

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

de las entidades que ofrece y las formas de acceder a ellas, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio	Tiempo de atención presencial	Servicio automatizado (e-Service)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (e-Link)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Manual Edupio	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDU, a personas con discapacidad conforme a la ley y en condición socio-económica crítica, a fin de facilitar el acceso a una vivienda adecuada a sus necesidades y mejorar las condiciones habitacionales y habitabilidad de su vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SDOVI. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono al que desea aplicar. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. 4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asistencia Técnica y Social que brinda el MDU, una vez que este notifica al aspirante que su registro ha sido aceptado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la validación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SDOVI para continuar con la fase de Postulación. 6. Complementar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir 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 MDU procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico a beneficiario del Bono.	1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años o tener la condición de refugiado-asilado. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MDU. 3. Contar con representación legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y, si se trata de una persona emigrante. 4. Contar con el agente mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el agente mínimo, el MDU realizará un análisis y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad a la que postula. 5. Este documento al menos dos años en el cambio donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emigrantes y residentes en la Provincia de Galápagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, ubicados al Bono, siempre que estén destinados al cobramiento del núcleo familiar, y cuyo valor total de los avalúos catastrales no exceda los \$20.000. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación). 8. Ser propietario del inmueble a ser otorgado de la legislación del domicilio. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emigrantes). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente.	1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia Registrarse en el Sistema. 2. El Bono es en base al análisis de demanda generada y el presupuesto anual, entre directrices de la Dirección Provincial para la implementación de los Bonos. 3. A la persona generada de tener individualidad jurídica, el MDU genera perfiles de Proyecto, a los cuales se realiza un análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia Técnica y Social, para trabajar con el aspirante el fortalecimiento comunitario (en algunos casos) y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobada el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitantes. 6. Se genera el expediente de postulación del Bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 Bona	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Suba y Río Pajaguaza Telf: 011 2983000 ext.: 4131	Página web y oficina a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link para descargar el formulario de servicios	Propaganda y servicios	2	22	95,50%
8	Emisión de avalúos de bienes inmuebles	Este avalúo sirve para determinar 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 al agente de la respectiva información o remitirle mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el Informe Técnico del avalúo, previo aval del oficial respectivo por parte de la DNAC, el solicitante deberá cancelar el valor de este avalúo por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo 2. Plano o croquis de área del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de fábrica (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad horizontal (cuando el caso lo amerite). 7. Registros de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite)	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúos y Catastrales. 2. Se asigna el trámite a las Oficinas para que realicen el avalúo. 3. Se realiza la inspección en el lugar donde se solicita el avalúo. 4. Se genera la información obtenida en campo y se genera el Informe del avalúo. 5. Entrega de la documentación con la respectiva solicitud, previa presentación del pago por el avalúo realizado	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	El costo depende del avalúo del inmueble aplicando la tarifa establecida en el Decreto Ejecutivo 341 del 2 de diciembre del 2002.	15 días	Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas	Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales	Av. Amazonas y Centeno, piso 8 DNAC - teléfono 2983000 ext. 1191	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	44	111	100%
9	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 solicita al MDUV realizar la verificación	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con la siguiente información: - Base de datos afianzadora 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 cartográfica de los dos últimos años fiscales en formato shape, drag o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. - Ordenanzas y representaciones cartográficas actualizadas que definan el perímetro urbano. - Base cartográfica digital del área urbana en escala 1:2000 o mayor, con la representación de los predios urbanos y. - Base de datos afianzadora digital automatizada correspondiente a los atributos físicos (área de terreno, área de construcción y ubicación, jurídicos (denominación y número de propiedad) y económicos (avalúo del suelo, avalúo de construcción) de los predios urbanos.	1. Se acepta el oficio de solicitud de verificación 2. Se verifica la información de verificación de mantenimiento catastral 3. Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral 4. Se emite el documento de verificación de mantenimiento catastral de avalúo y declaratoria del GAD.	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00	Gratis	8 días	Municipios	Planta Central	Av. Amazonas y Centeno, piso 8 DNAC - teléfono 2983000 ext. 1191	Oficina a nivel nacional	No	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	7	100%
10	Emisión de viabilidades definitivas a las 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. 0463 13 de 14 de octubre de 2015	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de pasos a seguir. 2. Agregar la solicitud y documentación habilitante a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el técnico 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. Gráfico de la ubicación del predio con puntos de referencia para la identificación. 4. Escritura del inmueble. 5. Resolución de aprobación municipal del proyecto de obra de urbanización de vivienda. 6. Certificado de Gravamen. 7. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información para el trámite de viabilidad definitiva. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delega un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará al Director Provincial el Informe y Ficha Técnica del estudio pre-proyectivo. 5. El Director Provincial remitirá a la DNAC la documentación técnica aprobada conjuntamente con la Ficha Técnica y los documentos condicionados como requisitos.	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	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales vía telefónica ext. 3636	Presencial, telefónico, correo electrónico	No	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICA" porque no existen formatos establecidos para solicitar este servicio	0	2	100%
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución de personería jurídica.	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del acta de constitución de la asamblea, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Lista de los socios fundadores con las respectivas copias de la cédula y papeleta de votación. 6. Nombre de la directiva provisional. 7. Cuenta de integración de capital. 8. Certificado sobre la implantación del predio donde se encuentra ubicado el barrio y plan general de zonificación del mismo otorgado por el municipio de Quito. 9. 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. 4. La Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de constitución de personería jurídica. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Suba y Río Pajaguaza Telf: 011 2983000 ext. 4136	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	0	1	100%
12	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. Estar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados y que asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres, apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos (presidente, secretario, nombres y apellidos completos) y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. CD con el listado de los socios a incluir e incluir 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, para el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Suba y Río Pajaguaza Telf: 011 2983000 ext. 4136	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	2	30	100%
13	Legislación 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 constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se describe a los nuevos socios y su inclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados y que asamblea general correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres, apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir e incluir 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, para el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Suba y Río Pajaguaza Telf: 011 2983000 ext. 4136	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	0	11	100%
14	Legislación 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 constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Realizar 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, para el proyecto de registro y requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Suba y Río Pajaguaza Telf: 011 2983000 ext. 4136	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	"NO APLICA" trámites en digital en proceso	2	55	100%

