Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**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 produzca, custodia o procure el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico,. 2. Revisar que la solicitud o el formulario contengan los datos de identificación del requirente, como Cédula de identidad o Pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono , correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó 2. Llenar la información o el servicio está disponible en internet (on línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la Institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	https://www.habitatyvivienda.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/01/Literal-b1-Directorio-de-la-Institucion%CC%81n.pdf	Página web y oficinas a nivel nacional	No	https://www.habitatyvivienda.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2019/11/Literal-f2-Solicitud-de-acceso-a-la-Informacion-Publica.pdf	"**NO APLICA**" , en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio ON LINE.	84	732	100%
2	Registro de Promotores/Constructores de Proyectos de Vivienda de Interés Social	Es el servicio en línea que el MIDUVI ofrece a los promotores/constructores, donde ingresan la información requerida en el la página Web institucional, donde cumplimiento a los requisitos solicitados por la normativa legal vigente que rige esta Cartera de Estado, para la obtención del "Certificado de Registro de Promotor-Constructor Habilitado", que permita acceder al proceso de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	1.- Ingreso a la página web institucional www.habitatyvivienda.gob.ec 2.- Seleccionar "Proyecto Emblemático Casa Para Todos" 3.- Seleccionar "Registro de promotores/constructores de vivienda de interés social" 4.- Seleccionar "Formulario" 5.- Ingresar # RUC 6.- Registrarse y descargar el certificado de registro de promotor/constructor	a. El Promotor/Constructor debe tener su Ruc habilitado b. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SRI c. El Promotor/Constructor no debe constar como contratista incumplido en SERCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el IESS. e. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MIDUVI	1. A través del Sistema SIDUVI se recepta el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realiza un reporte del número de promotores/constructores registrados. 3. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación envía la información al delegado de la Dirección de Regulación de Vivienda.	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratuito	5 Minutos	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Regulación de Vivienda y DTICS	Página web institucional	Página web institucional	SI	Certificado de Registro de promotor/constructor	Página web institucional	65	1.783	95%
3	Registro de posibles beneficiarios para el acceso a vivienda de interés social	Es el servicio en línea que el MIDUVI ofrece a los ciudadanos que estén interesados en obtener una vivienda de interés social, donde ingresan información básica requerida en el la pagina Web institucional.	1.- Ingreso a la página web institucional www.habitatyvivienda.gob.ec 2.- Seleccionar "Proyecto Emblemático Casa Para Todos" 3.- Seleccionar "Infórmate sobre los proyectos de vivienda" 4.- Seleccionar "Registrate aquí"formulario de registro ciudadano para acceso a vivienda de interés social y público 5.- Ingresar # cédula 6.- Registrarse	REQUISITOS PARA EL PRIMER SEGMENTO EN TERRENOS URBANIZADOS POR EL ESTADO: 1. Ficha de registro del posible beneficiario; 2.Ficha simplificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad; y, cédula de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar; 3. Copia legible del carné de discapacidad de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica); 4. Impresión de constancia que el beneficiario se encuentra en las líneas de pobreza establecidas o certificado de Registro Social, (a excepción de los casos en que NO se requiere verificación del Registro Social); 5. Certificado de bienes emitido por el Registro de la Propiedad del cantón en donde se construirá la vivienda de interés social, en el que detalle que el ciudadano no posee bienes inmuebles. 6. Declaración juramentada realizada ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional; descripción del núcleo familiar; que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional;y que dará buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. REQUISITOS PARA EL PRIMER SEGMENTO EN TERRENOS PROPIO: 1. Ficha de registro del posible beneficiario; 2.Ficha simplificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad; y, cédula de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar; 3. Copia legible del carné de discapacidad de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica); 4. Impresión de constancia que el beneficiario se encuentra en las líneas de pobreza establecidas o certificado de Registro Social, (a excepción de los casos en que NO se requiere verificación del Registro Social); 5. Título de propiedad debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad del cantón del inmueble donde postula; 6. Certificado de gravámenes emitido por el Registro de la Propiedad, en el que indique que no posee gravamen alguno. 7. Ficha de inspección y validación del terreno; 8. Informe previo o informe de regulación de uso de suelo o su equivalente, emitido por el GAD. 9. Certificado de la entidad competente de no encontrarse en zona de riesgo no mitigable y protección ambiental; 10.Acta de aceptación de la vivienda establecida por el MIDUVI; 11. Declaración juramentada realizada ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional; descripción del núcleo familiar;y que dará buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. En este documento y como parte de la declaración, se deberá agregar e identificar los medios, documentos y/o datos permitan la validación, de la información que se considera para los criterios de priorización;	1. A través del Sistema SIDUVI se recepta el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación genera un reporte ejecutivo semanal de los ciudadanos registrados. 3. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación envía la información al delegado de la Gerencia de Acompañamiento Social o quien hiciere de sus veces.	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratuito	5 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas Técnicas Provinciales del MIDUVI	Página web institucional	Página web institucional	SI	Formulario de Registro de Proyectos de Vivienda	Página web institucional	17.687	165.080	100%
