

Art 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(El contenido que afecta y los formatos de acceso a ella, horarios de atención y demás indicaciones técnicas, 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 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 (Días, Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario a quien presta el servicio (Dirigido a: para ciudadanos en general, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficina y dependiente que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependiente que ofrece el servicio (Debe ser diferente a la página de inicio del sitio web y al descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por teléfono, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, telefonía institucional)	Servicio Automatizado (D/No)	Link para descargar el formulario 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 de Información Pública	Información institucional que respaldan los ciudadanos sobre los servicios que presta el Estado. Información pública que produce, genera o genera el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Recibir que la solicitud se formaliza con los datos de identificación del requerido, como Cédula de ciudadanía o Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Date pendiente de que la respuesta de controlada se entregue antes de los 15 días siguientes 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 enviado (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. El área de gestión genera, produce o actualiza la información. 3. Se envía a máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado facultades. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al ciudadano.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	20 días + 5 días de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	Página web y oficina en nivel nacional	No	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	210	812	100%
2	Registro de Promotores/Constructores	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los promotores/constructores, donde registran la información requerida en el Registro de Promotores/Constructores, donde se registra la información requerida en el Registro de Promotores/Constructores, donde se registra la información requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "REGISTRATE AQUÍ Plan Nacional de Hábitat y Vivienda" 3. Seleccionar "Promotores/Constructores" 4. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado 5. El Promotor/Constructor debe contar con una oficina en la ciudad de Quito 6. El Promotor/Constructor no debe estar en mora en el IRS 7. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDUV	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 número de promotores/constructores registrados y documentados. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al dependiente de la Dirección de Gestión y Decisión de Vivienda.	Lunes a domingo 08:00 AM a 21:30 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda y DTIC, Dirección de Registro de Promotores y DTICs	Página web institucional	Página web institucional	Si	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	141	612	90%	
3	Registro de posibles beneficiarios para el acceso a vivienda de interés social	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Registro de Posibles Beneficiarios" 3. Seleccionar "Formulario de Registro de Posibles Beneficiarios" 4. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 5. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 6. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado.	1. A través del Sistema SIDIVA se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación genera un reporte del número de ciudadanos que se registraron en el formulario de Registro de Posibles Beneficiarios. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al dependiente de la Dirección de Asesoramiento Técnico quien tiene de sus datos.	Lunes a domingo 08:00 AM a 21:30 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadano en general	Oficina Técnica Promoción del MDUV	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	Si	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	60.443	156.511	100%
4	Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social (VPS)	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. El promotor/constructor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable, informe previo, implantación del anteproyecto y croquis de ubicación). 2. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra un Monitoreo para la realización del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. El Técnico asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el promotor/constructor, y en caso de no ver una revisión o no está acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recolección, reagendando al director/a. 4. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía la certificación de promotor de vivienda de interés social. 5. El Técnico asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el promotor/constructor, y en caso de no ver una revisión o no está acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recolección, reagendando al director/a. 6. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía la certificación de promotor de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda/DTIC, Dirección de Gestión y Decisión de Vivienda	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	Si	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	25	90	90%
5	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Social (VPS)	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. El promotor/constructor completa y suscribe la solicitud para la atención de posibles promotores y beneficiarios, con la documentación solicitada. 2. El promotor/constructor registra mediante correo electrónico el oficio de petición de emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social y la declaración responsable. 3. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra un Monitoreo para la realización del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 4. El Técnico asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el promotor/constructor, y en caso de no ver una revisión o no está acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recolección, reagendando al director/a. 5. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía la certificación de promotor de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	3 días laborales	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda/DTIC, Dirección de Gestión y Decisión de Vivienda	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	Si	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	11	75	100%
6	Emisión del registro del proyecto como Vivienda de Interés Público (VIP)	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. El promotor/constructor debe ingresar a la plataforma SIDIVA para tener y habilitar la declaración responsable, adjuntando los documentos habilitados (declaración responsable y permiso, la licencia de construcción o su equivalente). 2. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra un Monitoreo para la realización del registro de desarrollo inmobiliario de Vivienda de Interés Público. 3. El Técnico asignado realiza el registro de proyecto VIP y registra al Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía el registro de Vivienda de Interés Público aprobado. 4. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía la certificación de promotor de vivienda de interés social. 5. El Técnico asignado realiza una revisión in situ de la veracidad y exactitud de la información presentada por el promotor/constructor, y en caso de no ver una revisión o no está acorde a la normativa vigente realiza el oficio de recolección, reagendando al director/a. 6. El Director/a de Gestión y Decisión de Vivienda registra a la Subsecretaría y DTIC Subsecretaría y envía la certificación de promotor de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda/DTIC, Dirección de Gestión y Decisión de Vivienda	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	Si	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	89	435	100%
7	Emisión de avales de bienes inmuebles	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. La solicitud de aval del aval del Director/a o del Catastro. 2. Se agenda el trámite o se cancela por que no se registra el aval. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el aval. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el informe del aval. 5. Se entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el aval solicitado.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Gestión	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social/Catálogo Reg., para la Dirección de Catastro, teléfono 26050000 ext. 1351	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	1	1	100%
8	Verificación de mantenimiento lateral	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. Se realiza el oficio de solicitud de verificación. 2. Se verifica que la información solicitada esté completa. 3. Se elabora el informe técnico de verificación de mantenimiento lateral. 4. Se emite el documento de verificación de mantenimiento lateral favorable o desfavorable al aval.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastro	Plataforma Gubernamental Desarrollo Social/Catálogo Reg., para la Dirección de Catastro, teléfono 26050000 ext. 1351	Oficina a nivel nacional	No	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	1	1	100%
9	Emisión de credenciales técnicas para cooperativas de vivienda	Es el proceso en el que el MDUV ofrece a los ciudadanos que están interesados en obtener una vivienda de interés social, donde se registra la información básica requerida en el Registro de Promotores/Constructores.	1. Ingresar a la plataforma SIDIVA y registrar los datos y documentación requerida según normativa vigente para la obtención de la certificación de calificación de promotor de vivienda de interés social. 2. Emisión del certificado de calificación de promotor de vivienda de interés social. 3. Cumplimiento a la normativa legal vigente, Acuerdo Ministerial 022-21.	1. Se recibe el registro del posible beneficiario. 2. Ficha verificada de datos del ciudadano o copia legible de la cédula de identidad, y, copia de identidad de las personas que conforman el núcleo familiar. 3. Copia legible del acta de inscripción de cada miembro del núcleo familiar con discapacidad (si aplica). 4. Responder de conciencia que el beneficiario se encuentra en las listas de pobreza establecidas o certificadas de Registro Social (L) y en el padrón de los casos que NO se requiere verificación de Registro Social). 5. Certificado de buena conducta por el Registro de la Propiedad del estado en donde se construyó la vivienda de interés social, en el que aparece que el ciudadano no posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. 6. Declaración jurada emitida ante Notario Público que deberá contener que el ciudadano: No posee bienes inmuebles a nivel nacional, inscripción del núcleo familiar, que se compromete a cancelar los valores que se generen por expensas del conjunto habitacional y que está de buen uso y ocupación al inmueble entregado por el Estado. De este documento y como parte de la declaración, se deberá anexar e identificar los medios, documentos y/o datos permitidos la validación, la información que se considere para los criterios de promoción.	1. Acordar a la Dirección Provincial la calificación técnica de planes a registrar. 2. Ingresar la solicitud de información favorable a la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial designa un funcionario responsable para la verificación y registro. 4. El funcionario responsable realiza la verificación y registro. 5. El funcionario responsable realiza la verificación y registro. 6. El funcionario responsable realiza la verificación y registro. 7. El funcionario responsable realiza la verificación y registro. 8. El funcionario responsable realiza la verificación y registro.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Se cobra	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 DTICs	Atención por virtualizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de Vivienda y DTICs	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	<a href="http://www.mduv.gov.ec">http://www.mduv.gov.ec</a>	0	0	100%

