

Anexo 7 a la Ley Orgánica Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

(Las solicitudes que ofrecen y las formas de acceder a ellas, servicios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención 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 donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar 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 jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar a la página web de la ciudadanía web y la descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono interactivo)	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 (previsto)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio automatizado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Solicitud de Registro de Directivos	1. Entregar la solicitud de registro de los Directivos en físico en Secretaría General. 2. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los nuevos directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directivos: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y suplentes. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de los últimos directivos de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directivo.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se nombra a los nuevos directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Nombramiento de directivos: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y suplentes. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de los últimos directivos de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual constan como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au-Quitarque Run junto a la Plaza Cívica Quitarque (Piso 4) (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	217	1.592	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en Secretaría General. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia de último registro de los socios. 4. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original a copia del acta de la asamblea general donde se acepta a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la organización. 3. Copia de último registro de los socios. 4. Original a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original a copia del acta de la asamblea general donde se acepta a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 7. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 8. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au-Quitarque Run junto a la Plaza Cívica Quitarque (Piso 4) (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	105	663	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Ser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 5 de la LOTAP (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 fotografía en color de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au-Quitarque Run junto a la Plaza Cívica Quitarque (Piso 4) (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	164	1.551	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Ser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 5 de la LOTAP (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 a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se acepta a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del último registro de la asamblea. 6. Original a copia del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 7. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de aprobación de estatutos se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación de estatutos 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 Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au-Quitarque Run junto a la Plaza Cívica Quitarque (Piso 4) (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	46	180	100%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Ser pendiente de que la respuesta de contestación se entregue en el plazo de 15 días siguientes en el Act. 5 de la LOTAP (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 a copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta de la asamblea general donde se acepta a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario. 5. Copia del último registro de la asamblea. 6. Original a copia del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 7. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se ingresa en Secretaría General. 2. La petición es remitida para tramite a la Coordinación General Jurídica. 3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la disolución de la persona jurídica. 5. Entrega de respuesta y Resolución al solicitante por parte de la Coordinación General Jurídica.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratis	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Au-Quitarque Run junto a la Plaza Cívica Quitarque (Piso 4) (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	"NO APLIC" transmiten en digital en proceso	3	18	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Escalarizado (Si/No)						La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública												
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						30/11/2023												
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL												
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: LITERAL(d):						DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA												
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL(d):						MIS. LUISA FABIOLA MARTELLA LÓPEZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						llopez@mda.gub.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 2983600 EXTENSIÓN 1189												