4	Emisión del certificado de Calificación de anteproyectos de vivienda de interés social	Una vez que los promotores/constructores ingresan sus anteproyectos aprobados, por el GAD Municipal o Metropolitano correspondiente, al MIDUVI, a través de la Subsecretaria de Vivienda se realiza la calificación de las propuestas en base al cumplimiento de los lineamientos conforme a la normativa legal vigente, si cumplen con lo indicado se procede a proporcionar el certificado respectivo de calificación de anteproyecto como vivienda de interés social.	1. Registro de promotor/constructor CERTIFICADO 2. Aprobación del anteproyecto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal o Metropolitano correspondiente 3. Ingreso de la documentación habilitante en el Sistema integral de Información de Desarrollo Urbano y Vivienda - SIDUVI : https://siduvi.miduvi.gob.ec/Siduvi-web/Login.miduvi, conforme los requisitos y lineamientos establecidos en la normativa legal vigente. 4. Validar la documentación ingresada y los requisitos mínimos conforme los Acuerdos Ministeriales vigentes expedidos para el efecto. 5. En un término de hasta 10 días (laborables) se debe emitir la respuesta al trámite ingresado. En caso de que cumpla con la normativa vigente, la Subsecretaría de Vivienda emite el certificado de calificación de anteproyecto como vivienda de interés social.	• Ficha única declarativa para calificación de anteproyecto como vivienda de interés social. * Certificado de Aprobación de anteproyecto, otorgado por el gobierno autónomo descentralizado GAD municipal o metropolitano correspondiente, el cual deberá ser emitido con sellos oficiales y estar suscrito por el técnico y la autoridad competente, que incluya el Anexo 5 del Certificado de Aprobación de anteproyecto. * Certificado de Registro de promotor/constructor.	1. Mediante el Sistema Integral de Información de Desarrollo Urbano y Vivienda - SIDUVI: https://siduvi.miduvi.gob.ec/Siduvi-web/Login.miduvi, el promotor/constructor ingresa la información correspondiente a la ficha única declarativa y adjunta la documentación habilitante. 2. El Sistema Automatizado, envía al coordinador técnico la solicitud remitida por el promotor/constructor y lo reporta a la Directora de Regulación y a la Subsecretaria de Vivienda. 3. A través del Sistema Automatizado, el coordinador técnico de la calificación de anteproyecto, asigna el trámite al técnico encargado de la revisión de anteproyecto. 5. El técnico a cargo, elabora el informe técnico de validación u observaciones del anteproyecto como vivienda de interés social. 6. El coordinador técnico de anteproyectos, efectúa la revisión del informe técnico de validación u observaciones del anteproyecto como vivienda de interés social. 7. El técnico a cargo de la revisión, remite mediante memorando el cual se sube al sistema automatizado, el pedido de aprobación del informe técnico a el/la Director/a de Regulación de Vivienda. 8. El/la Director/a de Regulación de Vivienda, realiza la revis	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratuito	10 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Regulación de Vivienda y DTICS	Página web institucional	Página web institucional	NO	Ficha Única Declarativa	Página web institucional	10	56	90%
5	Emisión del Registro de Calificación de proyectos de vivienda de interés social. (VIS)	El MIDUVI a través de la Subsecretaria de Vivienda emitirá el Registro de calificación de proyecto de vivienda de interés social a los promotores/constructores que han ingresado la documentación habilitante e inherentes al proyecto VIS, que den cumplimiento a la normativa legal vigente	1. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de anteproyecto de vivienda de interés social 2. Realizar el proceso de obtención de los permisos en el GAD Municipal o Metropolitano, correspondiente. 3. Acceder a la plataforma SIDUVI e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente 4. Validación de documentación y elaboración de informes. 5. Emisión de registro de calificación de Proyecto de Vivienda de Interés Social.	• Oficio de petición de emisión de certificado de registro de proyecto de vivienda de interés social VIS; * Anexo 6 * Anexo 5 • Licencia de construcción; • Certificado de calificación de anteproyecto.	1. El promotor/constructor deberá ingresar el certificado de calificación de anteproyecto de vivienda de interés social en el GAD correspondiente, conjuntamente con todos los planos adicionales requeridos y demás documentación solicitada, así también el expediente calificado, como anteproyecto VIS, por el MIDUVI. 2. El promotor/constructor gestionará la licencia de construcción. 3. El promotor/constructor ingresara a la plataforma SIDUVI y registrara la información correspondiente así como subira la documentación de respaldo respectiva. 4. El Director/a de DGestión y Ejecución de Vivienda asignara un técnico para la revisión y validación de la información y documentación registrada. 5. El Técnico asignado revisará y emitira el informe respectivo ya sea de aprobado o negado el trámite. 6. El Director/a de Gestión y Ejecución de vivienda valida, discutivo o aprueba el informe realizado por el técnico y lo remite a El/a Subsecretaria/o de Vivienda. 7. El/a Subsecretaria/o emite el registro de calificación de proyecto de vivienda de interés social u oficio con observaciones.	Lunes a viernes 09:00 a 10:00	Gratuito	15 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda/DTICS Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	SI	Registro de Calificacion de Proyectos VIS Anexos del Acuerdo 030 y Reforma	Página web institucional	2	19	100%
