

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 dónde 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 dirección a la 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 (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 que accedieron al servicio acumulado
1	Atención de requerimientos de acceso a información pública	Servicio orientado a la población en general que posee conocer la información que genera, produce o custodia la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, en los diferentes servicios que brinda la institución mediante el portal "Contacto Ciudadano" o a través del registro de la solicitud por secretaria general de la SGGPN.	Solicitud de acceso a la información pública. Único dirigido a la Máxima Autoridad registrando directamente la descripción en portal	1.- El ciudadano/a, ingresa al link Contacto Ciudadano (https://aplicaciones.administracionpublica.gob.ec/), selecciona la opción de Solicitud de Información, describe la solicitud de información requerida. 2.- El Técnico de la SGGPN, recibe la solicitud a través de la plataforma, y procede a la atención del requerimiento directa o remite al área, que tenga la atribución y periodo de la información. 3.- Responder la solicitud, y en caso que sea necesario, adjunta documentación solicitada. 4.- El Ciudadano/a, recibe directamente la respuesta al correo electrónico registrado en la plataforma Contacto Ciudadano.	1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. 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. 3. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante.	08:30 a 17:30	Gratis	10 días hábiles más 5 días de prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: andrea.castillo@gdppn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	Solicitud de acceso a la información pública	Contacto		
2	Emisión de certificación de existencia legal de organizaciones sociales	Trámite orientado a solicitar certificado de existencia legal de una organización social, de su directiva o de sus integrantes. Este documento se sustenta con la información que repose en los archivos de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.	Solicitud de certificación legal, exponiendo motivo de su requerimiento, dirigida a la Máxima Autoridad, firmada por la persona interesada en existencia legal	1.- Acceder al link "tr al trámite en línea" que se encuentra al final de la información del trámite. 2.- Llenar los campos obligatorios del formulario digital Datos del solicitante, requisitos. 3.- Firmar el formulario, con firma electrónica o manual. 4.- Enviar el formulario digital a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. 5.- Recibir respuesta del trámite (Certificación de existencia legal)	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se remite al área correspondiente 3. Notificación del documento solicitado	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Está dirigido a las organizaciones religiosas, de creencia y conciencia y/o de nacionalidades y pueblos dentro del ámbito de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, instituciones públicas y privadas, y en general, todos los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros interesados en solicitar información sobre la constitución legal de una organización, de su directiva o miembros.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: andrea.castillo@gdppn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	Formulario certificación de existencia legal			
3	Emisión de copias simples y/o certificadas de documentos que reposan en expedientes de organizaciones sociales	Trámite orientado a la emisión de copias simples y/o certificadas de uno o varios documentos que conforman el expediente de la organización social de nacionalidades y pueblos. Las copias, son una reproducción exacta del documento original que reposa en el archivo de la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades.	Solicitud de copia simple o copia certificada de documento público que consta en el expediente de la organización original, firmada por (IAJ persona/s) interesada, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futura notificación	1.- Acceder al link "tr al trámite en línea" que se encuentra al final de la información del trámite. 2.- Llenar los campos obligatorios del formulario digital Datos del solicitante, requisitos. 3.- Firmar el formulario, con firma electrónica o manual. 4.- Enviar el formulario digital a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. 5.- Recibir respuesta del trámite (Copia simple o certificada)	1. Recibir la solicitud de emisión de copias simples y/o certificadas de documento que reposan en expedientes de organizaciones sociales. 2. Recibir documento de respuesta (Copia simple o certificada)	8:30 a 17:00	Gratis	15 días	Cualquier ciudadano interesado puede solicitar copia simple y/o certificada de cualquier documento de una organización social.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: andrea.castillo@gdppn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	Formulario de copias simples o certificadas			
4	Orogamiento de personería jurídica a organizaciones sociales	Trámite orientado a otorgar la personería jurídica a las organizaciones de nacionalidades y pueblos, que requieren regularizar sus actividades dentro del territorio nacional.	Solicitud de Otorgamiento de personería jurídica a organizaciones sociales, "tr al trámite en línea" que se encuentra al final de la información del trámite. Llenar los campos obligatorios del formulario digital: Datos del solicitante, requisitos y Firmar formulario, con firma electrónica o manual	1.- Acceder al link "tr al trámite en línea" que se encuentra al final de la información del trámite. 2.- Llenar los campos obligatorios del formulario digital Datos del solicitante, requisitos. 3.- Firmar el formulario, con firma electrónica o manual. 4.- Adjuntar los documentos (requisitos) según corresponde. 5.- Enviar el formulario digital a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades. 6.- Recibir respuesta del trámite (Acuerdo Ministerial o informe técnico motivado con observaciones)	1. Se califica la solicitud presentada por el interesado. 2. Se remite al área correspondiente 3. Notificación del documento solicitado	8:30 a 17:00	Gratis	20 días	Los beneficiarios de este trámite, son las asociaciones, corporaciones y fundaciones que requieren regularizar sus actividades dentro del territorio nacional, con finalidad social y sin fines de lucro vinculadas con fines religiosos, recreo o conciencia, con los pueblos y nacionalidades reconocidos por el Estado ecuatoriano.	Se atiende en oficina matriz	Av. Quitumbe Ran y Av. Amara Ran, Plataforma Gubernamental de Desarrollo Social Correo electrónico: andrea.castillo@gdppn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	Formulario de copias simples o certificadas			
5	Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales	Trámite orientado a las organizaciones relacionadas con nacionalidades y pueblos legalmente constituidas; podrán solicitar cualquier Acto Administrativo relacionado con sus organizaciones, tales como: Registro de Directiva, Inclusión / Exclusión de socios, Reforma y modificación de Estatutos, Disolución y Liquidación	1.- REFORMA Y MODIFICACIÓN DE ESTATUTO 2.- REGISTRO DE DIRECTIVA 3.- REGISTRO DE INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS.	1.- Acceder al link "tr al trámite en línea" que se encuentra al final de la información del trámite. 2.- Llenar los campos obligatorios del formulario digital Datos del solicitante, requisitos. 3.- Firmar el formulario, con firma electrónica o manual. 4.- Adjuntar los documentos (requisitos) según corresponde (Organización religiosa o de creencia y conciencia) 5.- Enviar el formulario digital a la Secretaría de Derechos Humanos. 6.- Recibir respuesta del trámite (Acuerdo de reforma, Acuerdo de disolución, Registro de directiva, Registro de inclusión de miembros, Registro de exclusión de miembros)	1. Recibir la solicitud de Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales. 2. Recibir documentos (requisitos) 3. Realizar el Registro y Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales	8:30 a 17:00	Gratis	20 días	Los beneficiarios de este trámite son las organizaciones legalmente constituidas relacionadas con nacionalidades y pueblos que buscan regularizar 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: andrea.castillo@gdppn.gob.ec	Ventanilla Única/ sitio web institucional	No	Formulario de Registro, Actualización de Actos Administrativos de organizaciones sociales			
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 30/09/2021							
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:										ivan.carrera@gdppn.gob.ec							
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 28.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 28.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 28.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 28.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 28.
"INFORMACIÓN NO DISPONIBLE", debido a que la entidad es nueva mediante Decreto Ejecutivo 28.