

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

<p>4) Los servicios que ofrece y los formatos de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones</p>																		
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	Objetivos y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de canales de atención de emergencia	Servicio Automatizado (24/7)	URL para descargar el formato de servicios	URL para el servicio por internet (en línea)	Número de llamadas/consultas que atiende el servicio al ciudadano (último período)	Número de llamadas/consultas que atiende el servicio al ciudadano	Porcentaje de satisfacción con el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que incluye los contenidos sobre los procedimientos administrativos, canales de atención y servicios de atención al ciudadano.	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud o formulario contenga los datos de identificación del requeriente, como: Cédula de Identificación Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. El titular puede optar por la impresión de comunicación en formato A4 con un costo de \$1.000. 4. Si el titular desea que el trámite sea confidencial, debe indicarlo en el momento de la solicitud. 5. Recibir la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o correo electrónico).	1. Llevar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llevar identificación o el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el pago de la solicitud de acceso a la información pública.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para la toma de la respuesta o se hace un seguimiento documental. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes del 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 3 días de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formatos públicos accesibles	Formatos públicos accesibles	0	0	100
2	Bono para adquisición de vivienda (bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda nueva o la rehabilitación de una vivienda existente que forme parte de un Proyecto Inmobiliario de Inversión Social desarrollado por el MSDU.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUWI. 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 los datos de identificación del requeriente. 4. Firmar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de los datos de identificación del requeriente. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que se desea aplicar. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 8. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reunión de condominio. 9. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 10. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUWI, para continuar con el trámite de postulación. 11. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 12. El MSDU 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. Pertenecer al proyecto de vivienda calificado por el MSDU. 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y ser mayor de una persona empírica. 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 empíricas, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la penalización de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y con suerte total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado su núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 11. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 12. Período vigencia beneficiario de hasta 3 años.	1. Registro del postulado a través de la página web del SIDUWI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado. 3. Calificación de postulantes. 4. Fijación del bono por parte del aspirante a través de los tres mecanismos. 5. Inscripción de documentos. 6. Entrega de vivienda. 7. Inscripción de documentos. 8. Justificación del bono. 9. Traslado del bono.	Lunes a viernes del 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional, información, atención personalizada.	Si	URL pública en línea para el acceso a la información pública	Formatos públicos accesibles	1	1	91%	
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 nueva en terreno de propiedad del aspirante.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUWI. 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 los datos de identificación del requeriente. 4. Firmar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de los datos de identificación del requeriente. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que se desea aplicar. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 8. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reunión de condominio. 9. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 10. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUWI, para continuar con el trámite de postulación. 11. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 12. El MSDU 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. Pertenecer al proyecto de vivienda calificado por el MSDU. 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y ser mayor de una persona empírica. 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 empíricas, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la penalización de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y con suerte total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado su núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 11. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 12. Período vigencia beneficiario de hasta 3 años.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe ser primera instancia Registrado en el sistema. 2. El MSDU en base al análisis de demanda general y al presupuesto anual, envía directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individualizada por el aspirante, el MSDU 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 Asesoría Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Inversión Social. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjudicando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes del 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional, información, atención personalizada.	No	URL pública en línea para el acceso a la información pública	Formatos públicos accesibles	108	208	91%	
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la compra de una vivienda existente que ha sido calificada por el MSDU como reparable.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUWI. 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 los datos de identificación del requeriente. 4. Firmar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de los datos de identificación del requeriente. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que se desea aplicar. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 8. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reunión de condominio. 9. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 10. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUWI, para continuar con el trámite de postulación. 11. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 12. El MSDU 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. Pertenecer al proyecto de vivienda calificado por el MSDU. 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y ser mayor de una persona empírica. 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 empíricas, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la penalización de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y con suerte total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado su núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 11. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 12. Período vigencia beneficiario de hasta 3 años.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe ser primera instancia Registrado en el sistema. 2. El MSDU en base al análisis de demanda general y al presupuesto anual, envía directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individualizada por el aspirante, el MSDU 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 Asesoría Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Inversión Social. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjudicando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes del 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional, información, atención personalizada.	No	URL pública en línea para el acceso a la información pública	Formatos públicos accesibles	13	27	91%	
5	Bono de subsistencia	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 rehabilitación, construcción o mejoramiento de una vivienda existente que ha sido calificada por el MSDU como reparable.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUWI. 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 los datos de identificación del requeriente. 4. Firmar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de los datos de identificación del requeriente. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que se desea aplicar. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 8. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reunión de condominio. 9. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 10. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUWI, para continuar con el trámite de postulación. 11. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 12. El MSDU 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. Pertenecer al proyecto de vivienda calificado por el MSDU. 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y ser mayor de una persona empírica. 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 empíricas, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la penalización de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y con suerte total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado su núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 11. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 12. Período vigencia beneficiario de hasta 3 años.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe ser primera instancia Registrado en el sistema. 2. El MSDU en base al análisis de demanda general y al presupuesto anual, envía directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individualizada por el aspirante, el MSDU 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 Asesoría Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Inversión Social. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjudicando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes del 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional, información, atención personalizada.	No	URL pública en línea para el acceso a la información pública	Formatos públicos accesibles	1	1	91%	
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la rehabilitación, construcción o mejoramiento de una vivienda existente que ha sido calificada por el MSDU como reparable.	1. Entrar al Sistema de Inmuebles para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIDUWI. 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 los datos de identificación del requeriente. 4. Firmar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de los datos de identificación del requeriente. 5. Se debe contactar con el Promotor Inmobiliario del Proyecto que se desea aplicar. 6. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 7. Se debe entregar los documentos que se detallan a continuación al Promotor: para renovar la vivienda y habilitar la postulación del candidato. 8. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reunión de condominio. 9. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el aporte mínimo o certificado del promotor. 10. Una vez que el promotor realice la vinculación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIDUWI, para continuar con el trámite de postulación. 11. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 12. El MSDU 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. Pertenecer al proyecto de vivienda calificado por el MSDU. 3. Contar con representante legal para los mayores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y ser mayor de una persona empírica. 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 empíricas, retornadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. Contar con la penalización de crédito o el aporte adicional debidamente justificado. 7. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y con suerte total de los avalúes catastrales no superen los \$5.000. 9. Tener conformado su núcleo familiar, o ser una persona mayor de 50 años. 10. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 11. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. 12. Período vigencia beneficiario de hasta 3 años.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe ser primera instancia Registrado en el sistema. 2. El MSDU en base al análisis de demanda general y al presupuesto anual, envía directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individualizada por el aspirante, el MSDU 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 Asesoría Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Inversión Social. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjudicando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes del 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Carthi, ubicada en las calles Gra. Rafael Arvelo y Aguascalientes Telf: (02)6219191 ext. 2022	Página web y oficinas a nivel nacional, información, atención personalizada.	No	URL pública en línea para el acceso a la información pública	Formatos públicos accesibles	1	1	91%	