6	Emisión del Registro de Proyecto de Vivienda de Interés Público o enmarcado en las Disposiciones transitorias del Decreto Ejecutivo Nro. 918 (VIP)	El MIDUVI a través de la Subsecretaria de Vivienda emitirá el Registro de Proyecto de Vivienda de Interés Público o enmarcado en las Disposiciones transitorias del Decreto Ejecutivo Nro. 918, que opten por el beneficio del crédito hipotecario con tasa de interés preferencial, a los promotores/constructores que han ingresado la documentación habilitante e inherentes al proceso de registro y que cumplan con la normativa técnica y legal vigente.	1. Acceder a la plataforma SIDUVI e ingresar los datos y documentación requerida conforme al Acuerdo Ministerial 020-20 Validación de documentación y elaboración de informes. 2. Revisión de documentación y elaboración de informes. 3. Emisión de registro Registro de Proyecto de Vivienda de Interés Público o enmarcado en las Disposiciones transitorias del Decreto Ejecutivo Nro. 918.	* Solicitud de Registro VIP * Aprobación definitiva del proyecto otorgada por el Gad para proyectos terminados. * Licencia de construcción para proyectos en ejecución y no construidos. * Registro promotor / constructor * Declaración juramentada * Anexo 1 * Anexo 2 (Cronograma de obra de ser el caso)	*El promotor/constructor presenta la solicitud en secretaria general del MIDUVI (planta central)	Lunes a viernes 09:00 a 10:00	Gratuito	15 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda/DTICS Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	NO	Registro de Proyectos de Interes Público enmarcado en las disposiciones transitorias del Decreto Ejecutivo No. 9-18 Anexos al Acuerdo Ministerial 020-20	Página web institucional	111	833	100%
7	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 información o remitirlo mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de la Dirección de Catastro(DC, mediante Acuerdo Ministerial 020-18, del 27 de septiembre del 2018), el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 6. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite) 6. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director/ a de Catastros. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se 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 base al Artículo 77 del Acuerdo Ministerial 029-16, se aplica las tarifas por los servicios y asistencia técnica, del 28 de Julio del 2016	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastros	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social.Av.Quitumbe Ñan, pisо 4 Dirección de Catastro, teléfono 2983600 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	1	4	100%
8	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD municipales, el cual los habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1) Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realice la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director/a y Catastros 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 fiscales en formato shp, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje, - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan 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 (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídicos (tenencia y nombre de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcciones) de los predios urbanos.	1) Se recepta 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 emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratuito	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastros	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social.Av.Quitumbe Ñan, pisо 4 Dirección de Catastro, teléfono 2983600 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	3	23	100%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	**Denominación del servicio**	**Descripción del servicio**	**Cómo acceder al servicio** (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	**Requisitos para la obtención del servicio** (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	**Procedimiento interno que sigue el servicio**	**Horario de atención al público** (Detallar los días de la semana y horarios)	**Costo**	**Tiempo estimado de respuesta** (Horas, Días, Semanas)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir 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 dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**Tipos de canales disponibles de atención presencial:** (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	**Servicio Automatizado** (Si/No)	**Link para descargar el formulario de servicios**	**Link para el servicio por internet (on line)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)**	**Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo**	**Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio**
9	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable definitivo a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica.Acuerdo Ministerial No. 027-17 de 25 de abril de 2017	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.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de lotes que conforman la Cooperativa 3. Gráfico de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obras de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Gravámenes. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegará un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará al Director Provincial un informe y ficha técnica del predio inspeccionado. 5. El Director Provincial remitirá a la SHAH, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos considerados como requisitos. 6. La SHAH revisa y valida la información enviada, para esta a su vez ser remitira a la máxima autoridad a su delegado para la emisión del Informe Favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días.	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Vía telefónica ext 1636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Vía telefónica ext 1636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	1	0%
