

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 esenciales, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Coste	Tempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	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 cómo solicitar la información pública que no se encuentra en la información pública que se publica en el portal del 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. Enviar que la solicitud de información contenga los datos de identificación del requerente, como Cédula de Identidad o Pasaporte, nombre, Cédula, dirección, teléfono, correo electrónico. 3. Dejar pendiente de que el requerido de información se entregue antes de los 15 días hábiles de acuerdo al Art. 9 de la LOTAIP (10 días) y 5 días con vencimiento. 4. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud luego del medio que fue escogido (correo en físico o correo electrónico).	1. Recibir el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Llamar e informarse de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Retirar el formulario de la oficina en el momento de la información. 4. Retirar el formulario de la oficina en el momento de la información. 5. Retirar el formulario de la oficina en el momento de la información. 6. Retirar el formulario de la oficina en el momento de la información.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la oficina. 2. El área de atención, prepara y custodia la información. 3. Se envía a la máxima autoridad para la firma de la respuesta a o quien fue designado. 4. Entrega la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec	Página web y oficina a nivel nacional	No	http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec http://www.mduv.gov.ec	"NO AFILICA" en virtud que el sistema de atención al ciudadano y Vivienda no cuentan este servicio ONLINE.	156	156	100%
2	Registro de Promotores/Constructores	El funcionario se dirige con el MDOUV oficina a los promotores/constructores, donde ingresan la información requerida en el sistema institucional, donde se ingresan los datos de identificación por el promotor/constructor, donde se ingresan los datos de identificación por el promotor/constructor, donde se ingresan los datos de identificación por el promotor/constructor, donde se ingresan los datos de identificación por el promotor/constructor.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gub.ec 2. Seleccionar "REGISTRARSE PLAN NACIONAL DE HABITABILIDAD Y VIVIENDA" 3. Seleccionar "Registro Promotores/Constructores" 4. Ingresar el RUC 5. Ingresar el nombre del promotor/constructor 6. Retirar el certificado de registro de promotor/constructor	a. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado b. El Promotor/Constructor debe contar con una foto tamaño carnet c. El Promotor/Constructor debe contar con una fotografía reciente d. El Promotor/Constructor debe estar en mora en el IESS e. 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, con los datos de identificación. 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 Promotores y DTICs	Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional Página web institucional	143	143	90%
3	Registro de posibles beneficiarios para Vivienda de Interés Social	El servicio se ofrece que el MDOUV oficina 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 Beneficiarios Casa Nueva Familia" 3. Seleccionar "Información sobre el proceso de vivienda" 4. Ingresar el RUC 5. Ingresar el nombre del beneficiario 6. Retirar el certificado de registro de beneficiario	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gub.ec 2. Seleccionar "Registro Beneficiarios Casa Nueva Familia" 3. Seleccionar "Información sobre el proceso de vivienda" 4. Ingresar el RUC 5. Ingresar el nombre del beneficiario 6. Retirar el certificado de registro de beneficiario	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gub.ec 2. Seleccionar "Registro Beneficiarios Casa Nueva Familia" 3. Seleccionar "Información sobre el proceso de vivienda" 4. Ingresar el RUC 5. Ingresar el nombre del beneficiario 6. Retirar el certificado de registro de beneficiario	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:59 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanos en general	Oficina Técnicas Promovidas del MDOUV	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional	Si	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional Página web institucional	14.619	14.619	90%
4	Emisión del certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS)	EMDOUV 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. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor deberá ingresar a la plataforma SIOUV para llenar y recibir la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitantes (identificación responsable, informe previo, impreso de inscripción y copia de declaración). 2. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 3. El técnico asignado realizará una revisión en el punto de veracidad y exactitud de la información presentada por el promotor/constructor, en caso de no ser veraz o no estar acorde a la normativa vigente realizará el proceso de inscripción, respondiendo al reclamo. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	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	Página web institucional	Si	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional Página web institucional	11	11	90%
5	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS)	EMDOUV 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 la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la obtención de permisos municipales para el desarrollo de la obra. 2. El promotor/constructor ingresa mediante internet los datos de participación de los interesados en la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 3. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	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	Página web institucional	Si	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional Página web institucional	14	14	99%
6	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS)	EMDOUV 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 la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la obtención de permisos municipales para el desarrollo de la obra. 2. El promotor/constructor ingresa mediante internet los datos de participación de los interesados en la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 3. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	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	Página web institucional	Si	Página web institucional Página web institucional	Página web institucional Página web institucional	77	77	99%
7	Emisión de análisis de datos estadísticos	EMDOUV 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 la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la obtención de permisos municipales para el desarrollo de la obra. 2. El promotor/constructor ingresa mediante internet los datos de participación de los interesados en la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 3. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	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, con el apoyo de la Dirección de Catastrales, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Presencial, telefónico, como electrónico	No	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	
8	Verificación de mantenimientos habitacional	EMDOUV 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 calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 2. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la obtención de permisos municipales para el desarrollo de la obra. 2. El promotor/constructor ingresa mediante internet los datos de participación de los interesados en la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 3. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	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, con el apoyo de la Dirección de Catastrales, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Oficina a nivel nacional	No	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	
