

**RESOLUCIÓN Nro. SNGRE-071-2020**

**Mgs. ROMMEL ULISES SALAZAR CEDEÑO**  
**DIRECTOR GENERAL**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** el segundo inciso del artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que la soberanía radica en el pueblo, cuya voluntad es el fundamento de la autoridad y, se ejerce a través de los órganos del poder público y de las formas de participación directa;
- Que,** los artículos 61, 95 y 102 de la Constitución de la República consagran el derecho a la participación en los asuntos de interés público, para lo cual las ciudadanas y ciudadanos, incluidos aquellos domiciliados en el exterior, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos, en el control popular de las instituciones del Estado, la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano;
- Que,** el numeral 13 del artículo 66 de la Carta Magna, consagra el derecho de libertad de los ciudadanos a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria;
- Que,** el artículo 96 de la Norma Suprema, establece: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*  
*Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas”;*
- Que,** el artículo 100 de la Constitución de la República del Ecuador sostiene que en todos los niveles de gobierno se conformarán instancias de participación integradas por autoridades electas, representantes del régimen dependiente y representantes de la sociedad del ámbito territorial de cada nivel de gobierno, que funcionarán regidas por principios democráticos. La participación en estas instancias se ejerce para elaborar planes y políticas nacionales, locales y sectoriales entre los gobiernos y la ciudadanía;
- Que,** el artículo 154 de la Constitución de la República, establece que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*
- Que,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: *“las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;*
- Que,** el artículo 227 de la Norma Suprema, manifiesta que la Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- Que,** el artículo 260 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de

servicios públicos y actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno;

**Que,** el artículo 389 de la Constitución de la República, establece que es obligación del Estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad; y que el Estado ejercerá la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos a través del organismo técnico establecido en la ley;

**Que,** el artículo 390 de la Constitución de la República, determina que los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico; y que, cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad;

**Que,** el numeral 5 del artículo 397 de la Constitución de la República, contempla que para garantizar el derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, el Estado se compromete a establecer un sistema nacional de prevención, gestión de riesgos y desastres naturales, basado en los principios de inmediatez, eficiencia, precaución, responsabilidad y solidaridad;

**Que,** el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana propicia, fomenta y garantiza el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afro ecuatorianos y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, con el propósito de fortalecer el poder ciudadano y sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como las iniciativas de rendición de cuentas y control social;

**Que,** la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en el artículo 4 determina como principio que la participación ciudadana en todos los asuntos de interés público es un derecho que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria;

**Que,** el artículo 30 del cuerpo legal mencionado en el considerando precedente, establece que: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva”;*

**Que,** el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana establece que las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos;

**Que,** los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana se refieren al trabajo voluntario, y mencionan que el Estado reconoce al voluntariado de acción social y desarrollo como una forma de participación social, como una actividad de servicio social y participación libre de la ciudadanía y las organizaciones sociales en diversos temas de interés público, con independencia y autonomía del Estado. La ciudadanía y las organizaciones sociales también podrán establecer acuerdos con las autoridades de los diversos niveles de gobierno, para participar de manera voluntaria y solidaria en la ejecución de programas, proyectos y obra pública, en el marco de los planes institucionales;

Adicionalmente se determina la protección al voluntariado, destacando que los acuerdos que se realicen entre las organizaciones sociales y las instancias del Estado involucradas para apoyar tareas de voluntariado se establecerán en convenios específicos, en los cuales se fijarán las condiciones de la labor solidaria, sin relación de dependencia. Las distintas formas de voluntariado no podrán constituirse en mecanismos de precarización del trabajo, formas ocultas de proselitismo político, ni afectar los derechos ciudadanos;

**Que,** el artículo 3 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, establece como principios, los siguientes: *“1. Celeridad.- Los trámites administrativos se gestionarán de la forma más eficiente y en el menor tiempo posible, sin afectar la calidad de su gestión. 2. Consolidación.- Todas las entidades reguladas por esta Ley deberán propender a reunir la mayor actividad administrativa en la menor cantidad posible de actos. Además impulsarán la consolidación de trámites de naturaleza similar o complementaria en un solo proceso administrativo. 8. Seguridad jurídica.- En la gestión de trámites administrativos, las entidades reguladas por esta Ley únicamente podrán exigir el cumplimiento de los requisitos que estén establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública”;*

**Que,** el literal d) del artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, establece que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir la vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, cuya rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

**Que,** el artículo 5 del Código Orgánico Administrativo, establece el principio de calidad, como: *“Las administraciones públicas deben satisfacer oportuna y adecuadamente las necesidades y expectativas de las personas, con criterios de objetividad y eficiencia, en el uso de los recursos públicos”;*

**Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, establece la delegación de competencias incluida la delegación de gestión, a: *“1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes”;*

**Que,** el mismo cuerpo legal establece en el artículo 130 que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

**Que,** el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, establece que: *“Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales”;*

**Que,** el artículo 55 del mencionado Estatuto, indica que: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial.*

*Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e*



*Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos”;*

- Que,** el artículo 3 del Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece que, la Secretaría de Gestión de Riesgos es el órgano rector y ejecutor del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos; y que, en el ámbito de su competencia le corresponde entre otros, identificar los riesgos de orden natural o antrópico, para reducir la vulnerabilidad que afecten o puedan afectar al territorio ecuatoriano; generar y democratizar el acceso y la difusión de información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo; así como también, coordinar los esfuerzos y funciones entre las instituciones públicas y privadas en las fases de prevención, mitigación, la preparación y respuesta a desastres, hasta la recuperación y desarrollo posterior;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A, de 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo de 2008 reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, responsabilidades y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42, de 10 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62, de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, ERJAFE, se añade a continuación del artículo 16, el artículo enumerado, organizando a la Función Ejecutiva en Secretarías, entre ellas la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- Que,** mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, misma que contempla la creación de Coordinaciones Zonales de Gestión de Riesgos y la eliminación de las Direcciones Provinciales de Gestión de Riesgos;
- Que,** el numeral 11.2.2 del Art. 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos: *“Generar y aplicar metodologías, normas y otras herramienta para el análisis del riesgo mediante el uso de la información, el conocimiento en la identificación y reducción de riesgos y la implementación de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos por los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos”;*
- Que,** el numeral 11.2.3 del Art. 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Reducción de Riesgos: *“Proponer y aplicar políticas, normas y estándares de reducción de riesgos; desarrollar soluciones estructurales y fortalecer las capacidades con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos mediante la participación de los actores del Sistema para minimizar el impacto potencial de los eventos adversos de origen natural y antrópico en procura de sociedades resilientes”;*
- Que,** el numeral 11.2.4 del artículo 11 del Estatuto Orgánico por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, establece como misión de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos: *“Articular y fortalecer la preparación para la respuesta de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, mediante la elaboración e implementación de normas, protocolos y procedimientos, y la ejecución de simulaciones y simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel nacional, tanto en lo individual como lo colectivo”;*

**Que,** el numeral 11.3.2 del artículo 11 del Estatuto por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos, determina como misión de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica: *“Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información”;*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, el señor Presidente de la República, expidió el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales. En el mismo instrumento legal se derogaron expresamente el Decreto Ejecutivo No. 16 de 04 de junio de 2013 y el Decreto Ejecutivo No. 739, de 03 de agosto de 2015;

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 534, de 03 de octubre de 2018, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, transformó a la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

**Que,** a través de la Resolución Nro. SNGRE- 001-2020, de fecha 09 de enero de 2020, la Directora General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencia de la época, resuelve emitir las delegaciones y autorizaciones para la administración del talento Humano, la ejecución de procesos administrativos, contractuales, financieros y de planificación y gestión estratégica institucional; y, para actuaciones jurídicas; determinando en el artículo 25:

