

Art. 74 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(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 de los datos que debe registrar 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 y la hora)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a los ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personas Mágicas)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para descargar a la página de inicio del sitio web o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Distrito o a lo 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo 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 la relacionado a la información pública que produce, controla y 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. Revisar que la solicitud y el formulario contengan los datos de identificación del requeriente, como Cédula de Identidad, Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con posterior justificación).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (on line). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud 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 postage	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4305	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	NO APLICA, en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio ON LINE.	3	13	100%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (casa o departamento) que forme parte de un Proyecto de Inmuebles 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 Avalúos y Catastros actualizado del cantón donde se postula. b. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. c. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIDUVI, en donde le interesa adquirir una vivienda. d. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que es dueño del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. e. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor Inmobiliario de la vivienda y habilitar la postulación del ciudadano. f. Pagar el monto de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. g. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. h. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. i. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 4. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 5. Soler los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 10. El postulantado debe imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que se postula. 11. 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 Galápagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avalúos catastrales no supere los \$5 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. 10. No recibir ingresos familiares de hasta 3.5 SBU.	1. Registro del postulantado a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a un Proyecto de Vivienda. 3. Certificado de postulación. 4. Pago del Bono si puede realizar a través de los tres mecanismos: a. Pagamento de depósito b. Entrega de la vivienda c. Pagamento expart 5. Justificación del Bono 6. Emisión del bono	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	SI	Link registro en línea para el postulantado de ciudadanos de vivienda	Programas y servicios	0	3	98,10%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda existente que ha sido calificada por el 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. 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 esta 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. Soler 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 se 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 Galápagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avalúos catastrales no supere los \$5 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 Titulación).	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 parafus 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 de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el postulantado de ciudadanos de vivienda	Programas y servicios	34	175	98,10%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda existente que ha sido calificada por el 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. 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 esta 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. Soler 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 se 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 Galápagos). 6. Contar con la precalificación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avalúos catastrales no supere los \$5 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 Titulación).	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 parafus 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 de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el postulantado de ciudadanos de vivienda	Programas y servicios	1	3	98,10%
5	Bono de Etidación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar el perfeccionamiento de la transferencia de dominio de los inmuebles utilizados en su propiedad según la ley.	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 esta 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. Soler 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 se 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. 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 Galápagos). 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. Soler 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 se postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El 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 parafus 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 de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el postulantado de ciudadanos de vivienda	Programas y servicios	1	2	98,10%