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	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el modo de preste que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio a donde se obtiene)	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido a o para institución en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Obliga y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de oficina y dependencias que ofrece el servicio (Para las dependencias de oficina de atención al público ver el formulario de datos de oficina web y/o dependencias físicas)	Tiempo de atención de oficina presencial (Indicar en qué horario, oficina, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono telefónico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Link para el servicio por internet (por App)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Banco Materia Espajo	Es un dispositivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDSVA, a personas con discapacidad conforme a la ley y su condición socio-económica, a fin de facilitar de una vivienda adecuada a sus necesidades de mejorar las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad de la vivienda.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de extranjero domiciliado. 2. Pertenecer en proyectos de vivienda calificados por el MDSVA. 3. Contar con un patrimonio neto igual o mayor de 10 años o tener de 18 años, salvo excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona mayor. 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 MDSVA realiza un análisis, emitiendo un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del fondo según la modalidad a la que postula. 5. Ser ciudadano ecuatoriano de una buena reputación administrativa, sin haber sido inhabilitado judicialmente. 6. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MDSVA realiza un análisis, emitiendo un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del fondo según la modalidad a la que postula. 7. No ser propietario de otras bienes inmuebles distribuidos o asignados en cualquier momento. 8. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al fondo, siempre que estos destinados al uso del hogar familiar, y que como tal los mismos deban ser inscritos en el SRI. 9. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de fondo para vivienda. (Ejemplo el fondo de Talavera). 10. Ser propietario del inmueble y estar en trámite de liquidación del dominio. 11. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el pago periódico. (Dijo antes este requisito solo para personas emigrantes). 12. Ser identificado por parte de la Unidad Pública Competente.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas, nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles Guay. Rafael Indabayo y Aguajeño. Telf: (0612)92191 ext: 202	Página web y oficina a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Los servicios en línea están disponibles en: www.mdsva.gov.ec	www.mdsva.gov.ec	4	11	87%	
8	Evaluación de vivienda de bienes inmuebles	Una solicitud que para obtener un estudio comercial de bienes inmuebles.	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 y recibirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluida el informe Técnico del Avalúo, podrá emitir el oficio respectivo por parte de la DINCIA, el cual deberá contener el valor de tarifa por el servicio recibido.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00		15 días	Ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Ay. Avellanosa y Cordero, plus 8 DINCIA. Teléfono: 20832053 ext: 1191	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	44	111	100%	
9	Verificación de funcionamiento catastral	Emisión del certificado de funcionamiento catastral para GAD municipales, a quienes habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para otra vivienda.	1. Emitir oficio mediante el cual el GAD solicita al MDSVA realice la verificación. 2. Se debe verificar mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y catastro con la siguiente información: - Base de datos referencial de los diez últimos años finalizados con los tributos de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formatos Excel). - Ordenamiento y representaciones cartográficas actualizadas que definen el perímetro urbano, base cartográfica digital del área de catastro en escala 1:20000 mayor, con la representación de los predios urbanos, y - Base de datos referencial digital sistematizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídica (denominación y número de predios) y catastral y catastral (cuentas de suelo, análisis de construcción de los predios urbanos).	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planes Central	Ay. Avellanosa y Cordero, plus 8 DINCIA. Teléfono: 20832053 ext: 1191	Oficina a nivel nacional	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	7	100%	
10	Emisión de habilitación técnica para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el Informe Técnico de Vivienda Habitable a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener permisos. Banco Azuaya Municipalidad 1081111 de 15 de noviembre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la visita de campo. 4. Solicitar de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Nombrar de quien conformará el Comités de Control de la ubicación del predio con partes de referencia para su verificación. 3. Estructura del predio. 4. Resolución de aprobación municipal del proyecto de plano de urbanización del predio. 5. Certificado de Góncalo. 7. Firma del arquitecto. 8. Certificado de avalúo de una cooperativa de suelo.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda habitadora.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales ya habilitadas en 1836	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales ya habilitadas en 1836	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	2	100%	
11	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de inscripción de personería jurídica en físico en Secretaría General	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificado por el secretario. 4. Listado de socios fundadores con la respectiva copia de la cédula y pasaporte de cada uno. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuenta de ingresos de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el pago correspondiente del impuesto predial por el municipio de Quito. 8. Dos estampillas de estado.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas, nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles Guay. Rafael Indabayo y Aguajeño. Telf: (0612)92191 ext: 202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	0	0%	
12	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la directiva debidamente certificada por el secretario. 4. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los miembros directivos debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los miembros directivos debidamente certificada por el secretario. 7. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 8. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 9. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 10. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 11. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 12. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 13. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 14. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 15. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 16. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 17. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 18. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 19. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 20. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 21. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 22. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 23. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 24. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 25. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 26. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 27. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 28. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 29. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 30. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 31. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 32. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 33. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 34. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 35. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 36. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 37. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 38. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 39. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 40. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 41. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 42. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 43. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 44. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 45. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 46. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 47. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 48. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 49. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 50. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 51. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 52. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 53. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 54. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 55. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 56. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 57. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 58. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 59. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 60. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 61. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 62. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 63. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 64. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 65. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 66. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 67. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 68. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 69. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 70. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 71. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 72. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 73. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 74. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 75. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 76. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 77. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 78. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 79. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 80. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 81. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 82. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 83. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 84. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 85. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 86. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 87. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 88. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 89. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 90. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 91. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 92. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 93. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 94. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 95. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 96. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 97. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 98. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 99. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados. 100. Copia de acta actualizada de los socios y afiliados.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas, nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles Guay. Rafael Indabayo y Aguajeño. Telf: (0612)92191 ext: 202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	0	0%
13	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificado por el secretario. 4. Listado de socios fundadores con la respectiva copia de la cédula y pasaporte de cada uno. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuenta de ingresos de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el pago correspondiente del impuesto predial por el municipio de Quito. 8. Dos estampillas de estado.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas, nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles Guay. Rafael Indabayo y Aguajeño. Telf: (0612)92191 ext: 202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	0	0%	
14	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificado por el secretario. 4. Listado de socios fundadores con la respectiva copia de la cédula y pasaporte de cada uno. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuenta de ingresos de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el pago correspondiente del impuesto predial por el municipio de Quito. 8. Dos estampillas de estado.	Lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas, nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles Guay. Rafael Indabayo y Aguajeño. Telf: (0612)92191 ext: 202	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	"NO AFUSCA" porque no existen formatos estandarizados para solicitar este servicio	0	0	0%	