*“Al/ la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.- Se le delega el ejercicio de las siguientes atribuciones:*

- a) Aprobar los proyectos de estatutos de organizaciones sociales en Gestión de Riesgos, así como sus reformas y derogatorias;*
- b) Otorgar personalidad jurídica a organizaciones sociales en Gestión de Riesgos;*
- c) Registrar la inclusión o exclusión de miembros y el registro de directivas de organizaciones sociales en Gestiones de Riesgos;*
- d) Aprobar la disolución y liquidación de organizaciones sociales en Gestiones de Riesgos”.*

**Que,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1048, de 11 de mayo de 2020, el señor Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, designó al Mgs. Rommel Ulises Salazar Cedeño, como Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias;

**Que,** la misión del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias es liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos, mediante medidas estructurales y no estructurales que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres;

**Que,** en cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades determinadas en la Resolución Nro. SNGRE-001-2020, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, mediante el Plan de Simplificación de Trámites SNGRE 2020, estableció como servicio institucional el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto, registro de directiva, inclusión y exclusión de miembros, disolución y liquidación de la organización social y otros, por ello, se ha visto en la necesidad de regular las distintas actuaciones de las áreas que brindan atención a estos requerimientos presentados por organizaciones sociales en formación y legalizadas;

**Que,** la Coordinación General de Asesoría Jurídica ha efectuado las gestiones pertinentes para la institucionalización del documento regulatorio con aportes técnicos por parte de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, Subsecretaría de Reducción de Riesgos, Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos y con aportes de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; el cual contiene entre otros

aspectos, instrucciones a seguir desde la presentación del requerimiento hasta la notificación del mismo, junto con CHECK LIST y formatos de presentación que permitirán a la ciudadanía en general a acceder de manera ágil a los servicios que brinda la institución concerniente a las organizaciones sociales;

**Que,** mediante memorando Nro. SNGRE-AJ-2020-0777-M, de fecha 29 de octubre de 2020, la Ab. Cristina Romero Mena, en calidad de Coordinadora General de Asesoría Jurídica puso en conocimiento el *“Instructivo para regular el Otorgamiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto, Gestión, Disolución y Liquidación de las Organizaciones Sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”* y solicitó autorización para la institucionalización del precitado documento;

**Que,** mediante sumilla en el memorando Nro. SNGRE-AJ-2020-0777-M, el suscrito autorizó la institucionalización del precitado instructivo;

**EN EJERCICIO DE LA FACULTAD ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO 154 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR EN CONCORDANCIA CON EL ARTÍCULO 17 DEL ESTATUTO DEL RÉGIMEN JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN EJECUTIVA Y EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 23 DEL CÓDIGO ORGÁNICO ADMINISTRATIVO.**

**RESUELVE:**

**Artículo 1.- ACOGER** el memorando Nro. SNGRE-AJ-2020-0777-M, de fecha 29 de octubre de 2020, suscrito por la Ab. Cristina Romero Mena, en calidad de Coordinadora General de Asesoría Jurídica a través del cual pone en conocimiento el Instructivo para regular el Otorgamiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto, Gestión, Disolución y Liquidación de las Organizaciones Sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, sus anexos y formatos.

**Artículo 2.- INSTITUCIONALIZAR** en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias el Instructivo para regular el Otorgamiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto, Gestión, Disolución y Liquidación de las Organizaciones Sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, junto con sus anexos y formatos.

**Artículo 3.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica en conjunto con la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, Subsecretaría de Reducción de Riesgos, Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos y con el apoyo de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración del procedimiento para evaluación a las organizaciones sociales legalizadas, en un término no mayor a 90 a días.

**Artículo 4.- ENCARGAR** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica la socialización, cumplimiento y aplicación del Instructivo para regular el Otorgamiento de Personalidad Jurídica, Aprobación de Estatuto, Gestión, Disolución y Liquidación de las Organizaciones Sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, junto con sus anexos y formatos, el cual entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

**Artículo 5.- DISPONER** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de acuerdo con sus atribuciones y responsabilidades, dar a conocer a las organizaciones, fundaciones, instituciones y miembros de la sociedad civil de hecho que realicen actividades de voluntariado y de derecho relacionada en la gestión de riesgos, su obligación al cumplimiento de las disposiciones resueltas en el presente instructivo, su

desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para su no aplicación o inobservancia.

**Artículo 6.- ENCARGAR** a las Coordinaciones Zonales del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos, para que realicen la difusión de la presente Resolución con las organizaciones, fundaciones, instituciones y miembros de la sociedad civil de hecho y de derecho que realicen actividades de voluntariado en general en sus respectivas circunscripciones territoriales.

**Artículo 7.- DISPONER** a la Coordinación General de Asesoría Jurídica que los requerimientos presentados previo a la emisión de la presente resolución, culminarán en el sentido establecido con anterioridad a la emisión de esta resolución.

**Artículo 8.- DISPONER** a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, realizar el traspaso de todos los archivos activos y pasivos de las organizaciones sociales a la Coordinación General del Asesoría Jurídica, en físico y digital.

**Artículo 9.- ENCÁRGUESE** a las Subsecretarías la regulación y control operativa y/o técnica de las organización legalizadas, de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades.

Dado y firmado en el cantón Samborondón, el 29 de octubre de 2020.



**Publíquese, socialícese y cúmplase.**



Firmado electrónicamente por:  
**ROMMEL ULISES  
SALAZAR CEDENO**

Mgs. Rommel Salazar Cedeño  
**DIRECTOR GENERAL**

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

Coordinación General de Asesoría Jurídica		
<b>Elaborado por</b>	Abg. Gabriela Triviño Estrada Analista de Asesoría Jurídica 3	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GABRIELA FERNANDA TRIVINO ESTRADA</b></p>
<b>Revisado y Aprobado por</b>	Abg. Cristina Romero Mena Coordinadora General de Asesoría Jurídica	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>NANCY CRISTINA ROMERO MENA</b></p>



SERVICIO NACIONAL DE  
**GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS**



**INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO  
DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE  
ESTATUTO, GESTIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL  
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y  
EMERGENCIAS**

**OCTUBRE 2020**

**Samborondón – Ecuador**



## FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN


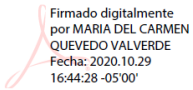
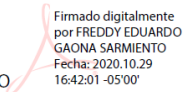

	Nombre / Cargo	Área	Firma	Fecha de aprobación
<b>Elaborado</b>  <b>Por:</b>	Gabriela Triviño Estrada	CGAJ	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GABRIELA FERNANDA TRIVINO ESTRADA</b></p>	28/10/2020
	María Quevedo Valverde	DAH	<p>MARIA DEL CARMEN QUEVEDO VALVERDE</p>  <p>Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN QUEVEDO VALVERDE Fecha: 2020.10.29 16:44:28 -05'00'</p>	28/10/2020
	Freddy Gaona Sarmiento	DAH	<p>FREDDY EDUARDO GAONA SARMIENTO</p>  <p>Firmado digitalmente por FREDDY EDUARDO GAONA SARMIENTO Fecha: 2020.10.29 16:42:01 -05'00'</p>	28/10/2020
<b>Aprobado</b>  <b>Por</b>	Cristina Romero Mena	CGAJ	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>NANCY CRISTINA ROMERO MENA</b></p>	29/10/2020

TABLA DE CONTENIDO.

