

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(El/los servicio/s que ofrece/s y los formatos de acceso a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiario a quien se presta el servicio (Dirigido a todos los ciudadanos/as, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependiente que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependiente que ofrece el servicio (Indicar por dónde acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se por correo electrónico, oficina, videofono, página web, por correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado?	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Calidad de Acceso a la Información Pública	Información institucional que respalda los ciudadanos sobre los servicios que presta el Estado. Información pública que respalda a los ciudadanos en materia 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 se encuentre con los datos de identificación del requerido, como Cédula de ciudadanía o Pasaporte, nombres completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Date pendiente de que la respuesta de controlado sea entregada en los 15 días dispuestos 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 del medio que ha sido elegido (servicio en físico o correo electrónico).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 3. Retirar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a máxima autoridad de la institución. 2. Se le pasa a una oficina, donde cubre la información. 3. Se envía a máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado el trámite. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	24 días + 5 días de prórroga	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Página web institucional	Página web institucional	No	Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública Link de Solicitud de Acceso a la Información Pública	NO AFICIA , en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio en LINE.	206	573	100%
2	Registro de Promotores/Constructores	Es el proceso en el que el MDU/V ofrece a los promotores/constructores, donde ingresan la información requerida en la página Web Institucional, donde se registra la información requerida en la página Web Institucional, donde se registra la información requerida en la página Web Institucional.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitaviviendaej.gov.ec 2. Seleccionar "REGISTRATE AQUÍ Plan Nacional de Hábitat y Vivienda" 3. Seleccionar "Promotores/Constructores" 4. Seleccionar "Registros Promotores/Constructores" 5. Seleccionar "Registros Promotores/Constructores" 6. Seleccionar "Registros Promotores/Constructores" 7. Registrar y descargar el certificado de registro de promotor/constructor	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado 2. El Promotor/Constructor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El Promotor/Constructor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El Promotor/Constructor no debe estar en mora en el IESS 5. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. A través del Sistema SIDIVA se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación realiza un reporte del nombre de promotor/constructor y del documento habilitado. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al dependiente de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda.	Lunes a domingo 09:00 AM a 21:30 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	MDU/V (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda y OTC, Dirección de Registro de Vivienda y OTC	Página web institucional	Página web institucional	SI	Certificado de Registro de Promotores/Constructores	Página web institucional	162	471	95%
3	Registro de posibles beneficiarios para el acceso a vivienda de interés social	Es el servicio en línea que el MDU/V ofrece a los ciudadanos que están interesados en acceder a vivienda de interés social. El ciudadano debe ingresar la información básica requerida en la página web institucional.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitaviviendaej.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de Posibles Beneficiarios" 3. Seleccionar "Registros Posibles Beneficiarios" 4. Seleccionar "Registros Posibles Beneficiarios" 5. Ingresar y validar la información	1. El ciudadano debe tener su RUC habilitado 2. El ciudadano debe estar en lista blanca en el SIR 3. El ciudadano debe tener su información registrada en SISEOP 4. El ciudadano no debe estar en mora en el IESS 5. El ciudadano no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. A través del Sistema SIDIVA se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación realiza un reporte del nombre de promotor/constructor y del documento habilitado. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al dependiente de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda.	Lunes a domingo 09:00 AM a 21:30 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanos en general	Oficina Técnica Proyección del MDU/V	Página web institucional	Página web institucional	SI	Certificado de Registro de Posibles Beneficiarios	Página web institucional	46.819	98.068	100%
4	Emisión del certificado de calificación de emprendedores como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDU/V a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el certificado de calificación de emprendedores como Vivienda de Interés Social (VIS) para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDU/V (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda y OTC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	SI	Declaración responsable de emprendedores	Página web institucional	11	65	95%
5	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDU/V a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el Registro del Proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS) para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Promotores/Constructores	MDU/V (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda y OTC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	SI	Declaración responsable de emprendedores	Página web institucional	14	64	95%
6	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDU/V a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el Registro del Proyecto como Vivienda de Interés Social (VIS) para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDU/V (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda y OTC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Página web institucional	Página web institucional	SI	Declaración responsable de emprendedores	Página web institucional	165	146	95%
7	Emisión de avales de bienes inmuebles	Es el servicio que el MDU/V ofrece a los ciudadanos que necesitan un aval de bienes inmuebles para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanos en general, personas naturales, jurídicas	Se atiende en la Dirección de Gestión	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social, Culturas, Religión y Deporte, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	
8	Verificación de mantenimiento lateral	Es el servicio que el MDU/V ofrece a los ciudadanos que necesitan un aval de bienes inmuebles para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Gestión	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social, Culturas, Religión y Deporte, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Oficina a nivel nacional	No	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	
9	Emisión de credenciales técnicas para el acceso a vivienda de interés social	Es el servicio que el MDU/V ofrece a los ciudadanos que necesitan un aval de bienes inmuebles para el registro de emprendedores en el Registro de Vivienda de Interés Social (VIS).	1. Acceder a la plataforma SIDIVA e ingresar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención del VIS. 2. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. Emisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	1. El emprendedor debe tener su RUC habilitado 2. El emprendedor debe estar en lista blanca en el SIR 3. El emprendedor debe tener su información registrada en SISEOP 4. El emprendedor no debe estar en mora en el IESS 5. El emprendedor no debe tener obligaciones pendientes con el MDU/V	1. El emprendedor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del emprendimiento y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna un Monje/a para la revisión del certificado de calificación de emprendedores de vivienda de interés social. 3. El Monje/a asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el emprendedor/constructor, y en caso de no veracidad o no estar acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recusación, reanudo de trámite. 4. El Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda asigna a la Subsecretaría de Vivienda y OTC la emisión del oficio de recusación de la calificación de emprendedores de vivienda de interés social.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	No costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de las Direcciones Provinciales de Vivienda y OTC	Atención por virtualidad en las oficinas de las Direcciones Provinciales de las Direcciones Provinciales de Vivienda y OTC	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	NO AFICIA , porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	0	

Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/Las servicios que ofrece y/o las formas de acceder a ella, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano 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 el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Especificar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a quienes del servicio (Directivo/a y/o para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependientes que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependientes que ofrecen el servicio. (Indicar para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se por teléfono, oficina, página, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (D/No)	Link para descargar el formulario del servicio	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta constituyente de la sociedad debidamente certificada por el secretario/a. 4. Estado de la sociedad fundadora con los respectivos copias de la escritura y papeles de vinculación. 5. Acta de la directiva provisional. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la responsabilidad del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano para referencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Una fotografía de estudio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de consenso 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	44	146	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. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se acordó la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de la sociedad indicando 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. Estado de la sociedad fundadora con los respectivos copias de la escritura y papeles de vinculación. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Copia de estado y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIOUAV en el cual consten como socios registrados los miembros de la directiva.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	227	606	93%
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. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de la inclusión, exclusión o exclusión 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 aprobó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la asamblea de la sociedad indicando 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. 7. Copia de cédula actualizada de los directivos directos. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir. 9. 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 se 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 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	82	233	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Copia de cédula y fotografía de validación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se 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 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	178	118	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. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de la sociedad indicando 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. Copia de último registro de la directiva. 6. Copia de estado y registro de la organización. 7. CD con copia 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 estatutos se 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 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	25	89	100%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Oficio pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Que consentimiento lo establezca en el Decreto Ejecutivo No. 728 o través del cual se registró la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. Que el consentimiento o auto convención de acuerdo a lo que establece el artículo 4 de la ASAMBLEA CONSTITUCIONAL Ordinaria o Extraordinaria, se encuentre en el acta de la asamblea general que se celebró y autorizada en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convención o en acta que se encuentre en su estado. 3. Que el estado de la sociedad indicadora de la asamblea general correspondiente a la convocatoria y autorizada en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convención o en acta que se encuentre en su estado. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución, para la disolución de la organización. 5. Entrega de respuesta y Resolución al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución, para la disolución de la organización. 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quitumbe Rm junto a la Plaza Cívica Quitumbe Plus #1 (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmitido en digital en proceso	6	11	100%
Para ser Removido por las Instancias que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dir. 02)																		
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																		
31/05/2022																		
PROVENIENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN																		
SERVIDOR																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN LITERAL (E)																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (E)																		
MGS. JOSÉ AMARANTO MUÑOZ CHAVEZ																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
jmuoz@mdau.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 2983400 EXTENSIÓN 1071																		

NOTA: La determinación del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial 020-20, Certificado de Calificación del Anteproyecto de Vivienda de Interés Social, Registro de Calificación del Proyecto de Vivienda de Interés Social, Registro de Proyectos de Vivienda de Interés Social, e Información de Estado de Registro de promotorías/instituciones, se Registrado por la Dirección de Trámites y Comunicación - DTC.

NOTA: En el caso de que la solicitud no cubra el RPT, deberá volver con una solicitud con los datos de la solicitud. Si la entidad emite un acta sobre un asunto que no se describe en el mismo. Se recuerda a las entidades que las matrices de F1 y F2 están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá entregarse a la matriz del F1 (2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los demás, el F1) deberá constar el mismo número de servicios mantenidos el orden respectivo.