

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

(Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos 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	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere la ciudadanía sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia y genera el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Reservar la solicitud e informarse con respecto al estado de la información solicitada, como: Cédula de entrega y Protocolo de Entrega, Comprobante, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Enviar la información que se requiere de conformidad con el artículo 10 del Decreto 10.000 del 10 de mayo de 2010. 4. Retirar la información en el plazo de 10 días hábiles. 5. Retirar la información en el plazo de 10 días hábiles. 6. Retirar la información en el plazo de 10 días hábiles.	(De deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser dirigida a la máxima autoridad de la institución. 2. Toda la información solicitada debe ser precisa, concreta y concisa. 3. La solicitud debe ser dirigida a la máxima autoridad de la institución. 4. La información solicitada debe ser precisa, concreta y concisa. 5. La información solicitada debe ser precisa, concreta y concisa.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional.	info@mduv.gov.uy www.mduv.gov.uy www.mduv.gov.uy	Página web y oficina virtual	No	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	112	313	96%
2	Registro de Promotores/Constructores de Vivienda de Interés Social	Es el servicio en línea que el MDOU ofrece a los promotores/constructores, donde ingresan la información requerida en el sistema de información institucional, desde cumplimiento a los requisitos establecidos por el sistema de información institucional, hasta el momento de la inscripción de los proyectos de vivienda de interés social.	1. Ingreso a la página web institucional www.habitacion.gov.uy 2. Seleccionar "Proyecto Habitacional Casa Para Todos" 3. Seleccionar "Registro de promotores/constructores de vivienda de interés social" 4. Ingresar el RUC 5. Ingresar a descargar el certificado de promotor/constructor habilitado	1. El Promotor/Constructor debe tener su RUC habilitado. 2. El Promotor/Constructor debe contar en Uti Urbana en el MDOU. 3. El Promotor/Constructor no debe estar en mora en ningún caso. 4. El Promotor/Constructor no debe tener obligaciones pendientes con el MDOU.	1. Dirección de Tecnología de Información y Comunicación recibe el registro de promotores/constructores habilitados. 2. Dirección de Tecnología de Información y Comunicación realiza el registro de promotores/constructores habilitados. 3. Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al delegado de la Dirección de Regulación de Vivienda.	Lunes a domingo 08:00 AM a 12:00 PM	Gratis	5 minutos	Promotores/Constructores	Solo web Institucional	www.habitacion.gov.uy	Página web institucional	SI	www.habitacion.gov.uy	www.habitacion.gov.uy	400	400	100%
3	Emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social	Una vez que los promotores/constructores ingresan sus emprendimientos VIG al MDOU, la Subsecretaría de Vivienda realiza la calificación de los proyectos en base al cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco Intersectorial 020-13.	1. Ingreso de promotor/constructor HABILITADO 2. Entrega de documentación habilitada a la recepción documental en MDOU (Mater) - Planta Baja 3. Ingreso de documentación a ser ingresada conforme a la ficha única establecida en el Anexo 3 del Acuerdo Marco Intersectorial 020-13 4. Esperar a que el MDOU emita el certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por el promotor/constructor respectivo de emprendimiento de vivienda de interés social MDOU.	1. El promotor/constructor entrega la ficha única y documentación habilitada. 2. Recepción documental receptiva, constata y ingresa en el sistema mediante la plataforma web. 3. Disposición Subsecretaría de Vivienda para revisión técnica de la documentación ingresada. 4. Elaboración de memorando de revisión técnica a los coordinadores por parte del Director/a de Regulación de Vivienda. 5. Envío de la ficha única y documentación habilitada a la Subsecretaría de Vivienda para la elaboración del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social. 6. Recepción de la documentación habilitada y plan para por parte de técnico responsable de la documentación necesaria. 7. Elaboración de informe técnico de fiscalización y plan para por parte de técnico responsable de la documentación necesaria. 8. Revisión y aprobación de informe técnico de fiscalización y plan para por parte de técnico responsable de la documentación necesaria. 9. Revisión y aprobación de informe técnico de fiscalización y plan para por parte de técnico responsable de la documentación necesaria. 10. Emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social MDOU.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Promotores/Constructores	MDOU (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Planta Central Subsecretaría de Vivienda MDOU (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Se otorga el certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social MDOU (Planta Central) - Subsecretaría de Vivienda ubicada en la Planta Baja de la Subsecretaría de Vivienda teléfono 02-2983-001	NO	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	1	1	100%
