



Anexo 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/los servicios que ofrece 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 la ciudadanía para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direccionar la página de inicio de sesión y/o descripción manual)	Tiempo de canales digitales de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono multivocal)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de canales/direcciones de atención al ciudadano en el mismo periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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 de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Estado de los socios, fundación con los respectivos copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Estado de la inscripción. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicada el terreno y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Foto operativa de la entidad.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de constatación 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	60	265	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Estado de los socios, fundación con los respectivos copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Estado de la inscripción. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicada el terreno y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Foto operativa de la entidad.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	181	1.010	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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 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 aceptó a nuevos socios o a exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la asistencia de los socios, indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó a dicho taller, cambiar nombres y apellidos completos, nombres 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 y excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	80	395	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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 representante. 2. Copias de cédulas y papeletas de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro e 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	205	906	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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 aceptó los reformas del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Estado de los socios, fundación con los respectivos copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Estado de la inscripción. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicada el terreno y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Foto operativa de la entidad.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución de aprobación de estatutos e 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	28	147	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. Este pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto 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 aceptó las reformas del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Estado de los socios, fundación con los respectivos copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Estado de la inscripción. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicada el terreno y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Foto operativa de la entidad.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es reevaluada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de resolución para la disolución de la organización 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Ciudadanas Buenas Juntas a la Plaza Ocho Octubre Plus #1 (02) 2983-002 Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	"NO AFUICA" tramites en digital en proceso	1	13	99%

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

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
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANÓNIMO
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UPIRA: 01	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):	MGL JONES ARMANDO MARCO CHAVEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:mgc@mda.gov.ec">mgc@mda.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1071

NOTA: La denominación 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. La información y lista de Registro de promotores/instituciones, se Registran en la Dirección de Tecnología y Comunicación - DTC.

NOTA: En el caso de una actualización en el PDF, deberá indicar una nueva versión como se refleja en el apartado. Si la entidad dispone del PDF, deberá indicar un enlace donde se va a descargar el mismo. Se recuerda a las entidades que los ítems 01, 11 y 12, están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enfocarse a la matriz del Ítem 01 que en la solicitud de acceso a la información pública. En los ítems de los ítems 01 y 11) deberá constar el número máximo de servicios mantenidos el orden respectivo.