

Art. 7º 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 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 para dar seguimiento al ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que magisubstancios del servicio y cómo 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, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Tiempo de atención del servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con chat, correo, teléfono, institución)	Servicio Automatizado (DNI)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el año pasado (Promedio)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere de ciudadanía que solicita información pública que pertenece, custodia o produce 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. Asegurar que la solicitud al formulario contenga los datos de identificación del solicitante, como Cédula de identidad o Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. El/los beneficiarios de que se requiere de información se entregan antes de los 15 días hábiles en el día. Si es el CI/AMUV 03 días o 5 días en caso de primera prioridad. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya elegido (bancario en línea o entrega en físico).	1. Formular de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información al servicio de atención al ciudadano. 3. Retirar el expediente de la solicitud hasta el día de la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser recibida en el área de atención al ciudadano. 2. Pasa a la oficina de atención al ciudadano. 3. Se realiza la revisión de la solicitud de acceso a la información pública. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días - 5 días de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. 10 de Agosto 22-70 y Correo Teléfono 1800 0000	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	46	46	92%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono Vivienda)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que requiere el Gobierno Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (Bono Vivienda) que permite el acceso a un Proyecto Inmobiliario de Vivienda (Bono Vivienda) por el MIOVU.	1. Entrar al Sistema de Incentivos 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 que desea adquirir. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos, el sistema deberá contar con los requisitos. 4. Subir los documentos digitalizados en formato PDF: a. Formulario de solicitud. b. Contribución de ingresos mensuales del núcleo familiar. c. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU en donde la vivienda a adquirir se encuentre. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 6. Perfilación de crédito. 7. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 8. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 9. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 10. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU. 2. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 3. Perfilación de crédito. 4. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIOVU en base al análisis de demanda generada al programar anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o colectiva, MIOVU genera perfiles de Postulación de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el agrado el fortalecimiento de los equipos de algunos casos y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Directorio Atención al Ciudadano	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	Si	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	1.012	1.012	97%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que requiere el Gobierno Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la construcción de una vivienda nueva en terreno propio.	1. Entrar al Sistema de Incentivos 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 que desea adquirir. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIOVU, una vez que se notifica al aspirante que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU. 2. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 3. Perfilación de crédito. 4. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIOVU en base al análisis de demanda generada al programar anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o colectiva, MIOVU genera perfiles de Postulación de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el agrado el fortalecimiento de los equipos de algunos casos y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Directorio Atención al Ciudadano	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	1.094	1.094	97%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que requiere el Gobierno Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la construcción de una vivienda que haya sido calificada por el MIOVU como mejoramiento.	1. Entrar al Sistema de Incentivos 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 que desea adquirir. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIOVU, una vez que se notifica al aspirante que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU. 2. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 3. Perfilación de crédito. 4. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIOVU en base al análisis de demanda generada al programar anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o colectiva, MIOVU genera perfiles de Postulación de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el agrado el fortalecimiento de los equipos de algunos casos y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Directorio Atención al Ciudadano	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	74	74	97%
5	Bono de traslado	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que requiere el Gobierno Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la construcción de una vivienda que haya sido calificada por el MIOVU como traslado.	1. Entrar al Sistema de Incentivos 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 que desea adquirir. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIOVU, una vez que se notifica al aspirante que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU. 2. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 3. Perfilación de crédito. 4. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIOVU en base al análisis de demanda generada al programar anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o colectiva, MIOVU genera perfiles de Postulación de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el agrado el fortalecimiento de los equipos de algunos casos y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Directorio Atención al Ciudadano	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	2	2	97%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que requiere el Gobierno Nacional de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la construcción de una vivienda que haya sido calificada por el MIOVU como emergencia.	1. Entrar al Sistema de Incentivos 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 que desea adquirir. 3. Completar el Formulario de Registro y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIOVU, una vez que se notifica al aspirante que su registro ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIOVU. 2. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que en su caso, debe entregar los documentos que se detallan continuación (Proyecto para financiar la adquisición de una vivienda y habilitar la publicación del ciudadano). 3. Perfilación de crédito. 4. Copia completa de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda, para continuar con la fase de Postulación. 5. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 6. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 7. El MIOVU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIOVU en base al análisis de demanda generada al programar anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. La Dirección general de manera individual o colectiva, MIOVU genera perfiles de Postulación de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para realizar con el agrado el fortalecimiento de los equipos de algunos casos y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Directorio Atención al Ciudadano	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	46	46	97%