9	Emisión de validación técnica para cooperativas de vivienda	EMDOUV a través de la Subsecretaría de Vivienda emite la validación técnica para cooperativas de vivienda.	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. Retirar el certificado de calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS).	*Opciones de ingreso de promotor/constructor que han ingresado la documentación habilitante e información de emprendimiento VIS, que son: cumplimiento a la normativa legal vigente. Acuerdo Ministerial 023-21	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la obtención de permisos municipales para el desarrollo de la obra. 2. El promotor/constructor ingresa mediante internet los datos de participación de los interesados en la calificación de emprendedores para Vivienda de Interés Social (VIS). 3. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 4. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 5. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS. 6. El Director(a) de Gestión y Ejecución de Vivienda asignará un técnico para la realización del proceso de calificación VIS.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial	Presencial, telefónico, como electrónico	No	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO AFILICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	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 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	Tempo 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 servicio en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se trata de oficina, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono costoso)	Servicio Automatizado (SI/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 o escritura pública e hipotecario 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 se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es reenviada 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	38	38	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 la socio 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 debidamente dignificados, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copias de cédulas actualizadas 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 se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es reenviada 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	177	177	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 la exclusión debidamente certificada 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 cédulas actualizadas 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 se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es reenviada 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	70	70	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 la emisión de copias certificadas, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de la socio 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 listado 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, números de cédula en Formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es reenviada 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	145	145	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 la asamblea de la socio 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 listado de los socios a incluir y excluir. 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 reenviada 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	23	23	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. 739 A través del cual se aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 3. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 4. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 5. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 6. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 7. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 8. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 9. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 10. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 11. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 12. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 13. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 14. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 15. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 16. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 17. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 18. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 19. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 20. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 21. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 22. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 23. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 24. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 25. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 26. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 27. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 28. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 29. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 30. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 31. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 32. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 33. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 34. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 35. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 36. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 37. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 38. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 39. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 40. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 41. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 42. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 43. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 44. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 45. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 46. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 47. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 48. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 49. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 50. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 51. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 52. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 53. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 54. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 55. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 56. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 57. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 58. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 59. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 60. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 61. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 62. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 63. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 64. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 65. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 66. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 67. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 68. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 69. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 70. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 71. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 72. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 73. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 74. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 75. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 76. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 77. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 78. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 79. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 80. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 81. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 82. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 83. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 84. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 85. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 86. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 87. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 88. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 89. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 90. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 91. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 92. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 93. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 94. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 95. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 96. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 97. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 98. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 99. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización. 100. Que conste en el acta de la asamblea general donde se acordó la disolución de la organización.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es reenviada 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 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 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	2	2	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DIN. 54)

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

31/07/2022

REVISADO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA

MGS. LISGA FABIOLA MARTILLA LÓPEZ

mgsl@nada.gob.ec

(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, se Registran por el Directorio de Transparencia y Comunicación - DTC.

NOTA: Por el uso de esta herramienta en línea el RPV deberá haberse una mesa electrónica con un botón en el botón. Si la actividad electrónica del RPV deberá haberse un botón en la herramienta de acceso. Se recomienda a las entidades que los miembros de TI y OI estén directamente relacionados, por lo que al primer servicio, siempre deberá diligenciar a la matriz del RPV que es la solicitud de acceso a la información pública. En los trámites de los trámites de y TI) deberá constar el mismo número de servicios mantenidos de orden respectivo.