

Anexo 10 de Hojas Digitales de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LGTAP

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	Reglas 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 usuarios del servicio	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfonos de la oficina y dependencias que ofrecen 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 ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
Repatriación de Grupos Sociales Organizados	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.org.ec) en la Oficina Técnica que reside. 2. Acta de la asamblea en la que consta el listado de miembros e inclusión de miembros de la organización social, con indicación clara de incluir a profesionales. 3. En caso de encontrarse en asamblea adjuntar autocertificación con firmas de los socios como manda el estatuto y siempre y cuando este sea legal y vigente. 4. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios y su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del hoc elegidos en asamblea. 5. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios a incluir a incluir a la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir a incluir 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 sea legal y vigente. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó a los nuevos socios y su exclusión debidamente certificada por el secretario/a. En caso de estar en asamblea esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del hoc elegidos en asamblea. 4. Solicitud por escrito dirigida al presidente o al comité de los socios a incluir a incluir a la organización, con sus respectivas firmas. 6. CD con el listado de los socios a incluir a incluir en donde debe constar nombres, apellidos completos, número de cédula en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 a un análisis para su debido trámite. 4. Análisis entre la respuesta devuelta a sus observaciones al registro de inclusión o exclusión de socios. 5. Enviar respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva o mediante Quijano.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	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 AFILIAC" trámites en digital en proceso	"SI AFILIAC" trámites en digital en proceso	143	931	100%	
Repatriación de Grupos Sociales Organizados	Emisión copias certificadas.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico (organizacion@coordinaciongeneral.org.ec) en la Oficina Técnica que reside. 2. El acta de asamblea con el protocolo mediante oficio en el sistema Quijano. 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 se 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 director de archivos para su debido trámite. 5. Enviar respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	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 AFILIAC" trámites en digital en proceso	"SI AFILIAC" trámites en digital en proceso	145	956	100%	
Repatriación de Grupos Sociales Organizados	Aprorización de reformas de Estatutos.	1. Solicitud dirigida a la subdirección competente del área vector de gestión y bienestar, presentada por el representante de la organización o quien actúe a su nombre. 2. Acta de asamblea en la que se resolvió las reformas a los estatutos debidamente certificadas por el secretario/a, con indicación clara de nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea. 3. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado y protocolos. 4. Realizar la comunicación con la respuesta a la solicitud en la Oficina Técnica respectiva o puede resolverse mediante Quijano.	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 sea legal y vigente. 3. Original y copia del acta de la asamblea general donde se aceptó las reformas del estatuto debidamente certificadas por el secretario/a. En caso de estar en asamblea esta deberá estar certificada por el presidente y secretario del hoc elegidos en asamblea. 4. Proyecto certificado de las reformas al estatuto, tratado y protocolos. 5. CD con el listado del estatuto reformado debidamente certificado por el secretario/a. 6. CD con el estatuto reformado en formato Word.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 5. Enviar respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	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 AFILIAC" trámites en digital en proceso	"SI AFILIAC" trámites en digital en proceso	38	244	100%	
Repatriación de Grupos Sociales Organizados	Dissolución de Organizaciones Sociales.	1. Convocatoria a asamblea general. 2. Acta de la asamblea general suscrita por todos los miembros presentes, en la que deberá constar el registro de la votación de la decisión de disolver la organización por el menos los dos tercios por parte de los miembros. 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 aprobó la Constitución y Reformas al Decreto Ejecutivo No. 56. 2. Comunicar al convocar o cada convocar de acuerdo a lo que establece el estatuto la ASAMBLEA GENERAL Ordinaria y Extraordinaria, conforme correspondiente. 3. Estado libre del ver, realización y elaboración de la asamblea general sea ordinaria o extraordinaria en concordancia a lo establecido en la convocatoria o cada convocatoria y en relación a lo dispuesto en su contenido. 4. El estado de los socios deberá incluir, el acta de asamblea general y con respuesta y probar que con los socios que asistieron para la aprobación de la liquidación y Resolución del comité, el cual deberá estar debidamente certificado. 5. Enviar un informe económico personalizado y aprobado por la Asamblea. 6. Adjuntar copia de la libreta de atención en la cual se demuestre que el comité de mantener recursos económicos. 7. Adjuntar el oficio emitido por el MIES-MIOCCI en el cual piden como socio registrados los asistentes a la Asamblea General al Ordenar al Encargado que gobierne la liquidación y liquidación de la organización social.	1. La solicitud de la ciudadanía de registro se 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 análisis para su debido trámite. 5. Enviar respuesta al director de la Oficina Técnica respectiva el cual certifica el oficio. 6. Entrega de respuesta al solicitante por parte de la Oficina Técnica respectiva.	Lunes a Viernes de 8:00 a 17:00	Gratuito	15 días	Público en General y Organizaciones Sociales y Ciudadanos	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 AFILIAC" trámites en digital en proceso	"SI AFILIAC" trámites en digital en proceso	2	15	100%	
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal Oficial de Trámites del Estado Ecuatoriano (DICI): EG								La página web del Portal de Trámites Ciudadanos ha sido desactivado por parte de la Secretaría Nacional de Administración Pública										
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				11/06/2023														
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:				MENSUAL														
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - NUMERAL 5:				DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CAMBIO DE CULTURA ORGANIZATIVA														
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL NUMERAL 5:				PSIC. ING. HECTOR JAVIER PODA ORTIZ														
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				hpo@cejaeb.org.ec														
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:				(03) 2986400 EXTENSIÓN 1189														