



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

(Las solicitudes que ofrezca y 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)   | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo    | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Ocho, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Especificar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple) | Oficina y dependencias que ofrecen el servicio    | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio<br>(Debe para dirección la página web del sitio de Internet de la dependencia correspondiente) | Tiempo de consulta disponible de atención presencial<br>(Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, contacto centro de atención al ciudadano, call center, videoconferencia) | Servicio Automatizado<br>(SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por Internet (en línea) | Número de Ciudadanía/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (promedio) | Número de Ciudadanía/Ciudadanos que accedieron al servicio en el último período | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |     |      |
|-----|--|---|---|--|--|--|----------|---|---|---|--|--|----------------------------------|--|---|--|---|--|-----|------|
| 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.<br>2. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la Directiva.<br>3. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la Directiva.<br>4. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la Directiva.<br>5. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la Directiva.   | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra o reanuda directiva debidamente certificada por el secretario/a.<br>4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual el servicio, además deberá constar con nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>5. Copia de la cédula actualizada de los directivos electos.<br>6. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización.<br>7. Copia del acta de la asamblea general donde se nombra o reanuda directiva.<br>8. Oficio emitido por el MIES o MIOUVI en el cual consten como socios registrados los miembros del directivo.   | 1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>5. 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 Ciudadanos   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ar. Quitacocha Río Juma s/a Plaza Cívica Quito Inter-Pro (02) 2983 400 y Directorio Institucional                          | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica   | No                               | NO APLICABLE                                   | Símbolos en digital en proceso                | NO APLICABLE   | Símbolos en digital en proceso  | 111  | 811 | 100% |
| 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.<br>2. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General.<br>3. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General.<br>4. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización.<br>3. Copia del libro registro de los socios.<br>4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la inclusión o exclusión de socios, debidamente certificada por el secretario/a.<br>6. Copia del acta actualizado de los directivos electos.<br>7. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización.<br>8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombre y apellidos completos, número de cédula en formato Word  | 1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>5. 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 Ciudadanos   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ar. Quitacocha Río Juma s/a Plaza Cívica Quito Inter-Pro (02) 2983 400 y Directorio Institucional                          | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica   | No                               | NO APLICABLE                                   | Símbolos en digital en proceso                | NO APLICABLE   | Símbolos en digital en proceso  | 45   | 300 | 100% |
| 13  | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Emisión copias certificadas               | 1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General.<br>2. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General.<br>3. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Copia de la cédula y fotografía de validación de la persona que solicita.   | 1. La solicitud de la ciudadanía se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>5. 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 Ciudadanos   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ar. Quitacocha Río Juma s/a Plaza Cívica Quito Inter-Pro (02) 2983 400 y Directorio Institucional                          | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica   | No                               | NO APLICABLE                                   | Símbolos en digital en proceso                | NO APLICABLE   | Símbolos en digital en proceso  | 120  | 139 | 100% |
| 14  | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Verificación de referencias de Ciudadanos | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.<br>2. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.<br>3. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original o copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual el servicio, además deberá constar con nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>4. Copia del libro registro de los socios.<br>5. Copia de la cédula actualizada de los directivos electos.<br>6. Copia del estatuto informado en formato Word.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>5. 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 Ciudadanos   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ar. Quitacocha Río Juma s/a Plaza Cívica Quito Inter-Pro (02) 2983 400 y Directorio Institucional                          | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica   | No                               | NO APLICABLE                                   | Símbolos en digital en proceso                | NO APLICABLE   | Símbolos en digital en proceso  | 17   | 11  | 100% |
| 15  | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Constitución de Organizaciones Sociales   | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.<br>2. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.<br>3. Especificar la información que se solicita en el formulario de solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, debidamente correspondiente.<br>3. El acta deberá ser redactado y elaborado de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en el estatuto de la organización y remitido al secretario/a.<br>4. El presidente o vicepresidente del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificado por el secretario/a.<br>5. Original o copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual el servicio, además deberá constar con nombre y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>6. Copia del libro registro de los socios.<br>7. Copia de la cédula actualizada de los directivos electos.<br>8. Copia del estatuto informado en formato Word. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, entrega al proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>5. Entrega de respuesta y Resolución 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 Ciudadanos   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Ar. Quitacocha Río Juma s/a Plaza Cívica Quito Inter-Pro (02) 2983 400 y Directorio Institucional                          | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica   | No                               | NO APLICABLE                                   | Símbolos en digital en proceso                | NO APLICABLE   | Símbolos en digital en proceso  | 2  | 11  | 100% |

Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Escalar (Dici 2020)

La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública

|   |  |
|---|--|
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  | 31/07/2021   |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:                                  | ANUAL  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (c):                                 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA    |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (c):             | MGL. LUCÍA FABIOLA MANTILLA LÓPEZ                          |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | <a href="mailto:mglopez@mdu.gov.ec">mglopez@mdu.gov.ec</a> |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:  | (02) 2983820 EXTENSIÓN 1143                                |

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 0028-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 160 del 12 de marzo de 2020, se declaró el estado de emergencia sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, como consecuencia de la pandemia del coronavirus, en las siguientes hipótesis:  
1. "En el caso de la Dirección de Emergencias Sanitarias en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en las unidades de atención, unidades de diagnóstico y control, unidades de atención, unidades de referencia y generación, hospitales y centros de salud para la atención de pacientes del departamento de la provincia de Cotacachi y en el municipio de San Mateo del Valle de los Ríos en la provincia de Cotacachi."  
2. En materia del Acuerdo Ministerial M07-2020-076 en 12 de marzo de 2020 el Ministerio de Trabajo exhorta a los directivos para la aplicación del teletrabajo emergente durante la declaración de emergencia sanitaria.  
Por lo que, mediante Acuerdo Ministerial No. 012-20 de 28 de abril de 2020 expedido por MIOUVI, en el Artículo 4. "En régimen de teletrabajo, indica: "La jornada de trabajo presencial interactivo y remoto dura la emergencia sanitaria, las unidades y entidades privadas que requieren gestionar trámites o realizar participaciones en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MIOUVI o nivel nacional, en planta central, en entidades dependientes y adscritas, los requisitos establecidos exclusivamente en la petición con la documentación anexa debidamente digitalizada, por medios digitales, el correo electrónico [tramites@mdu.gov.ec](mailto:tramites@mdu.gov.ec) y".

Los datos de la emisión del registro de proyectos han sido generados antes de la entrada en vigencia del acuerdo ministerial 03-21 "Reglamento para la Certificación de Desarrollo Inmobiliario de Vivienda de Interés Social", cabe indicar que desde dicho problema esta información ha sido modificada en relación a los acuerdos ministeriales anteriormente mencionados, los cuales fueron suscritos por el Ministro Leizaola, Darío Vicente Herrera Fabianel el día 23 de junio de 2021.  
(c) La información de datos de Registro de promotores/constructores, es Reportado por la Dirección de Tecnologías y Comunicación - DTIC.  
NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el FIC, deberá indicar una vez elaborado como se realiza en el sistema. Si la entidad dispone del FIC deberá indicar un enlace para su dirección al sistema.  
Se recuerda a las entidades que los usuarios de FIC (o) están desactivados nacionalmente, por lo que para el primer servicio, siempre deberá estar en línea el sistema de información pública. En los miembros de los literales (c) y (f) deberá indicar el número de servicios atendidos al orden respectivo.