

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

| El/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 | Requisitos para la atención 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 | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información institucional que requiere de cualificación por todo lo relacionado a la información pública que genera, custodia o promueva el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información institucional que requiere de cualificación por todo lo relacionado a la información pública que genera, custodia o promueva el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 2 | Bono para adquisición de vivienda (bono inmobiliario) | Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar la adquisición de una vivienda (para o para financiar la adquisición de un Proyecto Inmobiliario de vivienda social) por parte del MIOUV. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 3 | Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio | Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda sobre el terreno de propiedad del aspirante a beneficiario. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 4 | Bono para mejoramiento de vivienda | Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para mejorar, terminar o ampliar una vivienda existente que haya sido calificada por el MIOUV como ocupación. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 5 | Bono de traslado | Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción de una vivienda que se encuentre ubicada en un terreno aplanado. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
| 6 | Bono de emergencia | Es un incentivo económico dirigido a la ciudadanía que entrega el Gobierno Nacional, el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, para financiar y complementar la construcción, adecuación, construcción o reparación de una vivienda generada por amenazas naturales o ambientales. | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso de cómo llegar lo el ciudadano para la obtención del servicio) | Requisitos para la atención del servicio (Se detallan los requisitos que requiere el ciudadano y cómo obtenerlos) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, Día, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Público) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Tiempo de atención de las oficinas y dependencias que ofrecen el servicio (hora para director/a y hora para el resto de la oficina y/o dependencia manual) | Servicio Automatizado | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para descargar el formulario de solicitud | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio en el año (porcentaje Promedio) | Número de solicitudes recibidas que se accedieron al servicio (porcentaje Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |

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

(El/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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio) | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan los requisitos que debe cumplir el servicio y donde se obtienen) | Procedimientos internos que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detalle de los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Hora, día, semana) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficina y dependencia que ofrece el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Dirigirse a la dirección o al teléfono de la oficina de atención al público) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Detalle de los canales de atención presencial, como por ejemplo, correo electrónico, chat en línea, videoconferencia, etc.) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (SI/NO) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el mes anterior (Promedio) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el mes anterior (Promedio) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|---|-----------|---|--|--|--|--|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| 7 | Bonos Mensuales Empleo | 1. Emitir el sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuarios en el sistema SIGOV. 2. Con el ID de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Una vez el sistema de Incentivos se registre y realice la verificación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asociación Técnica y Social que brinda el MDSU, una vez que este notifica al aspirante que su Bono ya es otorgado, se debe ir a la Dependencia correspondiente. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asociación Técnica realiza la verificación, el aspirante deberá ir a la página WEB del SIGOV, para continuar con la fase de Posulación. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSULACIÓN. 7. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar al sistema de Posulación y entregar a la Dirección Provincial del lugar en que posula. 9. El MDSU procesa y valida la posulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Posular en proyectos de vivienda calificada por el MDSU. 3. Contar con el patrimonio legal para los requisitos. Si el valor es menor de 10 años, contar las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificadas en ley, o la materia de su patrimonio legal. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MDSU realiza el análisis y entrega el informe, en el caso de ser favorable, se otorga el valor del bono según la modalidad a la que posula. 5. Una vez otorgado el Bono, el aspirante debe ir al territorio correspondiente. 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles distribuidos, o en proceso de registro nacional, en el caso de poseer otros inmuebles, acordado al Bono, siempre que estén distribuidos al interior del núcleo familiar, o que sume total de los inmuebles calificados no superen los 65 m ² . 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Banco de Bono de Vivienda). 8. Ser propietario del inmueble sobre el cual se realiza la regularización del dominio. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No debe estar registrado en procesos de ejecución de sentencia). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente. | 1. Recibir que el área acceda a cualquier tipo de Bono, debe en primer instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MDSU en base al análisis de demanda genera el presupuesto, emitido desde el área de la Dirección Provincial para la implementación de los Bonos. 3. Al ser demandado genera de manera individual el informe, el MDSU genera partes de Posulación a los usuarios para realizar el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de entrega de Bono Técnico y Social, para trabajar con el aspirante el funcionamiento del Bono. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, se genera el presupuesto para la construcción del inmueble por parte de la Dirección Provincial. | 1. Recibir que el área acceda a cualquier tipo de Bono, debe en primer instancia Registrarse en el Sistema. 2. El MDSU en base al análisis de demanda genera el presupuesto, emitido desde el área de la Dirección Provincial para la implementación de los Bonos. 3. Al ser demandado genera de manera individual el informe, el MDSU genera partes de Posulación a los usuarios para realizar el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de entrega de Bono Técnico y Social, para trabajar con el aspirante el funcionamiento del Bono. 5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, se genera el presupuesto para la construcción del inmueble por parte de la Dirección Provincial. | Lunes a Viernes 08:00 a 17:00 | Gratuito | 1 hora | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas y sede nacional | Av. 10 de Agosto 23-77, Cotacachi Teléfono: 593 034 | Atención presencial, telefónica, correo electrónico. | No | Link para descargar el formulario de servicios | Presencia y conexión | 136 | 2.207 | 91,77% |
| 8 | Emitir un análisis de Bienes Inmuebles | Una solicitud para emitir un valor comercial del bien inmueble. | 1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. En caso de falta de documentación, deberá asegurarse a entregar la respectiva información y recibir mediante correo electrónico. 3. Una vez otorgado el informe Técnico del Avalúo, previo al análisis de Bienes Inmuebles por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de Tarifa por el servicio emitido. | 1. Solicitud del avalúo. 2. Pago o costo de área del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Linea de Bienes Inmuebles (en caso de ser inmueble). 6. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite). | 1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 2. Se entrega el informe a los beneficiarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza el pago del impuesto predial. 4. Se genera la información del avalúo en campo y genera el informe del avalúo. 5. Se genera el informe de avalúo y se entrega al beneficiario. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Costado | 15 días | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas. | Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro Pícaro Central. | Av. Amazonas y Guadalupe, piso 8 DINAC, teléfono: 2983000 ext. 1191 | Presencial, telefónica, correo electrónico. | No | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | 10 | 158 | 100% |
| 9 | Verificación de cumplimiento Catastral | Emitir el certificado de cumplimiento catastral para las CAD municipales, o cualquier otro tipo de inmueble que forme parte del catastro para una plaza. | 1. Enviar oficio mediante el oficio CAD solicitando el MDSU realice la verificación. | 1. Solicitud de verificación. 2. Base de datos actualizada de los datos últimos años fiscales (con los tributos de cinco categorías, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). 3. Base de datos cartografía de los últimos años fiscales en formato pag, drag y cualquier formato gráfico que maneje el municipio. 4. Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano. 5. Base cartográfica digital del catastro urbano en escala 1:2000 o mayor, con los representados de los predios urbanos. 6. Base de datos actualizada digital (sistemática) complementada a los archivos fiscales (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídica (tema y número de propietario y sucesiones) basadas del avalúo, avalúo de construcción de los predios urbanos. | 1. Se realiza el análisis de verificación. 2. Se verifica que la información verificada este correcta. 3. Se elabora el informe técnico de verificación de cumplimiento catastral. 4. Se entrega el documento de verificación de cumplimiento catastral a la oficina de destino al CAD. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratuito | 8 días | Municipios | Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro Pícaro Central. | Av. Amazonas y Guadalupe, piso 8 DINAC, teléfono: 2983000 ext. 1191 | Oficina o sede nacional | No | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | 2 | 11 | 100% |
| 10 | Emitir un análisis de Bienes Inmuebles para cooperativas de vivienda | Servicio orientado a emitir un informe técnico Inmuebles Inmuebles de Cooperativas de Vivienda para emitir un análisis de Bienes Inmuebles para cooperativas de vivienda. Asesoría Municipal No. 027-17 de 25 de abril de 2023 | 1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de áreas a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el informe de la Dirección Provincial a la sede de atención al cliente. | 1. Solicitud de análisis de Bienes Inmuebles favorable para la construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Número de Bienes que conforman la Cooperativa a Gestionar. 3. Escritura del inmueble. 4. Certificado de inscripción. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de áreas de urbanización de vivienda. 6. Certificado de cumplimiento. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de área y ocupación en suelo. | 1. Se realiza el análisis de Bienes Inmuebles favorable para la construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Número de Bienes que conforman la Cooperativa a Gestionar. 3. Escritura del inmueble. 4. Certificado de inscripción. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de áreas de urbanización de vivienda. 6. Certificado de cumplimiento. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de área y ocupación en suelo. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Sin costo | 30 días | Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante. | Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro Pícaro Central. | Av. Amazonas y Guadalupe, piso 8 DINAC, teléfono: 2983000 ext. 1191 | Presencial, telefónica, correo electrónico. | No | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existe formulario establecido para solicitar este servicio | 0 | 5 | 100% |
| 11 | Legitimación de Grupos Sociales Organizadas | Requerimiento de comprobante de inscripción en el Registro Social. | 1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Entregar pendientes de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la constitución con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios fundadores con las respectivas cédulas y paginetas de membresía. 5. Número de directorio provincial. 6. Copia de la inscripción en el Registro Social. 7. Copia de la inscripción en el Registro Social. 8. Copia de la inscripción en el Registro Social. 9. Copia de la inscripción en el Registro Social. 10. Copia de la inscripción en el Registro Social. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en el Registro Social. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución de inscripción de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta e informe por parte de la Coordinación General Jurídica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas y sede nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero, Pícaro Baja, 023 2983-000, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | 248 | 4.013 | 97% |
| 12 | Legitimación de Grupos Sociales Organizadas | Solicitud de Registro de Directiva | 1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Entregar pendientes de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la constitución con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los nuevos directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios individual y que cumpla con los requisitos correspondientes, la totalidad para el caso concreto, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Número de los directivos actuales (debidamente identificados, con número de cédula y firma). 6. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 7. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 8. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 9. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 10. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 11. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 12. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 13. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 14. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 15. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 16. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 17. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 18. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 19. Copia de validación actualizada de los directivos electos. 20. Copia de validación actualizada de los directivos electos. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en el Registro Social. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución de inscripción de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta e informe por parte de la Coordinación General Jurídica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas y sede nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero, Pícaro Baja, 023 2983-000, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | 2.004 | 12.881 | 97% |
| 13 | Legitimación de Grupos Sociales Organizadas | Registro de inclusión en el Registro Social | 1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión y exclusión en físico en Secretaría General. 2. Entregar pendientes de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la constitución con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o a los socios que se excluyen. 4. Listado de socios fundadores con las respectivas cédulas y paginetas de membresía. 5. Número de directorio provincial. 6. Copia de la inscripción en el Registro Social. 7. Copia de la inscripción en el Registro Social. 8. Copia de la inscripción en el Registro Social. 9. Copia de la inscripción en el Registro Social. 10. Copia de la inscripción en el Registro Social. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en el Registro Social. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución de inscripción de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta e informe por parte de la Coordinación General Jurídica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas y sede nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero, Pícaro Baja, 023 2983-000, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | 517 | 6.761 | 97% |
| 14 | Legitimación de Grupos Sociales Organizadas | Emitir copias certificadas | 1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Entregar pendientes de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la constitución con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de validez y prebita de pago. | 1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Registro Social. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica, dentro de la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución de inscripción de personería jurídica. 3. Entrega de respuesta e informe por parte de la Coordinación General Jurídica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00 | Gratuito | 15 días | Público en General/ Organizaciones Sociales y Ciudadanas | Se atiende en todas las oficinas y sede nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero, Pícaro Baja, 023 2983-000, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | "NO APLICA" tramite en digital en proceso | 1.537 | 18.100 | 93% |

