



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

| El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, formas de atención y demás indicaciones necesarias, para que el ciudadano pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones |   |   |  |   |   |                                  |           |                              |   |   |   |  |   |   |   |  |  |  |       |
|--|---|---|--|---|---|----------------------------------|-----------|------------------------------|---|---|---|--|---|---|---|--|--|--|-------|
| No.  | Denominación del servicio                                 | Descripción del servicio  | Cómo acceder al servicio   | Requisitos para el acceso 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 dependiente que ofrece el servicio                         | Tipo de canales de atención presencial   | Servicio Automatizado (DyM)   | Link para descargar el formulario de servicio                                       | Link para el servicio por internet (en línea)                                       | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |       |
| 7  | Bono Mensual Fajón  | Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDUV, a personas con discapacidad (entorno a su M) o con condición socio-económica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades habitacionales y socioeconómicas en su vivienda. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI.<br>2. Con la clave de usuario generar el sistema y seleccionar el número que desea aplicar.<br>3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la declaración de cumplimiento de requisitos.<br>4. Participar en el desarrollo del proyecto de vivienda a través de la Asociación Técnica y Social que brinda el MDDUV, una vez que sea notificado el aspirante que su M) o su condición socio-económica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades habitacionales y socioeconómicas en su vivienda.<br>5. Llenar los documentos solicitados en el sistema de ser el caso.<br>6. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que reside.<br>7. El MDDUV procede a calificar la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Ser ciudadano ecuatoriano o extranjero con residencia legal superior a 5 años a tener la condición de refugiado extranjero.<br>2. Poseer un proyecto de vivienda calificada por el MDDUV.<br>3. Contar con representación legal para los mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de los, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de menores de edad.<br>4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que aspirante su vivienda familiar no pueda realizar el aporte mínimo, el MDDUV 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 se postule.<br>5. El ser propietario del terreno sobre el cual se construye la vivienda.<br>6. No ser propietario de otras viviendas destinadas a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otras viviendas, acceder al Bono, siempre que estas estén dentro del número del código familiar, y no sume total de las viviendas excediendo lo que permite el Bono.<br>7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepto el Bono de Titulación).<br>8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de legalización del dominio.<br>9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica para requisitos de las personas empleadas).<br>10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente. | 1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe ir primero a inscribirse en el Sistema.<br>2. El MDDUV en base al análisis de demanda generado al postularse actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la representación de las bases.<br>3. La demanda generada de manera individual o conjunta, el MDDUV genera perfiles de vivienda y cuando se realiza un análisis de viabilidad de las bases.<br>4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para trabajar el equipamiento del lote.<br>5. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante debe presentar el Proyecto de Vivienda.<br>6. Una vez aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habitacionales. | Lunes a viernes 08:00 a 17:00    | Gratis    | 1 hora                       | Ciudadanía en general   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | Dirección Atención al Ciudadano   | 0600 000000  | Presencial, telefónica, correo electrónico  | No  | <a href="#">Link para descargar el formulario de postulación</a>                    | <a href="#">Formulario de postulación</a>  | 78   | 360  | 94,5% |
| 8  | Emitir el análisis de bienes inmuebles                    | Una solicitud para obtener el valor comercial del bien inmueble.  | 1. Acudir a la Institución con la solicitud del servicio y documentación requerida.<br>2. En caso de falta de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o recibirla mediante correo electrónico.<br>3. Una vez emitido el informe Técnico del Análisis, previo envío de dicho informe por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio emitido.   | 1. Solicitud del análisis.<br>2. Pagar o cancelar los días del bien inmueble a valorarse.<br>3. Escritura del bien inmueble.<br>4. Ficha actualizada al pago del impuesto predial.<br>5. Libro de finca. (cuando el caso lo amerite).<br>6. Declaración de propiedad. (cuando el caso lo amerite).<br>7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).   | 1. La solicitud de pedido del informe sigue al Director Nacional de Avalúos y Catastrales.<br>2. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.<br>3. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.<br>4. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.<br>5. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.<br>6. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.<br>7. Se emite el informe a los funcionarios para que realicen el análisis.  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | No        | 15 días                      | Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas | Se atiende en la Dirección Nacional de Avalúos y Catastrales                                  | Av. Amazonas y Corchero, piso 2 DINAC, Teléfono 2983000 ext. 1191                             | Presencial, telefónica, correo electrónico   | No  | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | 18   | 57   | 100,00%  |       |
| 9  | Verificación de aseguramiento catastral                   | Emisión del certificado de aseguramiento catastral para las CAD municipales, el cual habilita para acceder a créditos con el Banco del Estado para obra pública.  | 1. Enviar el formulario mediante el cual el GAD local al MDDUV realiza la verificación.  | 1. Solicitud verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con la siguiente información:<br>Base de datos actualizadas de los datos catastrales (datos catastrales de obra pública, área de terreno o área de construcción, en formato Excel).<br>Base de datos cartográficas de los datos catastrales (datos catastrales de obra pública, área de terreno o área de construcción, en formato ArcGIS o cualquier formato que el municipio maneje).<br>Certificación registral catastral cartográfica actualizada que defina el parámetro catastral.<br>Base cartográfica digital de las obras en ejecución a 2000 o mayor, con la representación de las parcelas.<br>Base de datos informáticas digital actualizadas correspondientes a los archivos fisicos (base de terrenos, área de construcción y catastral, fincas, terrenos y nombre de propietario o poseedor) y electrónico (base del suelo, análisis de construcción) de los predios urbanos.<br>2. Se recepciona el oficio de solicitud de verificación.<br>3. Se realiza el análisis de la información verificada ante el GAD.<br>4. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral.<br>5. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral.<br>6. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral.<br>7. Se emite el informe de verificación de aseguramiento catastral.  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00  | Gratis                           | 8 días    | Municipios                   | Planta Central  | Av. Amazonas y Corchero, piso 2 DINAC, Teléfono 2983000 ext. 1191                             | Oficinas a nivel nacional   | No   | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | 0   | 2  | 100,00%  |  |       |
