



Anexo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
El/los servicio/s que ofrece/s y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias para que 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 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 (Describir 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 (Deje 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 servicios	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@ciudadanos.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 sujeta a cualquier subconvención con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 4. Dejar los requisitos establecidos en el estatuto de la organización.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. En caso de encontrarse en sujeta a cualquier subconvención 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 membresía o su exclusión debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en sujeta a cualquier subconvención ad-hoc dirigida por el presidente y secretario ad-hoc dirigida por el presidente. 4. Solicitud por escrito dirigida al comité de los socios a incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 5. Copia del estatuto 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 es remiada 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	115	1.088	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@ciudadanos.gov.ec en la Oficina Técnica que recibe. 2. Copia pendiente de certificación mediante oficio en sistema Quijas. 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 es remiada 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	93	1.846	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 designe sus veces. 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 respalda completa 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 a través de sistema Quijas.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. En caso de encontrarse en sujeta a cualquier subconvención 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 estatuto debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en sujeta a cualquier subconvención ad-hoc dirigida por el presidente y secretario ad-hoc dirigida por el presidente. 4. Solicitud por escrito dirigida al comité de los socios a incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 5. Copia del estatuto reformado 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 es remiada 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	41	417	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, en la que deben constar el registro de la votación de la decisión de disolución y respaldada por el secretario, con indicación de los cambios y respalda completa de los miembros presentes en la asamblea. 3. Informe del liquidador liquidador. 4. Informe del liquidador liquidador.	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. 16. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser redactado y elaborado de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria y en los estatutos vigentes de la organización o su estatuto. 4. El liquidador de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde indicar que son los socios que asientan con la aprobación de liquidación y liquidación del comité, así como deberá constar en el debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Enviar a un informe económico presentado 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 BIEC o BIECUI en el 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 es remiada 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	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	1	28	100%

Fecha actualizada de la información:						La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública									
Periodicidad de actualización de la información:						31/12/2022									
Unidad poseedora de la información - literal a)						NACIONAL									
Responsable de la unidad poseedora de la información del literal a):						DIRECCION DE GESTION DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA									
Correo electrónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:						PARE.IND@CIUDADANOS.GOV.EC									
Número telefónico del o la responsable de la unidad poseedora de la información:						001 2988888 EXTENSION 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.  
 \*\*\* En el caso de los trámites que están en proceso de ejecución, se debe considerar el número de trámites que se encuentran en proceso de ejecución.  
 \*\*\*\* En base a las estadísticas que los módulos de VIS y VISI emiten directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá emitirse a la matriz del literal c) que en la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y e) deberá emitir el número máximo de servicios respondidos al orden requerido.