Tabla de contenido .....	3
<b>TITULO I</b> .....	4
<b>Capítulo I</b>	
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES .....	4
<b>Capítulo II</b>	
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANÍA .....	5
<b>TITULO II</b> .....	6
<b>Capítulo I</b>	
DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO .....	6
<b>Capítulo II</b>	
DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO .....	10
<b>Capítulo III</b>	
DEL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS .....	12
<b>Capítulo IV</b>	
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CAUSAL .....	14
<b>Capítulo V</b>	
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN .....	19
<b>TITULO III</b> .....	21
<b>Capítulo I</b>	
CONTROL DE FUNCIONAMIENTO .....	21
<b>Capítulo II</b>	
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL .....	25
<b>Capítulo III</b>	
REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	26
<b>TITULO IV</b> .....	28
<b>Capítulo I</b>	
DISPOSICIONES INTERNAS .....	28
<b>Anexo 1. CHECK LIST PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE   ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	30
<b>Anexo 2. CHECK LIST PARA SPREA</b> .....	32
<b>Anexo 3. CHECK LIST PARA SRR</b> .....	33
<b>Anexo 4. CHECK LIST PARA SGIAR</b> .....	34
<b>Anexo 5. CHECK LIST DE LOS REQUISITOS PARA PRESENTAR   REQUERIMIENTOS.</b> .....	35
<b>Formato 1. SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE</b> .....	38
<b>Formato 2. SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD   JURÍDICA Y APROBACIÓN DEL ESTATUTO</b> .....	39
<b>Formato 3. SOLICITUD PARA LA REFORMA Y CODIFICACIÓN   DEL ESTATUTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b> .....	41
<b>Formato 4. SOLICITUD PARA REGISTRO DE LA DIRECTIVA DE   ORGANIZACIONES SOCIALES.</b> .....	42
<b>Formato 5. SOLICITUD DE REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SOCIOS</b> .....	44
<b>Formato 6. SOLICITUD DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE LA   ORGANIZACIÓN SOCIAL</b> .....	46
<b>Formato 7. SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL   DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.</b> .....	47

**EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE ESTATUTO, GESTIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EN EL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS”.**

**TITULO I**

**Capítulo I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** Este instructivo tiene por objeto regular la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Art. 2.- Ámbito.-** El ámbito de acción del presente instructivo establece el procedimiento para la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, que para efectos del presente instrumento se denominará simplemente como “**Reglamento**”, en los subprocesos de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica; Reforma y Codificación de Estatutos; Régimen Democrático Interno; Registro de Inclusión y Exclusión de Miembros, Disolución y Liquidación; Reactivación; Control de Funcionamiento; Certificación de Existencia Legal; y, Reposición de Documentos, de las Organizaciones Sociales.

Es de aplicación nacional, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, el cual se ejecutará a través de subprocesos y actividades en coordinación con las subsecretarías que tengan vinculación con los fines y objetivos de la organización.

Cada subsecretaria de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades deberá revisar los fines y objetivos, procesos de coordinación si existiere y lo concerniente a rendición de cuentas y establecerá que lo mismos no se contrapongan a los objetivos de la institución.

**Art. 3.- Alcance.-** Las organizaciones sociales aprobarán su estatuto y obtendrán personalidad jurídica en esta Cartera de Estado, solamente si sus fines y objetivos se enmarcan en programas y servicios direccionados a la prevención, respuesta y recuperación de la comunidad ante la ocurrencia de eventos peligrosos, conforme a lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

## Capítulo II

### DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANÍA

**Art. 4.- De las Organizaciones Sociales y Ciudadanía.-** Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar u obligarse, en ejercicio del derecho constitucional podrán constituir:

- a.- Corporaciones (Primer, Segundo y Tercer Grado);
- b.- Fundaciones;
- c.- Otras formas de Organización Social Nacionales o Extranjeras; y,
- d.- Organizaciones con fines de gestión o control social constituidas por Instituciones o Funciones del Estado, que soliciten la incorporación al sistema.

**Art 5.- De las Corporaciones y Fundaciones.-** Las corporaciones y fundaciones pueden constituirse de la siguiente manera:

1. CORPORACIONES DE PRIMER GRADO.- Agrupa a personas naturales, conformadas con un número mínimo de cinco miembros, tales como: ASOCIACIONES, CLUBES, COMITÉS, COLEGIOS PROFESIONALES, CENTROS;
2. CORPORACIONES DE SEGUNDO GRADO.- Agrupa a las corporaciones de primer grado o las personas jurídicas, tales como: FEDERACIONES, CÁMARAS O UNIONES;
3. CORPORACIONES DE TERCER GRADO.- Agrupa las corporaciones de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.
4. FUNDACIONES.- Conformada por uno o más fundadores, incentivan el bienestar. Actividades relacionadas a la filantropía y beneficio público.

**Art. 6.- Del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).-** Comprende un conjunto articulado de normas, instituciones, políticas, programas, proyectos, recursos y la documentación e información correspondientes a las organizaciones sociales, con el objeto de promover y fortalecer la organización social, la participación ciudadana en los asuntos de interés público y el acceso a la información, de conformidad con lo Constitución y la Ley; el sistema está bajo la competencia de la Secretaría de Derechos Humanos o quien haga sus veces, quien ejercerá la rectoría del SUIOS, que regulará y controlará el cumplimiento, el objetivo y actividades del sistema.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, será la unidad administrativa responsable de gestionar las claves ante la Secretaría de Derechos Humanos o quien haga sus veces, para el ingreso al sistema del SUIOS, y será el administrador de las claves a nivel institucional.

## TITULO II

### Capítulo I

#### DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO

**Art. 7.- De los requisitos para la aprobación de estatutos y otorgamiento personalidad jurídica.-** Son requisitos para la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica:

- a. Disponibilidad y factibilidad del nombre de la organización social;
- b. Solicitud dirigida a la autoridad competente, firmada por el miembro fundador o delegado para ello, adjuntando en su solo expediente los documentos, debidamente certificados por el o la Secretario/a de la Organización Social.
- c. Convocatorias;
- d. Acta certificada de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, la que debe contener expresamente lo siguiente:
  - d.1.- Nombre de la organización;
  - d.2.- Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores;
  - d.3.- Domicilio de la organización, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlo;
  - d.4.- Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma;
  - d.5.- Fines y objetivos generales que se propone la organización;
  - d.6.- Nómina de la directiva provisional;
  - d.7.- Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones;
  - d.8.- Estatutos aprobados por la asamblea; y,
  - d.9.- Indicación del lugar en que la organización social, en proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.
- e. Copia certificada del estatuto de la organización en formación, que establecerá y regulará como mínimo los siguientes aspectos:
  - e.1.- Denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización;
  - e.2.- Alcance territorial de la organización;
  - e.3.- Fines y objetivos, las organizaciones, además, deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado;
  - e.4.- Estructura organizacional;
  - e.5.- Derechos y obligaciones de los miembros;

- e.6.- Forma de elección de las dignidades y duración en funciones;
  - e.7.- Atribuciones y deberes de los órganos internos: directiva, administradores y/o representación legal;
  - e.8.- Patrimonio social y administración de recursos;
  - e.9.- La forma y las épocas de convocar a las Asambleas generales;
  - e.10.- Quórum para la instalación de las Asambleas generales y el quórum decisorio;
  - e.11.- Mecanismos de inclusión o exclusión de miembros, los mismos que deberán garantizar en todo momento el derecho al debido proceso;
  - e.12.- Reforma de estatutos;
  - e.13.- Régimen de solución de controversias; y,
  - e.14.- Causales y procedimiento de disolución y liquidación.
- f. El estatuto deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.
  - g. Acreditar su patrimonio mediante declaración juramentada, suscrita por los miembros fundadores.
  - h. Actas de las tres discusiones y aprobación de Estatuto, las cuales deben de anexar la nómina de miembros fundadores que contendrá nombres y apellidos, nacionalidad, número de cédula y firma;
  - i. Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización;
  - j.- Copias de cédulas y papeleta de votación de los miembros fundadores;

**Art. 8.- De la disponibilidad y factibilidad del nombre.-** La organización social, mediante correo electrónico o cualquier otro medio de fácil acceso, consultará al SNGRE a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, la disponibilidad y factibilidad del nombre que utilizará como razón social, quien tendrá el termino de tres días para notificar a la organización social, la aceptación o en su caso de haber impedimento para el uso de dicha denominación, para lo cual se deberá indicar el o los motivos, con la sugerencia del cambio del nombre.