| 10   | Emitir el visado técnico para copropietarios de viviendas | Servicio orientado a emitir el visado técnico para copropietarios de viviendas con el fin de habilitar para acceder a créditos con el Banco del Estado para obra pública.   | 1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión a seguir.<br>2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial.<br>3. Acudir con el informe de verificación a la sede de trabajo.   | 1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda.<br>2. Informe de verificación por el profesional de la Cooperativa.<br>3. Ficha de la adquisición del predio con partes de referencia para su identificación.<br>4. Informe de verificación.<br>5. Inscripción de predio municipal del proyecto de obra de urbanización o vivienda.<br>6. Certificado de Gravámenes.<br>7. Ficha actualizada al impuesto predial.<br>8. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo.   | 1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión a seguir.<br>2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial.<br>3. Acudir con el informe de verificación a la sede de trabajo.<br>4. El Director Provincial entregará un minuta como soporte de verificación de la solicitud y cubrirá una copia de la misma.<br>5. Retornar a quien solicitó la información.<br>6. El Director Provincial entregará a la DINAC, la información de verificación de aseguramiento catastral.<br>7. La DINAC revisa y valida la información enviada, para esta se emite el visado técnico habilitado a su otorgado por la emisión del informe técnico.  | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Sin costo | 30 días                      | Representante legal de la cooperativa de vivienda solidaria   | Servicio personalizado en la oficina de las Direcciones Provinciales. Visado técnico en línea | Atención personalizada en la oficina de las Direcciones Provinciales. Visado técnico en línea | Presencial, telefónica, correo electrónico   | No  | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | "NO APLICA" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | 1  | 3  | 100,00%  |       |
| 11   | Legislación de Grupos Sociales Organizadas                | Requerimiento de constitución o incorporación jurídica  | 1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en Rectoría Secretaría General.<br>2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOATIP (08 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.  | 1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda.<br>2. Informe de verificación por el profesional de la Cooperativa.<br>3. Ficha de la adquisición del predio con partes de referencia para su identificación.<br>4. Informe de verificación.<br>5. Inscripción de predio municipal del proyecto de obra de urbanización o vivienda.<br>6. Certificado de Gravámenes.<br>7. Ficha actualizada al impuesto predial.<br>8. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.<br>2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando el proyecto de Reglamentos de constitución de personería jurídica.<br>3. Entrega de requisitos al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.   | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | Gratis    | 15 días                      | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas     | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | Av. Amazonas y Luis Corchero, Planta Baja, (02) 2983000, Dirección Institucional              | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No  | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | 43   | 146  | 95,64%   |       |
| 12   | Legislación de Grupos Sociales Organizadas                | Solicitud de Registro de Directiva  | 1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en Rectoría Secretaría General.<br>2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOATIP (08 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a.<br>4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o cantidad, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula.<br>6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos.<br>7. Copia del estatuto o reglamento de la organización.<br>8. Oficio emitido por el IMES o MDDUV en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.<br>2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando el proyecto de Reglamentos de constitución de personería jurídica para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>3. Entrega de requisitos al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.  | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | Gratis    | 15 días                      | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas     | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | Av. Amazonas y Luis Corchero, Planta Baja, (02) 2983000, Dirección Institucional              | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No  | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | 112  | 440  | 94,84%   |       |
| 13   | Legislación de Grupos Sociales Organizadas                | Registro de Inclusión excluidos   | 1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General.<br>2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOATIP (08 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a.<br>4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o cantidad, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula.<br>6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos.<br>7. Copia del estatuto o reglamento de la organización.<br>8. Oficio emitido por el IMES o MDDUV en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.<br>2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando el proyecto de Reglamentos de constitución de personería jurídica para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>3. Entrega de requisitos al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.  | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | Gratis    | 15 días                      | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas     | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | Av. Amazonas y Luis Corchero, Planta Baja, (02) 2983000, Dirección Institucional              | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No  | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | 117  | 343  | 94,84%   |       |
| 14   | Legislación de Grupos Sociales Organizadas                | Emisión copias certificadas   | 1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General.<br>2. Esperar pendiente de que la respuesta de constitución se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 6 de la LOATIP (08 días y 5 días con prórroga).<br>3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.  | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra a la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a.<br>4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asistieron personalmente, la totalidad de la cuota o cantidad, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el secretario/a.<br>5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula.<br>6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos.<br>7. Copia del estatuto o reglamento de la organización.<br>8. Oficio emitido por el IMES o MDDUV en el cual constan como socios registrados los miembros de la directiva.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.<br>2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando la Solicitud de Organización Social, entregando el proyecto de Reglamentos de constitución de personería jurídica para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>3. Entrega de requisitos al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.  | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | Gratis    | 15 días                      | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas     | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional   | Av. Amazonas y Luis Corchero, Planta Baja, (02) 2983000, Dirección Institucional              | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No  | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | "NO APLICA" trámite en digital en proceso   | 220  | 732  | 94,00%   |       |

