

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
a) 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 (Se describe el detalle del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependiente que ofrece el servicio (Indicar el link para acceder a la página de internet del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono notificación)	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
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia o produce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Fica en copia que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	30 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4029	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	"NO APLICA", en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio ON LINE.	1	1	100%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono inmobiliario)	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (casa o departamento) que forme parte de un Proyecto Habitacional de Interés Social aprobado por el MIDUVI.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. Registro del postulante a través de la página web del MIDUVI. 2. El promotor inmobiliario vincula al aspirante a un proyecto calificado. 3. Calificación de postulantes. 4. Pago del bono se podrá realizar a través de los tres mecanismos: - Seguimiento de gestión - Entrega de la vivienda - Seguimiento aparte. 5. Justificación del bono 6. Emisión del bono	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4022	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	Si	Link registro en línea para el sistema de registro de vivienda	Programas y servicios	10	10	99.30%
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4022	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de registro de vivienda	Programas y servicios	28	28	99.30%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para mejorar, ampliar o ampliar una vivienda existente, que haya sido calificada por el MIDUVI como susceptible.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4022	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de registro de vivienda	Programas y servicios	0	0	99.30%
5	Bono de titulación	Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para transferir el dominio de los inmuebles ubicados en zona rural que no se encuentre legalizado.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4022	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de registro de vivienda	Programas y servicios	0	0	99.30%
6	Bono de emergencia	Es un incentivo económico que entrega el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar o complementar la construcción o mejoramiento de viviendas mediante el aporte de recursos gubernamentales.	1. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 2. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 3. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 4. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio. 5. Descripción de detalles del servicio que ofrece la ciudadanía para la obtención del servicio.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema. 2. El MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyectos, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicada en las calles Luis A. Martínez arena Av. Cayalusi y Sure Tel: (02) 2983600 ext.: 4022	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el sistema de registro de vivienda	Programas y servicios	1	1	99.30%

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

d) 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 o al ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por mensajería, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Bono Manutención Espejo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDUV, a personas con discapacidad conforme a la ley y en condición socio-económica crítica, a fin de reducir la pobreza y mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de la vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema (SIDUV). 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO Y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MDUV, una vez que este notifica al aspirante que el aspirante ha sido promovido en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica Social de esta vivienda aplicada a sus necesidades y/o mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de la vivienda. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Adjuntar los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MDUV. 3. Contar con representación legal para los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o núcleo familiar puedan realizar el aporte mínimo, el MDUV realizará un análisis y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad a la cual se realiza un aporte mínimo requerido. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estén destinados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los avilanos catastrales no superen los ES \$80. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Tránsito). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legislación del dominio. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes). 10. Ser identificado por parte de la Fiscalía Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MDUVV realiza el análisis de demanda generada y el presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los Bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDUV genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad de los mismos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se realiza el proceso de Asistencia Técnica y Social para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Surea Telf: (03) 2983000 ext.: 402	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link registro en línea para el Bono de Incentivos para la Vivienda	Programas y servicios	8	8	99.50%	
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el valor comercial del bien inmueble	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o remitirla mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el Informe Técnico del Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de DINC, el solicitante debe esperar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud de avalúo. 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorar. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de tarifa (cuando el caso amerite) 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso amerite) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 2. Se asigna el trabajo a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se informa la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble solicitado	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Av. Amazonas y Corfoco, piso 8 DINC, Teléfono 2983000 ext. 1215	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	12	211	100%	
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD municipales, el cual los habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1) Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MDUVV realice la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y Catastro con la siguiente información: Base de datos alfabéticas de los dos últimos años fiscales (con los tributos de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). Base de datos cartográficas de los dos últimos años fiscales en formato shp, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano. Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de las predios, tramos y vialidad. Base de datos alfabéticas digital sistematizada correspondiente a los atributos físico (área de terreno, área de construcción y valoración), jurídico (tenencia) y nombre de propietario o procedencia y económicos (avaliado del suelo, avalúo de construcciones) de los predios urbanos.	1) Se recibe oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica que la información verificada este completa 3) Se elabora el informe técnico de verificación de mantenimiento catastral favorable o no favorable al GAD. 4) Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o no favorable al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Corfoco, piso 8 DINC, Teléfono 2983000 ext. 1155	Oficinas a nivel nacional	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	1	3	100%	
10	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable habilitante a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica Acuerdo Ministerial No. 0045-15 de 14 de octubre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Enviar pendiente de que la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Retirar con el técnico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de Informe Técnico Favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de lista que conforma la Cooperativa 3. Oficina de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Firmas de los miembros de la cooperativa. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Actuación. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y propiedad de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delega un técnico como responsable de atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presenta al Director Provincial un informe y ficha técnica del predio. 5. El Director Provincial remite a la SHAH, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos comprobados como requisitos. 6. La SHAH emite y valida la información enviada, para esta a su vez se remite a la máxima autoridad a su delegado para la emisión del Informe Favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda ecuatoriana	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica ext 1636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica ext 1636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA", porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	0	2	0%	
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de concesión de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Nómina de los directivos provisionales. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio o plano geoespacial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el informe de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concesión 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Surea Telf: (03) 2983000 ext.: 402	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	1	1	100%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de Directiva en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombro a los nuevos directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se otorga a los nuevos socios o la renovación debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de oficio actualizado de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MES y MDUVV en el cual constan como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el informe de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Surea Telf: (03) 2983000 ext.: 402	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	1	1	100%
13	Legalización 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. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar 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 del último registro de la directiva. 4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se otorga a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de oficio actualizado de los socios a incluir y excluir. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. CD con el listado de los socios a incluir y excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y número de identificación.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el informe de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Surea Telf: (03) 2983000 ext.: 402	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	0	0	0%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constatación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, el informe de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cevallos y Surea Telf: (03) 2983000 ext.: 402	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	No existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	0	0	0%

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

4) 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 o el ciudadano 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 (Destacar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semana)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Destacar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Destacar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	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
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2.- Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3.- Original o copia del acta de la asamblea general donde se aprobó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general comparecieron, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5.- Copia del último registro de la directiva. 6.- Copia del estatuto vigente de la organización. 7.- CD's copia en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8.- CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos o 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cavallito y Sure Telf. (03) 2983600 ext.: 4022	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	1	1	100%
16	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Ser cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 729 y través del cual se expidió la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2.- El combi deberá constar el punto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto o ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponda. 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 acto convocatorio en el mismo se indique a lo dispuesto en su estatuto. 4.- El acta de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del combi, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 5.- Adjuntar al informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Remite un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntará copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el combi no registra recursos económicos. 8.- Adjuntar al oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten 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 Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta y Resolución 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 a nivel nacional	Oficina Técnica de Tungurahua, ubicado en las calles Luis A. Martínez entre Av. Cavallito y Sure Telf. (03) 2983600 ext.: 4022	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	"NO APLICA" tramites en digital en proceso	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Personal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dtr. Ed)												Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dtr. Ed)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2017						
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL d):												ATENCIÓN AL CIUDADANO						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (DEL LITERAL d):												LIC. CONCEPCION ANDRADE						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												concep@concep.gov.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(03)2983600 EXTENSION 4002						