

INFORME TÉCNICO

*Ministerio de Infraestructura
y Transporte*

JÓVENES
EN ACCIÓN

FASE II

EL NUEVO
ECUADOR  **IMPULSA**



ACTIVIDADES PROGRAMADAS – DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE (DCOIT)

CONTROL Y REPORTE DE OPERACIONES DE MAQUINARIA MIT

Descripción

El control y reporte de Operaciones de la maquinaria del MIT, se realizará a través de un aplicativo amigable, de fácil acceso y manejo sencillo, que permitirá una gestión sistemática del uso, rendimiento y mantenimiento de la maquinaria existente en cada Dirección Provincial. Se realiza mediante el monitoreo en tiempo real y el registro de datos operativos.

Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser llenados

- Ubicación.
- Seguro.
- Matrícula.
- Información del operador y del equipo.
- Horas de trabajo (inicio, fin, total).
- Consumo de combustible.
- Actividades realizadas.
- Observaciones sobre el estado de la máquina.
- Firmas del operador y supervisor.

Procedimiento detallado:

Llenar los datos en el aplicativo y actualizarlo en tiempo real, según las actividades que realicen las maquinarias, su estado y desplazamiento.

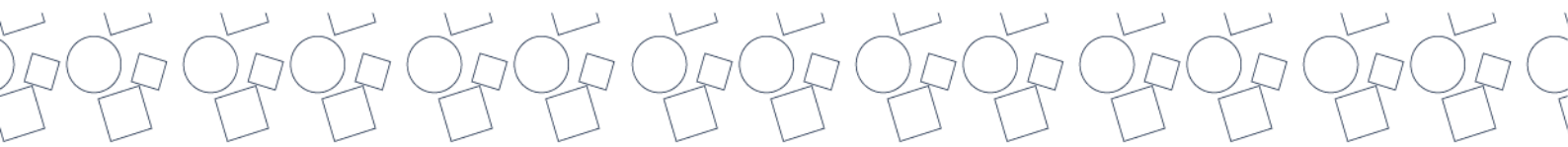
Luego de la actualización periódica de las operaciones de la maquinaria se podrá obtener reportes detallados.

Este proceso se llevará a cabo bajo la supervisión y seguimiento de los técnicos designados de cada Dirección Distrital.

CONTEO DE VALLAS PUBLICITARIAS DE OBRAS MIT

Descripción:

Esta actividad consiste en realizar un inventario y conteo sistemático de las vallas publicitarias instaladas en las zonas donde se ejecutan obras del Ministerio de Transporte y Obras Públicas (MIT). El objetivo es verificar la ubicación, estado y cantidad de vallas para asegurar la correcta difusión de la información y supervisar que cumplan con las normativas vigentes.



Esto también ayuda a identificar vallas dañadas, ilegales o en mal estado para su mantenimiento o retiro.

Equipo sugerido

Seguridad:

- Chaleco reflectivo.
- Gafas de sol (para protección ocular).
- Protector solar.
- Calzado cómodo y cerrado (preferentemente botas).
- Mascarilla (en caso de áreas con polvo o aglomeraciones).

Herramientas y equipos:

- Libreta o formulario para registro.
- Bolígrafo o lápiz.
- Cámara fotográfica o celular con cámara (para documentar las vallas).
- GPS o aplicación móvil para geolocalización.
- Smartphone o tablet para registro digital (opcional).
- Botella de agua (para hidratación).

Procedimiento detallado:

1. Preparación previa

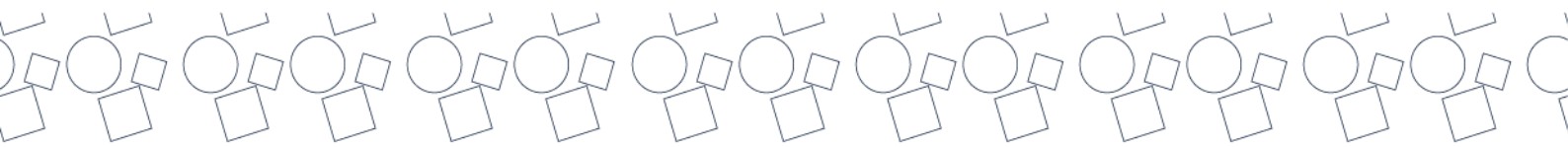
- Definir la ruta o zona de las obras donde se realizará el conteo.
- Capacitar a los participantes sobre la importancia de la actividad y los protocolos de seguridad.
- Dividir el área en sectores para una mejor organización y asignación de tareas.

2. Formación de equipos

- Organizar grupos pequeños para cubrir diferentes sectores simultáneamente.
- Designar un coordinador por equipo para facilitar la comunicación y reporte.

3. Registro y conteo de vallas

- Recorrer la ruta asignada observando y registrando cada valla publicitaria
- Anotar detalles importantes: Ubicación exacta, estado de la valla, mensajes visibles, tamaño y tipo.
- Tomar fotografías para documentar la condición actual de cada valla.
- Usar GPS o aplicaciones para registrar la geolocalización precisa.



4. Identificación de problemas

- Reportar vallas ilegales, en mal estado, vandalizadas o con información incorrecta.
- Señalar vallas que necesiten mantenimiento o retiro.

5. Revisión y verificación final

- Revisar que todas las vallas hayan sido registradas y documentadas.
- Realizar un resumen preliminar para detectar zonas con mayor concentración o problemas frecuentes.

6. Reporte de resultados

- Entregar los datos recolectados al coordinador general o entidad responsable.
- Asegurar que la información esté completa y organizada para facilitar su análisis y toma de decisiones.

INVENTARIO DE SEÑALIZACIÓN DE LA RVE

Descripción

Esta actividad consistirá en la elaboración de un inventario vial, recolectando datos de manera sencilla y efectiva.

Equipo sugerido

Seguridad

- Mascarillas (para protección contra polvo o residuos con olor fuerte).
- Casco.
- Chaleco reflectivo.
- Botas de seguridad.

