

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 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/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 y 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 resulte. 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 mismo. Certificados por el secretario o secretaria de la misma. 3. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocertificación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este último sea legalizado. 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 estatuto certificado por el presidente y secretario del respectivo organismo. 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 último sea legalizado. 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 estatuto certificado por el presidente y secretario del respectivo organismo. 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 de acuerdo a sus observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Se emite 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 Dujap.	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	80	257	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 resulte. 2. Solicitud de certificación mediante oficio en el sistema Dujap. 3. Realizar 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. Se emite 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	130	359	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Aprobación de reformas de Estatutos.	1. Solicitud dirigida a la subsidiaria competente del nivel rector de haberla o no, presentada por el representante de la organización o quien la misma le autorice. 2. Acta de la asamblea en la que resultó la reforma a los estatutos debidamente certificada por el representante, con indicación clara de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado o protocolo. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o puede realizarla mediante Dujap.	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 último sea legalizado. 3. Original y 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 adjuntar estatuto certificado por el presidente y secretario del respectivo organismo. 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 al técnico de archivos para su debido trámite. 4. Se emite 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	27	73	100%
Repatriación de Grupos Sociales Organizadas	Disolución de Organizaciones Sociales.	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general en la que se decide la disolución de la organización, con el número de los socios que asistieron a la asamblea. En el acta se debe 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 estableció la Coordinación y Reformas al Estatuto No. 16. 2. El comité deberá convocar o cada convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto a ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme corresponde. 3. El acta de la asamblea general será redactada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia con lo establecido en la convocatoria o cada convocatoria y en el acta se debe adjuntar a lo dispuesto en el numeral 2. 4. El liquidador de los socios deberá indicar, que asamblea general o con respecto a indicar que con los socios que asistieron para la aprobación de la disolución y liquidación del comité, el comité deberá estar debidamente certificado. 5. Adjuntar el informe del liquidador aprobado en Asamblea, mismo que será aprobado por los socios en dicha asamblea. 6. Se emite 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 no mantiene recursos económicos. 8. Adjuntar el oficio emitido por el MIES-MISOC en el cual se ordena como socio retirados los asistentes a la Asamblea General al Ordenar al Ejecutor que archivar la liquidación y liquidación de la organización social.	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. Se emite 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	4	6	100%

Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (Diciembre 2023)

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:	11/05/2023
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) 2986000 EXTENSIÓN 1183