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)	**Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio** (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	**Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio**	**Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)**	**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**
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 19).	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 Gestion Documental (Quipux), 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 Gestion Documental (Quipux)	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	Gratuito	10 días plazo más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	https://drive.google.com/file/d/1zxbGA5dJbOmeeYee9ON0ygaLvB8LCbGo/view?usp=share_link	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/atencion-requerimientos-acceso-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 directiva 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	Gratuito	15 días	Está dirigido a las personas y organizaciones de hecho y de derecho interesadas en solicitar información sobre la constitución legal de una organización, de su directiva o miembros, de Comunas, Comunidades, Pueblos y Nacionalidades.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	NO APLICA	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/emision-certificacion-existencia-legal-organizaciones-sociales	4	9	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 certificada de cualquier documento de una organización social, organización de Pueblos y Nacionalidades, que repose en los archivos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Siempre y cuando justifiquen el objeto o 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 indicará de forma clara la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, conforme el 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 mediante oficio (Copia simple o certificada).	1. Receptar 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	Gratuito	15 días	El ciudadano interesado puede solicitar copia simple y/o certificada de cualquier documento de una organización social, organización de Pueblos y Nacionalidades, que repose en los archivos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. Siempre y cuando justifiquen el objeto o el uso de los	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	NO APLICA	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/emision-copias-simples-certificadas-documentos-reposen-expedientes-organizaciones-sociales	31	51	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 Quipux (www.gestiondocumental.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:	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	Gratuito	20 días	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.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	NO APLICA	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/personeria-juridica-comunidades	10	17	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 Quipux (www.gestiondocumental.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;	1. Receptar 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	Gratuito	20 días	Los beneficiarios de este trámite, son las fundaciones y corporaciones. Integradas por: las personas que conviven en las Comunas, Comunidades, Recintos, Pueblos, Nacionalidades dentro del territorio Ecuatoriano.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	NO APLICA	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/personeria-juridica-fundaciones-corporaciones-primer-segundo-tercer-grado	8	10	100%
6	Registro de Organizaciones Sociales	Los beneficiarios de este trámite son las Organizaciones legalmente constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que buscar regularizar sus actividades dentro del territorio nacional.	Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux (www.gestiondocumental.gob.ec).	1. Ingresar solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales, ubicada en las instalaciones de la SGDPN. 2. Subsanar observaciones de la solicitud, en caso que sea necesario en el termino correspondiente. 3. Recibir documento de respuesta mediante informe técnico de observaciones. De ser favorable el informe se emitirá la Resolución y culminará con el trámite respectivo.	1. Receptar 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	Gratuito	20 días	Los beneficiarios de este trámite son las Organizaciones legalmente constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que buscar regularizar sus actividades dentro del territorio nacional.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ñan y Av. Amaru Ñan, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balcon.servicios@sgdpn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	NO APLICA	https://www.gob.ec/sgdpn/tramites/registro-actualizacion-actos-administrativos-organizaciones-sociales	113	203	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 Tramites Ciudadanos (PTC)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/07/2023
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	MENSUAL
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d):	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):	MGS. EDWIN TINAJERO
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	edwin.tinajero@sgdpn.gob.ec
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(023) 834-037 EXT. 1020