**Art. 9.- Disposiciones generales para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica.-** Una vez definida la razón social, el representante de la organización social en formación o su delegado, presentará la solicitud de aprobación del estatuto y de otorgamiento de la personalidad jurídica, ante la máxima autoridad de la institución, adjuntando los siguientes documentos, determinados en el Reglamento, debidamente certificados por el Secretario Provisional:

- 1.- Para el caso de que participen como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, además de los requisitos señalados en el artículo 12, numeral 1 del Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones sociales, deberán presentar actas del máximo organismo de la organización, certificadas por su Secretario, en la cual conste la decisión de sus miembros de constituir la persona jurídica y la designación del/los delegados que los representarán en este proceso.

- 2.- El estatuto aprobado por la asamblea general, no deberá contraponerse al orden público y las leyes; y contendrá al menos los aspectos determinados en el artículo 12, numeral 3, del Reglamento en mención. Deberá estar aprobado en el acta de asamblea general constitutiva y anexarse en dos ejemplares. Al final del articulado y demás disposiciones del estatuto, debe constar la certificación del /la Secretario/a provisional de la organización social en formación, que determine que el estatuto ha sido leído y aprobado por los miembros fundadores.
- 3.- Las corporaciones de primero, segundo, y tercer grado, así como las fundaciones, deberán acreditar su patrimonio de la manera que apruebe la asamblea general, para cuyo efecto se observará lo siguiente:
  - a) Las corporaciones podrán hacerlo mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores; y,
  - b) Las fundaciones mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores, manifestarán poseer un patrimonio inicial mínimo de diez salarios básicos unificados o su equivalente; y,
  - c) Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, y pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.
- 4.- La aprobación del estatuto de la Organización Social, podrá efectuarse en una o más asambleas, con el voto absoluto/total de sus miembros fundadores, lo que deberá constar en las actas respectivas.
- 5.- Para efectos de la aprobación por parte de esta Cartera de Estado, se considerarán todas las actas realizadas por las organizaciones sociales, que se refieran a la lectura, discusión y aprobación del estatuto.

**Art. 10.- Procedimiento para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto.-** Para el otorgamiento de personalidad jurídica se deberá cumplir para el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará la documentación enviada por la organización social, la misma que debe estar acorde y completa a lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual, solicitará a la/s subsecretaria/s respectiva/s, la revisión y análisis de los documentos de acuerdo a su/s competencia/s, tales como fines, objetivos, procesos de coordinación si existiere y lo concerniente a rendición de cuentas y establecerá que lo mismos no se contrapongan a los objetivos de la institución de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades de cada subsecretaria; informe/s que permitirán

continuar el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del estatuto;

- c) La/s subsecretaria/s responsable/s, remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces el informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que dieran lugar en el término de cinco días desde la fecha que recibió la solicitud;
- d) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado que contenga las conclusiones y recomendaciones de la/s subsecretaria/s responsable/s así como criterio jurídico.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a nombre del SNGRE emitirá la resolución de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación, para cuyo efecto se observará el procedimiento previsto en este artículo. Si la organización social no cumple el plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo; debiendo iniciarse un nuevo proceso si se desea insistir.

**Art. 11.- De los requisitos para solicitar la reforma y codificación del estatuto.-**

Para la reforma y codificación del estatuto, las organizaciones sociales comprendidas en el presente instructivo, ingresarán la solicitud pertinente al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.
- b.- Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- c.- Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.
- d.- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- e.- Copia certificada del último registro de la Directiva.
- f.- Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización.
- g.- Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.
- h.- CD con el estatuto reformado en formato Word.



**Art.12.- Disposiciones generales para reformar o codificar el estatuto.-** Para la reforma y codificación del estatuto, la organización social presentará la solicitud y acompañará al trámite de reforma los documentos señalados en el Decreto Ejecutivo No. 193 y lo previsto en el presente Instructivo; además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el caso de que se realicen reformas parciales, el representante de la Organización Social, presentará el proyecto de estatuto reformado o codificado, con el fin de que en una sola Resolución, se aprueben las reformas y su codificación.
2. El estatuto reformado o codificado debe tener la indicación de los artículos reformados cuando se trata de reforma parcial, o el nuevo Estatuto en el caso de reforma total-integral),
- 3.- Para el caso de reformas total-integral, el representante de la organización social, presentará el nuevo proyecto de estatuto, los cuales se registrarán del procedimiento establecido en el Art. 10 del presente instructivo.

Lo indicado en los literales precedentes, deberá especificarse en el acta de asamblea; es decir, si se trata de una reforma parcial o total/integral.

- 4.- El acta de aprobación de las reformas y codificación del estatuto deberá contener el proceso parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- 5.- La autoridad, en la Resolución de aprobación de reforma de estatuto, derogará el estatuto anterior en caso de ser total/integral, a fin de que no exista contraposición de disposiciones; y si es parcial, deberá indicar los artículos reformados del estatuto anterior.

**Art. 13.- Del procedimiento para la aprobación de la reforma o codificación del estatuto.-** En el procedimiento para la aprobación de la reforma o codificación del estatuto, se observará lo dispuesto en el Artículo 10 del presente instructivo en los tiempos establecidos en el mismo.

## **Capítulo II**

### **DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO**

**Art. 14.- Del régimen democrático interno.-** La organización social elegirá a la directiva, a la que deberá registrar en un plazo máximo de treinta días, contados desde la obtención de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual se deberá adjuntar los requisitos determinados en el presente instructivo.

**Art. 15.- De los requisitos para el registro de la Directiva.-** Son requisitos para el registro de la directiva de la organización social:

- a.- Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.

- b.- Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- c.- Original del acta de la Asamblea General donde se nombró la nueva Directiva.
- d.- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- e.- Nómina de los Directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula.
- f.- Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los Directivos electos.
- g.- Copia certificada del registro de la última directiva de la organización.

**Art.16.- Disposiciones generales para el registro de la directiva.-** Para el registro de directiva, se observarán los siguientes directrices:

- a) El Acta de la Asamblea que deberá contener la designación de la directiva.
- b) El acta correspondiente deberá contener el proceso parlamentario efectuado, en lo que se refiere a las Elecciones, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- c) Las personas elegidas como miembros de la directiva, tendrán que cumplir con los requisitos previstos en los estatutos de cada organización.
- d) Toda la documentación deberá estar suscrita por el Secretario Ad-hoc.

**Art. 17.- Procedimiento para el registro de la directiva.-** Para el Registro de la Directiva, se considerará el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el respectivo comunicado de registro de directorio, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.

- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

**Art. 18.- De la renovación de la directiva-** Igual procedimiento y requisitos se observará para las renovaciones de directivas por fenecimiento del período y cambios de dignidades de la directiva.

### Capítulo III

#### DEL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

**Art. 19.- Del registro de inclusión y exclusión de miembros.-** El representante legal de la organización social, notificará al ente rector, cuando el caso lo requiera, la inclusión o exclusión de miembros, conforme lo previsto en el Reglamento.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio al / a la Coordinadora General del Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para lo cual, se deberá adjuntar los requisitos determinados en el presente instructivo.

**Art. 20.- Requisitos para el registro y exclusión de miembros.-** Para el Registro de Directiva, se observarán los siguientes pasos:

- a) Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.
- b) Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la Organización.
- c) Copia certificada del último registro de la Directiva.
- d) Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- e) Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión.
- f) Copia certificada del registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- g) Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los socios a incluir y excluir.
- h) CD con el listado de los socios a excluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.