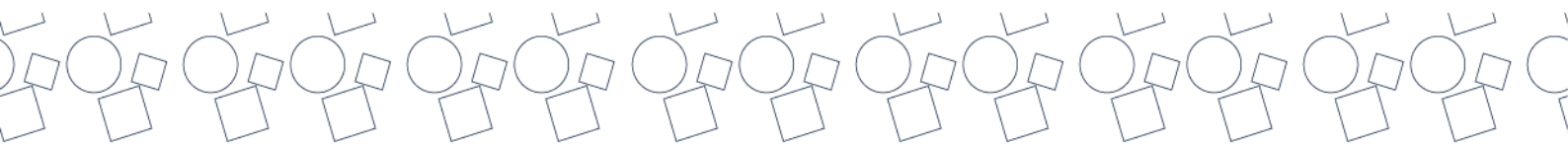
Herramientas y equipo

- Formulario de recolección de datos: Puede ser en papel o digital.
- Esfero/lápiz.
- Cámara o teléfono móvil con cámara: Para tomar fotos de la carretera (si es posible).
- Mapa o guía del sector.
- Agua (para hidratación).

Formulario de recolección de datos (ejemplo)

Campos:

- Eje vial provincia.
- Nombre de la vía (tramo).
- Tipo de pavimento - hormigón, asfalto, tierra, empedrado.
- Estado de la señalización en la vía: valoración visual Muy bueno/Bueno/Regular/Malo.
- Condiciones del tráfico - verificar si es o no transitada.
- ¿Existe señalización vial vertical?



- Preventiva – color amarillo
- Regulatoria – color rojo
- Informativa – color verde
- Temporal – color naranja
- Turísticas y de servicio – color azul y café
- Existe señalización vial horizontal, pintura, tachas.
- Condición de las señales: Verificar si las señales son legibles, están dañadas o faltan.
- Identificar zonas peligrosas: Si ves lugares con riesgos evidentes (curvas peligrosas, zonas de derrumbes, poca visibilidad), anótalos.
- Observaciones.

Procedimiento detallado

- Identificar el eje vial y provincia: E35.
- Identificar nombre de la vía: Vía XXXX sector.
- Identificar tipo de pavimento: hormigón, asfalto, tierra, empedrado.
- Identificar estado de la vía: valoración visual.
 - Muy Bueno.
 - Bueno.
 - Malo.
- Identificar condiciones del tráfico: verificar si es o no transitada.
- Identificar señales viales verticales: Identificar señalización vertical.
 - Preventiva – color amarillo
 - Regulatoria – color rojo
 - Informativa – color verde
 - Temporal – color naranja
 - Turísticas y de servicio – color azul y café
- Identificar Señales viales horizontales: Identificar señalización horizontal (pintura, tachas).
- Identificar condición de las señales: Verificar si las señales son legibles, están dañadas o faltan.
- Identificar zonas peligrosas (puntos críticos): Si ves lugares con riesgos evidentes (curvas peligrosas, zonas de derrumbes, poca visibilidad), toma nota.

CONTEO DE TRÁFICO EN LA RVE

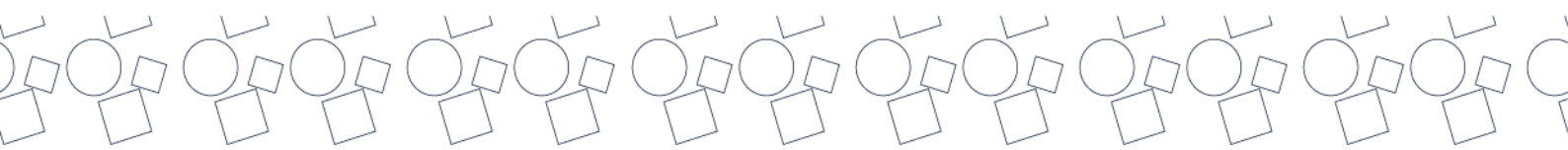
Descripción

Esta actividad consistirá en el cálculo del Tráfico Promedio Diario Anual (TPDA), misma que es una herramienta clave para evaluar el volumen de tráfico vehicular en una vía durante un año completo. Este indicador se utiliza en estudios de tránsito para determinar la capacidad de una carretera y para la planificación de infraestructuras viales.

Equipo sugerido

Seguridad

- Mascarillas (para protección contra polvo o residuos con olor fuerte).
- Señalética e informativos de seguridad.
- Chaleco reflectivo.



- Botas de seguridad.

Herramientas y equipos

- Ficha técnica (proporcionada por la dirección distrital a cargo).
- Esfero y/o lápiz.
- Reloj.

Procedimiento detallado

1. Definición del área de estudio

- Establecer la zona o tramo de carretera que se va a analizar.
- Delimitar claramente el segmento de la vía donde se realizará el conteo de vehículos.

2. Determinación de los períodos de medición

- Establecer la duración y la frecuencia de las mediciones de tráfico.
- Se debe realizar el conteo de vehículos durante un período de tiempo que sea representativo del comportamiento del tráfico. Para esto, se puede hacer un conteo durante diferentes días de la semana, diferentes períodos del día.
 - Usualmente, se realizan mediciones en intervalos de 1 hora o en turnos de 12 horas.

3. Realización de los conteos de tráfico

- Realizar el conteo manual durante los períodos previamente establecidos.
- Es importante asegurar que el conteo sea lo más preciso posible.
 - El conteo debe incluir diferentes categorías de vehículos: Autos, camiones, buses, motocicletas, etc.

4. Procesamiento de los datos obtenidos

- El Proceso de los datos obtenidos serán responsabilidad de los técnicos de la Dirección Distrital donde se esté realizando el levantamiento de datos.

Resumen de actividades

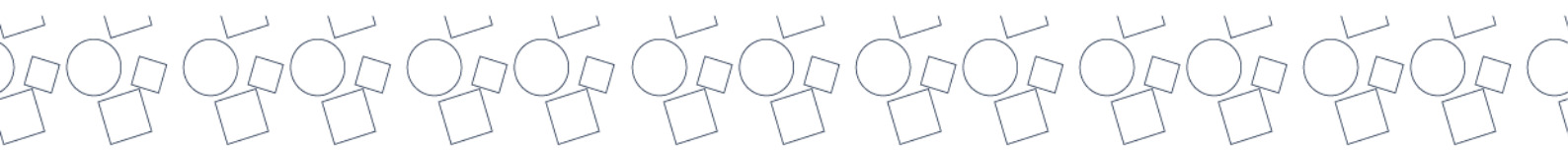
1. Delimitar el área de estudio y seleccionar puntos de conteo.
2. Establecer períodos de medición representativos.