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

(El/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 detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Ovalado los días de semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directo o indirecto para la ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio Enlace para descargar el pliego de inicio del trámite y la descripción manual | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle si es por ventanilla, video, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto central, call center, teléfono institución) | 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 |
|---|--|--|---|---|---|---|--------|--|--|---|--|--|----------------------------------|--|---|---|--|--|
| 15 | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Aplicación de reformas de Estatutos | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el plazo de 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aprobó las reformas del estatuto, debidamente certificado por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando que asistieron los socios correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número del cédula y firma, debidamente verificados por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. DOS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word. | 1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se registra 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, dentro del proyecto de finalización de aplicación del Estatuto el requerimiento para cumplir la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de requerimiento 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 a nivel nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero. Párrafo 300 2983-000 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 | 316 | 1.656 | 97% |
| 16 | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Dissolución de Organizaciones Sociales | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el plazo de 15 días siguientes al Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Dar cumplimiento a la instalación en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se requiere la Certificación y Informe al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a una reunión de asamblea a la que asistieron el estatuto a BARRILETA CORDERO, Ochoa y Escobar, con fines correspondientes. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general el cual se entregará a la institución en concordancia con la resolución de la asamblea y en el mismo se deberá indicar que se convocó a la asamblea y se entregó el acta a la institución en su totalidad. 4. El Estado de los socios deberá indicar si que asistieron los socios correspondientes a indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 6. Adjuntar un copia de la lista de socios en la cual se demuestre que el comité no cuenta con recursos económicos. 7. Adjuntar el acta emitida por el MIES o MIESUV en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega al proyecto de finalización de aplicación del Estatuto el requerimiento para cumplir la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Entrega de requerimiento 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 a nivel nacional | Av. Amazonas y Luján Corchero. Párrafo 300 2983-000 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 | 5 | 102 | 97% |
| Para ser firmada por las instituciones que dependen del Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E) | | | | | | | | | | | Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 31/03/2017 | | | | | | | |
| PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MISURAS | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CASAS Y CUATUBA ORGANIZATIVA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A): | | | | | | | | | | | ING. KENYA ALEXANDRA MENDOZA VALDIVIESO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | kemendoza@misuras.gov.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (02) 2983000 EXTENSIÓN 1071 | | | | | | | |