

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

El presente servicio que ofrece en la forma de acceder a datos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones.

Descripción del servicio	Desarrollo del servicio	Cómo acceder al servicio	Reglas para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Coste	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que recibieron el servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
Salud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre los procedimientos, Dirección, Vías de Información Pública y Atención al Ciudadano en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Ingresar la URL de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Tener que la solicitud al ciudadano registrarse en la base de identificación del requerido, como Cadena de Valor de Proceso, información institucional y atención al ciudadano en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud según el medio que ha elegido (servicio en físico o en oficina).	1. Solicitar la información de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Tener que la solicitud al ciudadano registrarse en la base de identificación del requerido, como Cadena de Valor de Proceso, información institucional y atención al ciudadano en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud según el medio que ha elegido (servicio en físico o en oficina).	1. Solicitar la información de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Tener que la solicitud al ciudadano registrarse en la base de identificación del requerido, como Cadena de Valor de Proceso, información institucional y atención al ciudadano en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud según el medio que ha elegido (servicio en físico o en oficina).	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles de entrega	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	<a href="#">http://www.mdu.gov.ec/</a>	Figura web y oficina a nivel nacional	No	<a href="#">http://www.mdu.gov.ec/</a>	<a href="#">http://www.mdu.gov.ec/</a>	243	326	100%	
Registro de ciudadanos para el acceso a través de correo electrónico a la información pública con subsidio social de vivienda	El servicio en línea que el MDUV ofrece a los ciudadanos para acceder a través de correo electrónico a la información pública con subsidio social de vivienda.	1. Ingreso a la página web institucional www.habitaviendagub.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ciudadano Vivienda" 3. Seleccionar "Iniciar nuevo sobre proyecto de vivienda" 4. Seleccionar "Registrar nuevo Proyecto de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda" 5. Ingresar a la información pública registrada en el sistema de información pública	1. Ingreso a la página web institucional www.habitaviendagub.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ciudadano Vivienda" 3. Seleccionar "Iniciar nuevo sobre proyecto de vivienda" 4. Seleccionar "Registrar nuevo Proyecto de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda" 5. Ingresar a la información pública registrada en el sistema de información pública	1. A través del Sistema SIDIU y el registro del ciudadano. 2. A través del Formulario de Información y Comunicación genera un reporte preliminar de los ciudadanos registrados. 3. A través del Formulario de Información y Comunicación envía la información a la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:30 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanos en general	Oficina Técnica Provincial del MDUV	<a href="#">Página web Institucional</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	SI	<a href="#">Formulario de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	1300	3158	100%	
Registro de ciudadanos para el acceso a través de correo electrónico a la información pública con subsidio social de vivienda	El servicio en línea que el MDUV ofrece a los ciudadanos para acceder a través de correo electrónico a la información pública con subsidio social de vivienda.	1. Ingreso a la página web institucional www.habitaviendagub.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ciudadano Vivienda" 3. Seleccionar "Iniciar nuevo sobre proyecto de vivienda" 4. Seleccionar "Registrar nuevo Proyecto de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda" 5. Ingresar a la información pública registrada en el sistema de información pública	1. Ingreso a la página web institucional www.habitaviendagub.ec 2. Seleccionar "Proyecto Ciudadano Vivienda" 3. Seleccionar "Iniciar nuevo sobre proyecto de vivienda" 4. Seleccionar "Registrar nuevo Proyecto de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda" 5. Ingresar a la información pública registrada en el sistema de información pública	1. A través del Sistema SIDIU y el registro del ciudadano. 2. A través del Formulario de Información y Comunicación genera un reporte preliminar de los ciudadanos registrados. 3. A través del Formulario de Información y Comunicación envía la información a la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:30 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanos en general	Oficina Técnica Provincial del MDUV	<a href="#">Página web Institucional</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	SI	<a href="#">Formulario de registro ciudadano para acceso a subsidio social de vivienda</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	562	1706	100%	
El MDUV a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda emite el Registro de Proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDUV a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda emite el Registro de Proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS)	1. Mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en un archivo en la siguiente documentación: nombre, identificación dirigida al "Subsecretario de Vivienda, Planificación y Promoción de Vivienda de Interés Social", un certificado de autenticación emitido por el plantel municipal, un certificado de aprobación constructiva o equivalente emitido por el GAD respectivo, un formulario de información de vivienda de interés social, un proyecto VIS, que sea complementado a la norma legal vigente, Acuerdo Ministerial 001.A	1. Mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en un archivo en la siguiente documentación: nombre, identificación dirigida al "Subsecretario de Vivienda, Planificación y Promoción de Vivienda de Interés Social", un certificado de autenticación emitido por el plantel municipal, un certificado de aprobación constructiva o equivalente emitido por el GAD respectivo, un formulario de información de vivienda de interés social, un proyecto VIS, que sea complementado a la norma legal vigente, Acuerdo Ministerial 001.A	1. Ingresar el trámite por medio de la aplicación tecnológica a la bandeja del Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda. 2. Asignar al promotor/constructor. 3. En caso de encontrar alguna observación, el promotor/constructor debe enviar un correo al promotor/constructor para subsanar. 4. En caso de no existir respuesta o no ser subsanada se procede a revocar el certificado de aprobación. 5. En caso del registro de proyecto de vivienda de interés social el trámite en el Registro de Gestión y Ejecución de Vivienda que se va a ser respaldado a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda para su firma respectiva.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	5 días laborales	Promotores/Constructores	MDUV (Planeta Central), Subsecretaría de Vivienda/OTIC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	<a href="#">Página web Institucional</a>		SI	<a href="#">Bandeja de gestión de vivienda de interés social (VIS)</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	34	34	95%	
