

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

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

(Las acciones que ofrece 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 deberá traer 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, Semanas)	Tipo de beneficiarios a usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar para dirección a la página web de la oficina y/o dependencia correspondiente)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por correo electrónico, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, contacto center, call center, videollamada, etc.)	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 periodo (presencial)	Número de Ciudadanos/Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (presencial)	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 la Directiva en físico en Secretaría General. 2. Escribir 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. Refutar 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 nombra a los directivos debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nombre de los directivos electos, identificación, domicilio, número y apellidos completos y número de cédula. 6. Copia de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficio emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los miembros del directivo.	1. La solicitud de la ciudadanía 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. 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	Pública en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social A. Quito-Rio Flaco y P. C. Plaza Cívica Quito-Rio Flaco y P. C. (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	212	1.375	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 el plazo de 15 días siguientes en el Act. 5 de la LOTAP (10 días y 5 días con prórroga). 2. Refutar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	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 del último registro de la directiva. 4. Original y copia de la convocatoria a la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o la exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 6. Copia de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir, nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 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 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. 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	Pública en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social A. Quito-Rio Flaco y P. C. Plaza Cívica Quito-Rio Flaco y P. C. (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	89	158	100%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas	1. Entregar la solicitud de copias certificadas en físico en Secretaría General. 2. Escribir 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. Refutar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el representante. 2. Copia de cédula y fotocopia de la verificación de la persona que solicita.	1. La solicitud de la ciudadanía 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. 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	Pública en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social A. Quito-Rio Flaco y P. C. Plaza Cívica Quito-Rio Flaco y P. C. (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	171	1.387	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. Escribir 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. Refutar 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 certificada por el secretario/a. 4. Original y copia del registro de la asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copia del último registro de los socios. 6. Copia de estatuto vigente de la organización. 7. CDS copias en físico del estatuto, debidamente debidamente certificada por el secretario/a. 8. CD con el estatuto informado 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. 4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución de aprobación del Estatuto 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	Pública en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social A. Quito-Rio Flaco y P. C. Plaza Cívica Quito-Rio Flaco y P. C. (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	21	134	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. Escribir 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. Refutar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. El comité deberá convocar o auto convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponda. 3. El acta deberá ser redactada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en el estatuto y la ley. 4. El listado de los socios deberá incluir a que asamblea general corresponde y adjuntar con los socios que existieron para la aprobación de la ley. 5. Evaluación y liquidación del comité, así como deberá presentarse debidamente certificada. 6. Ajustar el informe del liquidador presentado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 7. Remite un informe electrónico por correo electrónico y verificado por la Asamblea. 8. Ajustar el acta de la liberación de oficio en la cual se demuestra que el comité no mantiene recursos económicos. 9. Adjuntar el acta emitido por el MIES o MIDUVI en el cual consten como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro 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. 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	Pública en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social A. Quito-Rio Flaco y P. C. Plaza Cívica Quito-Rio Flaco y P. C. (02) 2983 400 y Directorio Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	NO AFUICA" transmiten en digital en proceso	0	15	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Escuelas (SIC, Cij)																		
La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivada por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública																		
21/10/2023																		
MENSUAL																		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA																		
MIS. LUISA FABIOLA MARTELLA LÓPEZ																		
luisam@mda.gub.ec																		
(02) 2988600 EXTENSIÓN 1189																		