

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	Como 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 detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horarios de atención al público (Indicando los días de la semana y horarios)	Costa	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de canalización o sustrato del servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicando la página de Internet del sitio web y la descripción manual)	Oficina y dependencias que ofrecen el servicio	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicando si por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con redes sociales, contacto con institución)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por Internet (si aplica)	Número de canales de atención presencial (Indicando el número de ventanillas, oficinas, teléfonos, chat en línea, contacto con redes sociales, contacto con institución)	Número de canales de atención que acceden al servicio en el internet (Ejemplo)	Número de canales de atención que acceden al servicio presencial (Ejemplo)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de Acceso a la Información Pública	Información institucional que requiere la ciudadanía sobre todo lo relacionado a la información pública que produce, custodia o genera el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. La solicitud de acceso a la información pública se dirige a la máxima autoridad de la institución. 2. Para el acceso a la información pública se debe utilizar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 3. Se debe completar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 4. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 5. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 6. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 7. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 8. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 9. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 10. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 11. Se debe presentar el formulario de solicitud de acceso a la información pública.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	10 días + 5 días de postergación	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional	No	Formulario solicitud acceso informacion publica	NO APLICABLE , en virtud que el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda no mantiene este servicio en línea.	2	2	96,40%
2	Bono para adquisición de vivienda (Bono reservación)	El servicio consiste en la adquisición de vivienda por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para financiar la adquisición de vivienda (Bono reservación) que permite a la ciudadanía acceder a la vivienda social aprobada por el MDOU.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Registro del postulado a través de la página web SIOU. 2. El primer inmobiliario vincula al agente a un proyecto calificado. 3. Calificación de postulantes. 4. Pago del monto de la cuota reserva a través de los mecanismos. 5. Entrega de la vivienda. 6. Justificación del bono. 7. Entrega del bono.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	SI	Formulario de solicitud de bono de reservación	Programa y postulación	18	18	96,40%	
3	Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio	El servicio consiste en la construcción de vivienda nueva en terreno propio por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para financiar la construcción de una vivienda sobre el terreno propio del promotor.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primer instancia registrarse en el Sistema. 2. El MDOU en base al análisis de demanda generada y el presupuesto actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDOU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para elaborar con el agente el presupuesto y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobada el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link Agente en Bono para la construcción de vivienda	Programa y postulación	18	18	96,40%
4	Bono para mejoramiento de vivienda	El servicio consiste en el mejoramiento de vivienda por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para financiar la construcción de una vivienda sobre el terreno propio del promotor.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primer instancia registrarse en el Sistema. 2. El MDOU en base al análisis de demanda generada y el presupuesto actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDOU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para elaborar con el agente el presupuesto y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobada el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link Agente en Bono para el mejoramiento de vivienda	Programa y postulación	6	6	96,40%
5	Bono de traslado	El servicio consiste en el traslado de vivienda por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para financiar la construcción de una vivienda sobre el terreno propio del promotor.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primer instancia registrarse en el Sistema. 2. El MDOU en base al análisis de demanda generada y el presupuesto actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDOU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para elaborar con el agente el presupuesto y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobada el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	Gratis	1 hora	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link Agente en Bono para el traslado de vivienda	Programa y postulación	1	1	96,40%
6	Bono de emergencia	El servicio consiste en el mejoramiento de vivienda por parte del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda para financiar la construcción de una vivienda sobre el terreno propio del promotor.	1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOU. 2. Con la clave de usuario ingresar al sistema y seleccionar el Bono que desea solicitar. 3. Completar el Formulario de Registro en el sistema y realizar la validación de cumplimiento de requisitos. El agente deberá contar con los siguientes documentos digitalizados en formato PDF: 4. Certificado Notarial de Análisis y Dictamen actualizado del caso de reserva de vivienda. 5. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 6. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 7. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 8. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. Se debe seleccionar el Proyecto inmobiliario de Vivienda calificada por el MDOU en donde se desea obtener el servicio. 2. Se debe contactar con el Promotor que detalla a continuación el proceso que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado. 3. Presentación a crédito. 4. Se debe entregar el documento que se detalla a continuación al Promotor (que requiere la vivienda y realizar la postulación del interesado). 5. Presentación a crédito. 6. Copia simple de la promesa de compra venta o acta de reserva de vivienda. 7. Certificado bancario de cuenta bloqueada con el agente misionero o certificado del promotor. 8. Una vez que el promotor realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOU, para confirmar con la Base de Población. 9. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 10. Subir los documentos solicitados al Sistema, de ser el caso. 11. El SIOU procesa la información requerida en el formulario de postulación y entrega en la Dirección Provincial del lugar en que postula.	1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de bono, debe en primer instancia registrarse en el Sistema. 2. El MDOU en base al análisis de demanda generada y el presupuesto actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la implementación de los bonos. 3. A la demanda generada de manera individual o conjunta, el MDOU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del mismo. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para elaborar con el agente el presupuesto y la conformación del expediente de postulación del Proyecto de Vivienda. 5. Una vez aprobada el Proyecto de Vivienda, el agente postula en el Sistema adjuntando todos los documentos habilitados.	Lunes a viernes 08:00 a 17:00	1 hora	Ciudadano en general	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Oficina Técnica de Ases, ubicada en la Calle Bolívar 16.4.1 y Diagonal de Teul. Tel: (01) 26.28.213. Loc.: 7005	Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada.	No	Link Agente en Bono para el mejoramiento de vivienda	Programa y postulación	1	1	96,40%	

