

ANEXO 7 a 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 información necesaria, 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 (donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	División y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de llamadas/usuarios que acceden al servicio en el mismo periodo (mensual)	Número de llamadas/usuarios que acceden al servicio mensualmente	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD municipales, el cual habilita para acceder a crédito por el Banco del Estado para obra pública	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MDU/V el servicio de verificación	1. Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director/a y Cateador con la siguiente información: Base de datos actualizadas de los datos catastrales (tanto los predios de construcción, área construida, terreno y área de construcción, en formato Excel). Base de datos cartográficas de los datos catastrales (tanto los predios de construcción, área construida, terreno y área de construcción, en formato Shape, ArcGis o cualquier formato gráfico que el municipio maneje). Características representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano. Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos, y Base de datos informáticos digital actualizados correspondiente a los edificios. Fotos (área de terreno, área de construcción y ubicación), planos (dimensiones y nombre de propietarios o propietarios y económicos [estado del predio, análisis de construcción] de los predios urbanos.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación de mantenimiento catastral. 2. Se realiza el informe técnico de verificación de mantenimiento catastral. 3. Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral (formato Word) y se devuelve al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Se atiende en la Dirección de Catastros	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Oficina a nivel nacional	No	"NO AFILIA" porque no existen formatos establecidos para recibir este servicio	"NO AFILIA" porque no existen formatos establecidos para recibir este servicio	1	2	100%
8	Emisión de validación técnica para cooperativas de vivienda	Servicio prestado a emitir el Informe Técnico Favorable (ITF) a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener preaviso de la Unidad de Organización Social del MDU/V	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de paso a seguir. 2. Firmar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el informe 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. Nombre de lista que conforma la Cooperativa. 3. Copia de Acta de Asamblea del predio con partes de referencias para su identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Gravámenes. 7. Fotocopia actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar el "Informe Técnico Favorable a registrar". 2. Firmar la solicitud y documentación habilitada en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegará a un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará al Director Provincial un informe. 5. El Director Provincial remitirá a la DINA, la Resolución técnica aprobada conjuntamente con la Firma Municipal y los documentos consultados como requisitos. 6. La DINA revisa y valida la información enviada, para esta se emite un informe de manera automática o delegada para la emisión del Informe Favorable.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Se cobra	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda habitante.	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Vivienda y Habitación	Atención personalizada en las oficinas de la Dirección Provincial de Vivienda y Habitación	Presencial, telefónica, correo electrónico	No	"NO AFILIA" porque no existen formatos establecidos para recibir este servicio	"NO AFILIA" porque no existen formatos establecidos para recibir este servicio	0	1	
9	Requerimiento de conciliación de personerías jurídicas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar 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 constitutivo de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Nombre de la directiva provisional. 5. Copia de integración de capital. 6. Certificado sobre la inscripción del predio en donde se encuentra ubicado el sitio y el plano de ubicación del mismo suscrito por el municipio de Quito. 7. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la conciliación de registros se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requerimiento al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	20	184	100%
10	Solicitud de Registro de Directivos	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante 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 asistencia de los socios indicados que asamblea general correspondiente. 5. Fotocopia de los datos censales, además deberá contar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 6. Copia de los directivos nuevos, directivos dignificados, cambios y apellidos completos y nombres de solteros. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDU/V en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.	1. La solicitud de la conciliación de registros se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requerimiento al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	106	765	99%
11	Registro de inclusión o exclusión	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de registro de inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud escrita de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o se excluyó debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de asistencia de los socios indicados a que asamblea general correspondiente. 7. Fotocopia de los datos censales, además deberá contar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 8. Copia de los datos actualizados de los socios a incluir y excluir. 9. CD con el estudio de los socios a incluir y excluir de donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la conciliación de registros se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requerimiento al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	58	419	99%
12	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el participante. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la conciliación se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requerimiento al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	100	595	99%
13	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante 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 aceptó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de asistencia de los socios indicados que asamblea general correspondiente. 5. Fotocopia de los datos censales, además deberá contar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a. 6. Copia del último registro de la organización. 7. Dos copias en físico del estatuto reformado, debidamente certificadas por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la conciliación de aprobación de estatuto se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de requerimiento al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	13	50	100%
14	Legitimación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Entor pendiente de que la respuesta de conciliación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAP (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. 733 a través del cual se expidió la Constitución Reformada de la Directiva Ejecutiva No. 18. 2. El Comité deberá convocar a una reunión de acuerdo al que establece el estatuto a ASAMBLA, GENERAL, ORDINARIA o EXTRAORDINARIA, conforme corresponda. 3. El Comité deberá ser notificado y el acta de la asamblea general sea aprobada y expedirse en consecuencia la resolución en la convocatoria o auto convocatorio y se otorga apoyo a la diligencia en su estatuto. 4. El acta de la asamblea general indica que la asamblea general correspondiente y refiere que los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente verificado. 5. Remite el informe de liquidación conformado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 7. Adjuntar copia de la lista de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene ninguna existencia. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MDU/V en el cual constan como socios registrados los miembros de la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la conciliación de registro se ingresa en la Coordinación General Jurídica. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organización Social. 4. Unidad de Organización Social, emite el proyecto de inscripción, para la Disolución de la personería jurídica. 5. Entrega de requerimiento y Resolución al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social, Cuestionario Ran junto a Plaza Cívica Quilichao (Fono: 01) 022 2863 000 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	"NO AFILIA" trámite en digital en proceso	5	21	100%

Para ser llenado por las instituciones que dispongan de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadoriano (DIN-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:	30/06/2019
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MIRIAM
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (a):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (a):	ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ NARANJÓ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	fernando.naranjo@mduv.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(01) 286300 EXTENSIÓN 1071

NOTA: Por el uso de esta información en el PDF, deberá colocarse una línea de referencia sobre los datos de acceso. Si la información proviene del PDF, deberá indicarse un enlace para acceder a la información.

Sección a las estadísticas que los usuarios de TIC y/o están directamente relacionados, por lo que para primer servicio, siempre deberá informarse la razón del llenado (D) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los matrices de los literales (D) deberá indicarse el número de servicio mantenido el orden por servicio.