

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

| El servicio que ofrece y las formas de acceder a ella, 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 la obtención del servicio | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público | Costo | Tiempo estimado de respuesta | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina 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 acumulado | 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 MIP) o con condición socio-económica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades y mejorar las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad de su vivienda. | 1. Entrar al Sistema de Incentivos para la Vivienda y crear una cuenta de usuario en el sistema SIVIVI. 2. Con la clave de usuario generar un sistema y seleccionar el barrio que desea adquirir. 3. Llenar el FORMULARIO DE REGISTRO y realizar la declaración de cumplimiento de requisitos. 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 MIP o su condición socio-económica crítica, a fin de facilitar la adquisición de una vivienda adecuada a sus necesidades y mejorar las condiciones de habitabilidad y sostenibilidad de su vivienda. 5. Llenar los documentos necesarios en el sistema de su caso. 6. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar al que aspira. 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 o solicitante de asilo. 2. Poseer un proyecto de vivienda calificada por el MDDUV. 3. Contar con representación legal para los menores de 18 años y menores de 16 años, salvo las excepciones de los, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de personas con discapacidad. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que aspirante su vivienda familiar no poder 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 aspira. 5. El aspirante deberá estar en posesión de un inmueble en territorio nacional. 6. No ser propietario de otros bienes inmuebles destinados a vivienda en territorio nacional. 7. En el caso de poseer otros inmuebles, acceder al Bono, siempre que estos estén desahucados al momento del inicio del proceso, y su suma total de los inmuebles no supere los 60 m ² . 8. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo de Bono de Vivienda). 9. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de la legislación del dominio. 10. Contar en la base de datos del Registro Social y cumplir con el puntaje establecido. (No aplica para requisitos de las personas empleadas). 10. Ser identificado por parte de la Entidad Pública Competente. | 1. El aspirante que desea acceder a cualquier tipo de Bono, deberá primero inscribirse Registro en el Sistema. 2. El MDDUV en base al análisis de demanda generado al postularse actual, emite directrices a las Direcciones Provinciales para la representación de los Bonos. 3. La demanda generada de manera individual o conjunta, el MDDUV genera perfiles de Bono, y cuando se realiza un análisis de sustentabilidad de los Bonos. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proceso, se realiza el proceso de Admisión Técnica y Social, para trabajar el aseguramiento del beneficiario. 5. Una vez aprobado el Perfil del Proceso, se realiza el proceso de Admisión Técnica y Social, para trabajar el aseguramiento del beneficiario. 6. Una vez aprobado el Perfil del Proceso, se realiza el proceso de Admisión Técnica y Social, para trabajar el aseguramiento del beneficiario. 7. Una vez aprobado el Perfil del Proceso, se realiza el proceso de Admisión Técnica y Social, para trabajar el aseguramiento del beneficiario. | 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 | 02 251 1000 | Presencial, telefónica, correo electrónico | No | Link para descargar el formulario de postulación | Formulario de postulación | 304 | 284 | 94,8% |
| 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. 2. En caso de falta de documentación, deberá asegurarse a entregar la respectiva información o recibirla mediante correo electrónico. 3. Una vez se recibe el informe Técnico del Análisis, previo envío de oficio respectivo por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio solicitado. | 1. Solicitud de análisis. 2. Plazo o número de días del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura que ampare el inmueble. 4. Ficha catastral o pago de impuesto predial. 5. Libro de finca. (cuando el caso lo amerite). 6. Declaración de propiedad. (horizontal cuando el caso lo amerite). 7. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite). | 1. La solicitud de pedido del análisis llega al Director Nacional de Avalúos y Catastrales. 2. Se realiza el control de los documentos para que cumpla con los requisitos. 3. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 4. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 5. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 6. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 7. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 8. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 9. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 10. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | 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 2383000 ext. 1191 | Presencial, telefónica, correo electrónico | No | "NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | "NO APLICABLE" porque no existen formularios establecidos para solicitar este servicio | 25 | 30 | 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 oficio mediante el cual el CAD local al MDDUV realice la verificación. | 1. Solicitud de verificación. 2. Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada ciudad. 3. Área de terreno o área de construcción, en formato Excel. 4. Base de datos cartográficas de las CAD municipales. 5. Formato de solicitud de verificación. 6. Documento de representación cartográfica actualizada que defina el parámetro catastral. 7. Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada ciudad. 8. Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada ciudad. 9. Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada ciudad. 10. Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada ciudad. | 1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación. 2. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 3. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 4. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 5. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 6. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 7. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 8. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 9. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 10. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Gratis | 8 días | Municipios | Planta Central | Av. Amazonas y Corchero, piso 2 DINAC, Teléfono 2383000 ext. 1191 | 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 | 1 | 2 | 100,00% | |
| 10 | Emitir el visado técnico para cooperativas de vivienda | Servicio orientado a emitir el visado técnico para cooperativas de vivienda 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. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el Bono de Verificación a la sede de trabajo. | 1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de gestión que contenga la Cooperativa. 3. Grupos de la administración pública con partes de referencia para su identificación. 4. Informe de gestión municipal del proyecto de obra de urbanización o vivienda. 5. Certificado de Urbanización. 6. Informe de gestión municipal. 7. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo. | 1. Acudir a la Dirección Provincial a solicitar información de gestión a seguir. 2. Ingresar la solicitud y documentación habilitada a la Dirección Provincial. 3. Acudir con el Bono de Verificación a la sede de trabajo. 4. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 5. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 6. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 7. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 8. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 9. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. 10. Se realiza el análisis de los documentos para que cumpla con los requisitos. | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 | Sin costo | 30 días | Representante legal de la cooperativa de vivienda solicitante. | Servicio personalizado en la oficina de las Direcciones Provinciales de Vivienda y Urbanización | Atención personalizada en la oficina de las Direcciones Provinciales de Vivienda y Urbanización | Presencial, telefónica, correo 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 | 3 | 100,00% | |
| 11 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Requerimiento de constitución o inscripción pública. | 1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en Rectoría Secretaría General. 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 (20 días si el caso correspondiere). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud de inscripción. 2. Acta de la asamblea general convocada por el representante. 3. Grupos de la administración pública con partes de referencia para su identificación. 4. Informe de gestión municipal del proyecto de obra de urbanización o vivienda. 5. Certificado de Urbanización. 6. Informe de gestión municipal. 7. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo. | 1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 3. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 4. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 5. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 6. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 7. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 8. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 9. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 10. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. | 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, (2do) 2381-600, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | 29 | 101 | 90,82% | |
| 12 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Solicitud de Registro de Directiva | 1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en Rectoría Secretaría General. 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 (20 días si el caso correspondiere). 3. Retirar la constatación 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 representante. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el representante. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asistieron personalmente, con nombre de cada uno de los socios, además de constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el representante. 5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES 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. 2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 3. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 4. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 5. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 6. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 7. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 8. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 9. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 10. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. | 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, (2do) 2381-600, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | 176 | 308 | 94,82% | |
| 13 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Registro de Inclusión excluyente | 1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General. 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 (20 días si el caso correspondiere). 3. Retirar la constatación 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 representante. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se nombra la nueva directiva debidamente certificada por el representante. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asistieron personalmente, con nombre de cada uno de los socios, además de constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificados por el representante. 5. Nombre de los directivos electos, detallando dirección, nombres y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto o reglamento de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES 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. 2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 3. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 4. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 5. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 6. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 7. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 8. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 9. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 10. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. | 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, (2do) 2381-600, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | 308 | 225 | 90,83% | |
| 14 | Legislación de Grupos Sociales Organizadas | Emisión copias certificadas | 1. Entregar la solicitud de copias certificadas en Rectoría Secretaría General. 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 (20 días si el caso correspondiere). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica. | 1. Solicitud firmada por el representante. 2. Copia de cédula y partida de registro de la persona que solicita. | 1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 3. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 4. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 5. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 6. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 7. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 8. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 9. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. 10. La solicitud de inscripción se tramita a la Coordinación General Jurídica, entregando la solicitud de inscripción. | 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, (2do) 2381-600, Dirección Institucional | Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica | No | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | "NO APLICABLE" trámite en digital en proceso | 195 | 412 | 81,70% | |

