

Anexo 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/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 ciudadanía 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direccionar la página de inicio de sesión y/o descripción manual)	Tiempo de canales digitales de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por Internet (SI/NO)	Número de ciudades/condadoes que acceden al servicio en el mismo período (mensual)	Número de ciudades/condadoes que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios, fundado en los respectivos copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Estado de la inscripción. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Foto operativa de la asamblea.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constatación 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	60	404	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, el listado para la cual se convocó además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos, electos, abstencionados, nombre y apellido completo y número de cédula. 6. Copia de credenciales actualizadas de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Foto tomada por el MIES y MCVUW en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	196	1.416	100%
12	Legislación 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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir 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 aceptó a nuevos socios o a exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la asamblea de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, el listado para la cual se convocó además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copias de credenciales actualizadas de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir y excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	90	596	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el titular. 2. Copia de credencial y votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	110	1.211	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatuto	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó los reformas 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, el listado 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 último registro de la directiva. 6. Copia de minuta vigente de la organización. 7. Foto tomada en físico de estado referencial 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 se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de aprobación de estatuto e 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	42	220	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Ser conformista o no establecido en el Decreto Ejecutivo No. 729 a través del cual se aprobó la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. Ser conformista o no establecido de acuerdo a lo que establece el estatuto ASAMBLA CIUDADANA, Ciudadana Democrática, conforme correspondiente. 3. Este deberá ser respaldado y validado por la asamblea general que convoca y es convocada de acuerdo a la convocatoria a la asamblea o acto convocatorio y en el acto se agota el plazo en su estatuto. 4. El listado de los socios debe incluir el acta de asamblea general con el correspondiente listado que con los socios que asistieron para la aprobación de la convocatoria y el listado del cambio, el cual deberá estar debidamente certificado. 5. Acta de informe del Tribunal Electoral de Asambleas, mismo que será validado por los socios en dicha asamblea. 6. Minuta de informe económico comprobado y aprobado por la asamblea. 7. Original y copia de la lista de donantes en la cual se detallará que el listado de donantes no incluye a donantes. 8. Ajustar el oficio emitido por el MIES y MCVUW en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria e Extraordinaria que aprobó en la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución para la disolución de la organización 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au- Quito/linea de jurma a la Plaza Ocho Quito/linea Plus 41 (02) 2983-8003 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	"NO AFICHA" trámite en digital en proceso	1	17	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámite del Estado Cuadrante (Dr. 64)

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2022
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANONIMO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPIRA: 46	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 46:	MGL JONES ARMANDO MARCO CHAVEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mgc@mdcu.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1071

NOTA: La denominación del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial 020-20, Certificado de Calificación del Anteproyecto 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 promotores/instituciones, en Registro de la Dirección de Tecnología y Comunicación - DTC.

NOTA: En el caso de una actualización en el PDF, deberá indicar una nueva versión como se refleja en el apartado. Si la versión disponible del PDF requiere realizar un cambio sobre su distribución o acceso. Se recuerda a las entidades que los ítems 41, 11 y 12, están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enfocarse a la matriz del literal 02) que en la solicitud de acceso a la información pública. En los matrices de los literales 41) y 12) deberá constar el número máximo de servicios mantenidos el orden respectivo.