

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

(Las solicitudes 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Cléculo cuando el servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al ciudadano (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar la petición al área del área web y de atención presencial)	Tiempo de creación disponible de atención (Dirección o por telefonía, e-mail, WhatsApp, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto presencial)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción de personería jurídica		1. Solicitar firmado por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución o la escritura, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra al secretario/a debidamente certificada por el secretario/a. 4. Copia de actas fundacionales con las respectivas copias de la cédula y pasaporte de cada uno. 5. Nombramiento de directivos: presidente, vicepresidente, secretario/a, tesorero/a y demás. 6. Cuotas de integración de capital. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y plano que referencial del mismo otorgado por el municipio de la jurisdicción. 8. Referir la comunicación con la respectiva a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite 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 inscripción jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	27	135	92%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos		1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Acta de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Referir la comunicación con la respectiva a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución o la escritura, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra al secretario/a debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando a que asamblea general corresponde, 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. Nombramiento de directivos: presidente, vicepresidente, secretario/a, tesorero/a y demás. 6. Copia de actas fundacionales de los directivos electos. 7. Copia de estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Copia de actas emitidas por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	100	608	100%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión		1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Acta de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Referir la comunicación con la respectiva 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. Original y copia de la constitución o la escritura, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra al secretario/a debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando a que asamblea general corresponde, 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. 7. Copia de actas emitidas por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	58	255	100%
13	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas		1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Acta de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Referir la comunicación con la respectiva a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente. 2. Copia de cédula y pasaporte de cada uno de la persona que solicita.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	184	819	100%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.		1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Acta de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Referir la comunicación con la respectiva a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la constitución o la escritura, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó la reforma del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando a que asamblea general corresponde, 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 de actas fundacionales de la organización. 6. Copia de actas emitidas por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General. 7. Copia de estatuto vigente de la organización. 8. Copia de actas emitidas por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General. 9. CD con el estatuto reformado en formato Word.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	9	34	100%
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales		1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Acta de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Referir la comunicación con la respectiva a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité debe convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. La acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general en orden de la instrucción en concordancia con el estatuto en la ordenación y auto convocación y en el sitio y hora y día establecidos. 4. El acta de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde y indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Ajustar el informe económico correspondiente a la Asamblea. 6. Necesitar el informe económico correspondiente a la Asamblea. 7. Ajustar el acta de la libre disposición en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Ajustar el acta emitido por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social - Cuatrecasas Benjamín de la Plata - Cacha Quilumba (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 APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	0	11	100%

Para ver formatos por las instrucciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DIOE):

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:	30/06/2021
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CANAL DE GESTIÓN ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a):	MCS. LIGATARCIA MANTILLA LOPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	ligarcia@seanup.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 298340 EXTENSIÓN 1183

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 00336-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 300 del 13 de marzo de 2020, en el cual se declaró de emergencia sanitaria en todas las 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 diagnóstico, atención de emergencias, atención de enfermedades infecciosas, atención de maternidad y neonatal, hospitalización y consulta externa por la intensidad del efecto provocado por el coronavirus COVID-19, y prevenir un posible contagio masivo en el poblador (...)".
En referencia al Acuerdo Ministerial No. 00336-2020 del 13 de marzo de 2020 emitido por el Tribunal Registral de Dirección para la publicación del listado de empresas de servicios de atención al cliente.
Por lo que, mediante Acuerdo Ministerial No. 012-20 de 26 de abril de 2020 expedido por MDOU, en los ARTÍCULO 6.- Del régimen decenal, artículo (...) " (...) a partir de la vigencia del presente instructivo y mientras dure la emergencia sanitaria, los ciudadanos y ciudadanas podrán que requieren presentar solicitudes y realizar peticiones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MDOUV en línea central, en entidades dependientes y autorizadas, los evaluará analíticamente su petición con la documentación anexa debidamente diligenciada, por medio digital, o correo electrónico transmittiendo a (...)".

Los datos de la emisión del certificado de calificación de antropología en línea generados antes de la entrada en vigencia del acuerdo ministerial 021-21 "Reglamento para la Calificación de Desarrollados Tecnológicos y Comunicacionales de Vivienda de Interés Público", cabe destacar que desde el momento más esta medida será modificada en relación a los acuerdos ministeriales anteriormente mencionados, los cuales fueron suscritos por el Ministro Luis Dario Vicente Herrera Fajardo el día 22 de junio de 2021.

La información y datos de Registro de promotorios/contratación, es proporcionado por la Dirección de Tecnología y Comunicaciones - DTC.
NOTA: En el caso de que la entidad no califica el PFC, debe consignar una nota explicativa sobre el motivo en el momento. La entidad dependiente del PFC deberá realizar un enlace para su dirección al sistema.
Se resguarda en las entidades que se mencionan en (1) y (2) esta información nacionalizada, por lo que para el primer usuario, siempre deberá estar en la solicitud de acceso a la información pública. En los usuarios de los formatos (1) y (2) deberán constar el mismo número de servicios mantenidos de orden reversivo.