

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

(Las servidones que ofrece 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	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la prestación del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Debe detallar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Distinga los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (en hrs, días, semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Dirigido o no para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Indique para qué canales de atención se requiere la presencia física del solicitante)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indique en qué horario, oficina, lenguaje, idioma web, correo electrónico, chat en línea, contacto por voz, contacto por video, telefonía, institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formato de atención	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de líneas telefónicas que atienden al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último período	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información-Instrucción que respalda los ciudadanos sobre todos los mecanismos a la información pública que provee, consulta y promueve 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. Enviar que la solicitud en formato contenga los datos de identificación del requerente, como Cédula de Identidad o Pasaporte, Número Cívico, Dirección, Teléfono, Correo electrónico. 3. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el estado que haya alcanzado (servicio en línea o en oficina).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información en el servicio web disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el área que provee, consulta o promueve la información. 3. Se envía la máxima autoridad para la firma de la respuesta a quien haya delegado el funcionario. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días o 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica Quilichao (Pasa Chica) 1800 Indesal)	Página web y oficinas de nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso información pública	Link para el servicio por internet (en línea)	12	264	98,60%
3	Emisión de análisis de áreas urbanas	Solicitud técnica para el análisis de valor comercial de bienes inmuebles.	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación respectiva. 2. En caso de falta de documentación, deberá asegurarse de entregar la respectiva información y mediante mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico del Avalúo, previo envío del juicio respectivo por parte de la ONIC, el ciudadano deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio respectivo.	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información en el servicio web disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. Solicitud de pedido del material bajo el Director General de Avalúos y Catastrales. 2. Se entrega el informe a los funcionarios que provee el servicio. 3. En caso de falta de documentación, deberá asegurarse de entregar la respectiva información y mediante mediante correo electrónico. 4. Entrega de la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, para su procesamiento del pago por el servicio.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del valor del inmueble establecido en el Decreto Ejecutivo 3411 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	NO APLICA, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	20	117	100,00%
3	Verificación de mantenimiento laboral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los CAD municipales, el cual habilita para acceder a crédito por el Banco del Estado para su obra pública.	1. Enviar oficio mediante el cual el CAD solicita al MIDUQI realizar la verificación.	1. Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con la siguiente información: - Base de datos de información de los dos últimos años fiscales (con los tributos de clase catastral, área de terreno, área de construcción, en formato Excel). - Base de datos de información de los dos últimos años fiscales (con los tributos de clase catastral, área de terreno, área de construcción, en formato Excel). - Diagrama y representación cartográfica que defina el perímetro urbano urbanizado. - Base de datos digital del área urbana en escala 1:20000, mapa, con la representación de los predios urbanos y - Base de datos de información digital urbanizada correspondiente a los edificios físicos (línea de terreno, área de construcción, abastecimiento, jardines, áreas verdes y nombre de propietario y economías (avícola, ganadería, cultivos, etc.) de las predios urbanos).	1. Se recibe el oficio de verificación de mantenimiento catastral. 2. Se realiza la verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable de los predios urbanos.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Oficina a nivel nacional	No	NO APLICA, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	0	1	100,00%
4	Emisión de validaciones técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el Informe Técnico de Avalúo definitivo y la comparencia de vivienda como requisito para obtener promesa jurídica. Acuerdo Ministerial No. 237 de 20 de abril de 2017	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pases a según. 2. Ingresar la solicitud de documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir en físico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de lotes que conforman la Cooperativa. 3. Croquis de ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Informe del tenedor. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Catastrales. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de agua y irrigación de riego.	1. El funcionario diligente presentar el Director Provincial a quien se le ha delegado el servicio. 2. Ingresar la solicitud de documentación habilitada en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial diligente un oficio como requeriente emisor la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El funcionario diligente presentar al Director Provincial el informe técnico definitivo del predio urbanizado. 5. El Director Provincial remite a la ONIC, la documentación técnica aprobada correspondiente a la ficha técnica y los documentos correspondientes como requisitos. 6. La ONIC revisa y valida la información enviada, para esta se va a remitir a la máxima autoridad de avalúo y catastro.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Se cobra	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales vía telefónica, web, 1616	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales vía telefónica, web, 1616	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	NO APLICA, porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	0	1	100,00%
5	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución de personería jurídica.	1. Enviar la solicitud de declaración de personería jurídica en físico en formato General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar 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. Solicitud de los socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Nombramiento de la directiva provisional. 6. Copia de integración de capital. 7. Certificado sobre la declaración del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por referencia del terreno otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos copias de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	27	248	93,10%
6	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Enviar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar 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 del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la validez para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, nombres de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 4. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 5. Copia de estatutos vigentes de la organización. 6. Copia del último registro de la directiva. 7. CD con emblema del MIS o MIDUQI en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio. 8. Dos copias de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	129	856	99,70%
7	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión e inclusión Directiva	1. Enviar la solicitud de registro de la inclusión e inclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar 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 del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la validez para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, nombres de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 4. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 5. CD con emblema del MIS o MIDUQI en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio. 6. Dos copias de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	108	630	99,87%
8	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Enviar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	201	1.361	99,72%
9	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de estatutos	1. Enviar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar 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 aprobó la reforma del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Solicitud de los socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeletas de votación. 5. Nombramiento de la directiva provisional. 6. Copia de integración de capital. 7. Certificado sobre la declaración del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por referencia del terreno otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos copias de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	14	128	83,60%
10	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Enviar la solicitud de producción del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de la ciudadanía de registro en físico en Secretaría General. 2. El caso particular de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Enviar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el informe de registro e integración 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	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Quebradas	Se atiende en todas las oficinas de nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebradas (Ran para la Pasa Chica) 1800 Indesal	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO APLICA, trámites en digital en proceso	Link para el servicio por internet (en línea)	2	9	99,50%

Art. 7 de 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o de sus familiares, en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para descargar o la página de inicio del sitio web y/o descargas manuales)	Tipo de canales disponibles de atención: Dirección o por internet, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, centros de atención, call center, teléfono multilínea)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que dispongan de Portal Oficial de Transparencia del Estado Ecuadoriano (POT-E)																		
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												Portal Oficial de Transparencia del Estado Ecuadoriano (POT-E)						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL a):												COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL a):												MSc. LEONARDO FABRICIO VERA SOLÓRZANO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												lv@mlv.gub.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 258000 EXTENSIÓN 1001						

NOTA: En el caso de que la entidad no ofrezca el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ítem b). Si la entidad dispone del PTC deberá indicar un enlace para que se dirija a él mismo. Se recuerda a las entidades que los ítems (c), (e), (f) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enmarcarse a un nivel del ítem (f) que es la entidad de acceso a la información pública. En las matrices de los ítems (e) y (f) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.