

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP															
d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (S/N)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Atención de requerimientos de acceso de información pública	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o se encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (ARTS. 9 Y 13).	Solicitud de acceso a la información pública, Oficio dirigido a la Máxima Autoridad o ingresando directamente la descripción de la solicitud al correo electrónico.	1.- El Ciudadano/a ingresa la solicitud del requerimiento de acceso a la información pública. 2.- El Técnico delegado por Secretaría General, recibe la solicitud y procede a registrar la solicitud en la plataforma Gestor Documental (Duique), reasignando a la Dirección que corresponda, de acuerdo al tipo de solicitud. 3.- La Dirección responsable de proveer la información, gestiona internamente la respuesta; 4.- El Ciudadano/a, recibe la respuesta al correo electrónico registrado en la plataforma Gestor Documental (Duique).	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento a la LOTAIP. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días hábiles más 5 días de prórroga	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica	0	0	100%
2	Emisión de certificación de existencia legal de organizaciones sociales	Formulario para las personas y organizaciones de hecho y de derecho interesadas en solicitar información sobre la constitución legal de una organización, de su directorio o miembros, de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.	Solicitud de certificación legal, exponiendo el motivo de su requerimiento, dirigida a la Máxima Autoridad, firmada por la persona interesada	1. Ingresar solicitud de certificación legal de la organización, en las oficinas de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. 2. Recibir documento de respuesta (Certificación de existencia legal).	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se remite al área correspondiente 3. Notificación del documento solicitado	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-certificacion-de-existencia-legal	5	5	100%
3	Emisión de copias simples y/o certificadas de documentos que reposen en los expedientes de Organizaciones Sociales	El ciudadano interesado puede solicitar copia simple y/o certificadas de cualquier documento de una organización social, organización de Pueblos y Nacionalidades, que reposa en los archivos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Siempre y cuando justifiquen el objeto el uso de los documentos bajo su responsabilidad.	Solicitud dirigida al Secretario/a de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, firmada por la persona interesada, en la que indica de forma clara la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, conforme al artículo 19 de la LOTAIP, con la indicación del correo electrónico para notificaciones.	1. Ingresar solicitud de certificación legal de la organización, en las instalaciones de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. 2. Recibir documento de respuesta (Copia simple o certificada).	1. Recaptar la solicitud de emisión de copias simples y/o certificadas de documentos que reposen en expedientes de organizaciones sociales. 2. Recibir documento de respuesta (Copia simple o certificada)	08:00 a 17:00	Gratis	15 días	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-emision-de-copias-simples-y-o-certificadas-de-documentos-que-reposan-en-expedientes-de-organizaciones-sociales	20	20	100%
4	Personería jurídica de las Comunidades	Trámite orientado a otorgar la personería jurídica de las Organizaciones: Comunas, Comunidades, Pueblos, Nacionalidades, y Organizaciones Sociales sin fines de lucro de los Pueblos y Nacionalidades.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Duique (www.gestordocumental.gob.ec)	1. Solicitud de aprobación de personería jurídica firmada por el representante provisional, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones; 2. Acta Constitutiva de la Asamblea de la organización en formación, firmada por los miembros fundadores, el Presidente provisional y certificada por el Secretario/a provisional; La misma deberá contener: a) Nombre de la organización b) Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores; c) Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma. d) Fines y objetivos generales que se propone la organización	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se remite al área correspondiente 3. Notificación del documento solicitado	08:00 a 17:00	Gratis	20 días	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-personeria-juridica	7	7	100%
5	Personería jurídica de las fundaciones y las corporaciones de primer, segundo y tercer grado	Los beneficiarios de este trámite, son las Organizaciones de hecho y derecho, integradas por las personas que conviven en las Comunas, Comunidades, Recintos, Pueblos, Nacionalidades dentro del territorio Ecuatoriano.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Duique (www.gestordocumental.gob.ec)	1. Solicitud de aprobación de personería jurídica, firmada por el Representante provisional, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones; 2. Acta Constitutiva de la Asamblea de la organización en formación, firmada por los miembros fundadores, el presidente provisional y certificada por el Secretario/a provisional; La misma deberá contener: a) Nombre de la organización b) Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores; c) Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma. d) Fines y objetivos generales que se propone la organización e) Nómina de la directiva provisional;	1. Recaptar la solicitud 2. Revisar documentos (requisitos) 3.- Entregar documento de personería jurídica de las fundaciones y las corporaciones de primer, segundo y tercer grado.	08:00 a 17:00	Gratis	20 días	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-personeria-juridica-de-las-fundaciones-y-las-corporaciones-de-primer-segundo-y-tercer-grado	2	2	100%
6	Registro de Organizaciones Sociales	Los beneficiarios de este trámite son las Organizaciones legalmente constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que buscan regularizar sus actividades dentro del territorio nacional.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Duique (www.gestordocumental.gob.ec)	1. Ingresar solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales, ubicada en las instalaciones de la SODPN. 2. Subarar observaciones de la solicitud, en caso que sea necesario en el término correspondiente. 3. Recibir documento de respuesta mediante informativo técnico de observaciones. De ser favorable el informe se emitirá la Resolución y culminará con el trámite respectivo.	1. Recaptar la solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales. 2. Revisar documentos (requisitos) 3.- Realizar el Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales	08:00 a 17:00	Gratis	20 días	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No		http://www.gob.ec/portal-servicios/que-es-registro-y-actualizacion-de-actos-administrativos-de-organizaciones-sociales	90	90	100%
Para ser llenado por las Instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						"NO APLICA", debido a que (nombre completo de la entidad) no utiliza el Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)									
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						28/02/2022									
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:						MENSUAL									
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):						DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN									

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP															
d) 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 (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):						Ing. Ivan Carrera									
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						ivan.carrera@sgdgn.ec									
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:						(02) 231-1342 ext. 1020									