

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

de los servicios que ofrece y la forma de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costa	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Obligatoriedad que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dirección que ofrece el servicio	Tiempo de atención de atención	Forma de acceso al servicio	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en acumulado	Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio	
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere los ciudadanos sobre todo relacionado a la información pública que emite, publica o genera el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar la solicitud a la formuladora encargada de dar de alta el proceso que requiere, como Carta de Identidad y Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Tener pendiente de que la respuesta de información se entregue antes de los 15 días hábiles de recibida la solicitud (10 días si fue con contraseña justificada). 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la oficina asignada de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días - 1 día de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todos los oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario institucional en línea	0	0	10%
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 y acompañar la construcción de una vivienda propia a través de un Proyecto Inmobiliario de Vivienda Social sustentado por el MDSUV.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cota la fecha de cuando registrar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación del cumplimiento de requisitos, el agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: Certificado Municipal de Análisis y Cuentas actualizado del centro donde se aplica. 4. Validación de ingresos mensuales del núcleo familiar. 5. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda (colocado por el MDSUV) en donde la vivienda adquiere un vivienda. 6. Se debe constatar con el Proveedor Inmobiliario del Proyecto de Vivienda Social. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Proveedor. Para reservar vivienda y habilitar la publicación del candidato). 8. Preenfijación de crédito. 9. Cota emisión de la promesa de compra venta o acto de inscripción de vivienda. 10. Certificado bancario de cuenta hipotecada con el agente inmobiliario y certificado de provisor. 11. Una vez que el proveedor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Prestación. 12. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 13. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 14. El MDSUV 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. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Se atiende a la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	Si	Link web en la base para el usuario de beneficiario de vivienda	0	0	93%
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 acompañar la construcción de una vivienda propia a través de un Proyecto Inmobiliario de Vivienda Social sustentado por el MDSUV.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cota la fecha de cuando registrar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación del cumplimiento de requisitos. 4. Validación de ingresos mensuales del núcleo familiar. 5. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda (colocado por el MDSUV) en donde la vivienda adquiere un vivienda. 6. Se debe constatar con el Proveedor Inmobiliario del Proyecto de Vivienda Social. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Proveedor. Para reservar vivienda y habilitar la publicación del candidato). 8. Preenfijación de crédito. 9. Cota emisión de la promesa de compra venta o acto de inscripción de vivienda. 10. Certificado bancario de cuenta hipotecada con el agente inmobiliario y certificado de provisor. 11. Una vez que el proveedor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Prestación. 12. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 13. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 14. El MDSUV 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. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Se atiende a la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link web en la base para el usuario de beneficiario de vivienda	11	22	93%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y acompañar la construcción de una vivienda propia a través de un Proyecto Inmobiliario de Vivienda Social sustentado por el MDSUV.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cota la fecha de cuando registrar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación del cumplimiento de requisitos. 4. Validación de ingresos mensuales del núcleo familiar. 5. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda (colocado por el MDSUV) en donde la vivienda adquiere un vivienda. 6. Se debe constatar con el Proveedor Inmobiliario del Proyecto de Vivienda Social. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Proveedor. Para reservar vivienda y habilitar la publicación del candidato). 8. Preenfijación de crédito. 9. Cota emisión de la promesa de compra venta o acto de inscripción de vivienda. 10. Certificado bancario de cuenta hipotecada con el agente inmobiliario y certificado de provisor. 11. Una vez que el proveedor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Prestación. 12. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 13. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 14. El MDSUV 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. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Se atiende a la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link web en la base para el usuario de beneficiario de vivienda	1	4	93%
5	Bono de Reducción	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 acompañar la construcción de una vivienda propia a través de un Proyecto Inmobiliario de Vivienda Social sustentado por el MDSUV.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cota la fecha de cuando registrar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación del cumplimiento de requisitos. 4. Validación de ingresos mensuales del núcleo familiar. 5. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda (colocado por el MDSUV) en donde la vivienda adquiere un vivienda. 6. Se debe constatar con el Proveedor Inmobiliario del Proyecto de Vivienda Social. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Proveedor. Para reservar vivienda y habilitar la publicación del candidato). 8. Preenfijación de crédito. 9. Cota emisión de la promesa de compra venta o acto de inscripción de vivienda. 10. Certificado bancario de cuenta hipotecada con el agente inmobiliario y certificado de provisor. 11. Una vez que el proveedor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Prestación. 12. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 13. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 14. El MDSUV 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. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Se atiende a la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link web en la base para el usuario de beneficiario de vivienda	0	0	93%
6	Bono de Emergencia	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y acompañar la construcción de una vivienda propia a través de un Proyecto Inmobiliario de Vivienda Social sustentado por el MDSUV.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Cota la fecha de cuando registrar el sistema y seleccionar el Bono al que desea acceder. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación del cumplimiento de requisitos. 4. Validación de ingresos mensuales del núcleo familiar. 5. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda (colocado por el MDSUV) en donde la vivienda adquiere un vivienda. 6. Se debe constatar con el Proveedor Inmobiliario del Proyecto de Vivienda Social. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Proveedor. Para reservar vivienda y habilitar la publicación del candidato). 8. Preenfijación de crédito. 9. Cota emisión de la promesa de compra venta o acto de inscripción de vivienda. 10. Certificado bancario de cuenta hipotecada con el agente inmobiliario y certificado de provisor. 11. Una vez que el proveedor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Prestación. 12. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 13. Subir los documentos validados en el sistema, de ser el caso. 14. El MDSUV 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. 2. Llevar la información de la solicitud de acceso a información (en físico). 3. Realizar el seguimiento de la solicitud hasta la entrega de la respuesta. 4. Retirar la información con la respuesta a la solicitud que el medio que haya asignado (previsto en línea o en caso de oficina).	1. Se atiende a la solicitud de acceso a la información pública. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la misma autoridad para la firma de la respuesta o se quien diligenció el documento. 4. Entrega de la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nacionales	Oficina Técnica Carchi, ubicado en las calles Garibaldi Andaraya y Ayacucho 00362491 - 002380000 Cal. 1202	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	Link web en la base para el usuario de beneficiario de vivienda	0	0	93%