Realizar el conteo de vehículos manualmente en la ficha técnica.

INVENTARIO DE PUENTES EN LA RVE

Descripción

Esta actividad busca realizar un inventario detallado de los puentes en las vías (Red Vial Estatal), recopilando información básica como ubicación, tipo de



estructura, ancho, número de carriles, señalización, iluminación y otras características relevantes.

Equipo sugerido

Seguridad

- Mascarillas (para protección contra polvo o residuos con olor fuerte).
- Señalética e informativos de seguridad.
- Chaleco reflectivo.
- Botas de seguridad.
- Guantes desechables o reutilizables (para protección de manos).

Herramientas y equipos

- Cámara digital o smartphone con cámara.
- GPS portátil o smartphone con GPS.
- Tablet o laptop para ingresar datos.
- Cinta métrica.
- Nivel de burbuja.
- Formularios de inventario impresos.
- Bolígrafo y lápiz.
- Carpeta para organizar los documentos.

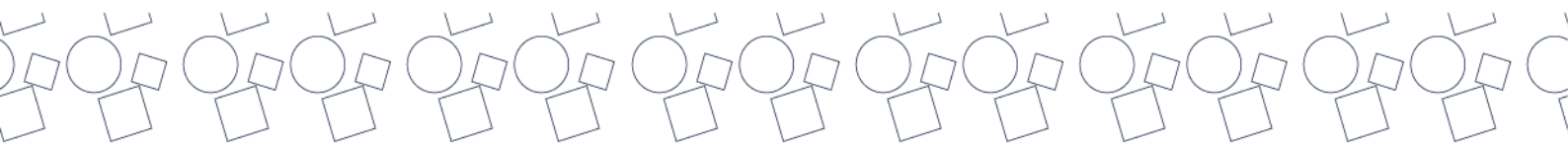
Formulario de inventario (ejemplo)

Campos:

- Descripción.
- Ubicación.
- Coordenadas GPS del puente.
- Tipo de estructura (Ej. viga, arco, colgante).
- Ancho (ancho total del puente en metros).
- Número de carriles (número de carriles de tráfico).
- Señalización (existencia y estado de señalización).
- Iluminación (existencia y estado de iluminación).
- Material de construcción (Ej. acero, concreto, madera).
- Estado general.
- Evaluación visual del estado.
- Observaciones.
- Cualquier otra información relevante.

Procedimiento Detallado

1. Identificación del puente
 - Para localizar el puente en la ruta definida, se debe utilizar el dispositivo GPS.
 - Anotar las coordenadas GPS exactas en el formulario de inventario.
2. Medición de dimensiones
 - Usar la cinta métrica para medir el ancho del puente.
 - Anotar el número de carriles que tiene el puente.



3. Evaluación de características
 - Inspeccionar el tipo de estructura del puente (hormigón, acero, madera, mixto).
 - Verificar la señalización y su estado (existe sí o no, bueno o malo).
 - Verificar la iluminación y su estado (presente/ausente, bueno, malo).
4. Documentación fotográfica (opcional)
 - Tomar fotos del puente desde diferentes ángulos.
 - Asegurarse de capturar detalles importantes como señalización y condiciones del puente.



ACTIVIDADES DE APOYO PROGRAMADAS — VICEMINISTERIO DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE Y VIVIENDA

SUBSECRETARÍA DE VIVIENDA

APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE POSTULANTES PARA SER BENEFICIARIOS DE INCENTIVOS Y SUBSIDIOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL.

Descripción

La calificación de beneficiarios es un proceso utilizado para evaluar a las personas o entidades que reciben un beneficio, subsidio, ayuda o servicio, con el fin de determinar su elegibilidad, prioridades y el nivel de apoyo adecuado.

Este proceso es común en ámbitos como apoyo a la asistencia social, programas gubernamentales, créditos, becas y ayudas económicas.

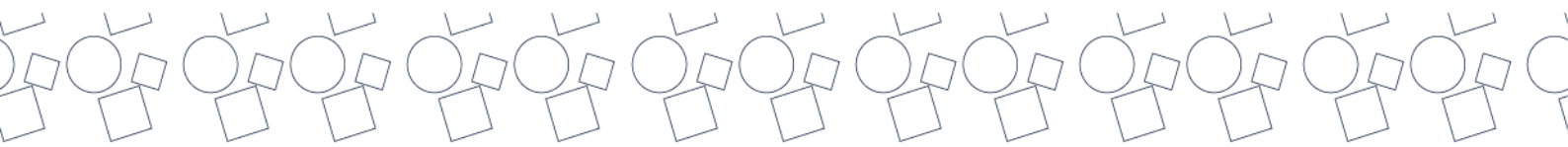
Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.
- Vehículo para transportarse
- Consumo de combustible
- GPS

Campos a ser llenados

Dentro de la ficha social las variables a ser llenadas son:

- Ubicación.
- Nombre del postulante.
- Cédula del postulante.
- Autoidentificación étnica.
- Teléfono.



- Segmento al que aplica.
- Datos personales del postulante.
- Condición de la persona.
- Datos de la vivienda que actualmente habita.
- Coordenadas geográficas (UTM)
- Datos de los miembros del núcleo familiar del postulante.
- Check list de los requisitos según la normativa vigente
- Actividades realizadas.
- Firmas del postulante y del social.

Dentro de la ficha técnica las variables a ser llenadas son:

- Ubicación.
- Nombre del postulante.
- Cédula del postulante.
- Autoidentificación étnica.
- Teléfono.
- Segmento al que aplica.
- Identificación de la vivienda (estado).
- Datos del terreno (linderos, dimensiones, área total).
- Ubicación del terreno
- Coordenadas geográficas (UTM)
- Estado actual del terreno.
- Infraestructura existente.
- Afectaciones del terreno.
- Croquis de la vivienda.
- Planimetría del terreno.
- Actividades realizadas.
- Firmas del postulante y del social.

Procedimiento detallado:

Apoyo en el llenado de una ficha social y técnica para calificación de beneficiarios comienza con la preparación previa, donde se capacita al encuestador, se revisa el formato de la ficha y se coordina la entrevista o visita domiciliaria.

Luego, se registran los datos detallados de identificación tanto del postulante como de la vivienda.

