

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Destilar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (hora, día, semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destilar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Proceso Admisivo)	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 mensual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Destilar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, call center, contacto online, 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 (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (Enero-mayo)	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 información pública que produce, custodia o produce o 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. Enviar la solicitud al formulario conteniendo los datos de identificación del requerido, como Cédula de identidad y Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficina)	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 su firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de entrega	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publico	NO APLICA, en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene correo electrónico ON LINE.	2	9	98,00%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (Casa o departamento) que forme parte de un Proyecto Inmobiliario de Interés Social aprobado por el MIDUVI.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos, el aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Avalúos y Catastró de actualización del cantón donde se postula. b. Certificados de ingresos mensuales del núcleo familiar. 4. Se debe seleccionar el Proyecto Inmobiliario de Vivienda calificado por el MIDUVI en donde le interese adquirir una vivienda. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que es el propietario. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor (para realizar la adquisición de vivienda y habilitar la postulación del ciudadano) a. Precifilación a 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 y certificado del promotor. 7. Una vez que el promotor realiza la verificación, 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 y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que 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 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Cotacachi). 6. Contar con la precifilación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustrato del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.580. 8. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito).	1. Registro del postulante a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado. 3. Calificación de postulantes. 4. Pago del bono se podrá realizar a través de los trámites: -Seguimiento de ejecución -Entrega de la vivienda -Seguimiento expedit -5. Justificación del bono -6. Emisión del bono	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	Si	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	28	116	98,00%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. 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 sistema para realizar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante. 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 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Cotacachi). 6. Contar con la precifilación de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustrato del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.580. 8. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite electrónica 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 Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	23	109	98,00%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar los costos de formalización, perfeccionamiento de la tenencia de dominio de los inmuebles calificados para vivienda, cuya propiedad aún no se encuentra legalizada.	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 sistema para realizar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante. 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 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante. 4. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Cotacachi). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustrato del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.580. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite electrónica 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 Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	7	30	98,00%
5	Bono de titulación	Es un incentivo económico que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar los costos de formalización, perfeccionamiento de la tenencia de dominio de los inmuebles calificados para vivienda, cuya propiedad aún no se encuentra legalizada.	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 sistema para realizar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante. 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 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, y para las personas con discapacidad de ser justificado el caso. 4. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Cotacachi). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustrato del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.580. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite electrónica 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 Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	1	4	98,00%
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 ya no puede ser afectada por desastres generados por fenómenos naturales o antropogénicos.	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 sistema para realizar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante. 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 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, y para las personas con discapacidad de ser justificado el caso. 4. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Cotacachi). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustrato del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.580. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite electrónica 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 Asesoría, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estíbalde de Total Tel: (07) 2842283. Ext: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefonía, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	2	5	98,00%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
de 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mapa)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado (Barra-map)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Manuella Ejepe	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a personas con discapacidad conforme a la ley y sus condiciones socio-económicas, a fin de facilitar el acceso a la vivienda 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 (SIDIV). 2. Con un clic de usuario ingresa al sistema y selecciona el Bono de cómo desea aplicar. 3. 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 concluya el trámite de inscripción y el MIDUVI realice un análisis y emita un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad y el tipo de vivienda. 5. Una vez que el proyecto ha sido aprobado y se emite un informe de aprobación, el solicitante deberá ingresar a la página WEB del MIDUVI, para continuar con el favor 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 procesa y califica 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 definitivos. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con reconocimiento 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 al 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 y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad y el tipo de vivienda. 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 declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los valores catastrales no superen los ES \$80. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono de Vivienda. (Excepto el Bono de Habitación). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legislación 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 nombre en la Unidad Pública Comunitaria.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI a base del análisis de demanda generada y el presupuesto anual, emite electrónica la Dirección Provincial para la implementación de los Bonos. 3. A la vez genera el formulario de manera individualizada y la conformación del expediente de postulación de los Bonos. 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 habilitados.	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 Azuay, ubicado en la calle Bolívar 34-A y Estívalde de Total Tel: (07) 2942281. Ext. 7005	Página web y oficinas a nivel nacional. Telefónica, atención personalizada.	No	<a href="#">Link registro en línea para el Bono de Manuella Ejepe.</a>	<a href="#">Formulario de postulación.</a>	1	21	96,60%
