

ANEXO 7 a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - L.OIP

El presente es un servicio que ofrece y/o brinda de acuerdo a ley, normativa aplicable 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	Requisitos para obtener el servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiario o usuario del servicio	Obligatoriedad que ofrece el servicio	Disponibilidad del servicio	Tipo de canal de disposición de atención	Servicio automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si aplica)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo mensual	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
9	Emisión de credenciales de miembros de cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el registro de credenciales pertenecientes a las cooperativas de vivienda con el fin de permitir el acceso a las viviendas para obtener personería jurídica. Acuerdo Ministerial No. 027-17 de 15 de abril de 2017.	Acceder al trámite del proceso que se registra en el subportal para la atención del servicio.	1. Solicitar la emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de base para el registro. 3. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 4. Cumplir con los requisitos. 5. Realización de la asamblea municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 6. Certificación de la asamblea. 7. Firma de los estatutos. 8. Certificado emitido por el ente receptor de la información.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de base para el registro. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Cumplir con los requisitos. 4. Realización de la asamblea municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 5. Certificación de la asamblea. 6. Firma de los estatutos. 7. Firma de los estatutos. 8. La SEMI analiza y valida la información enviada, para esta a su vez se envía a la instancia correspondiente para la emisión del informe favorable.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Costo cero	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de Vivienda en todo el país.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de Vivienda en todo el país.	Presencial, telefónico, correo electrónico.	No	"NOAPLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio.	"NOAPLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio.	0	1	0%
10	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constancia de personería jurídica.	Requerimiento de constancia de personería jurídica.	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de Resolución de aprobación de personería jurídica. 5. Solicitud de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	25	231	100%
11	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de Resolución de aprobación de personería jurídica. 5. Solicitud de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	130	988	100%
12	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de Resolución de aprobación de inclusión o exclusión. 5. Solicitud de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	57	138	100%
13	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de Resolución de aprobación de inclusión o exclusión. 5. Solicitud de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	138	941	100%
14	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de Resolución de aprobación de inclusión o exclusión. 5. Solicitud de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	6	104	100%
15	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Solicitud pendiente de que el representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	1. El cumplimiento de los estatutos en el Decreto Ejecutivo No. 738 a través del cual se expidió la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 34. 2. Como deberá convocar a una asamblea de acuerdo a lo que establece el estatuto y a la ASAMBLA GENERAL, Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. De esta debe ser realizada y aprobada de la asamblea general se aprobará a continuación en concordancia a lo establecido en el estatuto y a lo que establece el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 4. El representante de la organización se presente en el plazo de 15 días hábiles en el Act. Sin la L.OIP (15 días hábiles con prórroga). 5. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud a la Coordinación General Jurídica.	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Físico en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Culturalista Benjamín de Olaya (BO) 2383 4000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	"NOAPLICA" trámite en digital en proceso	0	9	90%

Para ser atendido por telefonías que dependen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuador (BOE) 62

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

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2020
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #1:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL #1:	LEON CARRERA TORRES
CONTACTO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	leoncarrera@sean.gov.ec
NOMBRE TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02)3983400 EXTENSIÓN 1183

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 0212-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 140 del 14 de marzo de 2020, se emite el registro de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia del coronavirus, en los siguientes términos: "L. 1.- Decretar el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en el servicio de laboratorios, unidades de diagnóstico y control, unidades de atención de pacientes, hospitales y consultorios externos, en la posibilidad del chequeo por el coronavirus COVID 19, y generar un plan de contingencia masivo en la población [...] y en referencia al Acuerdo Ministerial MDC-02020-012 de 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Trabajo expide las directrices para la aplicación del protocolo de emergencia sanitaria en las entidades de emergencia sanitaria". "L. 2.- La parte de la Agencia del presente instructivo y anexo Anexo A de Ingreso documental, inscripciones y entidades proveedoras que requieren generar credenciales y realizar peticiones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MDEVU a nivel nacional, en todas las entidades dependientes administrativas, se realizará mediante exclusivamente por correo con la documentación anexa debidamente digitalizada, por medios digitales, el correo electrónico se entregará a: sean@sean.gov.ec".

En el caso de agotar un registro debido a un defecto en el número de promotores/construtores que accedieron al servicio acumulativo regular.
 (La información y datos de Registro de promotores/construtores, se Reportan por la Dirección de Tecnología y Comunicación - DTC)
 NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PEC, deberá indicar por qué no se utilizó como se indica en el numeral 10 de la modalidad digital del PEC, deberá indicar la ruta que se usó para la dirección al correo.
 Se recuerda a las entidades que las matrices de (L) (C) están directamente relacionadas, por lo que al primer servicio, siempre deberá enviarse a la matriz del literal (L) que en la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de (L) (C) deberán constar el mismo número de servicios mantenidos y el orden respectivo.