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

(i) 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, personas MIPICO)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, videobase multimedios)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanías/ciudadanas que accedieron al servicio en el acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 mejoramiento de una vivienda que si sido o puede ser afectada por desastres generados por amenazas naturales o antropicas.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDOV. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Usar 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 al MIDUVI una vez que este notifique 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 SIDOV, para continuar con la 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 menores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, y para las personas con discapacidad de ser justificado el caso. 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 Galápagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avales catastrales no supere los \$5 SRU. 7. No 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, retornadas). 9. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	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 menores 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 trata 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 e emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a la que corresponda. 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 Galápagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avales catastrales no supere los \$5 SRU. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito). 8. 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. 9. 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 Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	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	98,10%
7	Bono Manueta Espino	Es un incentivo económico que entrega el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la ley y en condición socio-económica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades y/o mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de la vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDOV. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Usar 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 al MIDUVI una vez que este notifique 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 SIDOV, para continuar con la 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 menores 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 trata 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 e emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a la que corresponda. 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 Galápagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles dedicados 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 avales catastrales no supere los \$5 SRU. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito). 8. 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. 9. 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 Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4309	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	4	98,10%	
8	Emisión de avales de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el aval 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 remitirle mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Aval, previo envío del oficio respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del aval. 2. Foto y cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Fila catastral o pago del impuesto predial. 5. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite). 6. 7.	1. La solicitud de pedido del aval se dirige al Director Nacional de Avalos y Catastros. 2. Se asigna el trámite a la oficina funcionaria para que realice el aval. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el aval. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del aval. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previo cancelación del pago por el aval solicitado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del aval solicitando aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 3411 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalos y Catastros	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC, teléfono: 2582800 ext. 1191	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	15	40	100%
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los CAD municipales, el cual los habitantes pueden acceder a través con el Banco del Estado para obra pública	1) Enviar oficio mediante el cual el GAD solicitó al MIDUVI realizar la verificación del mantenimiento catastral. 2) Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos y rurales. 3) Base de datos afianzamiento digital sistematizado correspondiente a los atributos FUS (línea de terreno, área de construcción y ubicación), jurídica (denuncia y nombre de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones de los predios urbanos).	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalos y Catastros con la siguiente información: - Base de datos afianzamiento 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, shg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definen el perímetro urbano. 2) Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos y rurales. 3) Base de datos afianzamiento digital sistematizado correspondiente a los atributos FUS (línea de terreno, área de construcción y ubicación), jurídica (denuncia y nombre 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 del mantenimiento catastral. 2) Se elabora informe técnico de verificación de mantenimiento catastral. 3) Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o no favorable al CAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC, teléfono: 2582800 ext. 1191	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	4	100%
10	Emisión de viabilidades 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. 0041-15 de 14 de octubre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el número 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. Redacción de los datos que conforman la Cooperativa. 3. Oficio de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Gravamen. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Documento actualizado de valor 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 ficha técnica del predio, inspeccionado. 5. El Director Provincial remitirá a la SMHA, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos considerados como requisitos. 6. La SMH revisa y valida la información enviada, para esta a su vez, ser remitida a la máxima autoridad a su delegado para la emisión del informe favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 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, 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	2	100%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	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 constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días + 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 y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Unidad de socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeleta de votación. 5. Normas de la directiva provisional. 6. Memoria de los recursos de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio o lote que garantiza el 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, para la 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 Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4307	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	0	2	100%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registros de Ciudadanía	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días + 5 días con prórroga). 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 7 de la LOTAIP (10 días + 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 y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asamblea general correspondiente, la finalidad para lo cual se convocó, asamblea deberá contar nombres y apellidos completos, nombres de familia, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Memoria de los recursos de capital. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficina emitida por el MTC o MIDUVI en el cual consten 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, para la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o equiparación para completar la solicitud para la firma del Coordinador General 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 Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf: (03) 2530051 ext.: 4307	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	9	100%

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

(El servicio que ofrece y las formas de acceder a él, 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 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 (Detallar 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 dependencias que ofrecen 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 presencial, 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 ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
13	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en un plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Referir 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 de 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 a los nuevos socios o su 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 certificada por el secretario/a. 7. Copias de cédulas actualizadas de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra e ingresa 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, el acta del proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf. (03) 2530051 ext.: 4307	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	2	3	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 contestación se entregue en un plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Referir la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el solicitante - de vehículos de la persona que solicita. 2. Copia de cédula y pasaporte	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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, el acta del proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf. (03) 2530051 ext.: 4307	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	2	7	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 contestación se entregue en un plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Referir 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 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. Copia de último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. CD con el texto del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresa 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, el acta del proyecto de Resolución de aprobación de Estatuto o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf. (03) 2530051 ext.: 4307	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en proceso	"NO APLICA" trámites 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 la respuesta de contestación se entregue en un plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Referir 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 expidió la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 36. 2. El Comité deberá convocar a una asamblea de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponda. 3. El acta deberá ser realizada y validada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o acta convocatoria en escrito según 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 encontrarse debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado y aprobado por la Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite en informe electrónico por correo 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 conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa 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, el acta del proyecto de resolución para la Disolución de la persona jurídica. 4. 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 Pastaza, ubicado en la Av. Alberto Zambrano y Amazonas Telf. (03) 2530051 ext.: 4307	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	0	0	0%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE-EC)	Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE-EC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	30/04/2017
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL E)	ATENCIÓN AL CIUDADANO
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL E):	ING. LAURA ELIZABETH CABRERA
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lucabrera@miduvi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(03) 2530-051 EXTENSIÓN: 4309