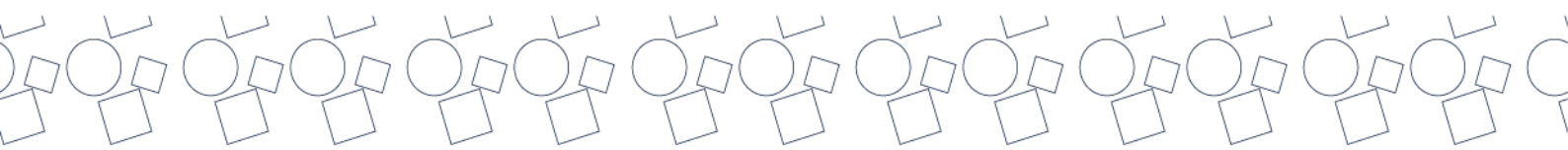
Finalmente, se firman y validan los datos por ambas partes y se revisa que la información esté completa antes de ingresarla al sistema para su evaluación.

Este proceso se llevará a cabo bajo la supervisión y seguimiento de los técnicos designados de cada Dirección Distrital.

APOYO EN LA ATENCIÓN DE CARTAS CIUDADANAS

Descripción:

La atención y apoyo a cartas ciudadanas es un proceso mediante el cual una institución recibe, gestiona y responde comunicaciones formales enviadas por ciudadanos. Estas cartas pueden contener peticiones, quejas, reclamos,



sugerencias o felicitaciones relacionadas con los servicios, trámites o actuaciones de la entidad.

Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz

Procedimiento detallado:

La atención a cartas ciudadanas consiste en apoyar el proceso de recepción, análisis, respuesta y seguimiento de comunicaciones formales enviadas por la ciudadanía a una entidad pública o privada, con el objetivo de expresar peticiones, quejas, sugerencias, reclamos o agradecimientos.

El procedimiento inicia con la recepción de la carta, ya sea en formato físico o digital, verificando que contenga los datos básicos del remitente (nombre, identificación, dirección o correo electrónico, y firma). Posteriormente, se realiza la radicación en el sistema de gestión documental, asignando un número de seguimiento y fecha de ingreso.

Una vez registrada, se clasifica la carta según su naturaleza (petición, queja, reclamo, sugerencia, etc.) y se asigna al área o funcionario competente. Esta unidad es responsable de analizar el contenido, verificar antecedentes si es necesario, y formular una respuesta clara, oportuna y fundamentada, dentro del plazo legal o institucional establecido (generalmente 5 a días hábiles).

Después, se procede a realizar un traslado administrativo a la Unidad Distrital MIT correspondiente, utilizando el mismo canal de entrada (plataformas digitales para el proceso) o el medio solicitado por el remitente.

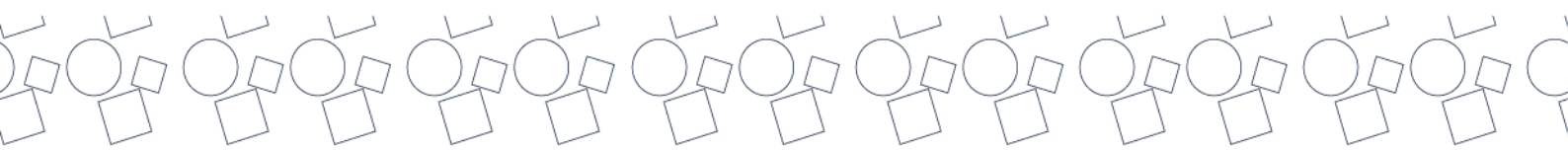
Este proceso debe realizarse con criterios de respeto, imparcialidad, eficiencia y transparencia, garantizando el derecho del ciudadano a ser escuchado y obtener respuesta oportuna de la administración o institución.

APOYO EN LA ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL USUARIO DE MANERA PRESENCIAL Y REMOTA

Descripción

La atención eficiente al usuario de manera presencial y remota, implica brindar un servicio ágil y personalizado, que facilite la entrega clara y oportuna de información sobre subsidios, incentivos y bonos de vivienda.

Este enfoque combina la interacción directa en oficinas o puntos de atención con canales digitales y telefónicos, permitiendo que los usuarios accedan fácilmente a los requisitos, procedimientos y beneficios disponibles para mejorar sus condiciones habitacionales.



Para garantizar un servicio efectivo, es esencial contar con personal capacitado, tecnología adecuada y protocolos claros que aseguren respuestas precisas y acompañamiento durante todo el proceso.

Herramientas y equipo

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.
- Flyers de información.
- Esfero/lápiz.
- Instrumentos y herramientas legales.
- Estaciones adecuadas para atender a los usuarios.

Procedimiento detallado

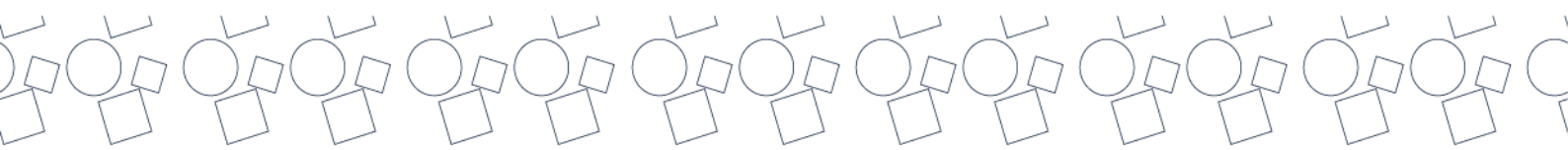
El procedimiento para brindar una atención eficiente al usuario en la entrega de información sobre subsidios, incentivos y bonos de vivienda, tanto en plataformas presenciales como remotas, comienza con la recepción cordial del usuario, donde se registran sus datos básicos y se identifica, claramente, el motivo de su consulta. En el caso de atención presencial, se da la bienvenida en el punto de atención, mientras que, en canales remotos, como teléfono, chat o correo electrónico, se inicia con un saludo amable y la solicitud de datos para registro.

Posteriormente, se verifica si el usuario ha realizado trámites previos o cuenta con documentos relacionados, consultando las bases de datos disponibles para tener un contexto claro de su situación. A continuación, se proporciona información detallada y comprensible sobre los diferentes tipos de subsidios, incentivos y bonos de vivienda disponibles, sus requisitos, beneficios, así como los documentos necesarios para la postulación y los pasos a seguir.

