

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

El/los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, formas de atención y demás indicaciones necesarias, para que el/los ciudadano/a pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																			
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Requisitos que debe cumplir el/la ciudadano/a 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	Tiempo de atención al público	Servicio Automatizado (DyM)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio por internet (web)	Número de ciudadan@s/ Ciudadan@s que accedieron al servicio el último periodo (Enero-Junio)	Número de ciudadan@s/ Ciudadan@s que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Bono Mensual Fajón	Es un incentivo económico que otorga el Gobierno Nacional a través del MDDUV, a personas que desearán continuar su vida en condiciones socioeconómicas críticas, a fin de mejorar la calidad de vida de las personas que viven en condiciones de pobreza extrema y vulnerabilidad social, para contribuir con la mejora de sus 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 aplicar. 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 Fajón ha sido procesado en base a la disponibilidad presupuestaria. 5. Una vez que el aspirante sea seleccionado y la Asociación Técnica realice la verificación, el aspirante deberá ingresar a la página WEB del SIVIVI, para continuar con la fase de Inscripción. 6. Completar la información requerida en el FORMULARIO DE POSTULACIÓN. 7. Subir los documentos validados en un sistema de uso en línea. 8. Imprimir y firmar el formulario de postulación y entregar en la Dirección Provincial del lugar que sea aplicable. 9. El MDDUV procesa 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 mayores de 18 años y menores de 18 años, salvo las excepciones de los, para las personas con discapacidad de ser justificado el caso, y si se trata de menores de edad. 4. Contar con el aporte mínimo requerido. En el caso de que aspirante su vivienda familiar no pueda realizar el aporte mínimo, el MDDUV realizará un análisis y emitirá un Veredicto, en el caso de ser favorable, se otorgará el valor del Bono según la modalidad a la que se postule. 5. Que el aspirante no haya sido beneficiario de vivienda en territorio nacional. 6. No ser propietario de otras viviendas terminadas o en proceso de terminación en el caso de poseer otras viviendas, acceder al Bono, siempre que estas estén dentro del número del código familiar, y no suma total de las viviendas estatales no superen los 50 m ² . 7. No haber sido beneficiario de cualquier otro tipo de Bono para Vivienda. (Ejemplo de Bono de Vivienda). 8. Ser propietario del inmueble o estar en trámite de legalización del dominio. 9. 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 Registrando en el Sistema. 2. El MDDUV en base al análisis de demanda generado al postularse actual, emitirá directrices a las Direcciones Provinciales para la representación de las bases. 3. La demanda generada de manera individual o conjunta, el MDDUV genera perfiles de vivienda y cuando se realice un análisis de viabilidad de las bases. 4. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para trabajar el mejoramiento del asentamiento humano. 5. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para trabajar el mejoramiento del asentamiento humano. 6. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para trabajar el mejoramiento del asentamiento humano. 7. Una vez aprobado el Perfil del Proyecto, se inicia el proceso de Asesoría Técnica y Social, para trabajar el mejoramiento del asentamiento humano.	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	0	1 hora	No	Link para descargar el formulario de postulación	Formulario de postulación	78	360	94,57%
8	Emitición de análisis de bienes inmuebles	Una solicitud para saber 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 acercarse a entregar la respectiva información o recibirla mediante correo electrónico. 3. Una vez se realice el informe Técnico del Análisis, previo envío de dicho informe por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio solicitado.	1. Solicitud del servicio. 2. Plazo o número de días del bien inmueble a valorarse. 3. Escritura que ampare el inmueble. 4. Ficha actualizada al pago del impuesto predial. 5. Una vez se realice el informe Técnico del Análisis, previo envío de dicho informe por parte de la DINAC, el solicitante deberá cancelar el valor de tarifa por el servicio solicitado. 6. Registro de producción agropecuaria (cuando el caso lo amerite).	1. La solicitud de pedido del informe sigue al Director Nacional de Avalúos y Catastrales. 2. Se realiza el trámite de inscripción para que se realice el análisis. 3. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 4. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 5. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 6. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 7. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 8. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 9. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis. 10. Se realiza el informe de inscripción para que se realice el análisis.	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	18	57	100,00%	
9	Verificación de aseguramiento catastral	Emisión del certificado de aseguramiento catastral para las CAD municipales, el cual habilita para acceder a créditos con el Banco del Estado para obras públicas.	1. Enviar el formulario mediante el cual el GAD local al MDDUV realiza la verificación.	1. Solicitud de verificación mediante oficio dirigido al Director Nacional de Avalúos y Catastrales con la siguiente información: Base de datos actualizadas de los datos catastrales de cada vivienda, área de terreno o área de construcción, en formato Excel. 2. Base de datos cartográficas de los datos catastrales en formato ArcGIS o cualquier otro formato que permita manejar. 3. Declaración de responsabilidad cartográfica actualizada que defina el parámetro catastral. Base cartográfica digital de las áreas urbanas en escala 1:2000 mayor, con la representación de las parcelas urbanas. 4. Base de datos de información digital sistematizada correspondiente a los archivos físicos (planos de terreno, día de construcción, ubicación, superficie, terreno) y nombre de propietario o poseedor y económico (cuando del caso lo amerite) de las parcelas urbanas.	1. Se recibe el oficio de solicitud de verificación. 2. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 3. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 4. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 5. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 6. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 7. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 8. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 9. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro. 10. Se realiza el análisis de la información verificada ante el catastro.	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	0	2	100,00%	
