

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

(Las serviccios que ofrecen se 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 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o en para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar la página de internet del sitio web y/o dependencia manual)	Tipo de canales disponibles de atención general: Directo o en que mediante, telefónica, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto presencial, call center, teléfono interactivo)	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 automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere los ciudadanos sobre todo lo relacionado con la información pública que se genera en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Escribir la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Revisar que la solicitud o formulario contenga los datos de identificación del receptor, como Cédula de Identidad / Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Usar el formulario de solicitud de acceso a la información pública que se genera en el sitio web de la dependencia en el Art. 9 de la LOTAIP (Días y 5 días con pago de multa). 4. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Solicitud de acceso a la información pública a la misma autoridad de la dependencia del receptor, como Cédula de Identidad / Pasaporte, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 2. Pasa a área que prepara, produce o custodia la información. 3. Se envía a la misma autoridad para que tiene a la respuesta o que haya delegado. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	30 días + 5 días de multa	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	http://www.mdu.gov.ec http://www.mdu.gov.ec/informacion-publica	Página web y oficinas a nivel nacional	No	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	114	114	100%	
2	Registro de Promotores/Constructores de Proyectos de Vivienda de Interés Social	El servicio en línea que el MDUV ofrece a los promotores/constructores donde registra la información requerida en la página Web institucional, donde se registran los requisitos solicitados por el promotor/constructor de vivienda de interés social.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 2. Seleccionar "Registro Promotores/Constructores de vivienda de interés social" 3. Seleccionar "Formulario" 4. Ingresar RUC 5. Registrar y descargar el certificado de registro de promotor/constructor	1. A través del Sistema SIVIVI se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación realiza un reporte del número de promotores/constructores registrados. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al despacho de la Dirección de Regulación de Vivienda.	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratis	5 Minutos	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subdirección de Vivienda, Dirección de Regulación de Vivienda y DTIC	Página web institucional	Página web institucional	SI	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	120	120	90%	
3	Registro de posibles beneficiarios para el acceso a vivienda de interés social	El servicio en línea que el MDUV ofrece a los interesados en obtener un subsidio de vivienda social, donde ingresan información sobre su situación económica y familiar.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 2. Seleccionar "Registro de posibles beneficiarios" 3. Seleccionar "Formulario sobre las condiciones de acceso a vivienda de interés social y pública" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. A través del Sistema SIVIVI se recibe el registro del ciudadano. 2. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación genera un reporte del número de posibles beneficiarios. 3. La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación envía la información al despacho de la Dirección de Regulación de Vivienda. 4. El personal de la Dirección de Regulación de Vivienda realiza la verificación de los datos ingresados por el ciudadano.	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratis	5 Minutos	Ciudadanía en general	Oficinas Técnicas Provinciales del MDUV	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	SI	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	28.006	28.006	100%	
4	Emisión de certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social	El servicio que los promotores/constructores ingresan sus proyectos arquitectónicos, por el CAD Municipal o Metropolitan correspondiente, al MDUV, a través de la Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social.	1. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 2. Seleccionar "Registro de proyectos de vivienda de interés social" 3. Seleccionar "Formulario" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. Mediante el Sistema Integrado de Información de Desarrollo Urbano y Vivienda SIVIVI http://www.mdu.gov.ec 2. El promotor/constructor ingresa la información correspondiente a la ficha de datos declarativa y adjunta la documentación habilitada. 3. El Sistema Automatizado envía al coordinador técnico la solicitud enviada por el promotor/constructor y lo reporta a la Dirección de Regulación y a la Subsecretaría de Vivienda. 4. A través del Sistema Automatizado, el coordinador técnico de la calificación de proyectos arquitectónicos, efectúa la revisión de la documentación de los proyectos. 5. El técnico a cargo, elabora el informe técnico de validación o observaciones del proyecto. 6. El coordinador técnico de proyectos, efectúa la revisión del informe técnico de validación o observaciones del proyecto. 7. El técnico a cargo de la validación, envía mediante correo electrónico el informe técnico de validación o observaciones del proyecto al área de gestión de proyectos. 8. El área de gestión de proyectos, envía el informe técnico de validación o observaciones del proyecto al área de gestión de proyectos.	Lunes a domingo 00:00 AM a 23:59 PM	Gratis	10 días	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subdirección de Vivienda/DTIC, Dirección de Regulación de Vivienda y DTIC	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	NO	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	1	1	90%	
5	Emisión del Registro de Calificación de proyectos de vivienda de interés social	El MDUV a través de la Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social.	1. Realizar el proceso de emisión del certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 3. Seleccionar "Registro de proyectos de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 3. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 4. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 5. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 6. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 7. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 8. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 09:00 a 18:00	Gratis	15 días	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subdirección de Vivienda/DTIC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	SI	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	4	4	100%	
6	Emisión del Registro de Proyecto de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social.	El MDUV a través de la Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social y el Subsecretaría de Vivienda de Interés Social.	1. Realizar el proceso de emisión del certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 3. Seleccionar "Registro de proyectos de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 3. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 4. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 5. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 6. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 7. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 8. El promotor/constructor debe ingresar el certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social.	Lunes a viernes 09:00 a 18:00	Gratis	15 días	Promotores/Constructores	MDUV (Planta Central), Subdirección de Vivienda/DTIC, Dirección de Gestión y Ejecución de Vivienda	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	NO	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	117	117	100%	
7	Emisión de avales de bienes inmuebles	Esta actividad surge para otorgar el aval de bienes inmuebles.	1. Realizar el proceso de emisión del certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 3. Seleccionar "Registro de proyectos de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. Solicitud del aval. 2. Pasa a área de aval. 3. Realización del aval. 4. Entrega del aval. 5. Realización del aval. 6. Entrega del aval.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección de Catastro	http://www.mdu.gov.ec	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	0	0	0%	
8	Emisión de avales de bienes inmuebles	Esta actividad surge para otorgar el aval de bienes inmuebles.	1. Realizar el proceso de emisión del certificado de calificación de proyectos de vivienda de interés social. 2. Ingresar a la página web institucional www.habitavivienda.gob.ec 3. Seleccionar "Registro de proyectos de vivienda de interés social" 4. Ingresar RUC 5. Registrar	1. Solicitud del aval. 2. Pasa a área de aval. 3. Realización del aval. 4. Entrega del aval. 5. Realización del aval. 6. Entrega del aval.	Lunes a viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Basado en la Dirección de Catastro	http://www.mdu.gov.ec	Oficinas a nivel nacional	No	http://www.mdu.gov.ec	http://www.mdu.gov.ec	0	0	0%	