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

(En versión que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 (Incluir los días de la semana y horarios)	Coste	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o vía por la cual se atiende, persona natural, persona jurídica, ONG, Personal Militar)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Indicar si es por ventanilla, oficina, línea telefónica o correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, correo electrónico, chat en línea, correo postal, etc.)	Servicio Automatizado (OCA)	Link para descargar el formulario de solicitud	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (Enero)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (Enero)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 16 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el peticionario. 2. Copia de cédula y papeles de identidad de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es resuelta para ser remitida a la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, en 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 Asesía, ubicada en la calle Bolívar 14-41 y Estación de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 2012	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%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 16 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar 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 aceptó las reformas del estatuto debidamente certificado por el secretario(a). 4. Original y copia del registro de la convocatoria de la asamblea general con asistencia general o convocante, la resolución para la cual se convocó, además deberá contener agenda y papeles anexados, volumen de cédula y firma, debidamente certificado por el secretario(a). 5. Copia del estatuto vigente de la organización. 6. Copia del estatuto reformado. 7. COI copia en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario(a). 8. COI con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación del estatuto es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es resuelta para ser remitida a la Coordinación General Jurídica. 3. La Unidad de Organizaciones Sociales, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución de aprobación de Estatutos de 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 Asesía, ubicada en la calle Bolívar 14-41 y Estación de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 2012	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	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de comunicación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Act. 16 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Que cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se regula la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto o NOMINELA GENERAL, Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta deberá ser redactado y elaborado de la asamblea general una vez concluida o concluyéndose en consecuencia a lo establecido en la convocatoria a dicho comité y en el acta se debe especificar el resultado de la asamblea general convocada e indicar que con la copia que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el acta debe ser redactado y elaborado debidamente certificado. 4. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por la asamblea en dicha asamblea. 5. Adjuntar un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 6. Adjuntar copia de la lista de acreedores de la cual se determinó que el comité no mantiene recursos económicos. 7. Adjuntar el acta emitido por el MES y MIOU en el cual conste como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la Resolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en Secretaría General. 2. La petición es resuelta para ser remitida a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales, en el proyecto de resolución 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 Asesía, ubicada en la calle Bolívar 14-41 y Estación de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 2012	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	1	1	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)											Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/01/2017							
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):											DRA. SANDRA JIMÉNEZ CORDERO							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											cas@pntd.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(07) 2842 283 2811-142							