

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

(Las acciones que ofrece y la forma de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

Table with 15 columns: No., Denominación del servicio, Descripción del servicio, Requisitos para la obtención del servicio, Procedimiento interno que sigue el servicio, Horario 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 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 período, Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado, 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	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de atención y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de consulta disponible de atención	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 período (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Requisitos de inscripción de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. 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 de la asamblea general o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 4. Copia de actas fundadas con los respectivos roles de vedada y papelote de elección. 5. Nombramiento de directivos propuestos. 6. Cuanta de integración de capital. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de la jurisdicción. 8. Don oportuno de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de concesión de personería jurídica. 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	20	108	100%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. 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 o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando que asamblea general correspondiente, 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 electos debidamente designados, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de actas fundadas de los directivos electos. 7. Copia de estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Copia de actas emitidas por el COMITÉ DIRECTIVO en el cual conste como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	83	549	100%
12	Legalización 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. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del acta de la asamblea general o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando que asamblea general correspondiente, 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. 6. Copia de actas emitidas de los socios a incluir o excluir. 7. Copia de estatuto y registro de la última directiva 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 de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de inclusión o exclusión. 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	16	107	100%
13	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Emitir copias certificadas	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. 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 o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando que asamblea general correspondiente, 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 electos debidamente designados, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de actas fundadas de los directivos electos. 7. Copia de estatuto vigente de la organización. 8. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de la jurisdicción. 9. Don oportuno de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación de Estatutos 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	77	625	100%
14	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. 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 o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando que asamblea general correspondiente, 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 electos debidamente designados, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de actas fundadas de los directivos electos. 7. Copia de estatuto vigente de la organización. 8. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de la jurisdicción. 9. Don oportuno de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación de Estatutos 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	6	25	100%
15	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en ASES. 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. 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 o de los socios debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asamblea de los socios indicando que asamblea general correspondiente, 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 electos debidamente designados, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de actas fundadas de los directivos electos. 7. Copia de estatuto vigente de la organización. 8. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el terreno y plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de la jurisdicción. 9. Don oportuno de estatutos.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la disolución de la personería jurídica. 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	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Quebrama Ben junto a la Plata Caca Quiumbur (Poa) (02) 298-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	"NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso	3	11	100%

Para ver formatos por las instrucciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DIOE):

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:	31/03/2021
PERIODO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL G):	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CANAL DE GESTIÓN ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL G):	SCA, ELISA NARISÓN HERREIRA CASTILLO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	<a href="mailto:elherreirac@scn.gov.ec">elherreirac@scn.gov.ec</a>
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2986400 EXTENSIÓN 3003

NOTA: En referencia al Acuerdo Ministerial No. 002-20-2020, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 360 del 12 de marzo de 2020, en el cual se estableció el estado de emergencia contra el virus del síndrome respiratorio de corona humano (COVID-19), y presento un posible contagio me voy en la posibilidad "..."

Art. 1.- Declara el Estado de Emergencia Sanitaria en todos los establecimientos del Sistema Nacional de Salud, en los servicios de laboratorio, unidades de epidemiología y control, embalsamación, servicios de medicina y enfermería, hospitalización y control externo por la situación de riesgo de propagación del COVID-19, en el territorio del Ecuador, a partir del 12 de marzo de 2020 y establece el Protocolo de actuación de contingencia para la población del territorio emergente de emergencia sanitaria.

Por lo que, mediante Acuerdo Ministerial No. 012-20-20 de abril de 2020 expedido por MDSU, en el ARTÍCULO 4.- Del régimen decisorio, indica: "..." a partir de la vigencia del presente instructivo y mientras dure la emergencia sanitaria, los ciudadanos y ciudadanas privados que requieran prestos trámites o realizar peticiones al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda MDSUV (en adelante, el MDSU) en el territorio de las unidades dependientes y adscritas, los evaluará evalue exclusivamente su petición con la documentación anexa debidamente diligenciada, por medio digital, al correo electrónico [tramites@mdsu.gov.ec](mailto:tramites@mdsu.gov.ec)..."

En el mes de agosto se realizó un requisito debido a un defecto en el número de promotorios/construcciones que accedieron a servicios administrativos vigentes.

G) La información de datos de Registro de promotorios/construcciones, es Reportado por la Dirección de Estadística y Censamiento - DCEC

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá indicar una nota aclaratoria como se indica en el apartado. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para ir a la dirección al mismo.

Se resalta a las entidades que los ítems G) y H) tienen documentos relacionados, por lo que para el primer ítem, siempre deberá estar en la lista de formatos G) e H) deberá indicar el número máximo de servicios relacionados de orden jerárquico.