

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 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Dirigido a la ciudadanía en general, personas naturales, persona jurídica, ONG, Personal Misionero)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Inde para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanías/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanos 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 la ciudadanía sobre todo relacionado a la información pública que produce, custodia o procura el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Municipal de Avalúo y Censos actualizado del cantón donde postula. 5. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. 6. Si se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIDUVI donde le interese adquirir una vivienda. 7. No haber sido beneficiario del Proyecto de Vivienda que se desea aplicar. 8. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor (para resguardar la vivienda y habilitar la postulación del ciudadano) 9. Prerogativa de crédito. 10. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor 12. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, 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. El postulante debe imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 16. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud o el formulario contengan los datos de identificación del requeriente, como Cédula de Identidad y Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Enviar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Realizar la comunicación con la requesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas)	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la requesta a quien ha delegado oficialmente. 4. Entrega de comunicación con la requesta al solicitante	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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	"NO APLICABLE" en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no maneja este servicio OTM LINE.	0	0	100%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (casa o departamento) que forme parte de un Proyecto inmobiliario de interés Social aprobado por el MIDUVI.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Municipal de Avalúo y Censos actualizado del cantón donde postula. 5. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. 6. Si se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIDUVI donde le interese adquirir una vivienda. 7. No haber sido beneficiario del Proyecto de Vivienda que se desea aplicar. 8. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor (para resguardar la vivienda y habilitar la postulación del ciudadano) 9. Prerogativa de crédito. 10. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 11. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor 12. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, 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. El postulante debe imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 16. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud o el formulario contengan los datos de identificación del requeriente, como Cédula de Identidad y Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Enviar pendiente de que la requesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la requesta.	1. Registro del postulado a través de la página web del MIDUVI 2. Promotor inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado 3. Calificación de postulantes 4. Pago del bono y puede realizar a través de los tres mecanismos: Seguimiento de ejecución Entrega de la vivienda Seguimiento expost 5. Justificación de bono 6. Emisión del Bono	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	Si	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	100%
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 sobre el terreno de propiedad del aspirante.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema 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 MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la responsabilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la prerogativa de crédito o el aporte adicional debidamente justificado; 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU. 8. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, entre otros factores a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles 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 Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	25	25	100%
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 o complementar una vivienda existente que haya sido calificada por MIDUVI como reparable.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema 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 MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la responsabilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la prerogativa de crédito o el aporte adicional debidamente justificado; 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU. 8. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, entre otros factores a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles 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 Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	100%
5	Bono de titulación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la adquisición, construcción o perfeccionamiento de la transferencia de dominio de los inmuebles calificados para vivienda, con propiedad aún no inscrita legalmente.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema 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 MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la responsabilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante; 4. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galapagos). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, entre otros factores a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles 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 Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	100%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la adquisición, construcción o perfeccionamiento de una vivienda que ha sido calificada por MIDUVI como reparable.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema 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 MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la responsabilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACION. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo; 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI; 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante; 4. Contar con el aporte mínimo requerido; 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la prerogativa de crédito o el aporte adicional debidamente justificado; 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SBU. 8. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, entre otros factores a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles 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 Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en 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 habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guzmote u/n y Tarquí Tel: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	100%

