

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

El/los servicio/s que ofrece/s en forma de acceso a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Descripción del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se detalla los requisitos que exige la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la ciudadanía para la atención del servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Señalar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Señalar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y departamento que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y departamento que ofrece el servicio (Señalar la dirección y el teléfono de la oficina de atención al público)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Oficina o por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por correo, call center, teléfono, videollamada)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanía/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Salud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre los servicios que presta el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Dirigir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud de información contenga los datos de identificación del requerente, como: Cédula de Identidad y Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Usar la información y el acceso están disponibles en internet (por Web). 4. Una vez pendiente de que el requerente de información se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 6 de la LOTIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 5. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que fue entregado (servicio en físico o vía electrónica).	1. Usar el formulario de solicitud de información pública. 2. Revisar que la solicitud de información contenga los datos de identificación del requerente, como: Cédula de Identidad y Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Usar la información y el acceso están disponibles en internet (por Web). 4. Una vez pendiente de que el requerente de información se entregue antes de las 15 días dispuestos en el Art. 6 de la LOTIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 5. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que fue entregado (servicio en físico o vía electrónica).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. El área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite la máxima autoridad para que se le responda o a quien haya delegado el área. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	05 días - 1 día de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	http://www.habitatvivienda.gov.ec atencion@habitavivienda.gov.ec tel:+593975300000	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://www.habitavivienda.gov.ec	46	743	97%		
2	Registro de Promotores/Constructores de Proyectos de Vivienda de Interés Social	El servicio es brindar que el MDOUV ofrece a los promotores/constructores, donde registra la información requerida en el registro web institucional, dando cumplimiento de los requisitos indicados por la normativa legal vigente que regula el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Promotor/Constructor de Vivienda de Interés Social" 3. Seleccionar "Registro de promotor/constructor de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrarse e descargar el certificado de promotor/constructor habilitado	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Promotor/Constructor de Vivienda de Interés Social" 3. Seleccionar "Registro de promotor/constructor de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrarse e descargar el certificado de promotor/constructor habilitado	1. A través del Sistema SDOUV se registra el perfil del ciudadano. 2. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SIR 3. El Promotor/Constructor no debe constar como constructor incurso en SBCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el SIS 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV	Lunes a Viernes de 09:00 AM a 12:00 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	Solo web Institucional	Página web Institucional	Página web Institucional	SI	Certificado de Registro de Promotor/Constructor	Página web Institucional	452	11083	95%	
3	Registro de posible beneficiarios de los terrenos y viviendas de interés social	El servicio es brindar que el MDOUV ofrece a los posibles beneficiarios de los terrenos y viviendas de interés social, donde registra la información requerida en el registro web institucional, dando cumplimiento de los requisitos indicados por la normativa legal vigente que regula el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de posible beneficiarios de los terrenos y viviendas de interés social" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de posible beneficiario de los terrenos y viviendas de interés social	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de posible beneficiarios de los terrenos y viviendas de interés social" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de posible beneficiario de los terrenos y viviendas de interés social	1. A través del Sistema SDOUV se registra el perfil del ciudadano. 2. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SIR 3. El Promotor/Constructor no debe constar como constructor incurso en SBCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el SIS 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV	Lunes a Viernes de 09:00 AM a 12:00 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanía en general	Solo web Institucional	Página web Institucional	Página web Institucional	SI	Certificado de Registro de Promotor/Constructor	Página web Institucional	1495	29881	100%	
4	Emisión del certificado de Calificación de proyectos de vivienda de interés social	Una vez que los promotores/constructores ingresan sus antecedentes VLS al MDOUV, la Subsecretaría de Vivienda realiza la calificación de los proyectos en base al cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el Reglamento de Vivienda de Interés Social, de acuerdo a lo establecido en el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	*Ficha única y documentación habilitada: * Declaración jurada ante notario público según artículo 9 del Reglamento de calificación de PVS * Informe previo emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente. * Topografía de vivienda según los tratamientos establecidos por el MDOUV * Planos arquitectónicos, cuando de área, con firmas de responsabilidad, planos en formato A3 y digital (Jpeg y PDF), legibles. * Planos arquitectónicos en acabado con un respectivo cuadro de detalles con firmas de responsabilidad, planos en formato A3 y digital (Jpeg y PDF), legibles. * Planos técnicos de los tratamientos urbanísticos establecidos por el MDOUV * Reporte de área de 20 días hábiles de emisión del certificado de calificación de vivienda de interés social, emitido por el promotor/constructor habilitado. * Planos Urbanos - Acaparamientos de implantación del Plan Maestro, área de interés social, con firma de responsabilidad, planos en formato A3 y digital (Jpeg y PDF), legibles. * Cuadro de área del terreno con firmas de responsabilidad, en formato A4 y digital (Jpeg y PDF), legibles. * CD con el informe de calificación.	1. El promotor/constructor entrega la ficha única y documentación habilitada. 2. Se ingresan los antecedentes requeridos, con firma y se ingresan a la plataforma de gestión. 3. El Director/ Subsecretaría de Vivienda, para revisión técnica de la documentación ingresada. 4. Elaboración de memorando de evaluación técnica y los coordinadores por parte del Director de Regulación de Vivienda. 5. El área de la Dirección de Regulación recibe la documentación y el cumplimiento de la documentación presentada. 6. El Director de Regulación de Vivienda y el área de la Subsecretaría de Vivienda, para revisión técnica de la documentación ingresada. 7. Se emite el informe técnico de topografía y plan maestro por parte del Coordinador de gestión técnica plan maestro/topografía. 8. Se emite el informe técnico de los planos arquitectónicos y planos técnicos del proyecto por parte del Director de Regulación de Vivienda. 9. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social. 10. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social. 11. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social.	No Elaboración de oficio con observaciones 10. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social. 11. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social. 12. El Director de Regulación de Vivienda emite el informe de calificación de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	03 días	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Área, Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	Servicio de trámite mediante ventanilla en MDOUV (Planta Central), Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	No	Página web institucional	Formulario de Registro de Promotor/Constructor Habilitado	Página web Institucional	0	35	