4	Emisión del certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social	El MDOU a través de la Subsecretaría de Vivienda emite el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social a los promotores/constructores que han ingresado su documentación habilitada y cumplido con los requisitos establecidos en el Acuerdo Marco Intersectorial 020-13.	1. Realizar el proceso de obtención del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social. 2. Realizar el proceso de obtención de los permisos en el CAD Municipal, Municipales, correspondiente. 3. Entrega de documentación habilitada en recepción documental en MDOU (Mater) - Planta Baja. 4. Ingreso de documentación a ser ingresada conforme a los requisitos establecidos en el Capítulo II del Acuerdo Marco Intersectorial 020-13. 5. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	1. Oficina de gestión de emisión de certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. Oficina de gestión de emisión de certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social. 3. Oficina de gestión de emisión de certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 08:00 a 17:01	Gratis	10 días	Promotores/Constructores	MDOU (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Planta Central Subsecretaría de Vivienda MDOU (Planta Central), Subsecretaría de Vivienda	Se otorga el certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social MDOU (Mater) - Planta Baja	NO	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	0	0	0	
5	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Una solicitud sirve para obtener el avalúo comercial de un inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. Realizar el proceso de documentación, donde se genera un formulario de solicitud de avalúo. 3. Una vez concluido el proceso de documentación, se genera un formulario de solicitud de avalúo. 4. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	1. Solicitud del avalúo. 2. Pagar a crédito de área del bien inmueble a evaluar. 3. Entrega del bien inmueble. 4. Ficha de avalúo y pago del impuesto predial. 5. Una vez concluido el proceso de documentación, se genera un formulario de solicitud de avalúo. 6. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble a evaluar y del impuesto predial.	15 días	Ciudadanía en general, personas físicas, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastro	Planta Central Subsecretaría de Vivienda Dirección de Catastro, Subsecretaría de Vivienda teléfono 2983000 ext. 1191	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	0	0	0	
6	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Una solicitud sirve para obtener el avalúo comercial de un inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. Realizar el proceso de documentación, donde se genera un formulario de solicitud de avalúo. 3. Una vez concluido el proceso de documentación, se genera un formulario de solicitud de avalúo. 4. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	1. Solicitud del avalúo. 2. Pagar a crédito de área del bien inmueble a evaluar. 3. Entrega del bien inmueble. 4. Ficha de avalúo y pago del impuesto predial. 5. Una vez concluido el proceso de documentación, se genera un formulario de solicitud de avalúo. 6. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastro	Planta Central Subsecretaría de Vivienda Dirección de Catastro, Subsecretaría de Vivienda teléfono 2983000 ext. 1191	Oficina a nivel nacional	No	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	0	0	0	
7	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Una solicitud sirve para obtener el avalúo comercial de un inmueble.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. Realizar el proceso de documentación, donde se genera un formulario de solicitud de avalúo. 3. Una vez concluido el proceso de documentación, se genera un formulario de solicitud de avalúo. 4. Esperar hasta la emisión del certificado de calificación de emprendimientos de vivienda de interés social habilitado emitido por la Subsecretaría de Vivienda del MDOU.	1. Solicitud de avalúo de informe técnico favorable para la construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Número de lotes que conforman la Cooperativa. 3. Escritura del inmueble. 4. Resultado de aprobación municipal del proyecto de declaración y/o declaración de utilidad pública. 5. Certificado de Gravámenes. 6. Ficha catastral actualizada. 7. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Se cobra	30 días	Representante legal de las cooperativas de vivienda solidarias.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica ext. 530	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales Via telefónica ext. 530	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	www.mduv.gov.uy	www.mduv.gov.uy	0	1	0	