Durante la atención, se resuelven las dudas específicas del usuario y, en caso de consultas complejas, se deriva a un especialista o área competente. Se ofrecen materiales complementarios como folletos o enlaces digitales para facilitar la comprensión. Si el usuario desea iniciar el trámite, se le brinda apoyo en la recopilación y revisión de documentos, orientación para llenar formularios y se le indica cómo y dónde presentar su solicitud, ya sea de forma presencial o digital.

Finalmente, se cierra la atención confirmando que el usuario ha recibido toda la información necesaria, se le invita a dejar retroalimentación y se le agradece por su consulta, recordándole los canales disponibles para futuras comunicaciones.

Para garantizar la calidad del servicio, el personal recibe capacitación continua sobre normativas y actualizaciones en subsidios y beneficios, mientras que la institución evalúa y mejora constantemente sus protocolos y herramientas tecnológicas para optimizar tanto la atención presencial como la remota.



APOYO EN LA PARTICIPACIÓN ESTRATÉGICA DE FERIAS DE VIVIENDA PARA PROMOVER PROGRAMAS HABITACIONALES VIS-VIP

Descripción

La participación en ferias de vivienda constituye una estrategia clave para promover y difundir los programas de subsidios, incentivos y beneficios habitacionales disponibles para la población. Estas ferias permiten un contacto directo con potenciales beneficiarios, facilitando la entrega de información clara y personalizada sobre los requisitos, trámites y ventajas de cada programa.

A través de este espacio, las instituciones y ciudadanos nacionales o extranjeros pueden resolver dudas, orientar en el proceso de postulación y generar mayor interés y confianza en los programas de vivienda, contribuyendo así a ampliar el acceso a soluciones habitacionales dignas y accesibles.

Herramientas y equipos

1. Equipos tecnológicos:
 - Computadoras portátiles o tablets para mostrar información digital y realizar consultas en línea.
 - Proyector o pantalla para presentaciones visuales o videos informativos.
 - Dispositivos móviles con acceso a internet.

2. Material gráfico y promocional:

- Folletos, trípticos y carteles explicativos sobre subsidios, incentivos y bonos de vivienda.
- Banners y stands personalizados para llamar la atención y delimitar el espacio de atención.
- Material audiovisual (videos, presentaciones) para explicar los programas de forma atractiva.

3. Herramientas de comunicación:

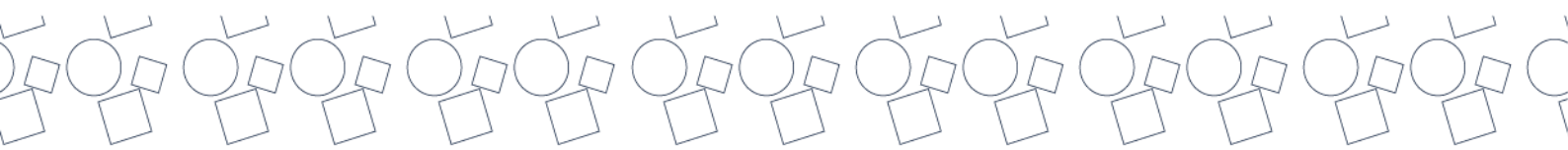
- Sistemas de sonido para anuncios y explicaciones grupales.
- Micrófonos si se realizan presentaciones o charlas.
- Software para gestión de citas o registro de asistentes (puede ser digital o en papel).

4. Mobiliario y elementos logísticos:

- Mesas y sillas para atención personalizada.
- Carpas o toldos en caso de ferias al aire libre.
- Material de oficina básico (papel, bolígrafos, carpetas).

5. Recursos:

- Esfero y/o lápiz.
- Libreta
- Agua para hidratarse.



Procedimiento detallado

El apoyo en la participación en ferias de vivienda comienza con la planificación y preparación del material informativo y tecnológico necesario como folletos, presentaciones digitales y equipos para atención presencial.

En el evento, el personal capacitado recibe a los visitantes, registra sus datos y detecta sus necesidades respecto a subsidios, incentivos y bonos de vivienda.

Se brinda información clara y personalizada sobre los programas disponibles, se responden dudas y se orienta en los procesos de postulación. Además, se recopilan datos para hacer seguimiento posterior y se entrega material impreso o digital que facilite la consulta futura. Finalmente, al concluir la feria, se evalúa la experiencia para mejorar la atención en eventos futuros.

APOYO EN EL ARQUEO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL VIS Y PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS PÚBLICO VIP

Descripción

El procedimiento de levantamiento y actualización de información se realiza mediante comunicación electrónica y/o contacto telefónico dirigido al Promotor/Constructor que mantiene proyectos Vivienda de Interés Social (VIS) calificados y proyectos de Vivienda de Interés Público (VIP) registrados a nivel nacional.

Este proceso tiene como finalidad verificar el estado de obra, identificar las viviendas disponibles para comercialización y mantener actualizada la oferta habitacional que puede acceder al Programa "Tu Casa MITI-MITI".

Herramientas y equipos

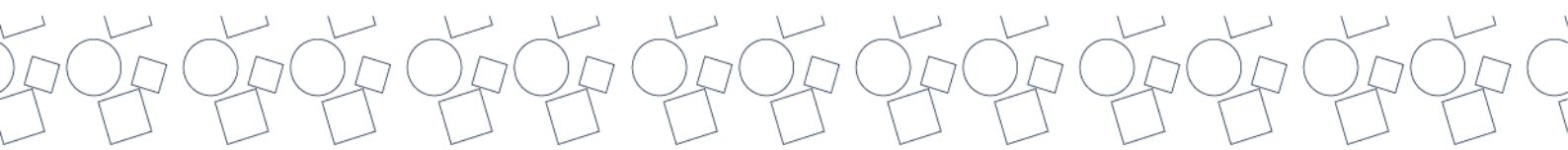
- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser llenados

- Nombres del Promotor/Constructor.
- Estado de obra.
- Viviendas disponibles.
- Viviendas por comercializar.
- Viviendas comercializadas.

Procedimiento detallado:

Sobre la matriz de arqueo de información entregada para que se actualice los campos correspondientes a cada uno de los proyectos de Vivienda de Interés Social y Público, se deben actualizar los campos descritos y contactar a cada uno de los representantes de los proyectos, para que otorguen la información



que fue ingresada en su debido momento, de cada uno de los campos que constan dentro de la declaración responsable.