5	Emisión del certificado de Calificación de proyectos de vivienda de interés social	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el certificado de calificación de vivienda de interés social a los promotores/constructores que han ingresado la documentación habilitada e informen el respectivo VLS, que para ser emitido debe cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 2. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 3. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 4. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 5. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 6. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 7. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 8. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 9. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 10. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social. 11. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de vivienda de interés social.	*Oficio de petición de emisión de certificado de calificación de proyecto de vivienda de interés social; * Carta de constatoriedad; * Certificado de calificación de emprendimiento.	1. El promotor/constructor deberá ingresar el certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social al CAD correspondiente, con firma y sello de la planta, adhesivos requeridos y demás documentación habilitada, así también el expediente calificado, como emprendimiento VLS, que el MDOUV. 2. El promotor/constructor presentará la licencia de construcción. 3. El promotor/constructor entregará la documentación habilitada en MDOUV dentro de 15 días hábiles. 4. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 5. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 6. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 7. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 8. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 9. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 10. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 11. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Área, Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	Se realiza el trámite mediante ventanilla en MDOUV (Planta Central), Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	No	Página web institucional	Formulario de Registro de Promotor/Constructor Habilitado	Página web Institucional	3	8	100%
6	Emisión del registro de proyectos de vivienda de interés social (VLS) y de proyectos de vivienda de interés público que deben ser promovidos por el Estado	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el registro de proyectos de vivienda de interés social (VLS) y de proyectos de vivienda de interés público que deben ser promovidos por el Estado.	1. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 2. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 3. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 4. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 5. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 6. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 7. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 8. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 9. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 10. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social. 11. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social.	*Oficio de petición de emisión de certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social; * Carta de constatoriedad; * Certificado de calificación de emprendimiento.	1. El promotor/constructor deberá ingresar el certificado de calificación de emprendimiento de vivienda de interés social al CAD correspondiente, con firma y sello de la planta, adhesivos requeridos y demás documentación habilitada, así también el expediente calificado, como emprendimiento VLS, que el MDOUV. 2. El promotor/constructor presentará la licencia de construcción. 3. El promotor/constructor entregará la documentación habilitada en MDOUV dentro de 15 días hábiles. 4. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 5. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 6. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 7. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 8. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 9. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 10. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente. 11. El área de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda dispone la revisión técnica del expediente.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	2 días	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Área, Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	Se realiza el trámite mediante ventanilla en MDOUV (Planta Central), Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	No	Página web institucional	Formulario de Registro de Promotor/Constructor Habilitado	Página web Institucional	8	22	100%
7	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	El servicio es brindar que el MDOUV ofrece a los propietarios de bienes inmuebles, donde registra la información requerida en el registro web institucional, dando cumplimiento de los requisitos indicados por la normativa legal vigente que regula el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de bienes inmuebles" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de bienes inmuebles	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de bienes inmuebles" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de bienes inmuebles	1. A través del Sistema SDOUV se registra el perfil del ciudadano. 2. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SIR 3. El Promotor/Constructor no debe constar como constructor incurso en SBCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el SIS 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastro	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Área, Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	Página web institucional	Formulario de Registro de Bienes Inmuebles	Página web Institucional	1	6	100%
8	Verificación de mantenciones urbanísticas	El servicio es brindar que el MDOUV ofrece a los propietarios de bienes inmuebles, donde registra la información requerida en el registro web institucional, dando cumplimiento de los requisitos indicados por la normativa legal vigente que regula el Código de Gestión, para la atención del "Certificado de Registro de Promotor/Constructor Habilitado", que permite acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Verificación de mantenciones urbanísticas" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de verificación de mantenciones urbanísticas	1. Ingreso a página web institucional www.habitavivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Verificación de mantenciones urbanísticas" 3. Ingresar RUC 4. Registrarse e descargar el certificado de verificación de mantenciones urbanísticas	1. A través del Sistema SDOUV se registra el perfil del ciudadano. 2. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SIR 3. El Promotor/Constructor no debe constar como constructor incurso en SBCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el SIS 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastro	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Área, Quebrada Rayo contra a Plaza Cacha Quebrada, PISO 4 Subsecretaría de Vivienda Teléfono 02-2988-000	Oficina a nivel nacional	No	Página web institucional	Formulario de Registro de Bienes Inmuebles	Página web Institucional	11	35	100%