**Art. 21.- Disposiciones generales para el registro de inclusión y exclusión de miembros.-** Para el registro de inclusión y exclusión de miembros de la organización social, se registrarán en las siguientes disposiciones:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) Para el caso de inclusión de miembros, deberá constar en el acta de asamblea, la decisión de inclusión, indicando de forma clara y precisa que el nuevo miembro ha expresado libremente su voluntad de pertenecer a la organización social, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita ser parte de la organización social deberá constar en el archivo de la organización.
- c) En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.
- d) Para el caso de exclusión de miembros, se expresará en el acta de asamblea, la decisión de exclusión, indicando la voluntad expresa del miembro de separarse de la Organización, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita su exclusión de la Organización Social, deberá constar en el archivo de la organización.
- e) En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.
- f) El acta correspondiente deberá contener el proceso parlamentario efectuado, en lo que se refiere a las elecciones, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- g) En lo que respecta a la exclusión de miembros, las actas de asamblea general deberán explicar en forma clara, las causas para la exclusión, así como el procedimiento disciplinario realizado de conformidad a lo previsto en el estatuto y/o las resoluciones adoptadas por la asamblea general respectiva, el mismo que deberá respetar el derecho constitucional del debido proceso y el derecho de las personas a la defensa.
- h) Toda la documentación deberá estar suscrita por el Secretario Ad-hoc.

**Art. 22.- Procedimiento para el registro de inclusión y exclusión de miembros.-** Para el registro de inclusión y exclusión de miembros, deberá seguir el siguiente procedimiento.

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el respectivo comunicado de registro de inclusión / exclusión del miembro, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- f) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

## **Capítulo IV**

### **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CAUSAL**

**Art. 23.- De la disolución voluntaria.** - La disolución y liquidación voluntaria de la organización social, procede cuando fuere decidida por la asamblea general convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de los socios integrantes o presentes.

En la misma asamblea general se debe nombrar un liquidador, quien presentará su informe en el plazo de noventa días, observando las disposiciones del estatuto social y el Código Civil.

**Art. 24.- Requisitos para solicitar la disolución y liquidación voluntaria de la organización.-** Para el trámite de disolución y liquidación voluntaria, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la convocatoria a asamblea general;
2. Copia certificada del acta de la asamblea;
3. Informe del liquidador, el cual deberá ser presentado a la asamblea general dentro del plazo de hasta noventa días para su aprobación.
4. El nombramiento del liquidador y su informe, deben ser realizados y presentados, existan o no activos o pasivos, los mismos que deben ser saneados conforme a derecho.

5. Documentos de no tener obligaciones pendientes con Instituciones Públicas o Privadas: (Ejemplo. Certificado de no adeudar al SRI).
6. Certificado de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.
7. Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.

**Art. 25.- Disposiciones generales para solicitar la disolución y liquidación voluntaria de la organización.-** Para la disolución y liquidación voluntaria de la organización se deben tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- a) Los resultados de la disolución y liquidación, se pondrán en conocimiento del ente rector, con la finalidad de que se suscriba el Acuerdo o Resolución ministerial de disolución y liquidación, según corresponda.
- b) Resuelta la disolución voluntaria, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

**Art. 26.- Procedimiento para disolver y liquidar de forma voluntaria a una organización.-** Para disolver y liquidar voluntariamente a una organización, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el acto administrativo que contenga la disolución y liquidación voluntaria de la organización, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los

documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

- f) La resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.

**Art. 27.- De la disolución y liquidación por causal.-** La disolución por causal podrá realizarse de oficio por parte de la autoridad competente o por iniciación de proceso administrativo, mediante denuncia o queja presentada a esta institución y una vez que se demuestre que la organización social ha incurrido en una o algunas de las causales de disolución, habiéndose realizado previamente en ambos casos un proceso de control de funcionamiento.

**Art. 28.- De las causales de disolución.-** Son causales de disolución de las organizaciones sociales constituidas bajo este régimen, las siguientes:

1. Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;
2. Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en este Reglamento;
3. Finalización del plazo establecido en su estatuto;
4. Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral;
5. Incurrir en actividades ilícitas o incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento; y,
6. Las demás causales establecidas en los estatutos.

Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos.

**Art. 29. Procedimiento para declarar disuelta por causal a la organización de oficio.-** Para declarar la disolución por causal a una organización de oficio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Una vez que se posea el acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, garantizará el debido proceso en el inicio de proceso de disolución por causal, observando los siguientes pasos:
- b) El inicio del proceso de disolución por causal, será notificado al representante legal de la organización social, en un plazo de hasta treinta (30) días posteriores a la emisión del informe de control de funcionamiento, adjuntando copia del acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control.
- c) El representante legal de la organización social, tendrá el término de diez (10) días desde la notificación con el inicio del proceso de disolución, para pronunciarse respecto del acta e informe de control de

funcionamiento, adjuntando todos los documentos de prueba de descargo, en originales o copias debidamente certificadas.

- d) Terminado el período de presentación de documentos de descargo y en el término de hasta cinco (5) días, la Máxima Autoridad, emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada, expresando con precisión, de ser el caso, la o las causales de disolución y sus fundamentos de hecho disponiendo, dejando a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.
- e) La resolución causara ejecutoría a nivel administrativo, siempre que sobre la misma no exista impugnación conforme la normativa legal correspondiente. En caso de proceder la liquidación, en la misma resolución se designará un liquidador de la organización, salvo que el estatuto contuviere otra disposición respecto al procedimiento de liquidación.
- f) La resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.
- g) Resuelta la disolución por causal, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

**Art. 30.- Requisitos para presentar la denuncia para declarar disuelta por causal a la organización.** - Para presentar la denuncia que solicite la disolución por causal a una organización, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se deberá presentar la denuncia por escrito, no requerirá de la firma de abogado y contendrá:
  - a) Nombres apellidos, número de cédula o identificación del denunciante;
  - b) Relato de los hechos;
  - c) Infracción claramente expuesta, de conformidad con las causales de disolución determinadas en el presente instructivo;
  - d) Petición concreta;
  - e) Señalará información para recibir notificaciones; y,
  - f) Firma de responsabilidad.
2. Documentos de respaldo;

**Art. 31.- Procedimiento para declarar la disolución por causal de una organización presentado por denuncia.** - Una vez receptada la denuncia referida en el artículo anterior, se la remitirá a la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, para cumplir con el siguiente procedimiento:



1. Notificar a la Organización con el auto inicial, mismo que contendrá lo siguiente:
  - a) El relato de los hechos y motivación de la presunta causal;
  - b) La disposición de notificar a la organización con el auto de inicio, a fin de que incorpore la información de descargo a la que se crea asistida en el término de 5 días;
  - c) Se establecerá que una vez concluido el procedimiento de disolución, de manera inmediata se procederá de oficio a liquidar la organización por parte del ente rector en riesgos; y,
  - d) La designación de Secretario Ad Hoc que sustanciará el proceso.
2. Con o sin la respuesta de la Organización, el Secretario Ad Hoc realizará el análisis pertinente y emitirá un informe jurídico motivado, en el término máximo de 3 días. Si del informe jurídico referido, se desprende que la organización no ha incurrido en ninguna de las causales para su disolución, se notificará al denunciante y a la organización denunciada, la resolución mediante la cual se dispone el archivo del proceso de disolución.
3. Si por el contrario, del informe jurídico referido se desprende que la organización efectivamente ha incurrido en una o en varias de las causales de disolución, se procederá a emitir la resolución motivada de disolución, misma que causará ejecutoría a nivel administrativo, siempre que sobre la misma no exista impugnación conforme la normativa legal correspondiente. En la resolución se designará al liquidador, salvo que el estatuto contuviere otra disposición para el efecto.
4. El liquidador emitirá un informe según lo contemplado en este instrumento.

