

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

(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 deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde 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 o usuarios del servicio (Especificar si es para ciudadanía en general, personas vulnerables, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a página de inicio del sitio web y descripción breve)	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 multilínea)	Servicio Automatizado (Sí/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanos que accedieron al servicio presencial	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Legislación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General. 2. Estar pendiente de que la respuesta de conformidad se entregue en el plazo de 15 días después en el ART. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Coordinación General Jurídica.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 779 a través del cual se expidió la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 16. 2. El comité deberá convocar a acto convocatorio de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL, Ordinarlo a determinación, confirmo correspondiente. 3. El acto deberá ser notificado y elaborado de la Asamblea general con asistencia o representación en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatorio y en el texto de la convocatoria. 4. El listado de los socios deberá indicar a que Asamblea general corresponde e indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, en caso de haberse encontrado debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite un informe expone con el informe aprobado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES y MEDUJ en el cual conciben como socios registrados los asistentes a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria que aprobaron la disolución y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía se registra en la 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 Dissolución 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 Ciudadanas	Se atiende en todas las oficinas e institucional	Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social de Quito Quilumba Run para la Plata Cívica Quitana (Pia C) (02) 2863400 y Dirección Institucional	Atención de manera personalizada en la Unidad de Organizaciones Sociales de la Coordinación General Jurídica	No	"NO APLICA" trabajo en digital en proceso	"NO APLICA" trabajo en digital en proceso	2	16	66%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (POT-E)												https://portal.tramitesdelestado.gob.ec/						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												15/10/2018						
PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MISUCU						
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):												ING. JUAN FERNANDO RODRÍGUEZ NAVARREZ						
CORREO ELECTRÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												juanf.fernando@misucu.gob.ec						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(02) 2863400 EXTENSIÓN 1071						

NOTA: En el caso de que la entidad no califica el PPC, deberá colocar una nota aclaratoria como se indica en el ejemplo. Si la entidad dispone del PPC deberá realizar un rubro extra con su dirección al mismo.
Se recuerda a las entidades que los rubros (d), (e) y (f) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá indicarse a lo menos el rubro (f) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los rubros (d) y (e) deberá constar el número número de servicios brindados y el orden respectivo.