

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 tener 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o en persona, ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar la página de acceso del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Dirección y en persona, teléfono, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto web y/o descripción manual)	Servicio Automatizado (LUI/UC)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.C. Si es 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 a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nombramiento de directivos: nombre, apellidos completos, número de cédula. 6. Copia de cédulas actualizadas de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIOUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al 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	Gratis	15 días	La ciudadanía en general y personas jurídicas.	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuartelero Real junto a la Plaza Cívica Quilumba (Pro-4) (C02-2983-600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	261	1.853	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. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.C. Si es 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 libro registro de los socios. 4. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general donde se aprobó a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original a copia del acta de la asamblea general donde se aprobó a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de cédulas actualizadas de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma. 7. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega 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	Gratis	15 días	La ciudadanía en general y personas jurídicas.	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuartelero Real junto a la Plaza Cívica Quilumba (Pro-4) (C02-2983-600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	109	772	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.C. Si es 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 solicitante. 2. Copia de cédula y fotografía de validación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega 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	Gratis	15 días	La ciudadanía en general y personas jurídicas.	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuartelero Real junto a la Plaza Cívica Quilumba (Pro-4) (C02-2983-600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	165	1.737	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Verificación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.C. Si es 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 a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Copia del último registro de la directiva. 5. Copia del estatuto vigente de la organización. 6. Copia del estatuto que se va a presentar. 7. ODS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificada por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresa 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega 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	Gratis	15 días	La ciudadanía en general y personas jurídicas.	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuartelero Real junto a la Plaza Cívica Quilumba (Pro-4) (C02-2983-600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	27	207	100%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Exclusión de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Enser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.C. Si es 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. 738 a través del cual se expidió la Clasificación 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, de manera correspondiente. 3. El acta deberá ser redactado y elaborado de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia con lo establecido en el estatuto. 4. El listado de los socios deberá incluir a que asamblea general correspondió e incluir con los socios que existieron para la aprobación de la exclusión y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5. Ajustar el informe de la asamblea referida en el acta de asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite un informe electrónico por correo electrónico a la Asamblea. 7. Ajustar el acta de la asamblea referida en el acta de asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 8. Ajustar el oficio emitido por el MIES o MIOUVI en el cual constan como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la exclusión y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega el proyecto de registro para la Dirección 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	Gratis	15 días	La ciudadanía en general y personas jurídicas.	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuartelero Real junto a la Plaza Cívica Quilumba (Pro-4) (C02-2983-600) y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramite en digital en proceso	5	23	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Escalar (POE, C) :

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:	31/12/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (L):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (L):	MIS. LUGIA FABIOLA MARTELLA LÓPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	descom@miu.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1183

NOTA:
La información del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial C02-20, 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 promotoras/contratistas, es Reportado por la Dirección de Tecnología y Comunicación - DTIC

NOTA: En caso de que un beneficiario no obtenga el servicio, deberá contactar una mesa de atención o un correo de atención. Si la entidad dispone del chat deberá contactar un enlace para que el directorio de atención.
Se recuerda a las entidades que los matrices del (1) y (2) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá iniciarse a la matriz del (1) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los matrices de los (3) y (4) deberán contactarse el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.