**Art. 32.- Procedimiento para la liquidación de la organización.-** En caso de que el estatuto no contuviere ninguna disposición respecto del nombramiento del liquidador, la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, dentro de la resolución de disolución, nombrará un liquidador y se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El liquidador podrá o no ser servidor público.
- b) El liquidador deberá ser posesionado previo inicio de su gestión.
- c) El liquidador deberá emitir su informe en el término máximo de 30 días, de no cumplir con el tiempo establecido, solicita una ampliación al término justificando las causas de la solicitud de ampliación. Se podrá ampliar el término por 30 días más.
- d) El liquidador se encargará de oficiar a las instituciones competentes con el fin de reunir información pertinente que refleje activos y pasivos de la organización.
- e) El responsable de receptar la documentación, emitirá el recibo del informe e inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.

- f) El informe final, cuando cumpla con la normativa legal aplicable, se adjuntará al proyecto de instrumento legal mediante el cual se registrará la liquidación, caso contrario, se remitirá al Liquidador(a), el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto de liquidación, a fin de que elabore las correcciones y reingrese el trámite concediéndole otro plazo de hasta noventa días. El responsable jurídico realizará esta actividad dentro del término de hasta diez días de haber ingresado el trámite.
- g) Si del referido informe se desprende que la organización no posee bienes ni tiene obligaciones pendientes, el/la Coordinador/a General Jurídico/a o quien haga sus veces procederá a elaborar el respectivo acto administrativo que contenga la liquidación de la organización en el término máximo de 5 días.
- h) Si por el contrario, del informe del liquidador se desprende que la organización posee bienes o tiene obligaciones pendientes, se observará lo previsto en el estatuto de la organización y, a falta de dicha norma, el liquidador procederá a realizar las acciones administrativas y legales que corresponda con el fin de liquidar o regularizar los activos de conformidad con lo establecido en el Código Civil y demás normativa correspondiente.
- i) Una vez liquidados los bienes y saneadas las obligaciones, se procederá a la elaboración del respectivo acto administrativo disponiendo la liquidación de la organización.
- j) Resuelta la liquidación, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

## **Capítulo V**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN**

**Art. 33.- De los requisitos para la reactivación de la organización.** - La reactivación procede cuando existe resolución administrativa o judicial de conformidad a lo previsto en el presente instructivo:

- 1) Los requisitos para proceder con la reactivación administrativa son:
  - a) Solicitud de reactivación a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho; suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto.
  - b) Convocatoria.
  - c) Solicitud del registro del directorio firmado por el representante legal.
  - d) Acta certificada de la Asamblea General con nómina de directorio, firmada por cada uno de los asistentes La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

- e) Adjuntar documentos probatorios.
- 2) Los requisitos para cumplir con la reactivación judicial es:
- a) Presentación o notificación original o certificada de la resolución judicial por el órgano competente.

**Art. 34.- Procedimiento para la reactivación de la organización.-** En el procedimiento para la reactivación, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y en este instructivo. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.
- f) La reactivación administrativa, se realizará mediante resolución y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad administrativa que dispuso la misma.
- g) Cuando exista resolución judicial de reactivación, se procederá con su cumplimiento de forma inmediata y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad judicial que dispuso la misma.

- h) La tramitación y notificación de la reactivación, no podrá superar el término de hasta quince días.

## Capítulo VI

### DE LA NOTIFICACIÓN

**Art. 35.- Notificaciones.-** Las notificaciones que realice la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a las organizaciones sociales dentro de cualquier procedimiento, se realizarán en el domicilio que se encuentre establecido dentro del Estatuto o en el que se refleje dentro del expediente, debiendo ser entregadas a uno de sus miembros o dependientes.

La constancia de esta notificación deberá expresar su recepción a través de cualquier medio físico o digital; o, la negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

En caso de no encontrarse la Organización Social en el domicilio establecido o registrado, la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, procederá a notificar conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 36.- Audiencia.-** Existirá audiencia únicamente a pedido de la Organización Social y dentro del término otorgado para su descargo, a fin de que exponga los mismos.

## TITULO III

### Capítulo I

#### CONTROL DE FUNCIONAMIENTO

**Art. 37.- Del control de funcionamiento.-** El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que estén dentro del ámbito de competencia del ente rector de Gestión de Riesgos, se realizará conforme las atribuciones conferidas en el Reglamento, el mismo que podrá realizarse de tres maneras:

1. De oficio, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, según corresponda su jurisdicción y competencia, sin perjuicio de que la máxima autoridad del SNGRE pueda avocar esta facultad para sí misma o delegarla a otro u otros funcionarios de la Institución. Este proceso por su naturaleza se realizará con regularidad en la institución. Si por algún motivo no se pudiese realizar a todas las organizaciones, se hará un escogimiento aleatorio bimensual para determinar a las organizaciones sociales a las cuales se les realizará el proceso de control.
2. Por solicitud del representante legal de la organización social.
3. Por iniciación de proceso administrativo motivado por una queja o denuncia presentada por un miembro de la organización social y/o por

un tercero, adjuntándose para el efecto documentos que demuestren indicios de las presuntas irregularidades cometidas.

**Art. 38.- Disposiciones generales que debe observar para efectuar el control de funcionamiento.-** Para realizar el respectivo control de funcionamiento, se deberá tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- 1) El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias dará monitoreo y seguimiento a las actividades de la organización; y, ante denuncias sobre la ejecución de actividades que no están alineadas a la naturaleza o misión de esta Cartera de Estado, se tomarán las respectivas medidas de sanción en los casos pertinentes. Así mismo, toda falta o incumplimiento de estas disposiciones están sujetas a sanción. (Control de Jurídico).
- 2) En cuanto a actividades que desarrolle la Organización relacionadas difusión de contenidos educativos o comunicacionales, deberá solicitar a la aprobación de contenidos de los mismos a la instancia responsable (deberá consultarse con la Dirección de Comunicación del SNGRE); considerando que se restringirá todo contenido que sea ajeno a las atribuciones de este Servicio.
- 3) La organización no podrá hacer uso de logotipos y la imagen del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en ninguna circunstancia, ni tomarse atribuciones, ni tomarse el nombre de esta Institución. (Dirección de Comunicación del SNGRE)
- 4) Las Subsecretarías observarán las siguientes acciones:
  - a) Por parte de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Evento Adversos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social en las siguientes fases:
    - a. 1. En la fase de Planificación:
      - La Organización Social deberá presentar su planificación semestral de actividades (hasta los días 10 de enero y 10 de julio; o, el siguiente día laborable, en caso de ser fin de semana o feriados).
      - En caso de realizar ajustes en la planificación, antes de realizar la actividad la Organización deberá remitir cronograma actualizado con el sustento respectivo.
      - El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias notificará anticipadamente a la organización sobre los eventos programados para su participación; y, en caso de requerirse su apoyo en emergencias y desastres, se implementará el “Protocolo para la Activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos Registradas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”.

**a.2.** En la fase Operativa/Activación:

- Una vez notificada el requerimiento de apoyo por parte del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la organización deberá dar cumplimiento al Protocolo para la Activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos Registradas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- La organización deberá remitir semestralmente su Informe Ejecutivo Actividades (hasta los días 10 de enero y 10 de julio; o, el siguiente día laborable, en caso de ser fin de semana o feriados).
- La organización debe presentar semestralmente la Hoja de Datos de la Organización (actualizada); Base de Datos de los miembros (actualizada) y Base de Recursos operativos disponibles (actualizada) donde se informen las vinculaciones y desvinculaciones de personal.
- Las actividades que realicen en gestión de riesgos (relacionados a la asistencia humanitaria, alojamientos temporales, logística humanitaria) deberán cumplir con los estándares y normativas legales vigentes de la Institución rectora.
- La Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, facilitará a los puntos focales de la Organización Social información de contacto para la recepción de la información los formatos estandarizados para:
  - Cronograma de Planificación,
  - Informe Ejecutivo de actividades
  - Hoja de datos de la Organización,
  - Base de Datos de los miembros
  - Base de Recursos operativos disponibles.
- Y las demás que determine el procedimiento para evaluación de las organizaciones sociales.