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

d) 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 (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Especificar 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 ofrece el servicio (link para descargar a la página de inicio del sitio web (o descripción manual))	Tipos de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, 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	Legislación de Grupos Sociales Organizadores	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 constatación se entregue en el plazo de 15 días (de acuerdo al Art. 3 de la LOTAP) (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original 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 las reformas del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicados en la asamblea general (comprando, la fidelidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres, apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada 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 certificada por el secretario/a. 8. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se ingresará en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución de aprobación de Estatutos e 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	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Sotelo y Río Argentina Telf: (03) 2983600 ext.: 4106	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	0	1	100%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizadores	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 constatación se entregue en el plazo de 15 días (de acuerdo al Art. 3 de la LOTAP) (15 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Que cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 779 a través del cual se expidió la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 35. 2.- El comité deberá convocar a una comisión de acuerdo a lo que establece el estatuto o ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponda. 3.- El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o acto comunicatoria y con los votos que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá encontrarse debidamente certificada. 4.- El listado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde e indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité. 5.- Adjuntará el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Remitirá un informe económico promotorizado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntará copia de la libreta de abonos en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8.- Adjuntará el oficio emitido por el MIES o MOCU 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 tramitar a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de Resolución para la Disolución de la personería jurídica. 5. Entrega de respuesta y Resolución 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	Oficina Técnica de Cotacachi, ubicada en las calles Marco Aurelio Sotelo y Río Argentina Telf: (03) 2983600 ext.: 4106	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	0	0	0%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (De: E)											Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (De: E)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/06/2017							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											ATENCIÓN AL CIUDADANO							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ING. ABRHAM DAVID SANGUCHO SANDOVAL							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											edangucho@mdvu.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(03) 280 94 95 / (03) 280 25 84 EXTENSIÓN 4103							