



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 información necesaria, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones»

No.	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que regula la prestación del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan 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)	Calle	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirigido/a a los ciudadanos en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Para poder descargar las páginas de inicio del sitio web y/o teléfono móvil)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Horario de atención, oficina, lenguaje, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono institucional)	Servicio Automatizado (%/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por Web)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (Promedio)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Bono Manutención Español	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDUV, a personas con discapacidad con una ley o condición social o económica crítica, que le permita acceder a una vivienda adecuada y/o mejoramiento de las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad de su vivienda.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado extranjero. 2. Pertenecer al programa de vivienda catalogado por el MDDUV. 3. Contar con representación legal para los menores de 13 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de un justificado el caso, y si no se cuenta con representación legal para la inscripción de los bienes. 4. Contar con el agrario mínimo requerido. En el caso de que aspirante o su núcleo familiar no cuenten con el agrario mínimo, el MDDUV realiza un estudio y emite el informe de Rentabilidad Técnica y Social que brinda al MDDUV, una vez que este emite el agrario que es el requisito para solicitar el bono. 5. Una vez que el aspirante ha sido calificado y la documentación ha sido validada, el aspirante deberá ingresar la página WEB del MDDUV, para continuar con el flujo del trámite. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Adjuntar los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDDUV procede a validar la postulación y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, en el primer día de atención en el Sistema. 2. Pertenecer al grupo de prioridad designado en el MDDUV. 3. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, en el primer día de atención en el Sistema. 4. Contar con el agrario mínimo requerido. 5. Una vez que el aspirante ha sido calificado y la documentación ha sido validada, el aspirante deberá ingresar la página WEB del MDDUV, para continuar con el flujo del trámite. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Adjuntar los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDDUV procede a validar la postulación y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del bono.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, en el primer día de atención en el Sistema. 2. Pertenecer al grupo de prioridad designado en el MDDUV. 3. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de bono, en el primer día de atención en el Sistema. 4. Contar con el agrario mínimo requerido. 5. Una vez que el aspirante ha sido calificado y la documentación ha sido validada, el aspirante deberá ingresar la página WEB del MDDUV, para continuar con el flujo del trámite. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Adjuntar los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 8. Ingresar y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MDDUV procede a validar la postulación y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del bono.	17:00	Carabobo	1 hora	Ciudadanos en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="#">Dirección</a> <a href="#">Teléfono</a> <a href="#">Contacto Ciudadano</a>	Página web y oficinas a nivel nacional, mediante atención personalizada.	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	95	518	95.68%
8	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Este servicio se presta para obtener el valor comercial del bien inmueble	1. Identidad del avaluado. 2. Plano o croquis de área del bien inmueble a valorar. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Foto actualizada y papel del impuesto predial. 5. Cines de Métrica (cuando el caso lo amerite) 6. Documento de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Insorcer de Avalúos y Catastrales. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios que poseen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se encuentra el inmueble. 4. Se genera la información necesaria en el sistema. 5. Se genera el avalúo y se entrega al usuario.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00		15 días	Ciudadanos en general, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales	<a href="#">Plataforma</a> <a href="#">Gubernamental Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	20	97	100.00%		
9	Verificación de cumplimiento catastral	Emisión del certificado de cumplimiento catastral para los GAD municipales, en el caso de los GAD provinciales, en el caso de los GAD nacionales, en el caso de los GAD del Estado para el sector público	1. Solicitud de verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con la siguiente información: - Base de datos actualizadas de los diez últimos años (desde los libros de base catastral, desde la base de datos de construcción, en formato Excel). - Base de datos integradas de los diez últimos años (desde los formatos tipo, desde cualquier formato gráfico que se maneje en campo). - Ordenanza y representación cartográfica actualizada que defina el patrimonio urbano base catastral de cada GAD en un archivo 1:20000 (mapa con la representación de los predios urbanos). - Base de datos catastrales digital (formato compatible con los estándares de la Ley de Territorio, Área de Construcción y Ubicación) (Jurisdicción, Ubicación y número de propietarios y constructores (localidad del suelo, estado de construcción) de los predios urbanos).	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación. 2. Se verifica que la información de verificación de cumplimiento catastral. 3. Se elabora el informe técnico de verificación de cumplimiento catastral. 4. Se emite el documento de verificación de cumplimiento catastral a disposición del GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Carabobo	6 días	Municipios	Plata Central	<a href="#">Plataforma</a> <a href="#">Gubernamental Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	1	5	100.00%		
10	Emisión de avalúos técnicos para cooperativas de vivienda	Se presta este servicio a través del informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar 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. Número de lotes que conforman la Cooperativa. 3. Definir el área de ubicación del predio con planos de referencia para su identificación. 4. Escritura del bien inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de loteo de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Georreferenciación. 7. Foto actualizada del predio. 8. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	San José	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de la sede central ext. 5636	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de la sede central ext. 5636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	0	3	100.00%	
11	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución de personería jurídica	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea debidamente certificada por el secretario. 4. Solicitud de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directores, debidamente certificado por el secretario. 6. Copias de cédulas actualizadas de los directores electos. 7. Copias de cédulas y registro de la misma directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES y MDDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Sistema General Jurídico. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 4. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 5. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 6. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Sistema General Jurídico. 7. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 8. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 9. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 10. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Carabobo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="#">Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	30	206	88.71%	
12	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 4. Solicitud de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directores, debidamente certificado por el secretario. 6. Copias de cédulas actualizadas de los directores electos. 7. Copias de cédulas y registro de la misma directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES y MDDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Sistema General Jurídico. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 4. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 5. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Carabobo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="#">Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	97	654	98.74%	
13	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión y exclusión	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 4. Solicitud de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directores, debidamente certificado por el secretario. 6. Copias de cédulas actualizadas de los directores electos. 7. Copias de cédulas y registro de la misma directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES y MDDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Sistema General Jurídico. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 4. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 5. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Carabobo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="#">Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	55	475	94.57%	
14	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original y copia del acta constitutivo de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 4. Solicitud de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directores, debidamente certificado por el secretario. 6. Copias de cédulas actualizadas de los directores electos. 7. Copias de cédulas y registro de la misma directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MDES y MDDUV en el cual conste como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en el Sistema General Jurídico. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 4. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario. 5. La Coordinación General Jurídica, emite el oficio de notificación de la constitución de la asamblea general, debidamente certificado por el secretario.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Carabobo	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="#">Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social y Cultura</a> <a href="#">Pasa por el DINCAC</a> , teléfono 28283000 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por Web)</a>	137	1.060	95.00%	

