

## 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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Solicitud de acceso a la información pública	Entregar información pública a los peticionarios.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico. 2. Estar pendiente de la contestación según lo dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Retirar respuesta de la solicitud según el medio que haya escogido. (servicio en línea o retiro en las oficinas)	1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; ó solicitar en línea. 2. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta.	1. La solicitud llega a la máxima autoridad. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta del solicitante.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas a nivel nacional	www.administracionpublica.gob.ec	Página web Oficinas a nivel nacional	Si	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia</a>	<a href="http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia">http://www.administracionpublica.gob.ec/transparencia</a>	0	100%
2	Emisión del Registro de Organizaciones Sociales y Civiles del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales	Servicio orientado a registrar la existencia de las Organizaciones Sociales y Civiles a través del SUIOS.	1. Solicitar de forma verbal o escrita el Registro de Organizaciones Sociales y Civiles y entregar los requisitos conforme el trámite en la Dirección de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles de forma verbal o escrita. 2. Recibir de forma presencial el Registro de Organizaciones Sociales y Civiles	1. Acuerdo Ministerial de creación de la Organización Social. 2. Nomenclatura de la Directiva de la Organización registrada en el Ministerio competente 3. Estatuto vigente de la organización solicitante 4. Lista de socios de la Organización Social registrada en el Ministerio competente 5. Registro Único de Contribuyentes	1. La solicitud llega a la Dirección de Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles. 2. Analizar la información y solicitud 3. Emitir el registro Único de Organizaciones Sociales. 4. Suscribe el Director de RUOS el Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles.	08h00 a 17h00	Gratuito	15 días	Organizaciones Sociales y Civiles	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	753	100%
3	Emisión de Resolución de Calidad Comunitaria	Servicio orientado a la valoración de la calidad Comunitaria de las Comunidades, Comunas y organizaciones comunitarias que desarrollan iniciativas de turismo comunitario en el Ecuador.	1. Entregar los requisitos y la solicitud de la comunidad en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política para la visita técnica y elaboración del informe técnico. 2. Coordinar con la Delegación Provincial de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política para la inspección de la Comuna o Comunidad, de forma presencial o llamada telefónica 3. Recibir al técnico asignado por la Secretaría Nacional de Gestión de la Política para la inspección en la comunidad. 4. Recibir de forma presencial la Resolución de Calidad	1. Solicitud de elaboración de Informe técnico para la Resolución de Calidad Comunitaria. 2. Nomenclatura del representante legal de la Organización Social que funcionan en la Comunidad 3. Cédula de ciudadanía del representante legal 4. Papeleta de votación del representante legal 5. Acuerdo Ministerial o Resolución de la Comuna, Comunidad 6. Estatuto vigente 7. Acta de la Asamblea General en la que se aprueba la realización de la actividad turística que se va a emprender. 8. Proyecto de la iniciativa comunitaria 9. Acta de la Asamblea General sobre los objetivos 10. Carta de aval de la comunidad	1. Recibir la solicitud llega a la Dirección de Enlace Comunitario. 2. Analizar la información y realizar la solicitud 3. Emitir el registro de Resolución de Calidad Comunitaria.	08h00 a 17h00	Gratuito	20 días	Organizaciones Sociales Comunitarias con personería jurídica.	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	1	100%
4	Asesoría en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano.	Servicio orientado a la asesoría con profesionales capacitados, resolviendo las inquietudes presentadas en temas competentes a la Secretaría Nacional.	1. Solicitar la Asesoría de forma verbal o escrita en temas competentes a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política, de forma presencial, virtual, telefónica o Quijux 2. Recibir la asesoría en el mismo tema requerido por el mismo canal de atención.	1. Solicitud para la asesoría en temas competentes de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política	1. Recibir la solicitud de forma verbal o escrita. 2. Dar respuesta al usuario.	08h00 a 17h00	Gratuito	2 horas	Ciudadanía en General	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	157	100%

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