ANEXO 7 a las Leyes Orgánicas de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(Las solicitudes que ofrecen y/o las formas de acceder a ellas, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención al ciudadano	Tiempo de canales disponibles de atención	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	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
9	Emisión de validación técnica para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable para la construcción de viviendas para cooperativas de vivienda	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Solicitar la validación y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el expediente de la validación de la vida de campo.	1. Solicitudes de emisión de informe técnico favorable para la construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Nombres de los socios/as de la Cooperativa. 3. Cálculo de la ubicación del predio con puntaje de referencia para su identificación. 4. Informe de la comisión de validación. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra en urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Urbanismo. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación 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 delegará un técnico como responsable atender la solicitud y emitir una vida de campo. 4. El Director Provincial informará a la Dirección Provincial el informe y ficha técnica del genio urbanístico. 5. El informe técnico remitido a la S.M.A. es el documento habilitante aprobado conjuntamente con la Ficha Técnica y los documentos considerados como requisitos. 6. La Ficha Técnica y la vida de campo remitida para su validación en el mismo expediente a su delegado para la emisión del Informe Técnico.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	30 días.	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales y a través de correo electrónico.	Dirección y teléfono de atención al ciudadano (SI/NO para direcciones de atención al ciudadano)	Presencial, telefónico, correo electrónico.	No	"NO APLICABLE", porque no existen formularios disponibles para solicitar este servicio.	"NO APLICABLE", porque no existen formularios disponibles para solicitar este servicio.	0	0	
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de concenso de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar 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 constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Copia de actas de reuniones con los respectivos copias de la acta y puntaje de votación. 5. Nombres de la dirección provincial. 6. Nombres de la dirección municipal delegada, nombres y apellidos completos y número de cédula. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y/o parcelas de referencia del mismo otorgado por el municipio de donde. 8. Dos exemplares de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento de personería jurídica. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	21	21	90%
11	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. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar 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 asistencia de los socios indicando la firma del socio, el nombre completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia de actas de reuniones de los directivos electos. 6. Copia del estatuto y reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento de inscripción para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	111	111	90%
12	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. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Copia del acta de registro de inclusión o exclusión. 3. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando la firma del socio, el nombre completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia de actas de reuniones de los socios a incluir y excluir. 6. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento de inscripción para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	42	42	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el solicitante. 2. Copia de actas y puntaje de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	111	111	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Expedición de informes de Estado	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estado en físico en Secretaría General. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar 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 constitutiva de la asamblea general donde se expone los informes de estado debidamente certificados por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando la firma del socio, el nombre completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia de actas de reuniones de la organización. 6. DOS copias en físico del estatuto debidamente debidamente certificada por el secretario/a. 7. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	8	8	90%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estado en físico en Secretaría General. 2. Tener pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 y 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014. 3. Refilar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 2. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 3. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 4. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 5. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 6. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 7. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. 8. Oficio emitido por el MES o MDUV en el cual conste como socios registrados los miembros de la Asamblea General/Organismo de Entendimiento 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 trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, a la Unidad de Organizaciones Sociales, emitirá el proyecto de requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	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 nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quilicura, Ramo Jurídico y Plataforma Quilicura Pro Derechos Institucionales (C) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámite en digital en proceso	4	4	100%

