

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

El contenido que ofrece y las formas de acceder a ella, horario 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 canal del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio	Requisitos para la obtención 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 (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Semanas)	Tipo de beneficiarios y usuarios del servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Ubicación y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Indicar si es para ciudadanía en general, personas con discapacidad, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Tiempo de canales disponibles de atención presencial (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en vivo, video conferencia, Call center, video conferencia)	Servicio Automatizado (%/hrs)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en caso)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último período (Enero-Junio)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Requisito de constatación personería jurídica	1. Entregar la solicitud de obtención de personería jurídica en físico en Secretaría General 2. El pago de la constatación a la asamblea deliberante certificada por el secretario/a. 3. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 4. 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 deliberante certificada por el secretario/a. 3. Original a copia del acta constitutivo de la asamblea deliberante certificada por el secretario/a. 4. Listado de socios fundadores con sus respectivos copias de la cédula y pasaporte de cada uno. 5. Nombre de la directiva provisional. 6. Cuentas de impresión de papel. 7. Certificado sobre la implementación del plan de donde se encuentra ubicado el barrio y el plano que referenciará del mismo otorgado por el municipio de Quito. 8. Dos ejemplares de estatuto.	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 resolución de constatación de personería jurídica. 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	21	207	100%
12	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Requisito de Registro de directivos	1. Entregar la solicitud de registro de la Directiva en físico en Secretaría General. 2. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 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 nombra la nueva directiva debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Nómina de los directivos electos detallando dignidad, nombre y apellidos completos y número de cédula. 6. Copias de cédula actualizada de los directivos electos. 7. Copia del estatuto y registro de la última directiva de la organización. 8. Oficina emitida por el MESA o MIDAY en el cual constan como socios registrados los miembros del directorio.	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 de la directiva. 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	158	923	98%
13	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Registro de inclusión o exclusión de socios	1. Entregar la solicitud de registro de la inclusión o exclusión de socios en físico en Secretaría General. 2. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 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 la inclusión o exclusión debidamente certificada por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copias de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 6. CC con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y nombre de identificación.	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 o 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	80	469	97%
14	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Estatuto propio certificado	1. Entregar la solicitud de copia certificada en físico en Secretaría General. 2. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 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 aprueba el estatuto debidamente certificado por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copias de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 6. CC con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y nombre de identificación.	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 o 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	125	720	97%
15	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Aprobación de informe de estatuto	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 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 aprueba el estatuto debidamente certificado por el secretario/a. 4. Original a copia del registro de la asistencia de los socios indicados a que asamblea general convocada, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma, debidamente certificada por el secretario/a. 5. Copias de cédula actualizada de los socios a incluir o excluir. 6. CC con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula y nombre de identificación.	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 registro o 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	5	95	100%
16	Legislación de Grupos Sociales Organizados	Distribución de Organizaciones Sociales	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. El pago preliminar de que la solicitud de constatación se entregue en físico de 10 días de acuerdo en Art. 5 de la LOTAIP (10 días) y 5 días en físico. 3. Retornar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Der cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 729 a través del cual se expidió la Constitución y Reforma al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El estatuto deberá constar o más conocer de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLEA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El estatuto deberá ser aprobado en la asamblea general (sea ordinaria o extraordinaria) en concordancia a lo establecido en la convocatoria a la asamblea convocada y emitido según lo dispuesto en el estatuto. 4. El listado de los socios deberá incluir a que asamblea general convocada, indicando que son los socios que asistieron a la aprobación de la distribución y aprobación de copias, así como deberá estar debidamente certificada. 5. Adjuntar el informe del padrón emitido en Asambleas, misma que será aprobada por los socios en dicha asamblea. 6. Remisión un informe económico patrimonial a la aprobación por la asamblea. 7. Adjuntar el libro de actas de la asamblea convocada que aprobó el estatuto y el padrón de socios. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MESA o MIDAY en el cual constan como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobó la distribución y aprobación de la organización social.	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 resolución para la Distribución de la personería jurídica. 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 a nivel nacional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito - Run para la Plata (Caja Cuartel Plaza) # (02) 2985 800 / 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	2	23	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DE - E)											La página web del Portal de Trámites Ciudadanos es sólo descrita por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública							
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/07/2018							
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL							
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - UTRINAF:											DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA							
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL UTRINAF:											ING. JUAN FERNANDO RODRIGUEZ RAMÍREZ							
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											fduro@desarrollo.gov.ec							
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											02-29858000 EXTENSIÓN 2075							

NOTA: En el caso de que la entidad no ofrezca el servicio, deberá indicar una razón justificada sobre la falta de atención. Si la entidad dispone del PPTC deberá indicar un número de línea que se ofrezca al público.

Se acuerda a las entidades que los ítems (6), (7) y (12) deben ser directamente relacionados, por lo que en primer orden, siempre deberá indicarse la razón del ítem (7) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los ítems de los ítems (6) y (12) deberá constar el mismo número de servicios relacionados a dicho ítem.