Art 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 ciudadano/a 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 usuarios del servicio (Especificar si es 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 la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si se por teléfono, oficina, página web, correo electrónico, Chat en línea, contacto center, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (DifHo)	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 personas jurídicas	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Otorgar 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. Listado de socios fundadores con los respectivos copias de la cédula y papeles de vinculación. 5. Acta de la directiva protempore. 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	59	205	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. Otorgar 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 los socios 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. Listado de los directivos electos (Presidencia, secretario y apellidos completos y número de cédula). 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia de estatutos y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficina emitida 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	221	827	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. Otorgar 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 socios. 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 los socios 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 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, número de cédula en formato Word	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	74	300	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Otorgar 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	183	701	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. Otorgar 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 los socios 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 socios. 6. Copia de estatutos vigente de la organización. 7. CD con el acta de la asamblea, referenciado 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación del Estatuto 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	30	110	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. Otorgar 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 a través del cual se registró la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 36. 2. Que el consentimiento o auto convención de acuerdo a lo que establece el artículo 4 de la ASAMBLEA CONVENCIONAL Ordinaria o Extraordinaria, se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 3. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 4. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 5. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 6. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 7. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 8. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 9. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 10. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 11. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 12. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 13. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 14. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 15. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 16. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 17. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 18. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 19. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente. 20. Que el consentimiento o auto convención o en acta que se encuentre en un formato de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de la presente.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de 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, Av. Quilicura Ran junto a la Plaza Cívica Quilicura 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	2	12	100%
Para ser Removido por las Instancias que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dici. 02)																		
La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública																		
30/04/2022																		
MÓDULO:																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA																		
MSc. JOSÉ AMARANTO MUÑOZ CHAVEZ																		
<a href="mailto:jmuoz@mdm.gov.ec">jmuoz@mdm.gov.ec</a>																		
(02) 2983400 EXTENSIÓN 3071																		

NOTA: La determinación del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial 020-20, Certificado de Calificación del Adopciente 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/proyectos, se Registran por la Dirección de Trámites y Comunicación - DTIC.

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 informe con un informe con un informe de revisión. 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 F1 y F2, deberá constar el mismo número de servicios mantenidos el orden respectivo.