5	Acompañamiento en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano.	Servicio orientado a fortalecer en el ámbito político, organizativo y ciudadano a través del acompañamiento conforme los requerimientos de los usuarios del servicio.	1. Entregar la solicitud de Acompañamiento en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano de forma escrita a la máxima autoridad de manera presencial. 2. Recibir respuesta sobre la factibilidad o no del Acompañamiento en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano a través de correo electrónico, llamada telefónica y de manera presencial. 3. Coordinar y articular Acompañamiento en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano con el personal asignado de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política. 4. Recibir la ejecución del Acompañamiento en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano.	1. Solicitud de Acompañamiento para la prevención, prevención y solución de conflictos. 2. Anexos pertinentes al requerimiento presentado por el Usuario del Servicio 3. Número de Contacto 4. Cuenta de correo electrónico personal.	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Coordinar para brindar el servicio. 4. Realizar el acompañamiento para el fortalecimiento organizativo y ciudadano	08h00 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	44	100%
6	Capacitación en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano.	Servicio orientado a fortalecer en el ámbito político, organizativo y ciudadano a través de la capacitación conforme los requerimientos de los usuarios del servicio.	1. Entregar la solicitud de Capacitación en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano de manera presencial, adjuntando todos los requisitos. 2. Recibir respuesta sobre la factibilidad o no de la Capacitación en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano a través de un correo electrónico. 3. Coordinar y articular la Capacitación en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano con el personal asignado de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política. 4. Recibir la Capacitación en Fortalecimiento Político, Organizativo y Ciudadano.	1. Solicitud de Capacitación en Fortalecimiento Organizativo de Pueblos y Nacionalidades 2. Propuesta en el tema específico de solicitud de la capacitación. 3. Número de Contacto 4. Cuenta de correo electrónico personal.	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Coordinar para brindar el servicio. 4. Realizar la capacitación en el tema solicitado.	08h00 a 17h00	Gratis	15 días	Ciudadanía en General	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	4	100%
7	Elaboración de Informes con enfoque Plurinacional e Intercultural	Servicio orientado a fortalecer e informar sobre datos demográficos, sociales y/o culturales que requieran los beneficiarios de los servicios en temas referenciales a plurinacionalidad e interculturalidad	1. Entregar la solicitud de información en temas relacionados a Plurinacionalidad e Interculturalidad, de forma presencial y/o a través de Quipux, en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política 2. Recibir la información solicitada en temas relacionados a Plurinacionalidad e Interculturalidad, de forma presencial y a través de Quipux, de manera escrita.	1. Solicitud de Información en temas Plurinacional e Intercultural 2. Usuario de Quipux	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Enviar mediante quipux la información solicitada	08h00 a 17h00	Gratis	7 días	Comunidades, Organizaciones Sociales, Pueblos y Nacionalidades Entidades Públicas	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito) 022976700. www.politica.gob.ec	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	1	100%

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
8	Soporte Técnico del Servicio Electrónico Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	Servicio orientado a solucionar los inconvenientes que surgan en la plataforma tecnológica que se puede presentar hacia los beneficiarios del servicio.	1. Notificar por escrito a través de un correo electrónico dirigido a <a href="mailto:sociedadcivil@politica.gob.ec">sociedadcivil@politica.gob.ec</a> o realizar una llamada al 295338 ext.405 explicando la dificultad o tema de soporte que requiere de la herramienta sistema unificado de información de las organizaciones sociales 2. Recibir el soporte técnico por el funcionamiento de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política a cargo de la incidencia encontrada a través del mismo canal de atención	1. Correo Electrónico Personal 2. Numero de Contacto	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Realizar el soporte técnico para Sistema Unificado de Organizaciones Sociales	08h00 a 17h00	Gratuito	30 minutos	Ciudadanía en General	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito) 022976700. <a href="http://www.politica.gob.ec">www.politica.gob.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	91	100%
