



Art. 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<br>(Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)  | Requisitos para la obtención del servicio<br>(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<br>(Indicar los días de la semana y horarios) | Costo  | Tiempo estimado de respuesta<br>(Días, Horas, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio<br>(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<br>(Link para direccionar a página de inicio del sitio web y descripción breve) | Tipo de canales disponibles de atención presencial<br>(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 | Disección de Organizaciones Sociales. | 1. Entregar la solicitud de aprobación del Estatuto en físico en Secretaría General.<br>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).<br>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.<br>2. El comité deberá convocar a una reunión de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL, Ordinarla a determinarla, confirmarla correspondiente.<br>3. El comité deberá ser notificado y elaborado de la Asamblea general con asistencia o representación en concordancia a lo establecido en la convocatoria o auto convocatoria y en el texto que se adjunta en el estatuto.<br>4. El listado de los socios deberá indicar a que Asamblea general corresponde e indicar que con los socios que existieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el cual como deberá encontrarse debidamente certificado.<br>5. Adjuntar el informe del liquidador nombrado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea.<br>6. Remite el informe expone como premonstrado y aprobado por la Asamblea.<br>7. Adjuntar copia de la libreta de ahorros en la cual se demuestre que el comité no mantiene recursos económicos.<br>8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES o MEDUJ en el cual concien como socio registrado los asistentes a la Asamblea General Ordinarla y Subordinarla que aprueban la disolución y liquidación de la organización social. | 1. La solicitud de la ciudadanía se registra en ingreso en la Secretaría General.<br>2. La petición es resuelta para tramite a la Coordinación General Jurídica.<br>3. La Coordinación General Jurídica, entrega a la Unidad de Organizaciones Sociales.<br>4. Unidad de Organizaciones Sociales, emite el proyecto de resolución para la Disolución de la persona jurídica.<br>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<br>Quilumba Run para la Plaza Cívica Quito (Piso 4) (02) 2863 840 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      | 5   | 5   | 100%   |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuadorino (OPE) |  |                                       |  |  |  |  |        |  |   | <a href="https://portal.tramites.del.estado.ecuadorino.gob.ec/">https://portal.tramites.del.estado.ecuadorino.gob.ec/</a> |   |  |                               |  |  |   |   |  |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |                                       |  |  |  |  |        |  |   | EPT/2023  |   |  |                               |  |  |   |   |  |
| PERSONALIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:  |  |                                       |  |  |  |  |        |  |   | MISCU   |   |  |                               |  |  |   |   |  |
| 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 NAVARRE  |   |  |                               |  |  |   |   |  |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                             |  |                                       |  |  |  |  |        |  |   | <a href="mailto:juanf@misecu.gov.ec">juanf@misecu.gov.ec</a>  |   |  |                               |  |  |   |   |  |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:                              |  |                                       |  |  |  |  |        |  |   | (02) 2863600 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 (1) y (2) están directamente relacionados, por lo que para el primer servicio, siempre deberá indicarse a lo menos el rubro (2) que es la solicitud de acceso a la información pública. En los rubros (3) y (4) deberá constar el número número de servicios brindados y el orden respectivo.