APOYO DE REVISIÓN DE ACTAS DE VIVIENDA 100 % SUBVENCIONADAS

Descripción

Esta actividad tiene como finalidad brindar apoyo en la revisión de las Actas de Uso y Ocupación de Vivienda, así como de las Actas de Entrega Definitiva de Vivienda, correspondientes a proyectos ejecutados en terreno propio del beneficiario y en terreno urbanizado por el Estado.

Adicionalmente, contempla el apoyo en la verificación y análisis de matrices y plataformas informáticas, en las cuales se encuentran registrados los beneficiarios de los distintos incentivos de vivienda, con el propósito de garantizar la consistencia y actualización de la información institucional.

Equipo sugerido

Herramientas y equipos

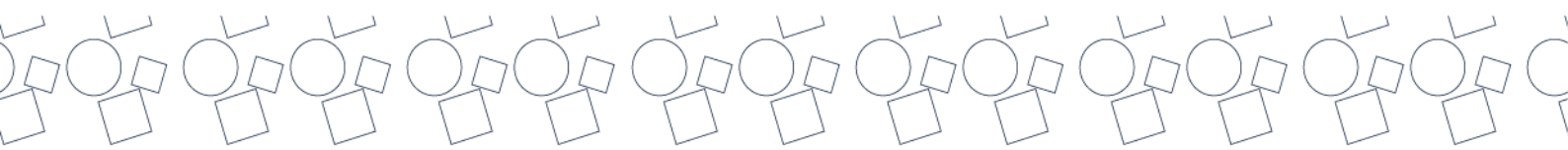
- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser revisados

- Verificación de cumplimiento de formatos establecidos de actas.
- Ubicación de proyectos de vivienda.
- Datos del beneficiario.
- Coherencia en cédula y nombre de beneficiario que suscribe las actas.
- Información general y técnica de los incentivos de vivienda a los que acceden los beneficiarios.

Procedimiento detallado

1. Actas de uso y ocupación de vivienda / Actas de entrega definitiva de vivienda.
 - Verificación de cumplimiento de formatos establecidos de actas en función de la normativa con la cual fueron suscritos los convenios de cooperación interinstitucional con Empresas Públicas ejecutoras.
 - Revisión de información registrada en cada una de las actas y documentos anexos (formulario de trámite de quejas, formulario de capacitación de servicios de incentivos públicos), garantizando que la información sea correcta y verídica acorde a cada uno de los beneficiarios.
 - Cruce de información con matriz de beneficiarios de la Empresa Pública Ejecutora y matrices obtenidas de las plataformas informáticas.



2. Matrices y plataformas informáticas

- Revisión de información de la base de datos del SIIDUVI, Módulo Histórico y Anterior.
- Revisión de información de la base de datos del Sistema ALFRESCO, para cotejar información registrada en Actas de uso y ocupación de vivienda y Actas de entrega definitiva de vivienda.

APOYO EN LA REVISIÓN PARA CALIFICACIÓN DE PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL

Descripción

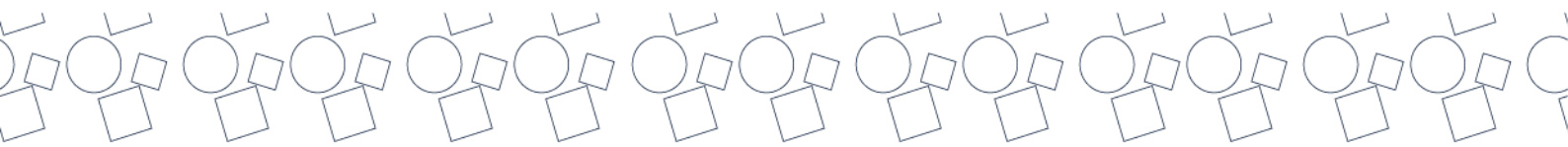
Apoyo en la revisión, control y calificación de la documentación ingresada por los promotores constructores de viviendas enmarcadas en el segundo y tercer segmento para acceder al beneficio del programa MITI-MITI.

Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser llenados

- Códigos de trámite.
- Número de línea de fábrica.
- Fechas de control.
- Nombre de proyecto.
- Nombre de promotor /constructor.
- Nombre de representante legal.
- Número de RUC.
- Número de teléfono.
- Claves catastrales.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Coordenadas.
- Estado de la obra.
- Fechas de licencia de construcción.
- Check list de cumplimiento de requisitos.
- Observaciones.
- Pedido de subsanación.



Procedimiento detallado:**ETAPA DE ANTEPROYECTO (ANTVIS)**

Recibir y revisar los documentos ingresados en la plataforma SIIDUVI con base en los requisitos de la normativa vigente y se crea una carpeta de información.

En el caso de discordancia de los requisitos, se envía un pedido de subsanación al promotor/constructor.

En caso de cumplir todos los requisitos del acuerdo vigente para la calificación del ante proyecto ANTVIS, se procede a generar un correo de petición de revisión y suscripción al director del área.

Posterior a la firma del director del área a cargo, se genera un correo de respuesta al promotor/constructor, enviando el documento de calificación del anteproyecto y el anexo editable para continuar con la etapa de proyecto (PVIS).

Para el control posterior, se llena la matriz de reporte de proyectos y el formato de control.

ETAPA DE PROYECTO (PROVIS)

Recibir y dar apoyo revisar los documentos ingresados por sistema Quipux en base a los requisitos de la normativa vigente y se crea una carpeta de información.

En el caso de discordancia de los requisitos, se envía un pedido de subsanación al promotor/constructor.

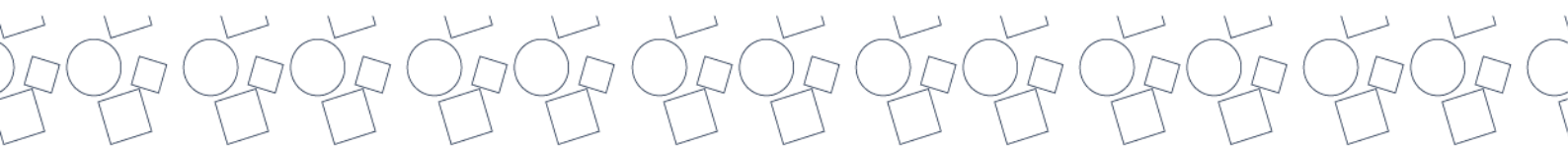
En caso de cumplir todos los requisitos del acuerdo vigente para la calificación de proyecto PROVIS, se procede a generar un correo de petición de revisión y suscripción al director del área.

