

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 beneficiario o usuario 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	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 consta el debate de inclusión o exclusión de miembros de la organización social, con indicación clara de los miembros a incluir o excluir, certificada por el secretario o secretaria técnica. 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 aprobó 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 hogar de la asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de las oficinas 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 aprobó 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 hogar de la asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de las oficinas 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 revisada 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 emite 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 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	145	388	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 revisada 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	122	811	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 lo autorice. 2. Acta de la asamblea en la que resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificada por el secretario/a, con indicación clara de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado o protocolo. 4. Retiro la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o puede retirarla 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 aprobó las reformas al estatuto debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea adjuntar estatuto certificado por el presidente y secretario del hogar de la asamblea. 4. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado o protocolo. 5. Retiro la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o puede retirarla mediante Dujapac.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro es ingresada en la Oficina Técnica respectiva. 2. La petición es revisada 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	29	206	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 los firmantes 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 aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 84. 2. Control de convocar o cada convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto y ASAMBLA GENERAL Ordinaria o Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. El acta de la asamblea general será redactada y elaborada de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o cada convocatoria y en el acta se debe adjuntar a disposición en su totalidad. 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 Redacción del acta, el acta deberá estar debidamente certificado. 5. Se emite un informe económico generalizado y aprobado por la Asamblea. 6. Ajustar el informe de la Junta de Honor en la cual se demuestre que el comité de mantener recursos económicos. 7. Ajustar el acta emitido por el MES o MESO en el cual conste como socio retirados los asistentes a la Asamblea General al Ordenar el Encargado que aprobará la disolución 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 revisada 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	2	13	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:	13/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MESESUAL
UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - NUMERAL 5:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL NUMERAL 5:	PSIC. ING. HÉCTOR JAVIER PODA ORTIZ
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	hpod@snatpib.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 2986800 EXTENSIÓN 1183