



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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir el o 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 (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar 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 dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de canales disponibles de atención (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 (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Bono Manuela Espejo	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MIDUVI, a personas con discapacidad conforme a la Ley y en condición socio-económica crítica, a fin de facilitarles el acceso a una vivienda adecuada a sus necesidades y/o mejorar las condiciones de habitabilidad y accesibilidad de su vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVIV. 2. Con la clave de usuario registrar el sistema y seleccionar el Bono que desea aplicar. 3. Llamar al FORMULARIO DE REGISTRO y validar 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 MIDUVI, una vez que este notifica al aspirante que su registro va a ser procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la recolección, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIOVIV, 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. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar en que postula. 9. El MIDUVI 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 o tener la condición de refugiado definitivo. 2. Postular en proyectos de vivienda calificados por el MIDUVI. 3. Contar con representación legal por los mayores de 15 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de ley, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y, en su caso, de una persona emparentada. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que el aspirante o su núcleo familiar no puedan realizar el aporte mínimo, el MIDUVI realizará un análisis y emitirá un informe, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del bono según la modalidad a ser postulado. 5. Estar domiciliado al menos dos años en el cantón donde se postula. (No aplica este requisito para las personas emparentadas y residentes en la Provincia de Galapagos). 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles declarados a vivienda en territorio nacional. En el caso de poseer otros inmuebles, accederá al Bono, siempre que estén declarados al sustento del núcleo familiar, y cuya suma total de los valores catastrales no superen los 65 SBU. 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Excepción: Bono de Tránsito). 8. Ser propietario del inmueble a estar en trámite de la legalización del dominio. 9. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica este requisito a las personas emparentadas). 10. No 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 MIDUVI en base al análisis de demanda generada y al presupuesto anual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MIDUVI genera perfiles de Proyecto, a los cuales se le asigna un índice de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobado 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 aprobado el Proyecto de Vivienda, el aspirante postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Dwellans, ubicado en: Naipo entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Telf: (06) 2881476 ext.: 6404	Página web y oficinas a nivel nacional, telefonía, atención personalizada.	No	<a href="#">Link para descargar el formulario de servicios</a>	<a href="#">Link para el servicio por internet (por línea)</a>	12	12	97,30%
8	Emisión de avalúo de bienes inmuebles	1. Solicitar un formulario para obtener el avalúo comercial del bien inmueble	1. Acudir a la institución con la solicitud del servicio y documentación requerida. 2. Presentar el Dato de documentación, deberá acercarse a entregar la respectiva información o remitirlo mediante correo electrónico. 3. Una vez concluido el informe Técnico de Avalúo, previo envío del oficio respectivo por parte de la DINCAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio recibido.	1. Solicitud del avalúo. 2. Plano o cuadro de áreas del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura del bien inmueble. 4. Ficha catastral o pago del impuesto predial. 5. Línea de Diferencia (cuando el caso amerite). 6. Declaración de propiedades horizontal (cuando el caso amerite). 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso amerite).	1. La solicitud de pedido del avalúo llega al Director Nacional de Avalúo y Catastro. 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 genera la información obtenida en campo y se genera el informe del avalúo. 5. Entrega de la comunicación con el pago por el avalúo, 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 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.	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINCAC, teléfono 2983900 ext.: 1331	Presencial, telefonía, como electrónico	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	10	10	100%
9	Verificación de mantenimiento catastral	Emisión del certificado de mantenimiento catastral para los GAD Municipales, el cual ha habilita para acceder a crédito con el Banco del Estado para obra pública	1) Emitir oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realizar la verificación del avalúo. 2) Emitir oficio mediante el cual el GAD solicita al MIDUVI realizar la verificación del avalúo.	1) Solicitar verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúo y catastro con la siguiente información: - Base de datos afirmativa 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 cartografiados de los dos últimos años fiscales en formato shp, dwg o cualquier formato gráfico que el municipio maneje. - Dibranzas y representaciones cartografiadas actualizadas que definen 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 afirmativa digital sistematizada 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 construcciones) de los predios urbanos. 2) Se verifica que la información verificada este completa. 3) Se elabora informe técnico de verificación de mantenimiento catastral favorable o desfavorable al GAD.	1) Se recibe el oficio de solicitud de verificación 2) Se verifica que la información verificada este completa. 3) Se elabora informe técnico 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	Av. Amazonas y Cordero, piso 8 DINCAC, teléfono 2983900 ext.: 1331	Oficinas a nivel nacional	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	2	2	100%
10	Emisión de viabilidades técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe técnico favorable delimitado a las cooperativas de vivienda que requiere para obtener personería jurídica Acuerdo Ministerial No. D04-15 de 14 de octubre de 2005	1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de proceso a seguir. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación 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. 2. Número de lotes que conforman la Cooperativa. 3. Gráfico de la ubicación del predio con puntos de referencia para su identificación. 4. Descripción del inmueble. 5. Respaldo de aprobación municipal del proyecto de obras de urbanización y/o vivienda. 6. Certificado de Gramaje. 7. Ficha catastral actualizada. 8. Certificado actualizado de uso y ocupación de suelo.	1. Asistir a la Dirección Provincial a solicitar información de proceso a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitante en la Dirección Provincial. 3. El Director Provincial delegará un técnico como responsable atender la solicitud y coordinar una visita de campo. 4. El técnico delegado presentará el Informe Previsional un informe y ficha técnica del predio a la Dirección Provincial. 5. El Director Provincial remitirá a la SHAN, la documentación solicitada conjuntamente con la ficha técnica y los documentos correspondientes como requisitos. 6. La SHAN revisa y valida la información enviada, para esta a su vez, ser remitida a la misma autoridad a su delegado para la emisión del Informe Favorable.	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 telefonía ext 808	Atención personalizada en las oficinas de las Direcciones Provinciales. Vía telefonía ext 1636	Presencial, telefonía, como electrónico	No	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	"NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio	0	0	0%
11	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de concesión 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original o copia del acta constitutiva de la asamblea debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de estatutos de la organización. 7. Copia de estatutos de la organización. 8. Copia de estatutos de la organización. 9. Copia de estatutos de la organización. 10. Copia de estatutos de la organización.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada a 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, ambe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, ambe 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	Oficina Técnica de Dwellans, ubicado en: Naipo entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Telf: (06) 2881476 ext.: 6404	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	0	0%
12	Legalización de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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 nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nomina de los directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia de estatutos y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directorio.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada a 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, ambe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, ambe 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	Oficina Técnica de Dwellans, ubicado en: Naipo entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Telf: (06) 2881476 ext.: 6404	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	0	0%
13	Legalización 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia del último registro de la directiva. 4. Original o copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original o copia del acta de la asamblea general donde se agregó a los nuevos socios o se excluyó debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir y excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir y excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada a 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, ambe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, ambe 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	Oficina Técnica de Dwellans, ubicado en: Naipo entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Telf: (06) 2881476 ext.: 6404	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	0	0%
14	Legalización 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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 patrimonio. 2. Copia de cédula y papeletas 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, ambe el proyecto de registro o requerimiento para completar la solicitud para la firma del Coordinador General Jurídico. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, ambe 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	Oficina Técnica de Dwellans, ubicado en: Naipo entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Telf: (06) 2881476 ext.: 6404	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	"NO APLICABLE" tramites en digital en proceso	0	0	0%

**Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP**
**(Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)**

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar 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 dependencia que ofrece el servicio (Dirigirse para direcciones a la página de Inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Durante el día 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 línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
15	Legalización 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 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 certificado por el secretario/a. 4.- Original o copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponden, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y Firma, debidamente certificado por el secretario. 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 certificado por el secretario/a. 8.- CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatuto es registrada en Secretaría General. 2. La petición es enviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, envía el proyecto de Resolución de aprobación de Estatuto al requerimiento para cumplir 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 Orellana, ubicado en las Naos entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Turf. (06) 2881478 ext. 6404	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%
16	Legalización 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 dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1.- Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 799 a través del cual se expidió la Codificación y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2.- El comitè deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiera. 3.- El acta deberá ser realizada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria a solo convocarse en escrito según a lo dispuesto en su estatuto. 4.- El listado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponden e indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comitè, así como deberá encontrarse debidamente verificada. 5.- Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6.- Remitir un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7.- Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comitè no requiere recursos económicos. 8.- Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MDUV en el cual consten 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 enviada para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, envía 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 Orellana, ubicado en las Naos entre Ernesto Rodríguez y Sergio Salas Turf. (06) 2881478 ext. 6404	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 (PTE-E)												<a href="#">Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (PTE-E)</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												31/01/2017						
PERIODO 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. ROSIO SANGUINAMA LEONES						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												<a href="mailto:masa@mduv.gov.ec">masa@mduv.gov.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												06-281478 EXTENSIÓN 6408						