

ANEXO 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 diligencias necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir en obligación)

Nº	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Como acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que sigue en el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para obtener el servicio y donde se obtienen (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)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios (Describir si se presta volutario o en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que presta el servicio (Indicar para direcciones de correo electrónico, número de teléfono y/o correo electrónico, y/o número de fax)	Tipo de canales disponibles de atención (Indicar si se presta presencial, por internet, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (%/No)	¿Se puede descargar el formulario de servicios?	¿Se presta por internet por medio de un portal web?	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudades/municipios que accedieron al servicio mensual	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere los ciudadanos sobre todos los mecanismos de información pública que presta, consulte y genere 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. Revisar que la solicitud y formulario contenga los datos de identificación del requerente, como Código de Verificación, Nombre Completo, Dirección, Teléfono, correo electrónico. 3. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga justificada). 4. Retornar la contestación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en físico o en línea en oficina).	1. Llamar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública. 2. Llamar la información al servicio disponible en internet (por línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud tras la entrega de la respuesta.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la misma entidad de la institución. 2. Una vez que se genera, analiza o solicita la información. 3. Se realiza la misma actividad para la firma de la respuesta a que haya diligenciado el formulario. 4. Entrega de la contestación con la respuesta al solicitante.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de prórroga	Ciudadano en general	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	<a href="http://www.mdu.gov.co">www.mdu.gov.co</a> <a href="http://www.mdu.gov.co">www.mdu.gov.co</a> <a href="http://www.mdu.gov.co">www.mdu.gov.co</a> <a href="http://www.mdu.gov.co">www.mdu.gov.co</a>	Página web y oficina nacional	No	<a href="http://www.mdu.gov.co">www.mdu.gov.co</a>	No	33	305	100%
2	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Una solicitud para que se valore el 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 y/o evidencia mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe técnico del Avalúo, proveer del oficio respectivo por parte del DINC, el cual deberá ser enviado al valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo. 2. Plazo o cuando el área del bien inmueble a valorarse. 3. Estructura del bien inmueble. 4. Fecha de entrega a cargo del impuesto predial. 5. Censo de Mera (cuando el caso lo amerite). 6. Documento de propiedad (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 Avalúos y Catastró. 2. El área de trámite a los funcionarios para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se realizó el avalúo. 4. Se genera la información obtenida en campo y se realiza el informe. 5. Entrega de la contestación con la respuesta al solicitante, para su presentación del pago por el avalúo.	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00	El costo depende del inmueble a ser avalúo en el momento de realizar el avalúo. Decreto 3396 del 2011 del 27 de Diciembre del 2012.	15 días	Ciudadano en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastró.	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	No	No	14	117	100%
3	Verificación de mantenimiento sanitario	Emisión del certificado de mantenimiento sanitario para los BACS domiciliados en el territorio nacional para acceder a crédito con el Banco del Estado para obras públicas	1. Enviar oficio mediante el cual el GAD solicita al MDUQV realizar la verificación.	1. Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastró con el siguiente contenido: - Base de datos de identificación de los dos últimos años fiscales (por los tributos de clase catastral, área de terreno, área de construcción, en formato Excel). - Base de datos cartográficas de los dos últimos años fiscales en formato jpg, descargado de la página web del municipio respectivo. - Ordenanza y ordenanzas cartográficas actualizadas que definen el parámetro urbano. - Base cartográfica digital de las urbanas en escala 1:2000 o mayor, con la identificación de las predios urbanas. - Base de datos de identificación digital (identificación cartográfica de las predios urbanas). - Área de terreno, área de construcción y ubicación (planimetría y construcción) de los predios urbanos. - Planimetría y construcción (planimetría del suelo, perfil, sección) de los predios urbanos.	1. Se realiza el proceso de verificación de mantenimiento sanitario. 2. Se verifica que la información enviada este completa. 3. Se realiza informe técnico de verificación de mantenimiento sanitario. 4. Se genera el certificado favorable a desarrollarlo al GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	9 días	Municipio	Plano Central	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Oficina o a nivel nacional	No	No	No	2	11	100%
4	Emisión de validaciones técnicas para respuestas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable técnico o no para la entrega de subsidio por parte de las Oficinas Municipales de Desarrollo Urbano y Vivienda. Acuerdo Ministerial No. 027 de 20 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. Retornar la contestación con la respuesta a la solicitud en el plazo de 20 días hábiles.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la construcción de las cooperativas de vivienda. 2. Nombres de los que conforman la Cooperativa. 3. Definir el tipo de vivienda que se va a construir y la ubicación. 4. Estructura de la vivienda. 5. Certificado de disponibilidad. 6. Foto aérea actualizada. 7. 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 a la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial diligencia un formulario con la solicitud y define una única vía de campo. 4. El comité de validación provincial del programa de vivienda de emergencia. 5. El Director Provincial emite un oficio con la información de la solicitud y la información de la vivienda. 6. La información técnica se entrega con la fecha técnica y la documentación considerarse como válida. 7. La SMAH realiza y valida la información enviada, en esta se realiza el informe de validación y se entrega al comité de validación y se entrega el informe de validación.	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 de Vivienda en: 5836	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales de Vivienda en: 5836	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	No	No	0	3	
5	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de concepción de personería jurídica	1. Entregar la solicitud de concepción de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva del grupo social. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación 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 Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	20	217	94%
6	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directiva	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 la nueva directiva del grupo social. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación 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 Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	117	1.237	96%
7	Aplicación 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. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 la nueva directiva del grupo social. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación de personería jurídica. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	61	796	92%
8	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 la nueva directiva del grupo social. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación 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 Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	155	1.800	92%
9	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 aprobó la reforma del estatuto. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación de estatuto. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 12:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	15	178	100%
10	Aplicación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Elor pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el caso de la Ley 1712 de 2014 (15 días con prórroga). 3. Retornar la contestación 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 aprobó la reforma del estatuto. 4. Lista de socios fundadores con los respectivos copios de la cédula y papieras de identificación. 5. Nombres de la directiva provincial. 6. Cuentas de registro de la entidad. 7. Certificado sobre la implementación del predio en donde se encuentra ubicado el barrio y el plano por elaboración del mismo entregado por el municipio de cabecera. 8. Documento de título.	1. La solicitud de la constitución 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 Organización Social, para el proyecto de Resolución de aprobación de estatuto. 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 Organizadas	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social ACQUINAR, plus @DINC, Teléfono: 2880800 ext. 1191	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organización Social de la Coordinación General Jurídica	No	No	No	0	14	

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 ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 (Escribir si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Militar)	Oficina y dependencia que ofrece 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/o descripción verbal)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en vivo, contacto center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por fax)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que dependen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadorino (POT-E)										<a href="#">Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadorino (POT-E)</a>								
FUENTE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										WEBPAGES								
PERSONAS DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:										MISCUALA								
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):										DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA								
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):										ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ NAVAZ								
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										<a href="mailto:juanf.rod@mincitur.gub.ec">juanf.rod@mincitur.gub.ec</a>								
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:										(02) 298300 EXTENSIÓN 1071								

NOTA: Si el caso de sea la entidad no aplica el PTC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el formato. Si la entidad dispone del PTC deberá realizar un enlace para que se dirija a la dirección al mismo. Se recuerda a las entidades que los campos d), e), f) y g) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá indicarse la matriz del literal e) que es la entidad de acceso a la información pública. En las matrices de los literales d) y e) y f) deberán constar el mismo número de servicios mencionando el orden respectivo.