**b)** Por parte de la Subsecretaría de Reducción de Riesgos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social en las siguientes fases:

- b.1** La organización social deberá nombrar dos miembros específicos quienes actuarán como puntos focales (tomador de decisiones y técnico), quienes tendrán la función de mantener la comunicación directa y oportuna con el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

- b.2** La organización podrá brindar capacitaciones en materia de gestión de riesgos de desastres, siempre que cuente con la autorización del ente rector, deberá seguir el trámite pertinente para obtenerla.
  - b.3** La organización que realizará capacitaciones, deberá presentar los verificables:
    - b.3.1** Planificación de la Capacitación
    - b.3.2** Certificados institucionales, debidamente avalados por el MDT, o quien haga sus veces.
    - b.3.3** Certificados del personal de facilitadores o instructores, debidamente avalados por el MDT o quien haga sus veces.
  - b.4** La organización deberá remitir al ente rector, la planificación de actividades a cumplir y un informe de actividades ejecutadas por periodo semestral (año calendario del 1 al 10 de enero y del 1 al 10 de julio de cada año).
  - b.5** En el informe de actividades semestral, la Organización deberá presentar la base de datos de Instituciones y/o personas fortalecidas en los temas de gestión de riesgos de desastres.
  - b.6** Y las demás que establezca el procedimiento para evaluación de las organizaciones sociales.
- c)** Por parte de la Subsecretaria de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social observando que:
- c.1** La organización NO PODRÁ generar cartografía temática de riesgos oficial y la que sea levantada deberá ser compartida con el SNGRE, y deberá contar con metadatos.

**Art. 39.- Procedimiento para realizar el control de funcionamiento.-** Para efectuar un proceso de control de funcionamiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento.-

- a)** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, deberá notificar a la organización social previamente, con por lo menos setenta y dos horas al día de su realización, y dicho acto se lo realizará en la sede de la organización social.
- b)** La organización social, deberá proveer, en la visita de control de funcionamiento, toda la información y documentos que sean solicitados dentro del marco legal.

c) El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que realice el ente rector de Gestión de Riesgos, consistirá en la verificación de sus documentos organizativos, a fin de realizar el seguimiento de la consecución o cumplimiento de su objeto social para el cual fue constituida. Además, se verificará el cumplimiento de su estatuto, la normativa legal y demás disposiciones vigentes, tales como reforma de estatuto, registro de directiva, inclusión o exclusión de socios, así como demás documentación relevante y necesaria para el cumplimiento del artículo 31 del Reglamento.

d) En caso que la diligencia de control de funcionamiento no pueda ser realizada por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, se realizará un acta de imposibilidad de control, indicándose los motivos puntuales, y señalándose nueva fecha para el acto de control, que será aprobada por la Máxima Autoridad, según corresponda.

e) El servidor o servidora público/a que participe del proceso de control de funcionamiento, dentro del término de hasta diez (10) días posteriores a dicho acto, elaborará un informe motivado para su jefe inmediato.

f) Si del informe de control de funcionamiento se desprende que la organización social, ha incurrido en una o más causales de disolución, la autoridad competente dispondrá, dentro del término de hasta cinco días de haber recibido dicho informe, el inicio de la disolución por causal, conforme la normativa legal vigente y las normas constitucionales.

g) En caso de que se verifique que el ámbito, objeto, fines estatutarios y operatividad ha sido cumplido, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, remitirá copia de los dos documentos a la organización social para integrarlo en su archivo interno.

h) En el caso de que se constate que la organización social se encuentra inmersa en una de las causales de disolución del Reglamento o del estatuto, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces según corresponda, iniciará el trámite de disolución por causal, determinado en el Reglamento y en el presente Instructivo.

## Capítulo II

### CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL

**Art. 40.- De la certificación de existencia legal.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces es competente para certificar la existencia legal de las organizaciones sociales de conformidad a lo previsto en el Reglamento, siempre y cuando éste haya aprobado sus estatutos y otorgado personalidad jurídica y/o consten dentro de sus bases de datos y la organización social no haya sido transferida a otra Institución de la Función Ejecutiva de acuerdo a su ámbito de acción, fines y objetivos.

**Art. 41.- Procedimiento para solicitar la certificación de existencia legal.-** En el procedimiento para la certificación de existencia legal, se observarán los siguientes pasos:



- a) El servidor responsable de receptor la solicitud, verificará mediante check list, previamente a emitir el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasar a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva, que se haya hecho constar los siguientes datos:
- 1.- Nombres, apellidos completos y número del documento de identificación del solicitante;
  - 2.- Denominación de la Organización Social;
  - 3.- Dirección física o electrónica y número de teléfono; y,
  - 4.- Firma del solicitante.
- b) El analista jurídico asignado por el ente rector, con los datos consignados en la solicitud verificará en la base de datos digital y archivo físico la existencia de la Organización Social y verificará el documento por el cual se otorgó la personalidad jurídica, los nombres y apellidos del representante legal y el período de vigencia de la directiva, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta cinco días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la certificación de existencia legal de la Organización Social indicando que su estado jurídico es que tiene personalidad jurídica; si el informe es negativo se emitirá la certificación de existencia legal indicando que su estado jurídico es que no tiene personalidad jurídica; y, si el expediente ha sido transferido a otra entidad en razón de su ámbito de acción, fines y objetivos, se emitirá la certificación de existencia legal que su estado jurídico o ubicación del expediente es que ha sido transferida.
- En el supuesto de que, por cualquier razón, de fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables motivadas en informe correspondiente, en el expediente físico de la Organización Social que reposa en los archivos de la institución, no existieren los documentos señalados en el literal anterior, se solicitará a la organización social remita copias certificadas para agregar y reponer al expediente.
- d) El documento que certifica la existencia legal de la organización social, deberá ser suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe del analista jurídico.

### Capítulo III

#### REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 42.- De la reposición de documentos.-** Para el caso de que los documentos o expedientes de las organizaciones sociales, que se encontraban o se encuentran en los archivos del ente rector, hayan desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, motivadas con el Informe correspondiente, o que estos se encuentren perdidos, deteriorados o mutilados y sea

imposible su lectura, se dispondrá a petición de parte la reposición, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original, conforme a la normativa legal vigente.

**Art. 43.- Requisitos para solicitar la reposición de documentos.-** Los requisitos para la reposición de documentos son:

1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.
2. La convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.
3. Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.

**Art. 44.- Procedimiento para la reposición de documentos.-** En el procedimiento para la reposición de documentos, se observaran los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la Autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado por la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, revisará que cumpla con lo establecido en la Ley y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reposición de los documentos solicitados de la Organización Social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de Reposición, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) La reposición se realizará mediante resolución y se notificará a la(s) persona(s) que haya/n interpuesto la acción.
- e) La tramitación y notificación de la reposición, no podrá superar el término de hasta quince días.

**Art. 45.- De la imposibilidad de reposición.-** En el caso de no existir documentación dentro de la organización social, y que de las bases de datos de la Institución, no se haya evidenciado la existencia de la misma, se procederá a realizar un informe de imposibilidad de reposición, siendo notificado a los ciudadanos que solicitaron el trámite pertinente.

**Art. 46.- De las irregularidades en el proceso de reposición.-** En caso que dentro del proceso de Reposición, se detecten irregularidades dentro de la organización social, sea por documentación con incoherencia, o por denuncia, se procederá a un proceso de control de funcionamiento por parte del ente rector de Gestión de Riesgos.

