

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la atención 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 dependencia que ofrece el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/Usudatemas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/Usudatemas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia o produce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Registrar que la solicitud o el formulario convalidado con datos de identificación del requerente, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Esar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTIP (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya accedido (servicio en línea o en persona en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta el entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fija el 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 o la solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días o 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4209	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	"NO AFILICA", un virtual que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene esta versión ON LINE.	0	0	0.00%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entregó el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (para el 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 que desea aplicar. 3. Completar el Formulario de Registro de la vivienda y realizar la validación de cumplimiento de requisitos; el aspirante deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: a. Certificado Municipal de Avalúo y Catastro actualizado del terreno donde se construye. b. Certificado de ingresos mensuales del núcleo familiar. c. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de vivienda calificado por el MIDUVI en donde el aspirante adquirirá una vivienda. d. Se debe contactar con el Promotor inmobiliario del Proyecto que va de su interés. e. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación (para continuar con la fase de Postulación y habilitar la postulación del ciudadano) a. Precualificación a crédito. b. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. c. Certificado bancario de cuenta abierta con el aporte mínimo o certificado equivalente. 2. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 3. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 4. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 10. El aspirante debe registrar y firmar el formulario de postulación entregando en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular un proyecto de vivienda calificado 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, o si se trata de una persona emancipada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el terreno donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos). 6. Contar con la precualificación 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, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuyo suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SRU. 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 SRU.	1. Regreso del postulante a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a su proyecto calificado. 3. Calificación de postulantes. 4. Pago del Bono se podrá realizar a través de los tres mecanismos. 5. Seguimiento de ejecución. Entrega de vivienda. Seguimiento apoyo. 6. Asesoración 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4203	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	Si	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	6	7	90.00%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entregó el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la adquisición 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 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 Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular un proyecto de vivienda calificado 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, o si se trata de una persona emancipada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el terreno donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos). 6. Contar con la precualificación 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, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuyo suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SRU. 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). 10. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4203	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	7	25	90.00%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entregó el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la adquisición 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 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 Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular un proyecto de vivienda calificado 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, o si se trata de una persona emancipada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el terreno donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos). 6. Contar con la precualificación 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, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuyo suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SRU. 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). 10. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4203	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	3	90.00%
5	Bono de estulación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entregó el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la adquisición 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 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 Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular un proyecto de vivienda calificado 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, o si se trata de una persona emancipada. 4. Estar domiciliado al menos dos años en el terreno donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuyo suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SRU. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar con la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados).	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4203	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	1	90.00%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico que permite al aspirante acceder a un Bono para la adquisición, construcción o mejoramiento 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 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 Social que brinda el MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUVI, para continuar con la fase de Postulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular un proyecto de vivienda calificado 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, o si se trata de una persona emancipada. 4. Estar domiciliado al menos dos años en el terreno donde se postula. (No aplica este requisito a las personas emigrantes, retornados y residentes en la Provincia de Galápagos). 5. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuyo suma total de los avalúos catastrales no superen los 65 SRU. 6. Tener conformado un núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 7. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 8. Contar con la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. 9. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente (N) y Brasil Tel: (03) 2663893 ext.: 4203	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de incentivos de vivienda	Programas y servicios	0	0	90.00%

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la atención 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 (Especificar 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 (Solo para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	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
7	Bono Managua Espigo	Es un incentivo económico otorgado al Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la ley y su condición socio-económica crítica, a fin de apoyar a una vivienda adecuada a sus necesidades y/o 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 MIDUVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea aplicar. 3. Usar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Particular en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MIDUVI, una vez que este proficua 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 MIDUVI, 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. Ingresar 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/desplazado. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación 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. 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 otorga el valor del bono según la modalidad a la que postula. 5. Contar domiciliado al menos dos años en el cambio 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 destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acordados al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avalúos catastrales no superen los \$5.000. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legalización del dominio. 9. Contar con la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a la persona emigrante). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia Registrar en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y el presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente 1/1 y Brasil Tel: (03) 2963893 ext.: 4203	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	5	9	90,00%
8	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el valor comercial del bien inmueble	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva documentación faltante (cuando el caso lo amerite). 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 respectivo. 5. Una lista de áreas (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite). 7. Registros de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastrales. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se procesa la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, 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 3413 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC, teléfono 2963800 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	10	20	100%
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD Municipales, el cual los habilita para acceder a créditos con el Banco del Estado para obra pública	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realice la verificación. 2. Acudir con el técnico de la institución a la visita de campo.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastrales con la siguiente información: - Base de datos alfanumérica 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, físicas en formato shp, 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 alfanumérica digital sistematizada correspondiente a los atributos físicos (línea de terreno, área de construcción y ubicación), jurídicos (temeraria y nombre de propietario y poseedor) y económicos (estado del suelo, avalúo de construcciones) de los predios urbanos.	1) Se recibe el oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica que la información verificada este completa. 3) Se elabora Informe Técnico de verificación de mantenimiento catastral 4) Se envía 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	Plaza Central	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINAC, teléfono 2963800 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	3	100%
10	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico de viabilidad definitiva 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 a la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de la cooperativa de vivienda. 2. Número de lotes que conforman la Cooperativa. 3. Grafico de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de vivienda de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Ejercicio de Propiedad. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de la 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 delega un técnico como responsable atendiendo la solicitud y coordinando una visita de campo. 4. El técnico delegado presenta al Director Provincial un Informe y Ficha técnica del predio solicitado. 5. El Director Provincial envía 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 esta a su vez ser remitida a la misma institución o 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 y/o telefonos ext 1636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales y/o telefonos 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	1	1	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 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 o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios fundadores con los respectivos copias de la cédula y papeletas de inscripción. 5. Mínimo de la directiva provisional. 6. Cuente de integración de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano georeferencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, embe el proyecto de resolución de constancia de personería jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, embe el proyecto de resolución de constancia de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente 1/1 y Brasil Tel: (03) 2963893 ext.: 4205	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	1	100%
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 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 general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios inscrito a que asamblea general correspondiente, 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. Mínimo de los directivos electos detallando dignidad, nombre y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	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, embe el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, embe el proyecto de registro y 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente 1/1 y Brasil Tel: (03) 2963893 ext.: 4205	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 proceso	3	8	100%
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 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyó debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original o copia del registro de la asistencia de los socios inscrito a que asamblea general correspondiente, 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. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, embe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, embe 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente 1/1 y Brasil Tel: (03) 2963893 ext.: 4205	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	1	100%
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 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	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, embe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, embe 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 Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente 1/1 y Brasil Tel: (03) 2963893 ext.: 4205	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	2	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 ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director/a o/a para ciudadanos 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)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, del center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/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
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 contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 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 aceptó las reformas del estatuto debidamente certificado por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá contar 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.- DCC copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8.- CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es revisada para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente s/n y Brasil Telf: (03) 2963893 ext.: 4205	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%
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 contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 789 a través del cual se aprobó la Codificación y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2.- El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponde 3.- El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatoria y en estricto apego a lo dispuesto en su estatuto. 4.- El listado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar que son los socios que solicitan para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5.- Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Realizar un informe económico patrimonializado 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 MIOUVI en el cual consten como socios registrados los socios a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó 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 revisada para tramitar 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Chimborazo, ubicado en las calles Primera Constituyente s/n y Brasil Telf: (03) 2963893 ext.: 4205	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 (Dr. E)												Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dr. E)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												28/02/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												ATENCIÓN AL CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):												SRA. ELENA FABIOLA LUZURIAGA NARANJO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												efhucuraga@miouvi.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03) 2963 893 EXTENSIÓN 4203						