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

de las entidades que ofrecen y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Director, o sea para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oblitos y dependencias que afectan el servicio	Directorio y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Se indica para atención en la oficina o en caso de no estar en la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se presta en persona, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de atención, call center, telefonos interactivos)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por hora)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que en respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general compareció, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. CDG copia en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es tramitada para transferir a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega al Unidad de Organizaciones Sociales, un proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos y el correspondiente para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Se entrega la respuesta al ciudadano por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles: Cda. Rafael Ángel y Ayacucho Telf: (02)391491 ext: 2022	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	0	0	0%
16	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que en respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a la establecida en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se regló la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar o pedir convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL, Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser convalidado y elaborado de la asamblea general una vez concluida y enmendada en concordancia con la legislación en la convocatoria a dicho convocatoria y en el acta se deberá indicar a que asamblea general compareció y indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el cual deberá encontrarse debidamente certificado. 4. Se adjunta el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 5. Adjuntar un informe económico patrimonializado y aprobado por la Asamblea. 6. Remitir un informe económico patrimonializado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la lista de socios en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el acta emitido por el MDS o MDUAV en el cual conste como socios registrados los socios en la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es tramitada para transferir a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, un proyecto de Resolución para la disolución de la persona jurídica. 4. Se entrega la respuesta al ciudadano 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 nivel nacional	Oficina Técnica de Cerchi, ubicada en las calles: Cda. Rafael Ángel y Ayacucho Telf: (02)391491 ext: 2022	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE - E)												Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE - E)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												30/06/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):												ATENCIÓN AL CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E):												LIC. PATRICIO ENRIQUEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												patricio@trasmig.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 396900 EXTENSIÓN 2102						