<p>Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dio. E)</p>										<p>La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública</p>									
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>15/12/2023</p>									
<p>PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>MESES</p>									
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL:</p>										<p>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA</p>									
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL:</p>										<p>DOÑA EUSA MARISOL HEREDIA CASTILLO</p>									
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>heredia@mdcu.gov.ec</p>									
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>										<p>(02) 2983-600 EXTENSIÓN 3003</p>									

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 002-20-2023 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 103 del 02 de marzo de 2023, se indica el listado de emergencias contra incendios en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia del coronavirus, en el siguiente formato: "1. Anexo 1. Director de Estado de Emergencia. Se indican en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de diagnóstico y control, unidades de atención, servicios de medicina y pediatría, hospitalización y consultorio externo por el momento provocado por el coronavirus COVID-19, y presento un posible contacto masivo en la población (...)". En referencia al Acuerdo Ministerial No. 002-20-2023 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 103 del 02 de marzo de 2023, se indica el listado de emergencias contra incendios en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia del coronavirus, en el siguiente formato: "1. Anexo 1. Director de Estado de Emergencia. Se indican en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de diagnóstico y control, unidades de atención, servicios de medicina y pediatría, hospitalización y consultorio externo por el momento provocado por el coronavirus COVID-19, y presento un posible contacto masivo en la población (...)".

Por lo que, mediante Acuerdo Ministerial No. 012-20-2023 expedido por MDUV, en su ARTÍCULO 4. Del registro documental, indica: "(...) a partir de la vigencia del presente instrumento y mientras dure la emergencia sanitaria, los ciudadanos y entidades privadas que requieran gestionar trámites o realizar peticiones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MDUVU nivel nacional, en planta central, en sus entidades dependientes y sectoriales, los recibirá mediante exclusivamente su prójimo con la documentación anexa debidamente digitalizada, por medio digitalizado, el correo electrónico tramites@mdcu.gov.ec".

En el mes de agosto se realizó un registro debido a un defecto en el número de promotorios/construcciones que accedieron al servicio acumulado vigente.

(*) La información de datos de Registro de promotorios/construcciones, es Reportado por la Dirección de Promoción y Comunicación - DPC

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PFC, deberá indicar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PFC deberá realizar un enlace para su dirección al mismo.

Se recomienda a las entidades que al registrar el 10 y 11 (1) no incluyan documentos relacionados, por lo que para el primer registro, siempre deberá enviarse a través del formulario de acceso a la información pública. En los miembros de los ítems 4 y 11, deberán indicar el mismo número de servicios relacionados de orden regulatorio.