

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 en 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, radiotono institución)	Servicio Automatizado (S/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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado
1	Atención de requerimientos de acceso a información pública	Este formulario le permite solicitar información pública, que se genera o encuentra en poder de la entidad, de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP (arts. 7 y 8).	Solicitud de acceso a la información pública, Oficio dirigido a la Máxima Autoridad leguando directamente la descripción de 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 Gestión Documental (Dopus), reasignando a la Dirección que corresponde, 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 Gestión Documental (Dopus)	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.	08:30 a 17:00	Gratuito	10 días hábiles más 5 días de posterga	Ciudadanía en general	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No	<a href="#">https://www.gob.ec/portal-tramites"&gt;https://www.gob.ec/portal-tramites</a>	<a href="#">Contacto</a>		
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, Comandantes, Pueblos y Nacionalidades.	Solicitud de certificación legal, exponiendo 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	08:30 a 17:00	Gratuito	15 días	Está dirigida 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, Comandantes, Pueblos y Nacionalidades.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No	<a href="#">https://www.gob.ec/portal-tramites"&gt;https://www.gob.ec/portal-tramites</a>			
3	Emisión de copias simples y/o certificadas de documentos que reposan 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 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 la forma clara la ubicación de los datos o remarcados de la solicitud, conforme el artículo 13 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. Recibir la solicitud de emisión de copias simples y/o certificadas de documentos que reposan en expedientes de Organizaciones Sociales. 2. Recibir documento de respuesta (Copia simple o certificada)	8:30 a 17:00	Gratuito	15 días	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 o el uso de los documentos bajo su responsabilidad.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No	<a href="https://www.gob.ec/portal-tramites">https://www.gob.ec/portal-tramites</a>			
4	Personería jurídica de las comunidades	Trámite orientado a otorgar la personería jurídica de las Organizaciones Comunas, Comandantes, Pueblos, Nacionalidades, y Organizaciones Sociales (en fines de hecho de los Pueblos y Nacionalidades).	Presencial, Sistema de Gestión Documental (Dopus) ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec">www.gestiondocumental.gob.ec</a> )	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; f) Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de juzgar el trámite de inscripción de la organización.	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; f) Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de juzgar el trámite de inscripción de la organización.	8:30 a 17:00	Gratuito	20 días	Los beneficiarios de este trámite, son las Organizaciones de hecho y derecho integradas por las personas que reposan en las Comunas, Comandantes, Pueblos, Nacionalidades, dentro del territorio Ecuatoriano.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No	<a href="#">https://www.gob.ec/portal-tramites"&gt;https://www.gob.ec/portal-tramites</a>			
5	Personería jurídica de los fundadores y las corporaciones de primer, segundo y tercer grado	Los beneficiarios de este trámite, son las Organizaciones legítimas constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades dentro del territorio Ecuatoriano.	Presencial, Sistema de Gestión Documental (Dopus) ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec">www.gestiondocumental.gob.ec</a> )	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; f) Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de juzgar el trámite de inscripción de la organización.	1. Recibir la solicitud 2. Revisar documento (Requisitos) 3. Recibir documento de personería jurídica de las fundaciones y las corporaciones de primer, segundo y tercer grado	8:30 a 17:00	Gratuito	20 días	Los beneficiarios de este trámite, son las Organizaciones legítimas constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que hacen regular sus actividades dentro del territorio Ecuatoriano.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No	<a href="#">https://www.gob.ec/portal-tramites"&gt;https://www.gob.ec/portal-tramites</a>			
6	Registro y Actualización de Actos Administrativos de Organizaciones Sociales	Los beneficiarios de este trámite son las Organizaciones legítimas constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que hacen regular sus actividades dentro del territorio nacional.	Presencial, Sistema de Gestión Documental (Dopus) ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec">www.gestiondocumental.gob.ec</a> )	1. Ingresar solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales, ubicada en las instalaciones de la SGGPN. 2. Subsanar observaciones de la solicitud, en caso que sea necesario en el término correspondiente. 3. Recibir documento de respuesta mediante informe técnico de observaciones. De ser favorable el informe se emite la Resolución y culmina con el trámite respectivo.	1. Recibir la solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales. 2. Recibir documento de respuesta mediante informe técnico de observaciones. De ser favorable el informe se emite la Resolución y culmina con el trámite respectivo.	8:30 a 17:00	Gratuito	20 días	Los beneficiarios de este trámite son las Organizaciones legítimas constituidas relacionadas con Pueblos y Nacionalidades que hacen regular sus actividades dentro del territorio nacional.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: balton.servicios@gfpjn.gob.ec	Ventanilla Única / sitio web institucional	No				
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:											DD/MM/AAAA 31/12/2021						

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
e) 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 periodo (mensual)	Número de ciudadanos / ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												MENSUAL					
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):												DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN					
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:												<a href="mailto:ivan.carrera@sadon.gob.ec">ivan.carrera@sadon.gob.ec</a>					
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:																	

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 29.

Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio