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 si el servicio está disponible en internet (en 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/2020/02/Literal-b1.-Directorio-de-la-Institucion.pdf	Página web y oficinas a nivel nacional	No	https://www.habitatyvivienda.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2020/02/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.	76	139	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 la página Web institucional, dando 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.- Ingresar # RUC 5.- Registrarse y descargar el certificado de promotor/constructor habilitado	1. El Promotor/Constructor debe tener su Ruc habilitado 2. El Promotor/Constructor debe constar en lista blanca en el SRI 3. El Promotor/Constructor no debe constar como contratista incumplido en SERCOP del Promotor/Constructor no debe estar en mora en el IESS 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MIDUVI	1. A través del Sistema SIIDUVI se recepta el registro del ciudadano. 2. la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación realiza un reporte ejecutivo semanal de los promotores/constructores habilitados. 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 12:00 PM	Gratuito	5 Minutos	Promotores/Constructores	Sitio web Institucional	Página web institucional	Página web institucional	Si	Certificado de Registro de promotor/constructor	Página web institucional	320	642	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 están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde ingresan información básica requerida en la página 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 - Proyectos de Vivienda" 5.- Ingresar # cédula 6.- Registrarse	REQUISITOS PARA EL PRIMER SEGMENTO EN TERRENOS URBANIZADOS POR EL ESTADO: 1. Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad de las personas mayores de edad que conforman el núcleo familiar; 2. Copia legible de la papeleta de votación de las personas mayores de edad que conforman el núcleo familiar (a excepción de las personas con voto facultativo); 3. Copia legible del carné de discapacidad de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica); 4. Impresión de la certificación del Registro Social de encontrarse dentro de los umbrales de pobreza o extrema pobreza, obtenido de la base de la base de datos del Registro Social de la entidad correspondiente, (a excepción de los casos en que NO se requiere verificación del Registro Social); 5. Certificado del Registro de la Propiedad del cantón en donde se asignará la vivienda de interés social, de no poseer otros bienes inmuebles; 6. Apertura de la ficha de uso y ocupación de la vivienda levantada por el MIDUVI; 7. Declaración juramentada del buen uso que se dará a la vivienda y de no poseer bienes inmuebles en ninguna parte del territorio nacional ecuatoriano. En este documento y como parte de la declaración, se deberá agregar e identificar los medios, documentos y/o datos que permitan la validación, de la información que se considera para los criterios de priorización; REQUISITOS PARA EL PRIMER SEGMENTO EN TERRENOS PROPIO: 1. Copia legible de la cédula de ciudadanía o identidad de las personas mayores de edad que conforman el núcleo familiar; 2. Copia legible de la papeleta de votación de las personas mayores de edad que conforman el núcleo familiar (a excepción de las personas con voto facultativo); 3. Copia legible del carné de discapacidad de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica); 4. Impresión o certificado del Registro Social en donde se demuestre que el beneficiario/a se encuentre en las líneas de pobreza establecidas. 5. Título de propiedad del terreno en donde se construirá la vivienda de interés social; 6. Apertura de la ficha de uso y ocupación de la vivienda levantada por el MIDUVI; 7. Declaración juramentada del buen uso que se dará a la vivienda y de no poseer bienes inmuebles en ninguna parte del territorio nacional ecuatoriano. 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; 8. Firma de acta de aceptación del tipo y sistema constructivo de la vivienda establecido por el MIDUVI.	1. A través del Sistema SIIDUVI 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 12:00 PM	Gratuito	5 Minutos	Ciudadanía en general	Sitio web Institucional	Página web institucional	Página web institucional	Si	Formulario de Registro de Proyectos de Vivienda	Página web institucional	12589	18324	100%
4	Emisión del certificado de Calificación de anteproyectos de vivienda de interés social	Una vez que los promotores/constructores ingresan sus anteproyectos VIS al MIDUVI, la Subsecretaría de Vivienda realiza la calificación de las propuestas en base al cumplimiento de los lineamientos técnicos arquitectónicos y urbanísticos conforme a la normativa legal vigente, si cumplen con lo indicado se procede a proporcionar el certificados respectivo de anteproyecto de vivienda de interés social.	1. Registro de promotor/constructor HABILITADO 2. Entrega de la documentación habilitante a la recepción documental en MIDUVI Matriz - Planta Baja 3. Validar la documentación a ser ingresada conforme a la ficha única establecida en el Anexo 3 del Acuerdo Ministerial 003-19 4. Esperar el plazo de 10 días hasta la emisión del certificado de anteproyecto de vivienda de interés social calificado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MIDUVI.	• Ficha única y documentación habilitante: • Declaración jurada ante notario púbico según artículo 9 del Reglamento de calificación de PVIS • Informe previo (emitido por el Gobierno Autónomo Descentralizado correspondiente) • Tipología(s) de vivienda según los lineamientos establecidos por el MIDUVI o Planos arquitectónicos y cuadro de áreas con firmas de responsabilidad, planos en formato A1 y digital (dwg y PDF), legibles. o Planos arquitectónicos de acabados con su respectivo cuadro de detalles con firmas de responsabilidad, planos en formato A1 y digital (dwg y PDF), legibles. • Plan masa según los lineamientos urbanísticos establecidos por el MIDUVI o Memoria Descriptiva con firmas de responsabilidad, en formato A4 y digital (dwg y PDF), legibles. o Plano Urbano – Arquitectónico de implantación del Plan Masa, debe incluir; escala gráfica, norte y leyenda con firmas de responsabilidad, planos en formato A1 y digital (dwg y PDF), legibles. o Cuadro de áreas del plan masa con firmas de responsabilidad, en formato A4 y digital (dwg y PDF), legibles. • CD con la información solicitada.	1. El promotor/constructor entrega la ficha única y documentación habilitante. 2. Recepción documental receptará, constatará e ingresará el trámite mediante la plataforma quipux. 3. Disposición Subsecretario/a de Vivienda para revisión técnica de la documentación ingresada. 4. Elaboración de memorando de revisión técnica a los coordinadores por parte del Director/a de Regulación de Vivienda. 5. El asistente de la Dirección de Regulación recepta físicamente y constatación del cumplimiento de la documentación necesaria. 6. Elaboración de informe técnico de tipología y plan masa por parte de técnico responsable de plan masa/tipología. 7. Revisión de informe técnico de tipología y plan masa por parte de Coordinador de equipo técnico plan masa/tipología. 8. Revisión y Aprobación de informes técnicos de tipologías y planes masa del anteproyecto vis por parte del Director/a de regulación de vivienda. 9. Certificación de Anteproyecto.- el Subsecretario/a de Vivienda constata el informe consolidado. Si: Elaboración de certificado de calificación de anteproyecto, No: Elaboración de oficio con observaciones 10. El Certificado de anteproyecto calificado se remite al promotor/constructor con copia al GAD correspondiente y Subsecretaria de Uso, Gestión de Suelo y Catastro por parte del Subsecretario/a de Vivienda. 11. Devolución del expediente al promotor/constructor con observación a la ventanilla de recepción de documentación, de ser el caso.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	10 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe, Piso 4 Subsecretaría de Vivienda teléfono 02-29836-000	Se inicia el trámite mediante ventanilla en MIDUVI (Planta Central) - Secretaría General ubicada en la Planta Baja de la Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social	No	Ficha única para calificación de anteproyectos de vivienda de interés social	Proyecto Emblemático Casa Para Todos	3	4	90%
5	Emisión del Registro de Calificación de proyectos de vivienda de interés social. (VIS)	El MIDUVI a través de la Subsecretaría de Vivienda emitirá el certificado 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. Entrega de la documentación habilitante en recepción documental en MIDUVI Matriz - Planta Baja. 4. Validar la documentación a ser ingresada conforme a los requisitos establecidos en el Capítulo III del Acuerdo Ministerial 003-19 5. Esperar hasta la emisión del certificado de proyecto de vivienda de interés social calificado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MIDUVI.	• Oficio de petición de emisión de certificado de calificación de proyecto de vivienda de interés social; • 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 entregará la documentación habilitante en MIDUVI matriz. 4. El Servidor encargado de recepción documental receptará la documentación , constatará e ingresará el trámite mediante la plataforma quipux . 5. El/a Subsecretario/a de Vivienda emite la disposición para revisión técnica de la documentación ingresada. 6. El Director/a de Gestión y Ejecución de vivienda dispone la revisión al técnico responsable. 7. El técnico responsable verifica que la documentación habilitante mantenga concordancia con lo establecido en el Acuerdo Ministerial 003-2019 . 8. El/a Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda elabora y remite el certificado de calificación de proyecto de vivienda de interés social u oficio con observaciones referentes a la solicitud y documentación presentada. 9. El/a Subsecretario/a emite certificado de calificación de proyecto de vivienda de interés social u oficio con observaciones al correo registrado en el sistema MIDUVI.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	5 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ave. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe, Piso 4 Subsecretaría de Vivienda teléfono 02-29836-001	Se inicia el trámite mediante ventanilla en MIDUVI Matriz - Planta Baja	No	Solicitud de Calificación de Proyecto de Vivienda de Interés Social	**"NO APLICA"**, el proceso se lo realiza manualmente ingresando la documentación habilitante en las oficinas del MIDUVI (Matriz)	1	3	100%
6	Emisión del registro de proyectos de vivienda de interés público que opten por el beneficio del crédito hipotecario con tasa de interés preferencial. (VIP)	El MIDUVI a través de la Subsecretaría de Vivienda emitirá el registro de proyectos de vivienda de ineterés social (VIS), y de proyectos de vivienda de interés público 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. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de anteproyecto de vivienda de interés social 2.Presentación de declaración juramentada, con lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial 006-19 3. Solicitud y presentación de la documentación habilitante	*Solicitud de Registro *Presentación de declaración juramentada y documentos habilitantes	*El promotor/constructor presenta la solicitud en secretaria general del MIDUVI (planta central)	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratuito	3 días	Promotores/Constructores	MIDUVI (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ave. Quitumbe Ñan junto a la Plaza Cívica Quitumbe, Piso 4 Subsecretaría de Vivienda teléfono 02-29836-001	Se inicia el trámite mediante ventanilla en MIDUVI Matriz - Planta Baja	No	Anexo Único	**"NO APLICA"**, el proceso se lo realiza manualmente ingresando la documentación habilitante en las oficinas del MIDUVI (Matriz)	58	71	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. 4. 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 , piso 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	1	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 , piso 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	1	2	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 remitida 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	0	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	39	93	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	156	302	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	63	102	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	148	298	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	27	46	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 son 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	1	3	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:	29/2/2020
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):	ING. DIEGO GONZÁLEZ CANO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	diegogonzalez@miduvi.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1183

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el DTT deberá indicarse una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del DTT deberá realizar un enlace para 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.