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

El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, formas de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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	Dirección y teléfono de la oficina dependiente que ofrece el servicio	Tipo de canales de atención presencial	Servicio Automatizado (DyM)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudades/municipios que acceden al servicio el último periodo (Enero/21)	Número de ciudades/municipios que accedieron al servicio en el último periodo acumulado	Porcentaje de satisfacciones sobre el uso del servicio
7	Bono Mensual Fajón	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDU, a personas con discapacidad (entorno a su M) o con condición socioeconómica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades habitacionales y socioeconómicas en vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario generar un sistema y seleccionar el barrio que desea adquirir. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la verificación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el sorteo del proyecto de vivienda a través de la Asociación Técnica y Social que brinda el MDDU, una vez que sea notificado el aspirante que su M) o su condición socioeconómica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades habitacionales y socioeconómicas en vivienda. 5. Llenar los documentos solicitados en el sistema de su caso. 6. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que reside. 7. El MDDU procesa la validación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años a tener la condición de refugiado o solicitante de asilo. 2. Poseer un proyecto de vivienda calificada por el MDDU. 3. Contar con representación legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de los, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y en su defecto de un representante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que aspirante su vivienda familiar no poder realizar el aporte mínimo, el MDDU realizará un análisis y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a la que pertenece. 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 6. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo de Bono de Vivienda). 7. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de legalización del dominio. 8. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica para requisitos de las personas empleadas). 9. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, deberá primero ingresar Registrarse en el Sistema. 2. El MDDU en base al análisis de demanda generado al promotor/a actual, emitirá directrices a las Direcciones Provinciales para la representación de las bases. 3. La demanda generada de manera individual o conjunta, el MDDU genera perfiles de Proyectos y cuando se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Admisión Técnica y Social, para trabajar el aseguramiento habitacional y construcción (en algunos casos) y la construcción y aseguramiento de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habitacionales.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Dirección Atención al Ciudadano	Oficina y telefónica a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de postulación	Formulario de postulación	180	180	97%
8	Emitir el análisis de bienes inmuebles	Una solicitud para saber el valor comercial del bien inmueble.	1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o recibirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Análisis, previo envío de dicho informe por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio emitido.	1. Solicitud del análisis. 2. Pagar o cancelar el área del bien inmueble a valorarse. 3. Entregar el área inmueble. 4. Firma del acta del pago del impuesto predial. 5. Una vez en oficina, llenar el acta de matrícula. 6. Declaración de propiedad horizontal (caso de caso la escritura). 7. Registro de producción agropecuaria (caso de caso la escritura).	1. La solicitud de pedido del análisis llega al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con el análisis de Avalúo. 2. Se realiza el trámite de inscripción para que el análisis de Avalúo. 3. Se genera el informe de análisis de bienes inmuebles en el Sistema SIVIVI. 4. Se genera el informe de análisis de bienes inmuebles en el Sistema SIVIVI. 5. Se genera el informe de análisis de bienes inmuebles en el Sistema SIVIVI. 6. Se genera el informe de análisis de bienes inmuebles en el Sistema SIVIVI. 7. Se genera el informe de análisis de bienes inmuebles en el Sistema SIVIVI.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales	Av. Amazonas y Corchipe, piso 3 DINAC, Teléfono 2383000 ext. 1191	Oficina y telefónica, correo electrónico	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	14	14	100%
9	Verificación de aseguramiento catastral	Emisión del certificado de aseguramiento catastral para las CAD municipales, el cual habilita para acceder a créditos con el Banco del Estado para obra pública.	1. Enviar el formulario mediante el cual el GAD local al MDDU realiza la verificación.	1. Solicitud verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastrales con la siguiente información: Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada lote, con los datos de: área, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). 2. Base de datos cartográficas de los datos catastrales en formato ArcGIS y cartografía temática que incluye manzanas. 3. Declaración de representación cartográfica actualizada que define el parámetro catastral. 4. Base cartográfica digital de las áreas urbanas en escala 1:2000 mayor, con la representación de las parcelas. 5. Base de datos de información digital sistematizada correspondiente a los archivos físicos (planos de terreno, día de construcción, ubicación, jurídica, Tenencia y nombre de propietario o poseedor) y electrónico (base de datos, análisis de construcción) de los predios urbanos. 6. Certificado de actualización de una inscripción de suelo.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación. 2. Se realiza el análisis de la información verificada ante la Dirección Provincial. 3. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral. 4. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral. 5. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral. 6. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral. 7. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral. 8. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Corchipe, piso 3 DINAC, Teléfono 2383000 ext. 1191	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	1	1	100%
