

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 (horas, días, semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o correo electrónico de personas usuarias, personas jurídicas, ONG, personas físicas) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrecen el servicio (Solo para direcciones y teléfonos de las páginas de Internet que ofrecen el servicio de manera manual) | Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicando si por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con redes sociales, cualquier otro medio de comunicación) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de solicitud | Link para el servicio por Internet (solo para los que) | Número de canales de atención que ofrecen el servicio en línea (solo para los que) | Número de canales de atención que ofrecen el servicio presencial (solo para los que) | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|---|--|--|--|--------|---|--|--|---|---|---|---|--|--|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Información institucional que requieren los ciudadanos sobre todo lo relacionado a la información pública que genera, consulta 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 SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. La solicitud de acceso a la información pública debe a ser enviada a la oficina de información pública o al correo electrónico de la oficina de información pública. 2. Usar la información o el servicio disponible en internet (web). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | Lunes a viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | 10 días + 5 días de postergación | Ciudadano en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. 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 | 11 | 95,00% |
| 2 | Bono para adquisición de vivienda (Bono reservación) | Beneficio económico otorgado a la ciudadanía que permite la adquisición de vivienda en el territorio nacional. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Registro del postulado a través de la página web SIOVU. 2. El primer inscrito 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 | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. Loc.: 7005 | Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada. | SI | Formulario de solicitud de bono de reservación | Programa y postulación | 45 | 161 | 95,00% | |
| 3 | Bono para construcción de vivienda nueva en terreno propio | Beneficio económico otorgado a la ciudadanía que permite la construcción de vivienda nueva en terreno propio. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema SIOVU. 2. El SIOVU 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 SIOVU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia 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 | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. Loc.: 7005 | Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada. | No | Formulario de solicitud de bono de construcción de vivienda nueva en terreno propio | Programa y postulación | 10 | 128 | 95,00% | |
| 4 | Bono para mejoramiento de vivienda | Beneficio económico otorgado a la ciudadanía que permite el mejoramiento de vivienda. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema SIOVU. 2. El SIOVU 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 SIOVU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia 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 | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. Loc.: 7005 | Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada. | No | Formulario de solicitud de bono de mejoramiento de vivienda | Programa y postulación | 2 | 32 | 95,00% | |
| 5 | Bono de traslado | Beneficio económico otorgado a la ciudadanía que permite el traslado de vivienda. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema SIOVU. 2. El SIOVU 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 SIOVU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia 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 | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. Loc.: 7005 | Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada. | No | Formulario de solicitud de bono de traslado | Programa y postulación | 0 | 4 | 95,00% | |
| 6 | Bono de emergencia | Beneficio económico otorgado a la ciudadanía que permite el mejoramiento de vivienda en caso de emergencia. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIOVU. 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 SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 7. Completar la información requerida en el formulario de postulación. 8. Subir los documentos solicitados al sistema, de ser el caso. 9. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. Solicitar el servicio en línea a través de la página WEB SIOVU, una vez que este certifica al agente que se registró en el sistema priorizado en base a la disponibilidad presupuestaria. 2. Una vez que el proyecto ha sido calificado y la Asistencia Técnica realiza la vinculación, el agente deberá ingresar a la página WEB SIOVU, para confirmar con la Base de Población. 3. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 4. Subir los documentos solicitados en el sistema, de ser el caso. 5. Imprimir y enviar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial al lugar en que postula. 6. El SIOVU procesa y califica la postulación, y notifica mediante correo electrónico al beneficiario del Bono. | 1. El agente que desea acceder a cualquier tipo de Bono, debe en primera instancia registrarse en el Sistema SIOVU. 2. El SIOVU 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 SIOVU genera perfiles de Proyecto, y a la vez se realiza el análisis de viabilidad del Bono. 4. Una vez aprobada el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asistencia 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 | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | Oficina Técnica de Ases, ubicado en la Calle Bolívar 16.4.1 y Distrito de Teul Tel: (07) 264.2823. Loc.: 7005 | Página web y oficinas a nivel nacional, telefónica, atención personalizada. | No | Formulario de solicitud de bono de emergencia | Programa y postulación | 2 | 7 | 95,00% | |

| Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|---|--------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|--|
| [Se emite con oficio 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 | 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 | 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 | 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 ofrecen el servicio | Tipo de canales disponibles de atención presencial | Servicio Automatizado (OCA) | Link para descargar el formato de solicitud | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (junio) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (junio) | 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.I. 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. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.I. 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 pasaporte 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, 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. 3. Entrega de respuesta al ciudadano 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 Dóminez de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 7012 | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso | "NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso | | 1 | 4 | 99.60% |
| 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.I. 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. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Copia pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.I. 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 aceptó las reformas del estatuto debidamente certificado por el secretario(a). 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios, rubricado y con asamblea general convocada, lo cual debe ser firmado por el secretario(a), en presencia de los socios, rubricado y con asamblea general convocada, lo cual debe ser firmado por el secretario(a). 5. Copia del estatuto reformado de la organización. 6. COI copia en físico del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario(a). 7. 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 Coordinación General Jurídica, 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 ciudadano 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 Dóminez de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 7012 | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso | "NO APLICABLE" transmiten 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 contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el A.I. 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. 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, uniformemente con respecto. 3. El acta deberá ser resuelto 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 agota lo dispuesto en su artículo. 4. El trabajo de los socios deberá indicar a que asamblea general convocada e indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el trabajo deberá estar en debidamente certificado. 5. Adjuntar un informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Adjuntar un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la Biblia de donación en la cual se demuestra que el comité no mantuvo recursos económicos. 8. Adjuntar el libro de actas emitido por el MES y MIOU en el cual constan 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 ciudadano 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 Dóminez de Tonal. Tel: (07) 2842283. Ext.: 7012 | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso | "NO APLICABLE" transmiten en digital en proceso | | 0 | 2 | 99.60% | |
| 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: | | | | | | | | | | | | | | 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): | | | | | | | | | | | | | | DRA. SIMONE JARA CORDERO | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | simone@mdv.gov.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | | | (07) 2842 283 2811-142 | | | | | | |