

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 el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio | Regulador para la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina de atención | Tiempo de canales digitales de atención | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (Intranet) | 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 |
|-----|---|---|---|--|--|---------------------------------------|-----------|------------------------------|--|---|--|--|-----------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información institucional que requiere los ciudadanos sobre los procedimientos de información pública que pueden solicitar y acceder al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 1. Enlace a la página web de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Enviar correo electrónico al correo electrónico de acceso a la información pública. 3. Enviar por correo postal a la oficina de atención al ciudadano en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. | 1. Solicitar el acceso a la información pública según la materia del objeto de la solicitud. 2. En el caso de acceso presencial, presentar el documento en físico o a través de correo electrónico. 3. En el caso de acceso por correo electrónico, enviar el correo electrónico a: informacion@mduv.gov.ec | 1. Solicitar el acceso a la información pública según la materia del objeto de la solicitud. 2. En el caso de acceso presencial, presentar el documento en físico o a través de correo electrónico. 3. En el caso de acceso por correo electrónico, enviar el correo electrónico a: informacion@mduv.gov.ec | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 20 días, 5 días de promedio | Ciudadano en general | Se atiende en todas las oficinas de atención al ciudadano. | +593 975 222626 +593 975 222626 | Página web y oficina a nivel nacional | No | http://www.mduv.gov.ec/informacion | http://www.mduv.gov.ec/informacion | 83 | 83 | 100% |
| 2 | Registro de ciudadanos para acceder a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito | El servicio es una línea que el MDOUV ofrece a los ciudadanos para acceder a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito. | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | Lunes a Viernes de 08:00 AM a 2:30 PM | Gratuito | 5 Minutos | Ciudadano en general | Oficinas Técnicas Provinciales del MDOUV | +593 975 222626 | Página web institucional Página web institucional | Si | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 2468 | 2.468 | 100% |
| 3 | Registro de ciudadanos para el acceso a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito | El servicio es una línea que el MDOUV ofrece a los ciudadanos para acceder a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito. | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | Lunes a domingo 08:00 AM a 2:30 PM | Gratuito | 5 Minutos | Ciudadano en general | Oficinas Técnicas Provinciales del MDOUV | +593 975 222626 | Página web institucional Página web institucional | Si | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 1.144 | 1.144 | 100% |
| 4 | El servicio de registro de ciudadanos para el acceso a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito | El servicio es una línea que el MDOUV ofrece a los ciudadanos para acceder a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito. | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 5 días laborales | Proveedores/Constructores | MDOUV (Oficina Central), Subsecretaría de Vivienda/DICD Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda | +593 975 222626 | Página web institucional Página web institucional | Si | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 10 | 10 | 95% |
| 5 | El servicio de registro de ciudadanos para el acceso a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito | El servicio es una línea que el MDOUV ofrece a los ciudadanos para acceder a vivienda social y oficina con subsidio para el crédito. | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | 1. Ingreso a la página web institucional www.habitayvivienda.gov.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ocasión Vivienda" 3. Seleccionar "Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito" 4. Ingresar a la oficina con subsidio para el crédito | Lunes a Domingo 08:00 AM a 2:30 PM | Gratuito | 5 Minutos | Proveedores/Constructores | MDOUV (Oficina Central), Subsecretaría de Vivienda/DICD Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda | +593 975 222626 | Página web institucional Página web institucional | Si | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 123 | 123 | 95% |
| 6 | Emisión de avales de bienes inmuebles | Una solicitud con pago debe ser enviada al ciudadano en el momento de la emisión. | 1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del aval. | 1. Solicitar el aval de bienes inmuebles. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del aval. | 1. Solicitar el aval de bienes inmuebles. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del aval. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Cultura, Fono y Dirección de Catastro y Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda | +593 975 222626 | No | No | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 1 | 1 | 100% |
| 7 | Verificación de mantenimiento catastral | Emisión de certificado de verificación de mantenimiento catastral. | 1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del certificado. | 1. Solicitar el certificado de verificación de mantenimiento catastral. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del certificado. | 1. Solicitar el certificado de verificación de mantenimiento catastral. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del certificado. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días | Municipios | Se atiende en la Dirección de Catastro | +593 975 222626 | No | No | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 0 | 0 | 0% |
| 8 | Emisión de subsidios técnicos para cooperativas de vivienda | Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. | 1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Sin costo | 30 días | Representantes legales de cooperativas de vivienda | Atención personalizada en la oficina de la Dirección Provincial de Vivienda y Oficina de Atención al Ciudadano | +593 975 222626 | No | No | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 0 | 0 | 0% |
| 9 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Requerimiento de atención por personas jurídicas. | 1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | +593 975 222626 | No | No | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 73 | 73 | 100% |
| 10 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Solicitud de Registro de Dirección | 1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | 1. Solicitar el informe técnico favorable para la constitución de cooperativas de vivienda. 2. Pagar el costo de emisión. 3. Esperar a la emisión del informe técnico. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | +593 975 222626 | No | No | Página web institucional Página web institucional | Página web institucional Página web institucional | 201 | 201 | 100% |