Anexo 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIPAJ

(El servicio que ofrece y/o forma de acceder a los datos, 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 atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Incluir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, días hábiles)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Debe para direccionar al punto de inicio del trámite y/o descripción de email)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Canal de atención presencial, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, teléfono, videollamada)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (por Web)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Emisión de validación técnica para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable definitivo a las cooperativas de vivienda para obtener personería jurídica. Correo Electrónico: 022-17-26-25 de 46-2017	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de paso a seguir. 2. Solicitar la solicitud y documentación habilitada en la Dirección Provincial. 3. Acudir con la minuta de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Nombre de copia de constitución a la Asamblea Generalmente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de constitución de la Asamblea Generalmente certificada por el secretario/a. 4. Documento de copias de los estatutos de la Cooperativa. 5. Documento de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización de vivienda. 6. Certificado de inscripción en el Registro de Cooperativas. 7. Ficha censal actualizada. 8. Certificado catastral de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de paso a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegar un técnico como responsable atender la solicitud y emitir una vez de campo. 4. El técnico deberá remitir al Director Provincial informe y ficha técnica del trámite. 5. El informe técnico favorable definitivo a la DIAL, documentación habilitada aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos complementarios como requisitos. 6. El informe técnico favorable definitivo aprobado para ser en un mismo día la misma autoridad a su delegado para la emisión del Informe Favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica en 026	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica en 026	Presencial, telefónico, 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	1	
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constancia de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de constitución de la asamblea generalmente certificada por el secretario/a. 4. Copia de estatutos aprobados con los respectivos copias de la visita y propuesta de constitución. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuadro de integrantes de la directiva. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y el plano que reflejaron del mismo elaborado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y requerimiento de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	63	448	90%
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los nuevos directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Copia de estatutos aprobados con los respectivos copias de la visita y propuesta de constitución. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuadro de integrantes de la directiva. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y el plano que reflejaron del mismo elaborado por el municipio de Quito. 8. Oficio emitido por el MIS o MDOVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directiva.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y requerimiento de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	205	1.637	90%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión e exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir y excluir de la organización. 3. Copia de libro registro de la directiva. 4. Original y copia de la constitución a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia de estatutos aprobados con los respectivos copias de la visita y propuesta de constitución. 6. Original y copia del registro de la inclusión de los socios indicando a que asamblea general corresponde, el traslado para la sede o comuna, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia de estatutos aprobados de la constitución a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir y excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, números de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y requerimiento de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	56	805	90%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y pagante de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y requerimiento de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	166	1.342	90%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la inclusión de los socios indicando a que asamblea general corresponde, el traslado para la sede o comuna. 5. Copia de libro registro de la directiva. 6. Copia de estatutos aprobados de la constitución a incluir y excluir. 7. CD con 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 estatutos es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	12	114	98%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dilucidación de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que el requerimiento de constancia se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOIPAJ (10 días y 5 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. 739 a través del cual se expidió la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar o debe convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acto deberá ser verificado y elaborado de la asamblea general una acta y se levantará la correspondencia a lo establecido en la constitución y en la correspondencia y se emitirá copia a su disposición en su sitio. 4. El listado de los socios deberá incluir a que asamblea general corresponde e indicar que son los socios que existen para la aprobación de la constitución y traslado del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5. Ajustar el informe del regulador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Emitir un informe económico y personalizado aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de Altor en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el libro emitido por el MIS o MDOVI en el cual constan como socios registrados los miembros de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la constitución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La solicitud es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Dilucidación de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta y Resolución al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 09:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cuenca: Social de Cuenca Run Juntio en Plataforma Ciudadana Plus (02 2983 600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUSCA" trámite en proceso	"NO AFUSCA" trámite en digital en proceso	2	66	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dv. E)										La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública.								
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - SISTEMA DE:																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (E):																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA ING. OSGER GONZÁLEZ CANO osger@scn.gov.ec																		
(02) 3988000 EXTENSIÓN 1183																		

NOTA: Por el uso de la modalidad de "NO AFUSCA" deberá indicarse tanto en el formato como en el sistema de información pública, el número de acceso a la información pública. En las matrices de los literales (E) y (F) deberá constar el número promedio de servicios mantenidos en orden requerido.