9	Creación de Cuentas de Usuarios en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	Servicio orientado a la creación de las cuentas de usuario a la ciudadanía así como a los servidores públicos que manejarán el sistema en los ministerios que otorgan personería jurídica.	1. Enviar un correo electrónico o quipux al gerente del proyecto SUIOS en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política solicitando la creación de usuario con los roles correspondientes 2. Aceptar el correo de confirmación con el que se realizó el registro 3. Ingresar a la plataforma del sistema único de información de organizaciones sociales 4. Recibir la notificación de solicitud realizada	1. Correo Electrónico Personal 2. Numero de Contacto	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Crear cuenta de usuario.	08h00 a 17h00	Gratuito	30 minutos	Organizaciones Sociales y civiles Entidades Públicas	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito) 022976700. <a href="http://www.politica.gob.ec">www.politica.gob.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	9	100%
10	Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles, del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales	Servicio orientado a registrar la existencia de la Organizaciones Sociales y Civiles a través de la plataforma tecnológica del SUIOS	1. Ingresar a la página web <a href="http://www.sociedadcivil.gob.ec">www.sociedadcivil.gob.ec</a> y seguir los pasos indicados en la plataforma	1. Acceso a la plataforma tecnológica del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Emitir el Registro Único de Organizaciones Sociales y Civiles	08h00 a 17h00	Gratuito	30 minutos	Organizaciones Sociales y civiles	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito) 022976700. <a href="http://www.politica.gob.ec">www.politica.gob.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	8	100%
11	Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica a través del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales.	Servicio orientado a la aprobación de estatutos y/u otorgamiento de personalidad jurídica que lo soliciten en el SUIOS	1. Ingresar a la página web <a href="http://www.sociedadcivil.gob.ec">www.sociedadcivil.gob.ec</a> y seguir los pasos indicados en la plataforma	1. Cuenta de Usuario en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Registrar la aprobación del estatuto y otorgamiento de personería jurídica	08h00 a 17h00	Gratuito	20 días	Organizaciones Sociales y civiles	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito) 022976700. <a href="http://www.politica.gob.ec">www.politica.gob.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	0	100%

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Reclamación de la Cuenta de Administración de la Organización Social en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales	Servicio orientado a reclamar la administración de la Organización Social en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales.	1. Ingresar a la página web <a href="http://www.sociedadcivil.gov.ec">www.sociedadcivil.gov.ec</a> y seguir los pasos indicados en la plataforma	1. Cuenta de Usuario en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Registrar la cuenta de la Organización Social	08h00 a 17h00	Gratuito	1 hora	Organizaciones Sociales y civiles	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito 022976700. <a href="http://www.politica.gov.ec">www.politica.gov.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	1	100%
13	Actualización de Información de las Organizaciones Sociales en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales	Servicio orientado a la actualización de la información de la Organización Social en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales.	1. Ingresar a la página web <a href="http://www.sociedadcivil.gov.ec">www.sociedadcivil.gov.ec</a> y seguir los pasos indicados en la plataforma	1. Cuenta de Usuario en el Sistema Unificado de Organizaciones Sociales	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Registrar la actualización de información de las Organizaciones Sociales en el Sistema de SUIOS	08h00 a 17h00	Gratuito	45 minutos	Organizaciones Sociales y civiles	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito 022976700. <a href="http://www.politica.gov.ec">www.politica.gov.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	1	100%
14	Atención a los Derechos de las Organizaciones Sociales a través del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales.	Servicio orientado a la atención de denuncias, dudas, sugerencia o reclamos que tienen los beneficiarios del Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	1. Ingresar a la página web <a href="http://www.sociedadcivil.gov.ec">www.sociedadcivil.gov.ec</a> y seguir los pasos indicados en la plataforma	1. Cuenta de Usuario en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales	1. Recibir la solicitud en la Subsecretaría correspondiente 2. Analizar la información y proceder a verificar la solicitud 3. Atender la solicitud del usuario conforme el requerimiento	08h00 a 17h00	Gratuito	18 días	Organizaciones Sociales y civiles	Edificio Ortega (Santa Prisca)	Edificio Ortega (santa Prisca - Quito 022976700. <a href="http://www.politica.gov.ec">www.politica.gov.ec</a>	Oficina central. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	Si	No Aplica	No Aplica	0	100%