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 el/los ciudadano/s pueda/n 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/los ciudadano/s 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 (Especificar 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 (Enlace para direccionar a la página de inicio de la 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 a: registro@ciudadano.gob.ec en la Oficina Técnica que recibe. 2. Acta de la asamblea en la que consta la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación de los miembros a incluir o excluir, certificado por el secretario o secretaria legal y provincial. 3. En caso de encontrarse en sueldos adjuntar subcomunicación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 4. Deberá respaldarse en el estatuto de la organización. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Copia de acta de asamblea adjuntar subcomunicación 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 sueldos adjuntar subcomunicación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este siempre legal y permitida. 4. Copia con firmas 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 envía la respuesta descargada o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 6. 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 | 71 | 71 | 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 a: registro@ciudadano.gob.ec en la Oficina Técnica que recibe. 2. Copia pendiente de certificación mediante oficio en el sistema Quijas. 3. Retirar 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 director de archivos para su debido trámite. 4. Se envía 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 | 120 | 120 | 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 debiera ser quien. 2. Acta de la asamblea en la que se resolvió 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 certificado de los estatutos de inclusión y exclusión. 4. Deberá la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva siempre mediante Diálogo. | 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 sueldos adjuntar subcomunicación 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 sueldos el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario ad hoc elegido en asamblea. 4. Dos copias en físico en sueldos, debidamente certificadas por el secretario. 5. CD con 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 se remite al analista para su debido trámite. 4. Se envía 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 | 28 | 28 | 100% |
| 14 | Registación de Grupos Sociales Organizadas | Dissolución de Organizaciones Sociales | 1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general donde se resolvió la disolución de la organización social, con indicación de los miembros a incluir o excluir, certificado por el secretario o secretaria legal y provincial. 3. 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. 56. 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 su contenido y se deberá adjuntar a la disolución de la organización social. 4. El liquidador de la organización social deberá indicar a que asamblea general corresponde indicar que con los socios que asistieron a la aprobación de la liquidación y liquidación del comité, así como deberá estar en su debida forma certificada. 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 por escrito a los socios. 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 ASOCIACIÓN en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó 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. Se envía 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 | 1 | 1 | 100% |
| Para ser servido por las instituciones que disponen de Portal de Trámites del Estado Ecuatoriano (PE) (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: | | | | | | 13/01/2023 | | | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | PASCAL VICTOR JIMENEZ FORNIA ORTIZ | | | | | | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | registro@ciudadano.gob.ec | | | | | | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | (01) 2984800 EXTENSIÓN 1183 | | | | | | | | | | | | |

NOTA: En el caso de que la entidad no cuente con PFC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el anexo. Si la entidad dispone del PFC, deberá indicar un enlace para que se dirija al mismo.
Se recomienda a las entidades que las matrices de SI y SI-CE estén directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá indicarse la matriz del Portal SI que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los canales SI y SI-CE deberá constar el número de servicios mantenidos el orden requerido.