El MDUV a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda emite el Registro de Proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS)	El MDUV a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda emite el Registro de Proyectos como Vivienda de Interés Social (VIS)	1. Mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en un archivo en la siguiente documentación: nombre, identificación dirigida al "Subsecretario de Vivienda, Planificación y Promoción de Vivienda de Interés Social", un certificado de autenticación emitido por el plantel municipal, un certificado de aprobación constructiva o equivalente emitido por el GAD respectivo, un formulario de información de vivienda de interés social, un proyecto VIS, que sea complementado a la norma legal vigente, Acuerdo Ministerial 001.A	1. Mediante correo electrónico dirigido a <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en un archivo en la siguiente documentación: nombre, identificación dirigida al "Subsecretario de Vivienda, Planificación y Promoción de Vivienda de Interés Social", un certificado de autenticación emitido por el plantel municipal, un certificado de aprobación constructiva o equivalente emitido por el GAD respectivo, un formulario de información de vivienda de interés social, un proyecto VIS, que sea complementado a la norma legal vigente, Acuerdo Ministerial 001.A	1. Ingresar el trámite por medio de la aplicación tecnológica a la bandeja del Director/a de Gestión y Ejecución de Vivienda. 2. Asignar al promotor/constructor. 3. En caso de encontrar alguna observación, el promotor/constructor debe enviar un correo al promotor/constructor para subsanar. 4. En caso de no existir respuesta o no ser subsanada se procede a revocar el certificado de aprobación. 5. En caso del registro de proyecto de vivienda de interés social el trámite en el Registro de Gestión y Ejecución de Vivienda que se va a ser respaldado a través de la Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda para su firma respectiva.	Lunes a domingo 08:00 AM a 2:30 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	MDUV (Planeta Central), Subsecretaría de Vivienda/OTIC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	<a href="#">Página web Institucional</a>		SI	<a href="#">Bandeja de gestión de vivienda de interés social (VIS)</a>	<a href="#">Página web Institucional</a>	111	214	95%	
Emisión de análisis de bienes inmuebles	Emisión de análisis de bienes inmuebles	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación respaldada. 2. Solicitar del costo. 3. Plano o croquis de área del bien inmueble a valorarse. 4. Acta de la junta de valoración. 5. Firma del propietario o representante legal. 6. Documento de propiedad horizontal (cuando en caso lo amerite) 7. Registro de promotor/agregador (cuando en caso lo amerite)	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación respaldada. 2. Solicitar del costo. 3. Plano o croquis de área del bien inmueble a valorarse. 4. Acta de la junta de valoración. 5. Firma del propietario o representante legal. 6. Documento de propiedad horizontal (cuando en caso lo amerite) 7. Registro de promotor/agregador (cuando en caso lo amerite)	El costo depende del avalúo del inmueble y se aplica la tarifa establecida en base al Artículo 17 del Acuerdo Ministerial 029 del 2016, en el que se aplica la tarifa por el valor del avalúo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanos en general, promotores, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastro	Plataforma Gubernamental de Gestión de Catastro, Dirección de Catastro, Dirección de Catastro, Teléfono 2983000 ext. 1111	Presencial, telefónico, correo electrónico	No			0	1		
Verificación de mantenimiento lateral	Emisión del certificado de mantenimiento lateral para las GAD municipales, en los cuales se debe verificar el estado con el Banco del Estado para otra plaza.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director/a y Catastro con la siguiente información: Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 2) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 3) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 4) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 5) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 6) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 7) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director/a y Catastro con la siguiente información: Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 2) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 3) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 4) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 5) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 6) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 7) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director/a y Catastro con la siguiente información: Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 2) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 3) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 4) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 5) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 6) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel. 7) Base de datos catastrales de los últimos años (fecha) en los terrenos y área de construcción, en formato Excel.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastro	Plataforma Gubernamental de Gestión de Catastro, Dirección de Catastro, Teléfono 2983000 ext. 1111	Oficina a nivel nacional	No				0	0	
Emisión de subsidios técnicos para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico de subsidio de vivienda como requisito para obtener el subsidio.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión y apoyo. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la vista de campo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión y apoyo. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la vista de campo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión y apoyo. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la vista de campo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Representantes legales de cooperativas de vivienda	Atención personalizada en la oficina de la Dirección Provincial de Vivienda en el nivel nacional	Atención personalizada en la oficina de la Dirección Provincial de Vivienda en el nivel nacional	Presencial, telefónico, correo electrónico	No			0	0		
Regulación de Grupos Sociales Organizados	Requerimiento de emisión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en la Oficina Técnica que reside. 2. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 3. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	1. Solicitar el ingreso a la autoridad competente del actor actor de haber y vivienda de su respectiva jurisdicción. 2. Acta de la asamblea general constituyente, suscrita por todos los miembros habituales. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	1. Solicitar el ingreso a la autoridad competente del actor actor de haber y vivienda de su respectiva jurisdicción. 2. Acta de la asamblea general constituyente, suscrita por todos los miembros habituales. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Oficina Técnica respectiva	Presencial, telefónico, correo electrónico	No			61	140	100%	
Regulación de Grupos Sociales Organizados	Solicitud de Registro de Vivienda	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico <a href="mailto:registro@mduv.gov.ec">registro@mduv.gov.ec</a> en la Oficina Técnica que reside. 2. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 3. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	1. Solicitar el ingreso a la autoridad competente del actor actor de haber y vivienda de su respectiva jurisdicción. 2. Acta de la asamblea general constituyente, suscrita por todos los miembros habituales. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	1. Solicitar el ingreso a la autoridad competente del actor actor de haber y vivienda de su respectiva jurisdicción. 2. Acta de la asamblea general constituyente, suscrita por todos los miembros habituales. 3. Una vez pendiente de que la información de continuación se entregue en el formato de información en PDF, se genera el PDF (10 días hábiles con entrega justificada). 4. Nombre de información con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante sistema Odepa.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas y nivel nacional	Atención de manera personalizada en la Oficina Técnica respectiva	Presencial, telefónico, correo electrónico	No			167	372	100%	