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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio) | Requisitos para la obtención del servicio (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 (Ovalado los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos, Segundos) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Directo e indirecto o en su totalidad 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 Enlace para dirección o a página de inicio del sitio web (si es aplicable) | Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detalle vías por voz, correo electrónico, chat en línea, contacto presencial, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (SI/NO) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (en línea) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulado | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|--|--|--|--|---|--|--------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 15 | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Aprobación de reforma 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 Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro de la contestación con 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 aprobó la reforma del estatuto, debidamente certificado por el secretario/a. 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 del cédula y firma, debidamente verificados por el secretario/a. 5. Copia del último registro de la directiva. 6. Copia del estado registral 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 se registra en Secretaría General. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 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. 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 Corvalán, Pinar del Río, CDJ 2983-000 y 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 | 30 | 45 | 90,72% |
| 16 | Aplicación de Capas Sociales Organizadas | Dissolución de Organizaciones Sociales | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General 2. Entrar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días hábiles en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro de la contestación 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 respalda la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a una comisión de asamblea a la que asistirá el estatuto a BARRILETA CERRERA, Ochoa y Escobar, con fines correspondientes. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general el cual se entregará a la institución en concordancia con la convocatoria a la asamblea y en el mismo se debe indicar que se aprobó la reforma del estatuto. 4. El Estado de los socios deberá indicar a que asamblea general corresponde a indicar que son los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remisión un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la escritura de compra o venta de demarcación que el comité no cuentan recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MIESUVI en el cual conste como socios registrados de asistencia 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. 2. La petición es remitida para trámite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega al proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría Jurídica. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de resolución para la Dirección de la Procuraduría Jurídica. 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 Corvalán, Pinar del Río, CDJ 2983-000 y 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 | 1 | 2 | 80,00% |
| Para ser firmada por las Instituciones que dependen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E) | | | | | | | | | | | Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 28/02/2019 | | | | | | | |
| PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MIRIAM | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A): | | | | | | | | | | | DIRECCION DE GESTION DE CASOS Y CUATRA ORGANIZATIVA | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION DEL LITERAL A): | | | | | | | | | | | ING. KENIA ALEXANDRA MENDOZA VALDIVIESO | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | kamendoza@mda.gub.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 020 2983000 EXTENSIÓN 1071 | | | | | | | |