

Literal d.- Servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos

Anexo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
A) Los servicios que ofrecen 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la atención del servicio)	Requisitos para la atención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, días, semanas)	Tipo de beneficiarios u usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Puntos Médicos)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Enlace para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial (Detallar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto center, call center, teléfono, etc.)	Servicio Automatizado (Sí/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
11	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico organizacion@ciudadanosecuador.gob.ec, en la Oficina Técnica que recibe. 2. Acta de la asamblea en la que consta la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación clara de los miembros a incluir o excluir, certificado por el secretario o secretaria titular y provisional. 3. En caso de encontrarse en análisis adjuntar autocertificación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este contenga legal y permitida. 4. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la inclusión o exclusión debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédulas en formato Word.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. En caso de encontrarse en análisis adjuntar autocertificación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este contenga legal y permitida. 3. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la inclusión o exclusión debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédulas en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva respuesta. 3. La petición se remite a un análisis para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta favorable o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva o mediante Outbox.	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		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	61	882	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Enviar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico organizacion@ciudadanosecuador.gob.ec, en la Oficina Técnica que recibe. 2. Estatuto de la organización social en formato Word. 3. Relato de la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva.	1. Solicitud firmada por el peticionario.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva respuesta. 3. La petición se remite a un análisis para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta favorable o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	80	1.636	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos	1. Solicitud dirigida a la autoridad competente del ente rector de Habitat y Vivienda, presentada por el representante de la organización o quien ostente su cargo. 2. Acta de la asamblea en la que se resolvió la reforma a los estatutos debidamente certificada por el secretario, con indicación de los cambios y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, lista de cambios. 4. Relato de la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva y puede revisarse mediante Outbox.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. En caso de encontrarse en análisis adjuntar autocertificación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este contenga legal y permitida. 3. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma de estatutos debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 4. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédulas en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva respuesta. 3. La petición se remite a un análisis para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta favorable o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	50	324	100%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general donde se resolvió la disolución de la organización social, con indicación de los cambios y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, lista de cambios. 4. Relato de la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva y puede revisarse mediante Outbox.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario. En caso de encontrarse en análisis adjuntar autocertificación con firmas de los socios como mande el estatuto y siempre y cuando este contenga legal y permitida. 3. Original copia del acta de la asamblea general donde se aprobó la reforma de estatutos debidamente certificada por el secretario. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 4. En caso de estar en análisis el acta deberá estar certificado por el presidente y secretario al ser elegido en asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios incluir o excluir de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédulas en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es remitida al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva respuesta. 3. La petición se remite a un análisis para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta favorable o con observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	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		Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	"SI AFUICA" trámites en digital en proceso	5	23	100%
Para ser servido por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)						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:						31/07/2022												
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):						PASC. ING. VICTOR JAVIER ROMERO ORTIZ												
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						victor.ortiz@ciudadanosecuador.gob.ec												
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						001 2243800 EXTENSIÓN 1188												