

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, 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 (en línea)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia o produce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Verificar que la solicitud o el formulario contenga los datos de identificación del requerente, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina).	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar el formulario si la solicitud está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento al servicio hasta la entrega de la respuesta.	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 respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	"NO APLICUA", en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no maneja este servicio ON LINE.	0	0	100,00%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de vivienda (Bono Inmobiliario) 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: a. Certificado Municipal de Avalúo y Catastró de actualización del Loteo donde postula. b. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. c. A la demanda del Proyecto Inmobiliario de Vivienda a través del MIDUVI en donde se intervieneva adquirir una vivienda. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que es de su interés. 6. Se debe entregar los documentos que detallan a continuación el Proyecto (para aprobar la vivienda y habilitar la postulación de vivienda) a. Descripción de crédito. b. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. c. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 7. 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. 8. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 9. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 10. El postulante debe imprimir y firmar el formulario de postulación	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 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 ser justificado el caso, y si se tratare 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 Guayas). 6. Contar con la precalificación 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, acorde al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no supere los 65 \$B). 8. Tener conformado un núcleo familiar, y ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 10. No tener hijos familiares de hasta 3 \$B.	1. Registro de postulación a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado. 3. Calificación de postular. 4. Pago del bono se podrá realizar a través de los financiamientos. 5. Seguimiento de ejecución durante de la vivienda. 6. Seguimiento expost. 7. Justificación del bono. 8. 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	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.	10	21	84,60%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al 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. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad 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 SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 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 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se tratare 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 Guayas). 6. Contar con la precalificación 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, acorde al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no supere los 65 \$B). 8. Tener conformado un núcleo familiar, y ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 10. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 11. 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, 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 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	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.	19	94	84,60%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para mejorar, terminar o ampliar una vivienda existente que haya sido calificada por el MIDUVI como recuperable.	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. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad 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 SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 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 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se tratare 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 Guayas). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acorde al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no supere los 65 \$B). 7. Tener conformado un núcleo familiar, y ser una persona mayor de 50 años. 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 9. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 10. 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, 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 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	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.	8	22	84,60%
5	Bono de titulación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar los costos de formalización y perfeccionamiento de la transferencia de dominio de los inmuebles calificados para vivienda, cuyo propietario aún no encuentra legalidad.	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. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad 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 SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 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 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se tratare 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 Guayas). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acorde al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no supere los 65 \$B). 7. Tener conformado un núcleo familiar, y ser una persona mayor de 50 años. 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, 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, 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 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	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	84,60%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico que se otorga al aspirante que ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 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 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se tratare 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 Guayas). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acorde al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no supere los 65 \$B). 7. Tener conformado un núcleo familiar, y ser una persona mayor de 50 años. 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, 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, 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 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Tall. (02) 2983600 ext. 6809	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.	1	14	84,60%	

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detalla los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describe si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personería Médica)	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)	Tiempo 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 institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por web)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Manuela Espino	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la ley y su condición socio-económica crítica, a fin de dotarles de una vivienda adecuada a sus necesidades y mejorar 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 SIVIVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto 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 disponibilidad 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 SIVIVI, para continuar con el fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 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 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley para las personas con discapacidad de lo justificado el caso, y si se tratare de una persona emancipada. 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 emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a la que postula. 5. Una vez otorgado el incentivo de años en el campo donde se postula. No aplica este requisito para las personas emigrantes y residentes en la Provincia de Esmeraldas. 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio Nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordar al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los valores catastrales no supere los \$5.000. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 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 basa el análisis de demanda general y el presupuesto emitido, envía directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfil 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 tratamiento 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 adjudicado todos los documentos habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 5809	Página web y oficinas a nivel nacional, MiFonema, atención personalizada.	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de inscripción de postulación</a>	<a href="#">Procedimientos y servicios</a>	5	28	84,00%
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Este servicio tiene 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 avanzarse a entregar la documentación o remitirlo mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el Informe Técnico del Avalúo, previo envío del mismo respectivo por parte de la DINC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitar del avalúo. 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorar. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Lista de áreas (cuando el caso lo amerite) 6. Escritura del inmueble. 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite) 8. Registro de producción agropecuaria actualizada que defina el patrimonio urbano. 9. Base cartográfica digital de área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos, y 10. Base de datos catastrales digital submemorizada correspondiente a los atributos físico (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídico (denominación de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones de los predios urbanos).	1. Se recibe el avalúo de inmuebles aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3412 del 2 de diciembre del 2002.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastros	Ay Amazonas y Condro, piso 8, DINC, Teléfono 2983600 ext. 1315	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	10	20	100%	
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los CAD municipales, el cual los habilita para acceder al crédito con el Banco del Estado para obra pública	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita a MIDUVI realice la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastros con la siguiente información: - Base de datos catastrales 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 cartográficas de los dos últimos años fiscales en formato shape, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definen el patrimonio urbano. - Base cartográfica digital de área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos, y - Base de datos catastrales digital submemorizada correspondiente a los atributos físico (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídico (denominación de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones de los predios urbanos).	1) Se recibe el oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica que la información verificada esté completa 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 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Planta Central	Ay Amazonas y Condro, piso 8, DINC, Teléfono 2983600 ext. 1315	Oficinas a nivel nacional	No	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	1	3	100%
10	Emisión de visulidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable definitivo a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica Acuerdo Ministerial No. 0045-15 de 14 octubre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de cómo se puede seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir 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 libros que conforman la Cooperativa 3. Escritura de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obras de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Gradación. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. El Director Provincial presentará al Director Provincial un informe y ficha de terreno impreso. 2. El Director Provincial remitirá a la SHM, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos considerados como requisitos. 3. La SHM revisa y valida la información enviada, para está a su vez, ser remitida a la instancia autorizada a su delegado para la emisión del informe.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda a solicitar.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Vía telefónica ext 1636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	100%	
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constancia 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 constatación 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, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Usado de socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y pasaporte de relación. 5. Minuta de la directiva provisional. 6. Cuenta de constatación de estatuto. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio o el plano generados 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, a la Unidad de Organizaciones Sociales, entre al proyecto de resolución de constancia de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 6807	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	5	10	100%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	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 constatación 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.	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 certificados por el secretario/a. 5. Minuta de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de los socios de la organización. 8. Oficio emitido por el MES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directivo.	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, a la Unidad de Organizaciones Sociales, entre al 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 6807	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	13	17	100%
13	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	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 constatación 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 acepta a los nuevos socios en exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. 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 certificados por el secretario/a. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir y excluir 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, a la Unidad de Organizaciones Sociales, entre al 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 6809	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	3	5	100%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación 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 pasaporte de notación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía 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, entre al 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 6807	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	8	15	100%
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	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 constatación 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 aceptan 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 corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados 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 certificadas por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos 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, entre al 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Arca Telf. (02) 2983600 ext. 6807	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	1	3	100%

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

6) 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 (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción 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 inyectado)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución 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. Refiere 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 regló la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto la ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatoria en estricto apego a lo dispuesto en su estatuto. 4. El Estado de los socios deberá indicar a que asamblea general correspondió e indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitir un informe económico permeado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar a copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestra que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es 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, en el proyecto de resolución para la Disolución de la personería 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 Santo Domingo de los Tsáchilas, ubicado en las calles Antonio José de Sucre 205 y Antonio Ante Telf. (02) 2983600 ext. 6807	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	"NO APLICA" tramite en digital en proceso	0	0	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir. Ec)											Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir. Ec)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/02/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):											ATENCIÓN AL CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):											Por Mabel Polígona Zambrano							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											mailto:info@miduvi.gob.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2983600 ext. 6809							