

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

El/ Los servicio/s que ofrece/s en la forma de acceso a datos, servicios de atención y demás actividades necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

Table with 14 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Hora 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 la oficina y dependencia que ofrece el servicio, Tipo 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/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo, Número de Ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio automatizado, Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio.

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

(Las solicitudes que ofrecen 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o por territorialidad en general, por zonas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Opciones y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar la página de acceso del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención general (Dirección o por territorialidad, idioma, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz y/o descripción manual)	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 periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. En caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general corresponde, 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. Nombramiento de directivos: nombre, apellidos completos, número de cédula. 6. Copia de cédulas actualizadas de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIOUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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, entrega 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	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quimsara Run junto a la Plaza Cívica Quimsara (Pro. El Cajas) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	112	941	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. 2. En caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar 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 libro registro de directivos. 4. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general donde se aprobó a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original a copia del acta de la asamblea general donde se aprobó a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de cédulas actualizadas de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia del estatuto y registro de los otros directivos de la organización. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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, entrega 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	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quimsara Run junto a la Plaza Cívica Quimsara (Pro. El Cajas) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	51	351	100%	
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. En caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Copia de cédulas y pagineta de validación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa 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, entrega 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	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quimsara Run junto a la Plaza Cívica Quimsara (Pro. El Cajas) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	113	1262	100%	
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Verificación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. En caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general donde se aprobó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del registro de la asistencia de los socios referidos a que asamblea general corresponde, 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. 4. Copia del libro registro de directivos. 5. Copia del estatuto vigente de la organización. 6. Copia del estatuto que se va a presentar. 7. ODS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificada por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresa 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, entrega 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	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quimsara Run junto a la Plaza Cívica Quimsara (Pro. El Cajas) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	17	68	100%	
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. En caso pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 5 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 738 a través del cual se expidió la Clasificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 86. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, de manera correspondiente. 3. El acta deberá ser redactado y elaborado de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia con lo establecido en el estatuto y el presente decreto. 4. El listado de los socios deberá incluir a que asamblea general corresponde a incluir con sus datos en el presente decreto. 5. Redacción y validación del acta, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 6. Ajustar el informe al formato establecido en el presente decreto. 7. Remisión un informe electrónico por correo electrónico a la Asamblea. 8. Ajustar el informe al formato establecido en el presente decreto. 9. Ajustar el acta de la asamblea general en el cual se demuestra que el comité no mantiene recursos económicos. 10. Ajustar el acta emitido por el MIES o MIOUVI en el cual constan como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa 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, entrega el proyecto de registro para la Dirección de patrimonio Jurídico. 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	Se atiende en todas las oficinas mixtas nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au. Quimsara Run junto a la Plaza Cívica Quimsara (Pro. El Cajas) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	"NO APLICA" transmitido en digital en proceso	0	11	99%	

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Escalar (POE, C) :

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:	31/09/2021
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):	MIS. LUGIA FABIOLA MARTELLA LÓPEZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	lglopez@mdu.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2983600 EXTENSIÓN 1183

NOTA:
La información del servicio anteriormente, con el acuerdo ministerial 020-20, Certificado de Calificación del Anteproyecto de Vivienda de Interés Social, Registro de Calificación del Proyecto de Vivienda de Interés Social, Registro de Proyectos de Vivienda de Interés Social. La información y datos de Registro de promotoras/contratistas, es Reportado por la Dirección de Tecnología y Comunicación - DTIC

NOTA: En caso de que un beneficiario no obtenga el servicio, deberá contactar una mesa de atención o un correo de atención. Si la entidad dispone del chat deberá contactar un enlace para que el director de atención.
Se recuerda a las entidades que los matrices del [1] y [2] están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá iniciarse a la matriz del [2] que es la solicitud de acceso a la información pública. En los matrices de [1] y [2] deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden jerárquico.