

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

El/ Los servicios que ofrece y los formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones esenciales, para que el ciudadano 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 el/ la ciudadano para la atención 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 público (Indicar los días de la semana y horarios)	Coste	Tempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas, Meses)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se trata de oficina o dependencias que ofrecen el servicio para poder direccionar la página de inicio del sitio web y descripción actual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se trata de oficina, oficina virtual, oficina móvil, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono costarricense)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere los ciudadanos sobre acceso a la información pública que pertenece, incluye y pertenece al 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. Realizar que la solicitud de información contenga los datos de identificación del requerente, como Cédula de Identidad o Pasaporte, nombre, Correo Electrónico, Teléfono, correo electrónico. 3. El titular de la información a la que se solicita el acceso debe estar en posesión de la información pública que pertenece, incluye y pertenece al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. 4. En el caso de solicitudes de acceso a la información pública en físico, el solicitante debe presentar el documento que respalda el acceso a la información pública en físico, en el caso de solicitudes de acceso a la información pública en línea, el solicitante debe presentar el documento que respalda el acceso a la información pública en línea. 5. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud luego del medio que fue escogido (servicio en físico o correo electrónico).	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la oficina. 2. Se realiza el primer contacto, se pide y se entrega la información. 3. Se verifica la máxima autoridad por la firma de la respuesta o se pide que sea delegado. 4. Se entrega la información con la respuesta a la solicitud.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	03 días + 5 días de prórroga	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	http://www.mduv.gov.ec/informacion-publica	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://www.mduv.gov.ec/informacion-publica		211	367	100%
2	Registro de Promotores/Constructores	El servicio se realiza por el MDOUV ofrece a los promotores/constructores, donde ingresan la información requerida en el sistema institucional, donde se registra la información solicitada por el promotor/constructor, donde se genera el número de inscripción, donde se genera el número de inscripción, donde se genera el número de inscripción, donde se genera el número de inscripción.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gub.ec 2. Seleccionar "REGISTRARSE AQUÍ Plan Nacional de Vivienda" 3. Seleccionar "Registro Promotores/Constructores" 4. Seleccionar "Formulario" 5. Ingresar RUC 6. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. A través del Sistema SIOUV se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realiza un reporte del sistema de promotores/constructores. 3. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación envía la información al Registro de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda.	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:59 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Registro de Vivienda y DTCIS	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional	Página web institucional	165	309	95%
3	Registro de posibles beneficiarios para Vivienda de Interés Social	El servicio se realiza por el MDOUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en acceder a la vivienda de interés social.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gub.ec 2. Seleccionar "Registro de posibles beneficiarios" 3. Seleccionar "Formulario de inscripción de posibles beneficiarios" 4. Ingresar RUC 5. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. A través del Sistema SIOUV se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación genera un reporte del sistema de posibles beneficiarios. 3. La Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación envía la información al Registro de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda.	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:59 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanos en general	Oficinas Técnicas Provinciales del MDOUV	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional	Página web institucional	34.730	43.140	95%
4	Emitido el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Seleccionar "Registro de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS)". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable, informe previo, inscripción del emprendimiento y compra de documento). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional	Página web institucional	21	32	95%
5	Emitido el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Seleccionar "Registro de proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS)". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable, informe previo, inscripción del emprendimiento y compra de documento). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional	Página web institucional	16	30	95%
6	Emitido el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS) PVP	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS) PVP.	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para el registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS) PVP. 2. Seleccionar "Registro de proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS) PVP". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable y permitencia o licencia de construcción o su equivalente). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDOUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional	Página web institucional	84	111	95%
7	Emitido el análisis de datos estadísticos	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el análisis de datos estadísticos.	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para el análisis de datos estadísticos. 2. Seleccionar "Análisis de datos estadísticos". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable y permitencia o licencia de construcción o su equivalente). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastrales	Plataforma gubernamental desarrollada por el MDOUV, Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Catastrales, Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Presencial, telefónico, como electrónico	No	Página web institucional	Página web institucional	0	0	0
8	Verificación de mantenimientos habitacional	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite la verificación de mantenimientos habitacional.	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para la verificación de mantenimientos habitacional. 2. Seleccionar "Verificación de mantenimientos habitacional". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable y permitencia o licencia de construcción o su equivalente). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastrales	Plataforma gubernamental desarrollada por el MDOUV, Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Catastrales, Subsecretaría de Vivienda, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Oficina a nivel nacional	No	Página web institucional	Página web institucional	0	0	0
9	Emitido el análisis de datos estadísticos	El MDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el análisis de datos estadísticos.	1. Acceder a la plataforma SIOUV e ingresar los datos y documentación requerida para el análisis de datos estadísticos. 2. Seleccionar "Análisis de datos estadísticos". 3. Ingresar RUC. 4. Ingresar el número de inscripción y certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe tener un RUC habilitado en el SII. 3. El Promotor/Constructor debe contar con una carpeta comercial registrada en USRCP. 4. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el SIS. 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOUV.	1. El Promotor/Constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir el documento responsable, adjuntando los documentos habilitados (identificación responsable y permitencia o licencia de construcción o su equivalente). 2. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 4. El técnico asignado realizará una revisión en el sitio de la vivienda y emitirá la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser viable se emitirá un informe de no calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 5. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 6. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 7. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado. 8. El Director de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS aprobado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda habitacional	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial	Presencial, telefónico, como electrónico	No	Página web institucional	Página web institucional	0	0	0

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

El/ Los servicio/s que ofrece/s 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 el/ la ciudadano/a para la atención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan listar los requisitos que exige el servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si se trata de ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si se trata de oficina o dependencias que ofrecen el servicio)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se trata de oficina, oficina virtual, oficina virtual, oficina virtual, oficina virtual, oficina virtual, oficina virtual)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 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 convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Unidad de socios fundados con sus respectivos copias de la cédula y papeles de votación. 5. Nombre de la dirección principal. 6. Cuentas de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en el catastro urbano y rural y el plano que referenciará del mismo otorgado por el Municipio de Quito. 8. Otro documento de estudio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada 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 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	64	102	100%
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. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 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 convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se electo los nuevos directores, 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, números de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copias de redactos actualizados de los directivos electos. 7. Copia de estatutos y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficina emitida por el MESA MDSUJ 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 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 registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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 Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	202	379	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión e exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión e exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 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 o excluir de la organización. 3. Copia de último registro de la directiva. 4. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se acordó a nuevos socios o a excluirlos debidamente certificados por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, números de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copias de redactos actualizados de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o 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 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 registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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 Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	81	111	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 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 representante de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se acordó a nuevos socios o a excluirlos debidamente certificados por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, números de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Copias de redactos actualizados de los socios a incluir y excluir. 6. CD con el listado de los socios a incluir o 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 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 registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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 Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	195	340	100%
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. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 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 convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se acordó la reforma del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, números de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 5. Copia de último registro de la directiva. 6. Copia de estatutos vigentes de la organización. 7. CD con el acta de la asamblea general, debidamente certificada 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 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 aprobación de estatutos y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	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 Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	25	64	100%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Bata pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Que conste en el acta de la asamblea en el Decreto Ejecutivo No. 729 a través del cual se aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 3. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 4. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 5. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 6. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 7. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 8. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 9. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente. 10. Que conste en el acta de la asamblea en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la ASAMBLA GENERAL, ORDINARIA o EXORDINARIA, conforme correspondiente.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada 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 para la disolución de la organización social. 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ay. Quito/Redes Sociales de Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983 6000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	"NO AFILICA" trámites en digital en proceso	3	5	100%

Para ver formatos por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DIN. 62)

La página web del Portal de Trámites Ecuatoriano ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	26/07/2022
PERSONAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	REDACTORES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL d):	MGS. LISGA FABIOLA MARTILLA LÓPEZ
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mgsl@redesocial.gub.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983000 EXTENSIÓN 1183

NOTA: La denominación del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial 020-20, Certificado de Calificación del Amargurado de Vivienda de Interés Social, Registro de Calificación del Proyecto de Vivienda de Interés Social, Registro de Proyectos de Vivienda de Interés Social. La información y datos de Registro de personas/instituciones, es Registrado por la Dirección del Fomento y Comunicación - DFC.

NOTA: Por el uso de esta herramienta en línea el RPV deberá haberse iniciado una vez se haya iniciado el trámite. Si la solicitud ingresada por el RPV debería haberse iniciado una vez se haya iniciado el trámite. Se recomienda a las entidades que los miembros de (T) y (C) están directamente relacionados, por lo que al primer servicio, siempre deberá diligenciarse a la matriz del RPV que es la solicitud de acceso a la información pública. En los trámites de los literales d) y f) deberá constar el mismo número de servicios, manteniendo de orden respectivo.