



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	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 dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Incluir los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Ocho, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y/o descripción email)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Incluir si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 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. Que cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 779 a través del cual se expidió la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 18. 2. El comité deberá convocar a acto convocatorio de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL, Ordinarlo a Determinación, confirmo correspondiente. 3. El acto deberá ser notificado y elaborado de la Asamblea general con asistencia o representación en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatorio y en el acto se registra el acta en el estatuto. 4. El listado de los socios deberá indicar a que Asamblea general corresponde e indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, en como deberá encontrarse debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador notificado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite el informe expone como presentarlo y aprobado por 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 el MIES o MEDUJ en el cual concluye como socio registrado los asistentes a la Asamblea General Ordinarlo a Determinación que aprueben la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en el sistema de gestión de trámites en el área de la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es revisada para tramite a la Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, mismo el proyecto de resolución para la Disolución de la persona jurídica. 3. 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas e institucional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito Quilumba Run para la Plata Círculo Quilumba (Piso 4) (02) 2863 8400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	"NO APLICA" trámite en digital en proceso	2	11	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (OT-E)					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:																		
INSTITUCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:																		
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA																		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):																		
ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ NAVAJÉ																		
CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
jfernandez@mdu.gov.ec																		
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																		
(02) 286300 EXTENSIÓN 1071																		

NOTA: En el caso de que la entidad no califica el PPC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PPC deberá realizar un enlace para que se dirija a la información pública. En los matrices de los literales d) y (e) deberá indicar el número número de servicios mantenidos en el orden respectivo. Se recuerda a las entidades que los literales d) (e) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá indicarse a lo menos del literal (e) que es la solicitud de acceso a la información pública.