

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	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 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 (en línea)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el caso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia y produce el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Aclarar que la solicitud o el formulario contenga los datos de identificación del requeriente, como cédula de identidad y pasaporte, Nombres Completos, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga justificada). 4. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retiro en oficinas).	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el pago de la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa a área que genera, produce o custodia la información. 3. Se omite la máxima autoridad o firma de la respuesta o a quien haya delegado jurídicamente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	<a href="mailto:informacion@mduv.gov.co">informacion@mduv.gov.co</a> <a href="http://www.mduv.gov.co">www.mduv.gov.co</a>	Algunos web y oficinas a nivel nacional	No	<a href="http://www.mduv.gov.co">www.mduv.gov.co</a>	<a href="http://www.mduv.gov.co">www.mduv.gov.co</a>	36	332	93%
2	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	Esta solicitud sirve para obtener el 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 acercarse a entregar la respectiva información o remitirlos mediante correo electrónico. 3. Una vez se informe Técnico del Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 2. Escritura del bien inmueble. 3. Ficha catastral o pago de impuesto predial. 4. Carta de finca (cuando el caso lo amerite) 5. Declaratoria de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite) 6. Registro de producción agropecuaria (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 Nacional de Avalúo. 2. Se asigna el trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se procesa la información obtenida en campo se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con la respuesta al solicitante, previa presentación del pago por el avalúo realizado.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble solicitando la tarifa establecida en el Decreto 1841 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúo y Catastro	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run, piso 4 DINAC, teléfono 2983600 ext. 1151	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	13	143	100%
3	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD Municipales, el cual los habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicitante a MIDUV realiza la verificación	1. Base de datos actualizada sobre los inmuebles en sus fichas técnicas de inspección y valoración de la siguiente información: - Base de datos actualizada de los dos últimos años fiscales (con los tributos, de clave catastral, área de terreno y área de construcción, en formato Excel). - Base de datos cartográficos de los dos últimos años fiscales en formato shape, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. - Ordenes y representaciones cartográficas actualizadas que definen el perímetro urbano. - Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 a mayor, con la representación de los predios urbanos, y Base de datos informáticos digital actualizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y ubicación), jurídicos (tenencia y nombre de propietario o poseedor) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcción) de los predios urbanos.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación 2. Se verifica que la información verificada esté completa 3. Se elabora informe técnico de verificación de mantenimiento catastral 4. Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Social Av. Quilumba Run, piso 4 DINAC, teléfono 2983600 ext. 1151	Oficinas a nivel nacional	No	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	3	9	100%
4	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable definitivo a las cooperativas de vivienda como requisito para obtener personería jurídica. Acuerdo Ministerial No. 02717 de 25 de abril de 2017	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico de la institución a la visita de campo.	1. Solicitar de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Número de tesis que conforman la Cooperativa. 3. Gráfico de la ubicación del predio con puntos de referencia 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. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegará el trámite como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará al Director Provincial un informe y ficha técnica del predio, especificando: 5. El Director Provincial remitirá a la SHM, la documentación técnica aprobada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos autorizados como requisitos. 6. La SHM revisa y valida la información enviada, para ésta a su vez, se remitirá a la máxima autoridad a su delegada para la emisión del avalúo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Sin costo	30 días	Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante.	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales. Vía telefónica ext. 3636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE", porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	3	100%	
5	Habilitación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución de personería jurídica en físico en Secretaría General.	1. Entregar la solicitud de constitución de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 2. Lista de socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeletas de votación. 3. Mínimo de 5 directivos provisionales. 4. Cuenta de integración de capital. 5. Certificado sobre la implantación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio o plano que referencie del mismo otorgado por el municipio de Quito. 6. Dos ejemplares de estatuto.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 4. 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 Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	44	331	76%
6	Solicitud de Registro de Directiva	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Original o copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 2. Original o copia del registro de la asamblea de los socios indicando a qué asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario. 3. Mínimo de 5 directivos electos, diferentes nombres y apellidos completos, números de cédula. 4. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 5. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 6. Oficio emitido por el MES o MIDUV en el cual consten como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	127	1110	87%
7	Habilitación 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. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Original o copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 2. Original o copia del registro de la asamblea de los socios indicando a qué asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario. 3. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 4. Oficio emitido por 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 es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	61	735	93%
8	Habilitación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y papeleta de votación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de registro o 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	162	1.654	86%
9	Habilitación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Original o copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 2. Original o copia del registro de la asamblea de los socios indicando a qué asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario. 3. Copia del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 4. DOS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatuto o 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	20	163	81%
10	Habilitación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuestos en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retener la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Una vez terminados los trámites de inscripción y se obtiene el planillo No. 14, el comité deberá convocar a auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 2. El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia con la convocatoria o auto convocatorio en el mismo lapso a lo dispuesto en el estatuto. 3. El listado de los socios deberá indicar a qué asamblea general corresponde e incluir que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 4. Se adjunta un informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 5. Se adjunta un informe académico permitiendo votar para la Asamblea. 6. Adjuntar copia de la libreta de Ahorros en la que se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 7. Adjuntar el oficio emitido por el MES o MIDUV 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 tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatuto o 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Av. Quilumba Run junto a la Plaza Cívica Quilumba (Piso 4) (02) 2983-600 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	"NO APLICABLE" trámites en digital en proceso	2	14	100%

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

(c) 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 deberá 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 (Distintos los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial) (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, Call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en live)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dr. Ec)												<a href="#">Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Dr. Ec)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/08/2018						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL 6):												DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL 6):												ING. JUAN FERNANDO RODRIGUEZ NARVAEZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="#">mailto:juarodriguez@ecgob.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2983600 EXTENSIÓN 1071						

NOTA: En el caso de que la entidad no utilice el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PTC, deberá realizar un enlace para que se dirija al mismo.  
Si recuenta a las entidades que las matrices 6), 7) y 72) están directamente relacionadas, por lo que para el primer servicio, siempre deberá enlazarse a la matriz del literal 72) que es la solicitud de acceso a la información pública. En las matrices de los literales 6) y 71) deberán constar el mismo número de servicios manteniendo el orden respectivo.