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

de las entidades que ofrece y las formas de acceder a ellas, 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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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, o sea para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oblitos y dependencias que afectan el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Se indica para atención a la oficina y correo electrónico, así como el número de fax y de correo electrónico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se presta en persona, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, call center, telefonos interactivos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por fax)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que en respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general compareció, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres 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. CDG copia 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 tramitada para transferir a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega la Unidad de Organizaciones Sociales, para el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos y tramitación para cumplir la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Se entrega la respuesta al ciudadano 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 nivel nacional	Oficina Técnica Civil, ubicado en los Edificios Carli Andino y Juvenal 02392491 - 023930000 Ext. 1212	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 Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que en respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a la establecida en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se regló la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar o pedir convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser convalidado y elaborado de la asamblea general una vez concluida y enmendada en concordancia con la legislación en la convocatoria a dicho convocatoria y en el acta se deberá indicar a que asamblea general compareció y indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el cual deberá estar debidamente certificado. 4. El listado de los socios deberá indicar a que asamblea general compareció y indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el cual deberá estar debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitir un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la lista de socios en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el acta emitido por el MDS o MDUAF en el cual conste como socios registrados los socios en 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 ingresada en Secretaría General. 2. La petición es tramitada para transferir a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, para el proyecto de Resolución para la disolución de la organización jurídica. 4. Se entrega la respuesta al ciudadano 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 nivel nacional	Oficina Técnica Civil, ubicado en los Edificios Carli Andino y Juvenal 02392491 - 023930000 Ext. 1212	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 (DE - E)												Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE - E)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												26/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e):												ATENCIÓN AL CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL e):												LIC. PATRICIO ENRIQUEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												patricio.enriquez@mdu.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 396000 EXTENSIÓN 2102						