmuebles (Bono Inmuebles).	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono de que desea aplicar. 3. Completar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el agrante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Análisis y Calificación actualizado del centro urbano. b. Certificado de Registro Inmobiliario del inmueble a vender. c. De la selección de Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el SIVIVI en donde se pretende adquirir una vivienda. d. De la calificación de crédito o aporte adicional debidamente justificado. e. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. f. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se realiza el avalúo del inmueble y se entrega con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de vivienda definitiva. 2. Postular en promesa de vivienda calificado por el MIOUVI. 3. Contar con representación legal para los inmuebles de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, o, si el inmueble es de una persona empadronada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos a nivel del territorio nacional. 6. No ser poseedor de otros inmuebles, accidentales al Bono, siempre que estén destinados al consumo del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000.000. 7. Tener controlado un núcleo familiar, en un periodo mayor de 30 días. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo: Bono de Tránsito). 9. Copia simple de promesa de compra o acta de relevancia de inmueble. 10. Realización de avalúo. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o verificación del personal. 12. Una vez que el promotor realiza la validación, el agrante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Postulación. 13. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 14. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 15. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de POSTULACIÓN. 16. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 17. Impresor y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 18. El MIOUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Página web y oficinas y visit nacional; información, atención personalizada.	No	Link web para descargar el formulario de postulación de vivienda	Programa y servicios	0	0	98%

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

El/Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención e demás información necesaria, 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	Tiempo estimado de respuesta	Punto de Atención/Ubicación de atención del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales Disponibles de atención	Servicio Automatizado (SI/NO)	URL para descargar el formulario de servicios	URL para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (promedio)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Bono Vivienda Espijo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDUJ, a personas con discapacidad conforme a ley y en condición socio-económica crítica, a fin de aliviar de una vivienda adecuada y/o mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de sus viviendas.	3. Solicitar al Director de Incentivos para la Vivienda y crear una Cuenta de Ahorro en el sistema BIDUVAJ. 2. Con la clave de acceso ingresar al sistema y seleccionar el Bono a que desea aplicar. 3. Llamar al 0180004000 para recibir y recibir la información de cumplimiento de requisitos. 4. Verificar el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asesoría Técnica y Social que brinda el MDDUJ, una vez que entre en vigencia el programa se registró en el sistema de Bono a Vivienda. Posibilidad de pre-aviso. 5. Una vez que el proyecto se está cumpliendo la Asesoría Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB del BIDUVAJ, para verificar con la fase del financiamiento. 6. Complementar la información requerida en el COMUNICADO DE PARTICIPACIÓN. 7. Jugar los documentos subidos en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar y tener informada la posesión de vivienda en la Dirección Provincial del lugar en que positea. 9. El MDDUJ procede a emitir la posesión de vivienda mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano colombiano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado político. 2. Poseer el proyecto de vivienda desarrollada por el MDDUJ. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años y mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley por las personas con discapacidad en el puntaje de acceso, o si el caso de una persona empadronada. 4. Contar con el espacio mínimo requerido. En el caso de que el espacio no reúna las normas no pueden realizar el aporte mínimo, el MDDUJ realiza un análisis y emite un informe, en el caso de ser favorable, se otorga el valor del Bono según la modalidad a la que postula. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cambio dentro de un periodo. No aplica esta requisito para las personas empadronadas y residentes en la Provincia de Guayaquil. 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, ubicados en Bono, siempre que estos destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los valores catastrales no superen los \$ 5.000.000. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para vivienda. (Excepto el Bono de Vivienda). 8. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la legalización del terreno. 9. Contar en la fase de estado del Registro Único y cumplir con el puntaje establecido. No aplica este requisito a las personas empadronadas. 10. Ser identificado por parte de la Unidad Técnica Competente.	1. El sistema que debe atender a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el sistema. 2. El MDDUJ en base a análisis de demanda generados al programarse anual, entre otros factores, la Dirección Provincial para la implementación de los Bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o colectiva, el MDDUJ genera partidas de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para elaborar con el agente el formulario de inscripción de la posesión del Proyecto de vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el agente procede en la Dirección provincial todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Inicio Inicio Ciudadanía	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	No	Los registros en línea para el Bono de Vivienda en el BIDUVAJ	Programa y servicios	8	23	98%
