

Anexo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Numeral 5. Los servicios que brinda la entidad y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias

Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio	Regulador para la obtención del servicio	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público	Costo	Tiempo estimado de respuesta	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y telefonía de la oficina y de dependencia que ofrece el servicio	Tipo de canales disponibles de atención presencial	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudades/estaciones que ofrecen el servicio en el mismo período (mensual)	Número de ciudades/estaciones que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión o exclusión	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico: organizacion@coordinaciongeneral.gob.ec en la Oficina Técnica que reside. 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación clara de incluir o excluir al miembro. 3. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocertificación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este tenga legal vigencia. 4. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea adjuntar autocertificación por el presidente y secretario del día de la asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocertificación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este tenga legal vigencia. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea adjuntar autocertificación por el presidente y secretario del día de la asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de la organización, con sus respectivas firmas. 5. CD con el listado de los socios a incluir o excluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es enviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite a un analista para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta descrita a sus observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva o mediante Dujapac.	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 AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	118	375	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Emisión copias certificadas.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico: organizacion@coordinaciongeneral.gob.ec en la Oficina Técnica que reside. 2. El acta de la asamblea de modificación mediante oficio en el sistema Dujapac. 3. Retiro 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 enviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al técnico de archivos para su debido trámite. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva. 5. 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 AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	90	418	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reforma de Estatutos.	1. Solicitud dirigida a la subsidiaria competente del nivel rector de habilitación y vigencia, presentada por el representante de la organización o quien la represente. 2. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de reforma de estatutos debidamente certificada por el secretario/a, con indicación clara de incluir o excluir al miembro. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea adjuntar autocertificación por el presidente y secretario del día de la asamblea. 4. Proyecto certificado de los estatutos reformados, listado y partición. 5. Retiro la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante Dujapac.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Original y copia del acta de la asamblea general, debidamente certificada por el secretario/a. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocertificación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este tenga legal vigencia. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea adjuntar autocertificación por el presidente y secretario del día de la asamblea. 4. Proyecto certificado de los estatutos reformados, listado y partición. 5. Retiro la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o mediante Dujapac.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es enviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al técnico de archivos para su debido trámite. 4. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva. 5. 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 AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	33	106	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general en la que conste la decisión de disolución de la organización social, con indicación clara de incluir o excluir al miembro. 3. Informe del liquidador o liquidadora.	1. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 729 a través del cual se expidió la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 84. 2. Convocar a la asamblea general o a una convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponde. 3. Acta de la asamblea general en la que conste la decisión de disolución de la organización social, con indicación clara de incluir o excluir al miembro. 4. Informe del liquidador o liquidadora.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica Provincial respectiva. 2. La petición es enviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se remite al analista para su debido trámite. 4. 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 AFILICA" trámites en digital en proceso	"SI AFILICA" trámites en digital en proceso	2	8	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DIO, EC)

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:	03/04/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (E)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN (LITERAL (E))	PSIC. ING. HÉCTOR JAVIER PODA ORTIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	hpod@snatpib.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2988600 EXTENSIÓN 1183