10	Emitir el visado técnico municipal para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el visado técnico municipal para cooperativas de vivienda con el fin de habilitar para acceder a créditos con el Banco del Estado para obra pública.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el expediente de verificación a la sede de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de avance que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de adopción del proceso con partes de adopción para su identificación. 4. Acta de constitución. 5. Inscripción de predio municipal del proyecto de área de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de validación de la escritura. 8. Certificado actualizado de una inscripción de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial entregará un minuta como soporte de la solicitud y conformar una copia de campo. 4. Informe de avance que conforma la Cooperativa. 5. Grupos de adopción del proceso con partes de adopción para su identificación. 6. Acta de constitución. 7. Inscripción de predio municipal del proyecto de área de urbanización o vivienda. 8. Certificado de Ejecución. 9. Acta de validación de la escritura. 10. Certificado actualizado de una inscripción de suelo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda habitacional	Servicio personalizado en la oficina de las Direcciones Provinciales de Avalúo y Catastrales	Atención personalizada en la oficina de las Direcciones Provinciales de Avalúo y Catastrales	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	2	2	100%
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución o inscripción jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en Rectoría Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOPATIP (de 0 a 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de avance que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de adopción del proceso con partes de adopción para su identificación. 4. Acta de constitución. 5. Inscripción de predio municipal del proyecto de área de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de validación de la escritura. 8. Certificado actualizado de una inscripción de suelo.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita 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 minuta 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corchipe, Planta Baja, (D2) 2381-600, Dirección Institucional	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	74	74	98%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOPATIP (de 0 a 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o convenio, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES o MDDU en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita 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 minuta 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corchipe, Planta Baja, (D2) 2381-600, Dirección Institucional	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	112	112	98%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de Inclusión o Exclusión de Socios	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOPATIP (de 0 a 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o convenio, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES o MDDU en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita 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 minuta 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corchipe, Planta Baja, (D2) 2381-600, Dirección Institucional	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	116	116	98%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General. 2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOPATIP (de 0 a 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o convenio, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES o MDDU en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita 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 minuta 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luján Corchipe, Planta Baja, (D2) 2381-600, Dirección Institucional	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	217	217	80%

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 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Ovalado los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar 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 o dependencias que ofrecen el servicio Enlace para dirección o página de inicio del sitio web (si el servicio es manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, video, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, chat con bot, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Aplicación de Capas Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el físico de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro de la comunicación con 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 aprobó las reformas del estatuto, debidamente certificado por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando que asistieron los socios correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número del cédula y firma, debidamente verificados por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. DOS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se registra 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, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de formalización de aprobación de estatutos el 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Av. Amazonas y Luis Corvalán, Pinar del Río, CDJ 2983-000 y Dirección 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	15	15	97%
16	Aplicación de Capas Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el físico de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a la instalación en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se expide la Certificación y Informe al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a una asamblea de asamblea a la que asistieron los socios correspondiente. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general el cual se debe apegar a la disposición en su estatuto. 4. El Estado de los socios deberá indicar si que asamblea general corresponde a indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remisión un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de abonos en la cual se demuestre que el comité no cuenta recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MIESUVI en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es registrada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega al proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría Jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría 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 Luis Corvalán, Pinar del Río, CDJ 2983-000 y Dirección 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	1	1	98%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE-E)											Formulario de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE-E)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2018							
PROVIDENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MÉDULA							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CASOS Y CUATRA ORGANIZATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):											ING. KENIA ALEXANDRA MENDOZA VALDIVIESO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											kamendoza@medula.gub.ve							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											020 2983000 EXTENSIÓN 1071							