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el valor comercial del bien inmueble	1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o remitirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe técnico del avalúo, 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 avalúo. 2. Plano o croquis de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Lista de áreas (cuando el caso lo amerita) 6. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerita) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerita)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastros. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega del informe de comunicación con la respectiva solicitud, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 1411 del 2 de diciembre del 2002.	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastros	Av. Amazonas y Costera, piso 8 DINAC, teléfono 2983800 ext 1191	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	18	67	100%	
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD municipales, en el cual los GAD solicitan a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realizar la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y catastros con la siguiente información: Base de datos aflamencada 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 cartográficos 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 perímetro urbano. Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos, y Base de datos aflamencada digital actualizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y edificación), jurídicos (tenencia y nombre de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones) de los predios urbanos.	1) Se realiza 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	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Costera, piso 8 DINAC, teléfono 2983800 ext 1191	Oficinas a nivel nacional	No	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	2	7	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. 0045 de 25 de febrero de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada 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 construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Número de lote que conforma la Cooperativa. 3. Gráfico 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 Gramademes. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delega un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico diligencia y presenta al Director Provincial un informe y ficha técnica del predio inspeccionado. 5. El Director Provincial remite a la DINAC la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos considerados como requisitos. 6. La DINAC revisa y valida la información enviada, para ello a su vez, se remite 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.	Representativa legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales. Via telefónica ext 1636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales. Via telefónica ext 1636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFUICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	1	2	100%
11	Legislación de Grupos Sociales Organizados	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. Retornar 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 a convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la inscripción de los socios indicando a qué 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. Número de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos, número de cédula. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MESA o MIDUVI en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es normada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concepción de personería jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concepción 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 Azuay, ubicado en la calle Bolívar 34-A y Estívalde de Total Tel: (07) 2942281. Ext. 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	0	1	96,60%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de 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. Retornar 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 nombró a nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la inscripción de los socios indicando a qué 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. Número de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos, número de cédula. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MESA o MIDUVI en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es normada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Azuay, ubicado en la calle Bolívar 34-A y Estívalde de Total Tel: (07) 2942281. Ext. 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	1	8	96,60%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de 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. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyó a los socios de la organización. 6. Original o copia del registro de los socios indicando a qué 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. Copias de cédula actualizada 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 de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es normada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Azuay, ubicado en la calle Bolívar 34-A y Estívalde de Total Tel: (07) 2942281. Ext. 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	0	1	96,60%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de 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. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario, de acuerdo de la persona que solicita. 2. Copia de cédula y pagapés	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 3. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el 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 Azuay, ubicado en la calle Bolívar 34-A y Estívalde de Total Tel: (07) 2942281. Ext. 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	1	4	96,60%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (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, 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 (mayo)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado (Enero-mayo)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación 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 aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro 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 del último registro de la directiva. 6.- Copia del estatuto vigente de la organización. 7.- 0205 copia en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8.- CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Asuay, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estívez de Toral Telf: (07) 2842281. Ext: 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	0	0%
16	Legislación 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 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.- 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. 15. 2.- Si conviene deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondo. 3.- El Acta deberá ser validado y elaborado 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 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 control, 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 el informe económico patrimonializado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el cambio no mantiene recursos económicos. 8.- Adjuntar el oficio emitido por el MES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que autorizan la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la disolución de la 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Asuay, ubicado en la calle Bolívar 14-41 y Estívez de Toral Telf: (07) 2842281. Ext: 7012	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	2	98,60%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dn. Etc)											Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dn. Etc)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/05/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											MENSUAL							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ATENCIÓN AL CIUDADANO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											SRA. SENAIIDA JARA CABRERA							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											asucra@miduvi.gub.ec							