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

(En 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 y/o formulario que se entrega en el ciudadano para la atención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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 beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si se presta solo a personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar por dónde se puede acceder al servicio en caso de estar en línea o vía Web y descripción detallada)	Tipo de canales disponibles de atención (Presencial, telefónica o por correo electrónico, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, centros de call center, teléfono móvil)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/usuarios que acceden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de concepción personaljurídica	1. Entregar la solicitud de concepción de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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 y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea donde se nombra al presidente y secretario/a. 4. Original y copia del registro de la existencia de los socios indicando a que asamblea general corresponden, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Número de los directivos (presidente, vicepresidente, secretario y apoderado) y número de cédula. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y el plano geo referencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos copias de los estatutos.	1. La solicitud de inscripción de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución de concepción de personería jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concepción 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	11	113	100%
9	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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 y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva (debidamente certificada por el secretario/a). 4. Original y copia del registro de la existencia de los socios indicando a que asamblea general corresponden, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Número de los directivos (presidente, vicepresidente, secretario y apoderado) y número de cédula. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y el plano geo referencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos copias de los estatutos.	1. La solicitud de inscripción de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	89	513	99%
10	Legislación 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. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o a la inclusión/exclusión de socios por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la existencia de los socios indicando a que asamblea general corresponden, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombre y apellido completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	57	287	90%
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Inscripción copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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 representante. 2. Copia de cédula y pasaporte de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro y 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	64	388	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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 y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó la reforma del estatuto, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la existencia de los socios indicando a que asamblea general corresponden, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Número de los directivos (presidente, vicepresidente, secretario y apoderado) y número de cédula. 6. Cuenta de integración de capital. 7. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y el plano geo referencial del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos copias en físico del estatuto reformado debidamente certificada por el secretario/a. 9. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de inscripción de aprobación de estatutos se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución de aprobación de estatutos. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación de estatutos. 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	15	65	90%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El acta de reunión de la junta de concepción se entrega en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 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. Del cumplimiento a la ordenación en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se registra la constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 14. 2. El Comité debe tener un Acta de Consejo de Asesoría a la que debe estar el estatuto a constituirse. (Gobierno y del notario, comisiones correspondientes). 3. El Acta deberá ser recibida y rubricada por la asamblea general y ser entregada a la notaría pública en la sede de la notaría. 4. El traslado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar que por los socios que existieron para la aprobación de la disolución / liquidación del comité, así como además indicar que debidamente certificada. 5. Afirmación de informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Borrador de informe conciso, pero detallado para 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 ASES o MICOE en el cual conste como socio registrado, no existiendo la Asamblea General o Comisión Ejecutiva que aprobó la constitución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución para la Disolución de la personería jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta y liquidación 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 Ciudadanía	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social As. Quilumba (en parte) y la Plataforma Quilumba (en parte) 4) (02) 2983 400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	2	13	100%

Para ser tramitado por las instituciones que dependen del Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadoriano (POT-E)

Se realiza en el Portal de Trámites Ciudadanos (no debe tramitarse por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública)

FORMA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	SEMANAL
FRECUENCIA DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LETRA DE:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LETRA(E):	ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ NAVARRETE
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	juanf.rod@mdcu.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 29830 EXTENSIÓN 1071

NOTA: Si el caso de que la entidad no ofrece el PTC, deberá indicar una ruta alternativa como se indica en el anexo 5. Si la entidad dispone del PTC deberá indicar un enlace para que se dirija al mismo. Se recuerda a las entidades que los máximos del (1) y (2) están expresados en relación con el uso de los formularios, pero no que para el primer servicio, siempre deberá entregarse a los máximos del (1) y (2) (deberá indicar el número máximo de servicios mantenidos de orden jerárquico).