10	Emitición de validaciones técnicas para cooperativas de vivienda	Servicio orientado a emitir el informe Técnico de validación técnica que respalda para obtener el subsidio de vivienda. Acuerdo Ministerial No. 027-17 del 25 de junio de 2017.	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 informe de validación a la sede de campo.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 4. Acta de la subcomisión. 5. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de la subcomisión. 8. 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 informe de validación a la sede de campo. 4. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 5. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 6. Acta de la subcomisión. 7. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 8. Certificado de Ejecución. 9. Acta de la subcomisión. 10. Certificado actualizado de uso o ocupación de suelo.	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. Véase telefónica al 2656.	Atención personalizada en la oficina de las Direcciones Provinciales. Véase telefónica al 2656.	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	1	3	100,00%	
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Requerimiento de constitución o incorporación jurídica.	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en Rectoría Secretaría General. 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 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 4. Acta de la subcomisión. 5. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de la subcomisión. 8. 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 la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 3. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 4. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 5. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 6. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 7. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 8. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 9. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 10. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General/ 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	43	146	95,44%	
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 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 4. Acta de la subcomisión. 5. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de la subcomisión. 8. 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 la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 3. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 4. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 5. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 6. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 7. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 8. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 9. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 10. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General/ 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	112	440	94,84%	
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 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 4. Acta de la subcomisión. 5. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de la subcomisión. 8. 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 la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 3. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 4. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 5. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 6. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 7. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 8. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 9. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 10. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General/ 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	117	343	94,84%	
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Rectoría Secretaría General. 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 5 días con prórroga). 3. Retirar la constatación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud de emisión de informe técnico favorable para la constitución de las cooperativas de vivienda. 2. Informe de validación que conforma la Cooperativa. 3. Grupos de la subcomisión de gestión de información para su identificación. 4. Acta de la subcomisión. 5. Resolución de validación municipal del proyecto de grupo de urbanización o vivienda. 6. Certificado de Ejecución. 7. Acta de la subcomisión. 8. 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 la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 3. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 4. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 5. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 6. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 7. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 8. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 9. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 10. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General/ 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	220	732	94,00%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (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)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina o dependencias que ofrecen el servicio Enlace para dirección o página de inicio del sitio web (si es aplicable)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, video, línea, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto central, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Y/N)	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 los requisitos de constitución se entregan en el físico o 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro de la comunicación 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 de 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	24	69	93,78%
16	Aplicación de Capas Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General 2. Entregar pendiente de que los requisitos de constitución se entregan en el físico o 15 días después en el Art. 9 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retiro de la comunicación con la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a la instalación en el Decreto Ejecutivo No. 739 a través del cual se requiere la Certificación y el Informe al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a una comisión de asamblea a la que asistieron 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 el estatuto y la convocatoria a la asamblea y en el mismo se deberá indicar que se aprobó la disolución de la organización. 4. El Estado de los socios deberá indicar si se aprobó la disolución de la organización y en el mismo se deberá indicar que se aprobó la disolución de la organización. 5. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 6. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 8. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 9. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 10. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 11. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 12. Adjuntar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea.	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 a la Unidad de Organizaciones Sociales, dentro del proyecto de inscripción para la Dirección de la Procuraduría Jurídica. 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	0	2	100,00%
Para ser firmada por las instituciones que dependen del Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)											Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											11/01/2018							
PROCESADOR DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MIRIAM							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL A):											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CASOS Y CUATRA ORGANIZATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL A):											ING. KENIA ALEXANDRA MENDOZA 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							