Posterior a la firma del director del área a cargo, se genera un correo de respuesta al promotor/constructor, enviando el documento de calificación de proyecto.

Para el control posterior, se llena la matriz de reporte de proyectos y el formato de control.

REGISTRO DE PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERÉS PÚBLICO**Descripción**

Revisión, control y registro de la documentación ingresada por los promotores constructores de viviendas enmarcadas como vivienda de interés público de la normativa vigente para acceder al beneficio del programa MITI-MITI.



Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser llenados

- Códigos de trámite.
- Fechas de control.
- Nombre de proyecto.
- Nombre de promotor /constructor.
- Nombre de representante legal.
- Número de RUC.
- Número de teléfono.
- Claves catastrales.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Coordenadas.
- Estado de la obra.
- Fechas de licencia de construcción.
- Check list de cumplimiento de requisitos.
- Observaciones.
- Pedido de subsanación.

Procedimiento detallado:

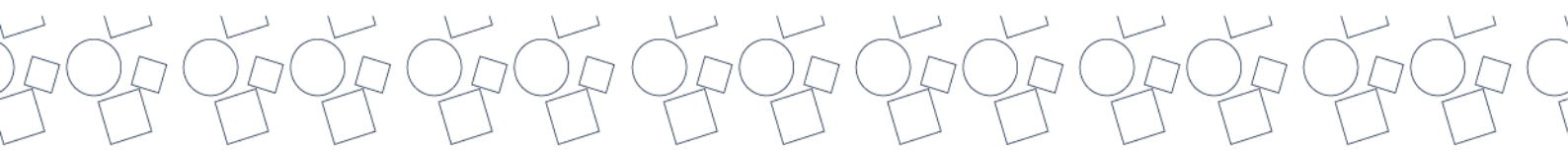
Recibir y revisar los documentos ingresados en la plataforma SIIDUVI en base a los requisitos de la normativa vigente y creación de carpeta de información.

En el caso de discordancia de los requisitos, se envía un pedido de subsanación al promotor/constructor.

En caso de cumplir todos los requisitos del acuerdo vigente para el registro del proyecto VIP, se procede a generar un correo de petición de revisión y suscripción al director del área.

Posterior a la firma del director del área a cargo, se genera un correo de respuesta al promotor/constructor, enviando el documento de registro del proyecto.

Para el control posterior, se llena la matriz de reporte de proyectos y el formato de control.



APOYO EN LA REVISIÓN DE TRÁMITES PARA REGISTRO DE PROYECTOS INMOBILIARIOS

Descripción

Revisión, control y registro de la documentación ingresada por los propietarios de proyectos inmobiliarios para la devolución del IVA dentro de la "Ley Orgánica de Eficiencia Económica y Generación de Empleo"

Herramientas y equipos

- Computadora.
- Celular.
- Internet.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Campos a ser llenados

- Códigos de trámite.
- Fechas de control.
- Nombre de proyecto.
- Nombre de razón social.
- Nombre de representante legal.
- Número de RUC.
- Número de teléfono.
- Claves catastrales.
- Correo electrónico.
- Dirección.
- Coordenadas.
- Estado de la obra.
- Fechas de licencia de construcción.
- Check list de cumplimiento de requisitos.
- Observaciones.
- Pedido de subsanación.

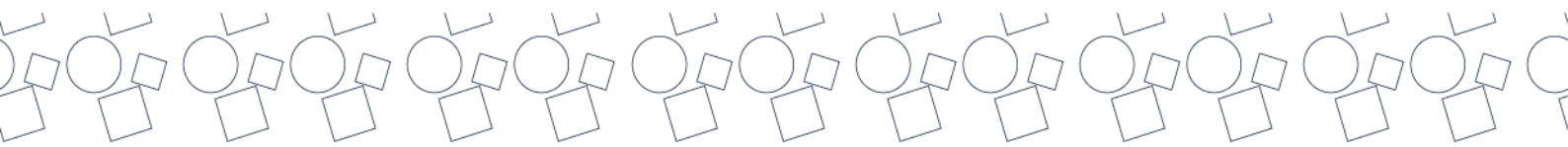
Procedimiento detallado:

Recibir y revisar los documentos ingresados por sistema Quipux en base a los requisitos de la normativa vigente y se crea una carpeta de información.

En el caso de discordancia de los requisitos, se envía un pedido de subsanación al promotor/constructor.

En caso de cumplir todos los requisitos del acuerdo vigente para el registro de proyecto PIMB, se procede a generar un correo de petición de revisión y suscripción al director del área.

Posterior a la firma del director del área a cargo, se genera un correo de respuesta al propietario o su representante legal, enviando el documento de registro de proyecto inmobiliario.



Para el control posterior, se llena la matriz de reporte de proyectos.

APOYO EN LA DEPURACIÓN DE BASE DE DATOS GEOGRÁFICA DE VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL Y PÚBLICO

Descripción

Brindar apoyo en la depuración y creación de base de datos geográfica de las viviendas de interés social enmarcadas en las competencias de la Subsecretaría de Vivienda. El asistente deberá tener conocimientos básicos de manejo de Excel.

Su labor estará orientada en la identificación de errores y corrección en los datos que se encuentran disponibles en la base de datos de la Subsecretaría.

Herramientas y equipos

- Computadora con paquete de office activado.
- Libreta.
- Bolígrafo o lápiz.

Procedimiento detallado:

1. Recepción y revisión inicial de tareas

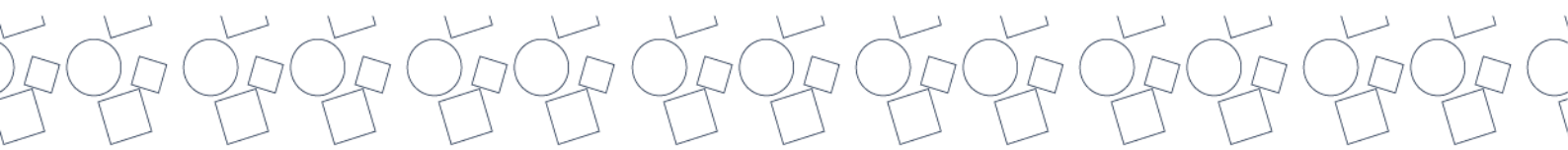
- Inducción a los sistemas de referencia geográfica y capacitación en tipos de coordenadas para la identificación de errores.
- Revisión de bases de datos (matrices) en función de los segmentos de vivienda de interés social.