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

© 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

Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe en 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 (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiario o usuarios del servicio (Ejemplo: el ciudadano en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Solo para direcciones que no sean de nivel nacional)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar el tipo de atención, oficina, lenguaje, idioma web, correo electrónico, chat en línea, contacto por celular, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanía/ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Regulación 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@coordinacion.gob.ec, en la Oficina Técnica que resulte. 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación clara de incluir o excluir al miembro. 3. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocancelación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este sea legal y oportuno. 4. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea estar debidamente certificado por el presidente y secretario del día de la asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado 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 asamblea adjuntar autocancelación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este sea legal y oportuno. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea estar debidamente certificado por el presidente y secretario del día de la asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de la organización, con sus respectivas firmas. 5. CD con el listado 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 revisada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite a un analista para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta de inclusión o exclusión de miembros al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se emite respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva o mediante Dujap.	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	96	168	100%
Regulación 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@coordinacion.gob.ec, en la Oficina Técnica que resulte. 2. Copia pendiente de certificación mediante oficio en el sistema Dujap. 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 revisada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 4. 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	107	229	100%
Regulación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Solicitud dirigida a la subsidiaria competente del nivel vector de habilitación y vigencia, presentada por el representante de la organización o quien la represente. 2. Acta de la asamblea en la que resultó la reforma a los estatutos debidamente certificada por el secretario/a, con indicación clara de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado o protocolo. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante Dujap.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocancelación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este sea legal y oportuno. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó la reforma del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea estar debidamente certificado por el presidente y secretario del día de la asamblea. 4. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado o protocolo. 5. CD con el listado 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 revisada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 4. 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	18	46	100%
Regulación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general suscrito por todos los miembros presentes, en la que deberá constar el registro de la votación de la decisión de disolución respaldada por el número de los firmantes por parte de los miembros. En el acta se hará constar además, el nombre de la persona delegada como liquidadora, y el 3. Informe del liquidador o liquidadora	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 729 a través del cual se aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 86. 2. Control de convocar o cada convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. En caso de haber sido realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o cada convocatoria y en el acta se debe adjuntar a lo dispuesto en el artículo. 4. El acta de la asamblea general deberá incluir, que asamblea general o con respecto a indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el comité deberá encontrarse debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador aprobado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar 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 MIES-MISOC en el cual se ordena como socio retirados los asistentes a la Asamblea General al Ordenar al Ejecutor que aprobar la liquidación 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 revisada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al analista para su debido trámite. 4. Se emite respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al 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	2	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Diciembre 2023)					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:					DICIEMBRE 2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:					MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E):					DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (E)):					PSIC. ING. HÉCTOR JAVIER PODA ORTIZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					hpod@tramite.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:					(02) 2988600 EXTENSIÓN 1189												