15	Reconocimiento de Nueva Personería Jurídica De Organizaciones Sociales que se auto identifiquen como Nacionalidad o Pueblo Indígena, Afroecuatoriano y Montubio.	Servicio orientado a reconocer las nuevas Nacionalidades y Pueblos, además de sus otras formas de organizaciones que se autoidentifiquen como ancestrales.	1. Entregar la solicitud con requisitos solicitados para el Reconocimiento de Nueva Personería Jurídica De Organizaciones Sociales que se auto identifiquen como Nacionalidad o Pueblo Indígena, Afroecuatoriano y Montubio en la Secretaría Nacional de Gestión de la Política. 2. Recibir la notificación de respuesta de aprobado o informe con observaciones para que la organización complete con los requisitos o corrija, vía Qupux y también por correo electrónico. 3. Recibir de forma presencial el documento mediante el cual se realiza la emisión para el	1. Solicitud de Reconocimiento de Personería Jurídica 2. Estatuto de la colectividad 3. Convocatoria a la Asamblea General de Constitución 4. Acta de Autodefinición y Aprobación de Estatutos por la Asamblea General de la Colectividad. 5. Nómina mínima de 50 personas de las comunas, comunides, centros u organizaciones que forman parte de la nueva nación o nacionalidad indígena o ancestral. 6. Nómina de los miembros del Consejo de Gobierno o autoridades de la Colectividad. 7. Acta de acuerdos con las colectividades vecinas de la nueva Comunidad o Centro. 8. Mapa Cartográfico	1. Recibir la solicitud llega a la Dirección de Enlace Comunitario. 2. Analizar y verificar la información 3. Emitir el Reconocimiento de Personería Jurídica.	08h00 a 17h00	Gratuito	20 días	Nacionalidades, Pueblos, Comunidades que se autoidentifiquen como ancestrales y sin fines de lucro.	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. <a href="http://www.politica.gov.ec">www.politica.gov.ec</a>	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	8	100%

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 acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Registro de los Actos Jurídicos de las Organizaciones de Pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios.	Servicio orientado a la inscripción de los actos jurídicos que realizan las Organizaciones de Nacionalidades o Pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios.	1. Entregar la solicitud con requisitos solicitados para el Registro de la nueva Directiva o Consejo de Gobierno de la Organización a la Secretaría Nacional de Gestión de la Política. 2. Recibir la notificación de respuesta de aprobado o informe con observaciones para que la organización completo con los requisitos o corrija, vía Quipux y también por correo electrónico. 3. Recibir de forma presencial el documento registrado de actos jurídicos.	1. Solicitar para registro del Acto Jurídico de la Organización. 2. Convocatoria a la Asamblea General para la elección de la Directiva. 3. Acta de la Asamblea General donde se nombra la Nueva Directiva. 4. Registro de Firmas de asistencia a la Asamblea de los socios. 5. Nómina de la Nueva Directiva o Consejo de Gobierno electas por la Asamblea General. 6. Nomenclario de la Directiva Anterior. 7. Acuerdo Ministerial con el cual se otorgó Personería Jurídica. 8. Cédula de identidad y/o ciudadanía. 9. Certificado de Votación 10. Estatuto vigente de la organización social.	1. Recibir la solicitud llega a la Dirección de Enlace Comunitario. 2. Analizar y verificar la información 3. Emitir el Registro de los Actos Jurídicos de las Organizaciones de Nacionalidades o Pueblos Indígenas, Afroecuatorianos y Montubios.	08h00 a 17h00	Gratis	20 días	Nacionalidades, Pueblos, Comunidades que se autoidentifiquen como ancestrales y sin fines de lucro.	Oficinas a nivel nacional	Oficinas a nivel nacional. 022976700. www.politica.gob.ec	Oficinas a nivel nacional. Página web institucional Chat en línea (dir.ec)	No	No Aplica	No Aplica	69	100%
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											<a href="https://www.dir.ec/web/guest/instituciones">https://www.dir.ec/web/guest/instituciones</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											31/08/2017						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, Y GESTIÓN DE CAMBIO DE CULTURA ORGANIZACIONAL						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ECON. RENATO JARAMILLO						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:renato.jaramillo@politica.gob.ec">renato.jaramillo@politica.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(02) 2953089 EXTENSIÓN 452						