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Una solicitud de avalúo para el valor comercial del bien inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación respectiva. 2. En caso de falta de documentación, deberá ser enviada a emitir la respectiva información o ser emitida mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el proceso técnico, previo al inicio del oficio respectivo por parte de la DINAC, el ciudadano deberá cancelar el valor de tasa por el servicio realizado.	1. Solicitud del avalúo. 2. Plano o croquis de área del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o el pago del impuesto predial. 5. Llave de Métrica (cuando caso lo amerite) 6. Declaración de propiedad notarial (cuando caso lo amerite) 7. Registro de producción retroactiva (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastración. 2. Se realiza 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 genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Se entrega la documentación con el pago del avalúo, previa presentación del pago por el ciudadano.	Lunes a Viernes, de 08:00 a 17:00	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastración.	Av. Amazonas y Corfemar, piso 8 DINAC, Teléfono: 29292000 ext. 1191	No	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	12	211	100%		
9	Verificación de cumplimiento catastral	Ejecución de actividades de mejoramiento catastral en el CAD municipal, en el cual los hechos por analizar y validar con el Banco del Estado para el desarrollo.	1. Enviar oficio mediante el cual el CAD solicita al MDDUJ realice la verificación. 2. Enviar oficio mediante el cual el CAD solicita al MDDUJ realice la verificación.	1. Solicitud de verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastración con siguiente información: Base de datos referenciada a los diez últimos años fiscales (con los folios de clase catastral, área de terreno, área de construcción, en formato SHAG). Bases de datos cartografiadas de los diez últimos años fiscales en formato SHAG, que se cargan en formato digital que el municipio maneja. Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que reflejen el patrimonio urbano. Base de datos digitalizada de los datos en formato 1:20000 o mayor, con el respectivo código de los predios urbanos, y Base de datos digitalizada correspondiente a los atributos físicos (línea de terreno, zona de construcción, ubicación), jurídica (límites y nombre de propietario) y económica (estado del suelo, estado de construcción) de los predios urbanos.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación. 2. Se verifica que la información verificada es correcta. 3. Se elabora informe técnico de verificación de cumplimiento catastral. 4. Se emite el documento de verificación de cumplimiento catastral y se devuelve al CAD.	Lunes a Viernes, de 08:00 a 17:00	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Corfemar, piso 8 DINAC, Teléfono: 29292000 ext. 1191	No	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	1	1	100%		
10	Emisión de visados técnicos para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico técnico definitivo a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener el permiso de construcción de vivienda. Decreto 1045 de 2015 y 14 de octubre de 2015.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de paso a paso. 2. Ingresar la solicitud de documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el informe de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico finalizable para la constitución de la cooperativa de vivienda. 2. Número de lides que conforman la Cooperativa. 3. Grupos de la abstracción predial con planos de referencia para la identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de urbanización preliminar. 6. Grupos de construcción. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. El técnico diligente presenta el informe Técnico Finalizable a la Dirección Provincial. 2. El Director Provincial remite a la DINAC, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la Ficha Técnica y los documentos cartográficos como requisito. 3. La DINAC realiza y valida la información enviada, para emitir a su vez, se remite a la institución solicitante a diligenciar el informe finalizable.	Lunes a Viernes, de 08:00 a 17:00	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales y/o telefónica en BBO.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales y/o telefónica en BBO.	No	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	"NO AFILICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio.	0	2	0%		
11	Legalización de Grupos Sociales Organización	Requerimiento de constitución de personería jurídica en físico en Secretaría General.	1. Entregar la solicitud de derecho de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el día 5 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro la documentación 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. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario. 4. Copia del último registro de la directiva. 5. Copia de los datos de identificación de los miembros de la nueva directiva. 6. Copia de los datos de identificación de los miembros de la asamblea general. 7. Nombre de los directivos detallando: dignidad, nombre y apellido completos y número de cédula. 8. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 9. Copia del estatuto y reglamento de la directiva de la organización. 10. Oficio emitido por el MDS y MDDUJ en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La gestión es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite a la Unidad de Organización Sociales, para el proceso de realización de consulta 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/O Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corfemar, Planta Baja, (B2) 2983 600 (Dirección Institucional)	No	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	133	1.570	98%	
12	Legalización de Grupos Sociales Organización	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva Físico en Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el día 5 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro la documentación 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 general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario. 4. Copia del último registro de la directiva. 5. Copia de los datos de identificación de los miembros de la nueva directiva. 6. Copia de los datos de identificación de los miembros de la asamblea general. 7. Nombre de los directivos detallando: dignidad, nombre y apellido completos y número de cédula. 8. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 9. Copia del estatuto y reglamento de la directiva de la organización. 10. Oficio emitido por el MDS y MDDUJ en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La gestión es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite a la Unidad de Organización Sociales, para el proceso de realización de consulta 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/O Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corfemar, Planta Baja, (B2) 2983 600 (Dirección Institucional)	No	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	136	2.883	99%	
13	Legalización de Grupos Sociales Organización	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el día 5 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro la documentación 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. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario. 4. Copia del último registro de la directiva. 5. Copia de los datos de identificación de los miembros de la nueva directiva. 6. Copia de los datos de identificación de los miembros de la asamblea general. 7. Nombre de los directivos detallando: dignidad, nombre y apellido completos, número de cédula y número de cédula. 8. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 9. Copia con el estado de los socios a incluir y excluir en ambas direcciones nombres y apellidos completos, número de cédula en formato físico.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La gestión es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite a la Unidad de Organización Sociales, para el proceso de realización de consulta 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/O Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corfemar, Planta Baja, (B2) 2983 600 (Dirección Institucional)	No	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	195	2.079	98%	
14	Legalización de Grupos Sociales Organización	Inclusión socios beneficiarios	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el día 5 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro la documentación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el beneficiario. 2. Copia de cédula y papeles de estado de la persona que postula.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La gestión es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite a la Unidad de Organización Sociales, para el proceso de realización de consulta 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/O Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corfemar, Planta Baja, (B2) 2983 600 (Dirección Institucional)	No	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	"NO AFILICA" trámite en digital en proceso	607	4.418	98%	

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

(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 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)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, horas, minutos)	Tipos de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción email)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por escritorio, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, teléfono celular, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudades/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudades/ciudadanos 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. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retira 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. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aprobó las reformas del estatuto debidamente certificado por el secretario. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del libro registro de los estatutos. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. CD con en formato electrónico debidamente certificado por el secretario. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, un informe de recomendación para completar la solicitud para la parte 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Julián Cordero, Pinar del Río, (02) 2983 600 y Departamento Institucional	Atención 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	65	1.310	98%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retira 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 Certificación y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 14. 2. El comité deberá convocar a una comisión de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general sea en idioma o en castellano en su caso en la sede de la organización en la convocatoria a la asamblea o en su caso en cualquier otro lugar que se indique en el acta. 4. El acta 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 certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remita un informe económico parametrizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar el acta de la Junta de Abogados en la cual se determinó que el comité no cuenta recursos económicos. 8. Adjuntar el acta emitido por el MESA o MDOVI en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, un informe de recomendación para la Disolución de la Organización 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Julián Cordero, Pinar del Río, (02) 2983 600 y Departamento Institucional	Atención 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	70	98%
Para ser llenado por las instituciones que dependen de Portal Oficial de Trámites del Estado Español (00- 61)												Portal Oficial de Trámites del Estado Español (00- 61)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												15/12/2016						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CAMBIO Y CULTURA ORGANIZATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												MS. YANESSA CAZENA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												yanessa@mduv.gov.do						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(809) PRESBITERIO EXTENSIÓN 1071						