d) 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 o el ciudadano 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (General del servicio, Director o en para ciudadanía general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono instructivo)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de requerir el servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último mes (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Manuela Espejo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la Ley y sus condiciones socio-económicas afines. A fin de declarar una vivienda adecuada a sus necesidades mejor las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de su vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SHOVIV. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 4. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI para continuar con la fase de Postulación. 5. Complementar la información requerida en el FORMULARIO de habitabilidad y accesibilidad de su vivienda. 6. Subir los documentos solicitados en el postula, de ser el caso. 7. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 8. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado admitido. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representante legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de un justificado el caso, y si el representante de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MIDUVI realizará un análisis y emite un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad a la que postula. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes y residentes en la Provincia de Cotacachi). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los valores catastrales no superen los \$5 USD. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera portafolio de Proyectos, los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	Lunes a Viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/ y Targui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos para vivienda	Programas y servicios	13	13	100%
8	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener 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 remitirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el trámite del avalúo, previa avisó del oficio respectivo por parte de la DNAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo 2. Plano o croquis de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite) 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de propiedad agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastros. 2. Se asigna 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 procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la información con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble solicitando a tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 341 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros	Av. Amazonas y Cordeiro, piso 8 DNAC teléfono 2983602 ext. 1181	Presencial, telefónica, correo electrónico	No			12	211	100%
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD Municipales, el cual los habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1. El Inveco emite el cual el GAD solicita al MIDUVI realice la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y catastros con la siguiente información: - Base de datos atmosférica de los dos últimos años fiscales (con los tributos de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). - Base de datos cartográfica de los dos últimos años fiscales en formato shp, dwg o cualquier formato y archivo que el municipio maneje. - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano. - Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de predios urbanos, y - Base de datos atmosférica digital sistematizada correspondiente a los arribos físicos (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídicos (tenencia) y nombre de propietarios o poseedores y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcción) de los predios urbanos.	1) Se recibe el oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica la información verificada este completo. 3) Se elabora informe técnico de verificación de mantenimiento catastral 4) Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable al GAD.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Cordeiro, piso 8 DNAC teléfono 2983602 ext. 1191	Oficinas a nivel nacional	No			1	3	100%
10	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable referente a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica Acuerdo Ministerial No. 0041 del 14 de octubre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar a solicitud de documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Aceptar con el técnico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de ítems que conforman la Gráfica de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 3. Escritura del inmueble. 4. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización y vivienda. 5. Certificado de Gravámenes. 6. Ficha catastral actualizada. 7. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegará un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará al Director Provincial un informe y foto aérea del predio procesado. 5. El Director Provincial remitirá a la SMAN la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos considerados como requisitos. 6. La SMAN revisa y valida la información enviada, para esta a su vez se remite a la misma autoridad a su delegado para la emisión del informe favorable.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales vía telefónica ext. 1636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales vía telefónica ext. 1636	Presencial, telefónica, correo electrónico	No			0	2	0%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia a la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios fundadores con sus respectivos copias de la cédula y papelería de constitución. 5. Nomina de la directiva provisional. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano georeferencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concesión 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/ y Targui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No			0	0	0%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nomina de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el INES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma 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	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/ y Targui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No			0	0	0%
13	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó o se rechazó la inclusión o exclusión de los socios a incluir y excluir. 6. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 7. CD con el listado de los socios a incluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma 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	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/ y Targui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No			0	0	0%

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

d) 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 o el ciudadano 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o el/los ciudadano/a en general, personas naturales, persona jurídica, 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 manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Dirección o el por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y papapeta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma 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	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/h y Tarqui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	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	0	5%
15	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2.- Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3.- Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó la reforma del estatuto debidamente certificado por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5.- Copia del último registro de la directiva. 6.- Copia del estatuto vigente de la organización. 7.- 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o requerimiento para completar la solicitud para la firma 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	Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	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	0	0%
16	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días, dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se dispuso la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2.- El comité deberá convocar a junta convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspond. 3.- El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria a dicho convocar y en estricto apego a lo dispuesto en su estatuto. 4.- El listado 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 estar debidamente certificada. 5.- Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Realizar un informe económico pormenorizado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8.- Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprueban la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la persona 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	Oficina Técnica de Morona Santiago, ubicado en las calles Guamate U/h y Tarqui Telf: (07) 2700181 ext.: 7209	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	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dif. Ec)												Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dif. Ec)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/12/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												ATENCIÓN AL CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												LCD. NUVI MAGDALENA CORONEL GAONA						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												misoronam@miduvi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(07) 2700181 EXTENSION 7207						