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

(¿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 o el ciudadano 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, días hábiles, semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanos en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por teléfono, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, botones de texto, call center, telefonos institucionales)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retira la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original o copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. 3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se anexó las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario. 4. Original o copia del registro de la existencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombre y apellido completo, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del libro registro de los estatutos. 6. Copia del estatuto vigente de la organización. 7. CD con en físico del estatuto, informático debidamente certificado por el secretario. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, ante el proyecto de modificación de aprobación de Estatutos el requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 3. 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito (Barrío San Juan) a la Plaza Cívica Quito (Piso 6, 001 2983 000) y Directorio 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	16	97	95,83%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Esar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días después en el Art. 9 de la LOTAIP (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retira la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a la estabilidad en el Decreto Ejecutivo No. 779 a través del cual se expidió la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 141. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general sea en idioma o en cualquiera de los idiomas oficiales de la República. 4. El acta de la asamblea general deberá indicar a que asamblea general corresponde y indicar que los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente verificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remita un informe económico permanentemente y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar el acta de la Asamblea de acuerdo a lo que establece el artículo 9 del presente decreto. 8. Adjuntar el acta emitido por el MIES y MDSUV en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó 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 a trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, ante el proyecto de modificación para la Disolución de la Organización Social. 4. Entrega de respuesta y resultado 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	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito (Barrío San Juan) a la Plaza Cívica Quito (Piso 6, 001 2983 000) y Directorio 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	3	5	90,18%
Para ser llenado por las instituciones que dependen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadoriano (OT-E)												<p>Fecha Actualización de la Información: 2/05/2018</p> <p>Periodicidad de Actualización de la Información: Mensual</p> <p>Unidad Poseedora de la Información - Literal d): DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA</p> <p>Responsable de la Unidad Poseedora de la Información del Literal d): MSc. MARIO ALEJANDRO ROMERO ARVALO</p> <p>Correo Electrónico del Responsable de la Unidad Poseedora de la Información: <a href="mailto:mromero@mdu.gov.ec">mromero@mdu.gov.ec</a></p> <p>Número Telefónico del Responsable de la Unidad Poseedora de la Información: (002) 2983000 EXTENSIÓN 1388</p>						