10	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización; 2. Original o copia de a convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a; 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario /a. 4. Listado de socios fundadores con las respectivas copias de la cedula y papeletas de votación. 5. Nómina de la directiva provisional. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano geo referencial 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. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concesión de personería jurídica . 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	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	27	287	100%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registros de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva 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 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2.Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombró la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Nómina de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	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	147	1.261	100%
12	Legalización 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. 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 certificado por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 7. Copias de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a excluir 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. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	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	71	454	100%
13	Legalización 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario . 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	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	195	1.311	100%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizados	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 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente 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 constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. DOS 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 reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	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	13	130	100%
15	Legalización de Grupos Sociales Organizados	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 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se expidió la Codificación y Reformas 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 corresponda. 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 con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5. Adjuntará el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remitirá un informe económico pormenorizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntará copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntará el oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es reenviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la personería jurídica . 5. Entrega de respuesta y Resolución al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	2	12	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir. Ec)	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:	31/12/2020
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	LCDA. ELISA MARISOL HERRERA CASTILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	emherrera@miduvi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1003

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 00126-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 del 12 de marzo de 2020, se declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia del coronavirus, en los siguientes términos:
"(...) Art. 1.- Declarar el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, ambulancias aéreas, servicios de médicos y paramédicos, hospitalización y consulta externa por la inminente posibilidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en la población (...)"
Y, en referencia al Acuerdo Ministerial MDT-2020-076 de 12 de marzo de 2020 el Ministro de Trabajo expide las directrices para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaratoria de emergencia sanitaria.
Por lo que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 012-20 de 28 de abril de 2020 expedido por MIDUVI, en su Artículo 4.- Del Ingreso documental, indica: *"(...) A partir de la vigencia del presente Instructivo y mientras dure la emergencia sanitaria, los ciudadanos y entidades privadas que requieran gestionar trámites o realizar peticiones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIDUVI a nivel nacional, en planta central y, sus entidades dependientes y adscritas; los realizará enviando exclusivamente su petición con la documentación anexa debidamente digitalizada, por medios digitales, al correo electrónico tramites@miduvi.gob.ec (...)".*

En el mes de agosto se realizó un reajuste debido a un desfase en el número de promotores/constructores que accedieron al servicio acumulativo vigente.

(+) La información y datos de Registro de promotores/constructores, es Reportado por la Dirección de Tecnologías y Comunicación - DTIC

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace oara que se direccione al mismo.
Se recuerda a las entidades que las matrices d), f1) y f2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal f2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y f1) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.