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

(El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

| No.   | Denominación del servicio                | Descripción del servicio               | Cómo acceder al servicio<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)  | Procedimiento interno que sigue el servicio   | Horario de atención al público<br>(Ovalado los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Minutos) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(Indicar 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 o dependencias que ofrecen el servicio<br>Enlace para dirección o página de inicio del sitio web (si es aplicable) | Tipo de canales disponibles de atención presencial<br>(Indicar si es por ventanilla, video, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto central, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado<br>(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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|---|--|--|--|--|---|--|--------|--|---|---|---|--|----------------------------------|--|--|---|--|--|
| 15  | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Aprobación de reforma de Estatutos     | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General<br>2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el físico de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el presidente de la organización.<br>2. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a.<br>3. Original o copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma del estatuto, debidamente certificado por el secretario/a.<br>4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando que asistieron los socios correspondiente, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente verificados por el secretario/a.<br>5. Copia del último registro de la directiva.<br>6. Copia del estado registral de la organización.<br>7. DOS copias en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a.<br>8. CD con el estatuto reformado en formato Word.   | 1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto se registra en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de formalización de aprobación de estatutos el requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico.<br>4. Entrega de expediente al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica. | Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00  | Gratis | 15 días  | Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanas   | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Av. Amazonas y Luis Cordero, Pinar del Río, CDJ 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  | 24  | 69   | 93,78%   |
| 16  | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Dissolución de Organizaciones Sociales | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General<br>2. Copia pendiente de que los requisitos de constitución se entregaron en el físico de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga)<br>3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Dar cumplimiento a la instalación en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se requiere la Certificación y Informe al Decreto Ejecutivo No. 16.<br>2. El comité deberá convocar a una comisión de asamblea a la que asistieron el estatuto a BARRILETA CORDERO, Cordero y Cordero, con fines correspondientes.<br>3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general el cual se entregará a la institución en concordancia con el estatuto y se entregará a la institución en su estado.<br>4. El Estado de los socios deberá indicar si que asistieron los socios correspondientes y en caso contrario se indicará que no asistieron por lo que se entregará a la institución en su estado.<br>5. Redactar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea.<br>6. Remisión un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea.<br>7. Adjuntar un copia de la escritura de compra o venta de demarcación que el comité no cuentan recursos económicos.<br>8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MIESUVI en el cual conciben como socios registral de asamblea 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 registrada en Secretaría General.<br>2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega al proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría Jurídica.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría Jurídica.<br>5. Entrega de expediente 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 | Av. Amazonas y Luis Cordero, Pinar del Río, CDJ 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  | 0   | 2  | 100,00%  |
| Para ser firmada por las instituciones que dependen del Portal Oficial de Trámites del Estado Guatemalteco (DIN-EG) |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | <a href="#">Portal Oficial de Trámites del Estado Guatemalteco (DIN-EG)</a>   |  |                                  |  |  |   |  |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | 11/01/2018  |  |                                  |  |  |   |  |  |
| PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | MEXIQUÉ   |  |                                  |  |  |   |  |  |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):  |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CASOS Y CUATRA ORGANIZATIVA   |  |                                  |  |  |   |  |  |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):  |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | ING. KENIA ALEXANDRA MENDOZA VALDIVIAO  |  |                                  |  |  |   |  |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                   |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | <a href="mailto:kemendoza@mda.gub.gt">kemendoza@mda.gub.gt</a>  |  |                                  |  |  |   |  |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                                    |  |  |  |  |   |  |        |  |   |   | 820 2983000 EXTENSIÓN 1071  |  |                                  |  |  |   |  |  |