



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

El/los servicio/s que ofrece/n 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 atención 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas rubicadas, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Enl para detallar en la página de inicio de cada web y/o descripción manual)	Tiempo de canales digitales de atención presencial (Indicar si es por correo, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono automático)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Registación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico organizacion@ciudadano.gov.ec en la Oficina Técnica que recibe. 2. Acta de asamblea en la que consta la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación de la membresía a incluir o excluir, certificado por el secretario o secretaria titular o provisional. 3. En caso de encontrarse en avería, deberá adjuntar subscritura con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios a incluir o excluir de la organización, con sus respectivos firmas. 5. Copia del folio de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. En caso de encontrarse en avería, deberá adjuntar subscritura con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 3. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la inclusión o exclusión, debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en avería, el acta deberá estar certificada por el presidente y secretario ad hoc elegidos en asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios a incluir o excluir de la organización, con sus respectivos firmas. 5. Copia del folio de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva asignación. 3. La petición se remite a un analista para su debido trámite. 4. Analista emite la respuesta deseada o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva o mediante Diálogo.	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 a nivel nacional			No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	88	570	100%
12	Registación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico organizacion@ciudadano.gov.ec en la Oficina Técnica que recibe. 2. Copia pendiente de certificación mediante oficio en el sistema Quique. 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva.	1. Solicitud firmada por el peticionario.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva asignación. 3. La petición se remite al técnico de archivos para su debido trámite. 4. Entrega de respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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 a nivel nacional			No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	97	1.753	100%
13	Registación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Solicitud dirigida a la autoridad competente del ente rector de habitat y vivienda, presentada por el representante de la organización o quien ostente sus poderes. 2. Acta de la asamblea en la que se resuelve la reforma a los estatutos debidamente certificada por el secretario, con indicación de los cambios y respaldos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto modificado de los estatutos, lista de parámetros. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante Diálogo.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. En caso de encontrarse en avería, deberá adjuntar subscritura con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 3. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma de estatutos debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en avería, el acta deberá estar certificada por el presidente y secretario ad hoc elegidos en asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios a incluir o excluir de la organización, con sus respectivos firmas. 5. Copia del folio de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva asignación. 3. La petición se remite al analista para su debido trámite. 4. Entrega de respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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 a nivel nacional			No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	42	384	100%
14	Registación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general donde se decide la disolución de la organización, con indicación de los miembros que se van a retirar y el nombre de la persona designada como liquidador y/o liquidadora. 3. Informe del liquidador o liquidadora.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 759 a través del cual se expidió la Certificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 56. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o en la convocatoria y el acta deberá ser elaborada en su totalidad. 4. El acta de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde y indicar que son los socios que asientan con la aprobación de la liquidación y liquidación del comité, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Emitir un informe económico por el liquidador y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar a copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el BIEF o BIEF de la cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica Provincial respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva asignación. 3. La petición se remite al analista para su debido trámite. 4. Entrega de respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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 a nivel nacional			No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	4	27	100%
Para ser servido por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (OT-E)						La página web del Portal de Trámites Ciudadano ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2022												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRAL 40						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRAL 40:						PARE, INEO, VICTOR LUISER POMA ORTIZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						victor.poma@ciudadano.gov.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(01) 2983400 EXTENSIÓN 1188												

NOTA:  
\* En la presente matriz consta únicamente el número de proyectos que han sido APROBADOS, es decir, los proyectos que han pasado el control de Post.  
\* En base a la última taxonomía modificada y aprobada sobre los servicios de atención a la ciudadanía que ofrece el MDUUV, se eliminó el Registro de Promotores/Constructores y la emisión del certificado de calificación de apropiaciones como Vivienda de Interés Social (VIS), que constaban en la matriz hasta el mes anterior.  
NOTA: En el caso de no haber puntaje en el OT-E, deberá indicarse una causa justificada, como no haberse emitido. En la versión de la Ley Orgánica del OT-E, deberá indicarse un enlace para más información al mismo.  
Se recuerda a las entidades que las matrices de OT-E y OT-E deben ser diligenciadas, para lo que para el primer servicio, siempre deberá emitirse a la matriz del Letral 40 que en la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los Letrales 40 y 41, deberá indicar el número máximo de servicios respondidos al orden requerido.