



Anexo 10 de Hoja Única de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LCI/PAF

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	Registros 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 teléfono de la oficina y 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/cantones que acceden al servicio en el mismo periodo (mensual)	Número de ciudades/cantones que acceden al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Registro de inclusión y exención	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico: organizacion@coordinacion.gob.ec en la Oficina Técnica que reside. 2. Acta de asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exención de membresía de la organización social, con indicación clara de incluir o no al personal. 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. Origen o 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 esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del respectivo organismo. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente/a 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. Origen o 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 esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del respectivo organismo. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente/a 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 reenviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se reingresa al analista para su debido trámite. 4. Analista envía la respuesta de acuerdo a sus 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 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	101	1144	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@coordinacion.gob.ec en la Oficina Técnica que reside. 2. El acta de asamblea o el documento que respalda la solicitud en el sistema Dujapac. 3. Retiro 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 reenviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se reingresa al analista para su debido trámite. 4. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 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	142	1247	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de informes de Estatutos	1. Solicitud dirigida a la autoridad competente del nivel vector de habilitación y/o emisor, presentada por el representante de la organización o quien la sustituya. 2. Acta de asamblea en la que respalda la reforma al estatuto debidamente certificada por el presidente y secretario de los miembros y/o socios de la organización. 3. Proyecto certificado de los informes al estatuto, tratado y partición. 4. Retiro de la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o puede enviarse mediante Dujapac.	1. Solicitud firmada por el presidente de la organización. 2. Origen o 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. Origen o copia del acta de la asamblea general donde se aceptó la reforma del estatuto debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del respectivo organismo. 4. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es reenviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se reingresa al analista para su debido trámite. 4. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 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	28	295	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general suscrito por todos los miembros presentes, en la que deberá constar el registro de la votación de la decisión de disolución respaldada por el número de las firmas por parte de los miembros. En el acta se hará constar además, el nombre de la persona designada como liquidadora y el: 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 comisión de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta de la asamblea general o el acta de la comisión de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, en concordancia con lo establecido en la convocatoria o con la convocatoria y en el acta debe estar debidamente certificada. 4. El acta de la asamblea general o el acta de la comisión de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, en concordancia con lo establecido en la convocatoria o con la convocatoria y en el acta debe estar debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador o liquidadora, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Remite un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 7. Adjuntar copia de la libreta de ahorro en la cual se demuestre que el comité de manejo mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES-MIDUCI en el cual se ordena como socio registradas los asistentes a la Asamblea General al Ordenar al Ejecutor que apruebe la liquidación y liquidadora de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica Provincial respectiva. 2. La petición es reenviada al director de la Oficina Técnica correspondiente para su respectiva migración. 3. La petición se reingresa al analista para su debido trámite. 4. Se envía respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva al cual certifica el oficio. 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	0	16	

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:	17/03/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESES
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - NUMERAL 5:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA Y COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN NUMERAL 5:	ING. MARÍA DOLores GARCÍA MORESCO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	mgarcia@sema.gov.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2984600 EXTENSIÓN 1116

Nota 1: En los proyectos con información pública que se han desarrollado, se han emitido los Formatos de Declaración Responsable con número de acta.  
 Nota 2: En el mes de septiembre de 2023, se revisaron un total de 21 proyectos VIS y 79 proyectos VIP.  
 Nota 3: Los formatos de declaración responsable para proyectos VIS - VIP correspondientes al Acuerdo No. MDOU/MDOU-2022-0011-A de fecha 16 de junio de 2022 se encuentran vigentes hasta la implementación de los formatos de declaración responsable PROVIS/PIV correspondientes al Acuerdo No. MDOU/MDOU-2022-0023-A de fecha 29 de agosto de 2023.