2. Lista de verificación técnica (check list de problemas comunes)

- Identificación de tipos de coordenadas y errores sistemáticos en las bases de datos.
- Separar bases de datos por tipos de coordenadas.
- Identificar datos faltantes en la base de datos (coordenadas).

3. Acciones correctivas

- Ubicar proyectos de vivienda de interés social utilizando software de uso abierto (Google maps) para la asignación de coordenadas de ubicación.
- Corrección de errores sistemáticos (cambiar comas por puntos en los valores decimales).
- Asignar coordenada correcta de acuerdo a la provincia y cantón donde se ubica el proyecto.



SUBSECRETARÍA DE HÁBITAT Y DESARROLLO URBANO

SOCIALIZACIÓN DE TÍTULOS DE PROPIEDAD (PROGRAMA CREAMOS PATRIMONIO)

Descripción

La socialización de títulos de propiedad dentro del Programa “Creamos Patrimonio”, se realizará en zonas rurales a partir de charlas dirigidas a los posibles beneficiarios, sobre los requisitos principales, documentos necesarios y procesos de titularización masiva e individual de predios. Las mismas que se desarrollarán de manera individual o grupal de acuerdo a las necesidades de los interesados.

Equipo sugerido

Seguridad

- Chaleco reflectivo.
- Gorros para protección del sol.
- Calzado cómodo y cerrado (preferentemente botas).

Herramientas y equipos

TRABAJO EN TERRITORIO

- Tablero de anotaciones
- Flyers informativos y roll-ups del Programa Creamos Patrimonio (contiene requisitos y documentos necesarios).
- Registro de posibles beneficiarios identificados (de manera física o a través de una encuesta en línea entregada por la Dirección Distrital a cargo).
- Bolígrafos y/o lápiz.
- Mapa o guía del sector donde se va a realizar el proceso de socialización.

TRABAJO EN DIRECCIÓN DISTRITAL

- Computador oficina (con punto de red).

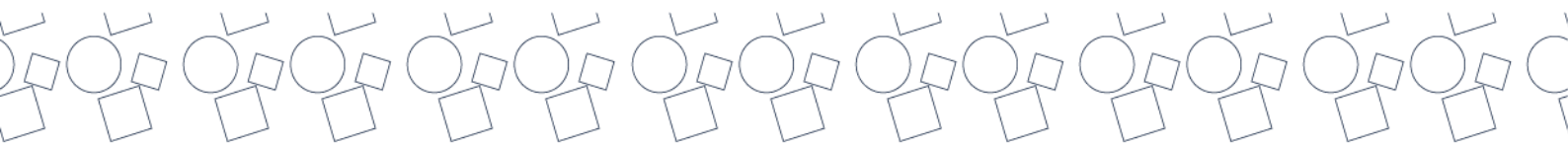
Procedimiento detallado

Definición del área de socialización

- Establecer la zona o sector donde se va a realizar el proceso de socialización y difusión de acuerdo a la definición por parte de las Direcciones Distritales del MIT.

Coordinación de un lugar de socialización

- Identificar al presidente, jefes políticos y/o líderes de la comunidad, barrio o sector para definir un mejor acercamiento entre las personas



- Identificar si en el sector existe un punto de encuentro, seguro que proporcione las facilidades de acceso de las personas (un espacio abierto o cerrado).

Socialización del Programa Creamos Patrimonio

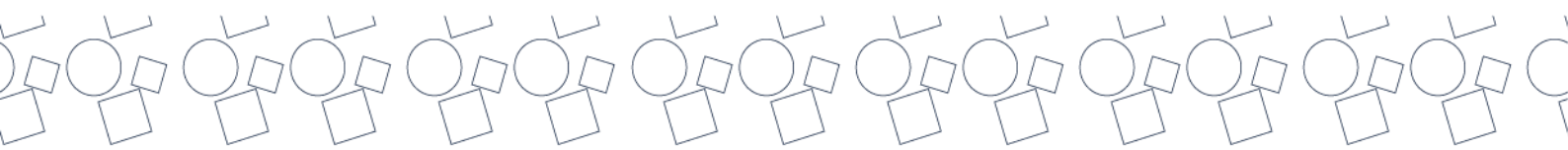
- Realizar la socialización del Programa Creamos Patrimonio, referente a requisitos principales, documentos necesarios y procesos que comprende el Programa (titulación masiva o individual).
- Brindar soporte individual a los posibles beneficiarios que requieran una socialización individual del Programa.
- Registro de información física o digital de posibles beneficiarios con sus datos respectivos, identificando los grupos prioritarios o con situación socioeconómica vulnerable.
- Sistematización de la información levantada de manera física de los posibles beneficiarios.
- Consolidación digital de los posibles beneficiarios.

Acompañamiento a los posibles beneficiarios

- Colaborar en el ingreso del formulario del postulante en la página <https://siiduvi.mit.gob.ec> (trabajo a desarrollarse en las Direcciones Distritales MIT).
- Realizar la recopilación de la documentación entregada por los beneficiarios que quieren aplicar al Programa.
- Entrega de documentación de los posibles beneficiarios en las Direcciones Distritales MIT.

Resumen de actividades

- Realizar campañas de socialización sobre las intervenciones y procesos que contempla el Programa.
- Elaborar el listado de posibles beneficiarios con sus datos respectivos, identificando los grupos prioritarios o con situación socioeconómica vulnerable para el proceso de titularización.
- Colaborar en el ingreso del formulario del postulante en la página <https://siiduvi.mit.gob.ec>.
- Recopilar la documentación de los ciudadanos identificados como posibles beneficiarios en el Programa.
- Brindar acompañamiento a los posibles beneficiarios durante el proceso del Programa.



EL NUEVO
ECUADOR
IMPULSA

*Ministerio de Infraestructura
y Transporte*