## **TITULO IV**

### **Capítulo I**

#### **DISPOSICIONES INTERNAS**

**Art. 47.- Custodia.-** Los responsables de la custodia de los expedientes-documentos de las organizaciones sociales en ente rector, deberán mantener archivos organizados, ordenados, sistematizados y conservar toda la documentación relevante y necesaria de los trámites de cada Organización Social que se encuentra bajo su jurisdicción y competencia.

**Art. 48.- De los documentos autenticados.-** Para la realización de los distintos trámites de registro de la vida jurídica de las organizaciones sociales, se podrán utilizar documentos autenticados por los fedatarios administrativos de este Servicio Nacional.

**Art. 49.- De la obligación de los funcionarios/as y servidores/as.-** Los funcionarios/as y servidores/as públicos del SNGRE, tienen la obligación de cumplir con lo determinado en el presente Instructivo.

**Art. 50.- Uniformidad de criterio.-** Las subsecretarías que tengan competencia en la revisión de un requerimiento de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto y reforma de estatutos, deberán coordinar las acciones a tomar, a fin de mantener uniformidad de criterio.

**Art. 51.- De los requerimientos presentados en territorio.-** Las Coordinaciones Zonal deberán remitir el trámite y los documentos físicos de manera inmediata a la máxima autoridad, en casos de que sean presentados el requerimiento en territorio.

**Art. 52.- Del respectivo control administrativo de funcionamiento.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces de delegado de la máxima autoridad, llevará el control administrativo de funcionamiento y demás documentos que sean necesarios.

**Art. 53.- Anexos al presente instructivo y formatos de referencia.-**

Anexo 1. CHECK LIST para la Coordinación General De Asesoría Jurídica.-

Anexo 2.- CHECK LIST PARA SPREA

Anexo 3.- CHECK LIST PARA SRR

Anexo 4.- CHECK LIST PARA SGIAR

Anexo 5.- CHECK LIST de los requisitos para presentar requerimiento.

Formato 1. Solicitud de reserva de nombre.

Formato 2. Solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del estatuto.

Formato 3. Solicitud para la reforma y codificación del estatuto de organizaciones sociales.

Formato 4. Solicitud para registro de la directiva de organizaciones sociales.

Formato 5. Solicitud de registro de inclusión o exclusión de socios

Formato 6. Solicitud de disolución, liquidación voluntaria de la organización social

Formato 7. Solicitud para certificación de existencia legal de las organizaciones sociales.

<b>CHEK LIST PARA COORDINACIÓN JURÍDICA</b>			
<b>REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA ORGANIZACIONES SOCIALES</b>			
<b>No.</b>	<b>CONTIENE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Solicitud de Reserva y Aprobación del Nombre, dirigida al Coordinador Jurídico		
2	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de la institución, firmada por el miembro fundador delegado, adjuntando en su solo expediente los documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.		
3	Acta original de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, la misma que deberá contener expresamente:		
3.1	Nombre de la Organización		
3.2	Fines y objetivos que se propone la organización		
3.3	La voluntad de los miembros de constituir la misma;		
3.4	La nómina de la Directiva Provisional;		
3.5	Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los Miembros Fundadores;		
3.6	Domicilio de la organización, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos;		
3.7	Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones.		
3.8	Estatutos aprobados por la asamblea.		
4	Convocatorias Asambleas de Discusión y Aprobación de Estatutos, originales.		
5	Actas de las discusiones y aprobación de estatutos		
6	El Acta de Asamblea de Constitución y de Aprobación de Estatutos, se debe adjuntar nómina de los socios fundadores, con nombres y apellidos completos, número de documentos de identidad y firmas respectivas.		
7	Un original y una copia de los Estatutos que deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.		
8	Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización;		
9	Copias a color de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación de los miembros fundadores;		
10	Las Fundaciones deben tener un mínimo de 3 miembros, las Corporaciones de 1er grado deben tener un mínimo de 5 miembros.		
11	Declaración juramentada que acredite el patrimonio, suscrita por los miembros de acuerdo al tipo de organización social.		
<b>¿QUÉ DEBE CONTENER UNA ACTA?- Las Actas deberán contener, al menos lo siguiente:</b>			
A	Lugar exacto, fecha y hora donde se realizó		
B	nombres y apellidos completos de quien preside la Asamblea		
C	Quien actúa como Secretario y/o Secretaria (nombres y apellidos completos);		
D	Constatación de Quórum;		
E	Lectura del Orden del Día;		
F	Desarrollo del Orden del Día;		
G	Firma de la persona que presidió la Asamblea		
H	Firma de la persona que actuó como Secretaria.		
<b>¿QUÉ DEBE CONTENER EL ESTATUTO?- El Estatuto deberá contener, al menos lo siguiente:</b>			
A	Nombre, domicilio, naturaleza jurídica de la organización y alcance territorial;		
B	Objetivos, fines específicos y fuentes de ingreso; las organizaciones, además, deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado;		

	<b>C</b>	Clase de miembros;		
	<b>D</b>	Derechos y obligaciones de los miembros; (Para organizaciones que actúen en emergencias empleando voluntarios, deberá anotar que los mismos, antes de ser activados, poseerán seguro de accidentes y vida)		
	<b>E</b>	Régimen disciplinario;		
	<b>F</b>	Régimen de solución de controversias;		
	<b>G</b>	Causales para la pérdida de la calidad de miembro;		
	<b>H</b>	Mecanismo de inclusión y exclusión de miembros;		
	<b>I</b>	Estructura y organización interna;		
	<b>J</b>	Régimen económico, administración de recursos y forma de acreditar el patrimonio.		
	<b>K</b>	Causas para la disolución y procedimiento para la liquidación.		
	<b>L</b>	Forma y época de convocar a las asambleas generales, quórum para la instalación de las asambleas y quórum decisorio.		
	<b>M</b>	Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.		
	<b>N</b>	Reformas de estatuto		

<b>CHEK LIST PARA SPREA</b>			
<b>El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:</b>			
<b>No.</b>	<b>Estatuto contempla:</b>	<b>Cumple</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>a</b>	La razón social de las organizaciones solicitantes no podrá vincularse ni relacionarse a la primera respuesta en emergencias.		
<b>b</b>	Las organizaciones NO podrán incluir entre sus fines y objetivos ninguna modalidad de rescate (incluyendo rescate acuático).		
<b>c</b>	Los siguientes ítems deberán estar enmarcados en la visión integral de la gestión de riesgos, e interés institucional:		
<b>c1</b>	Ámbito de acción,		
<b>c2</b>	Objetivos generales y específicos		
<b>c3</b>	Fines de la Organización		
<b>d</b>	La organización solo actuará ante una emergencia o evento peligroso, bajo expresa solicitud y autorización de la SNGRE cumpliendo con el Protocolo para la activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos registradas en el SNGRE.		
<b>e</b>	Los miembros operativos de la organización cuentan con un seguro contra accidentes para poder activarse.		
<b>f</b>	La organización social deberá nombrar dos miembros específicos quienes actuarán como puntos focales (tomador de decisiones y técnico), quienes tendrán la función de mantener la comunicación directa y oportuna con El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.		
<b>g</b>	Ninguna organización podrá brindar capacitaciones en materia de gestión de riesgos, sin contar con la conformidad de esta Secretaría de Estado, deberá seguir el trámite pertinente para obtenerla.		
<b>h</b>	Si la organización realizará capacitaciones, deberá presentar los verificables que le permitan realizarlas, por ejemplo: certificados institucional o del personal instructor, debidamente avalados por la SETEC.		
<b>i</b>	Las organizaciones sociales deberán proteger y velar por la información que difundan en las diferentes redes sociales. La información divulgada deberá ser precisa y real según lineamientos institucionales		
<b>j</b>	Deberán remitir en el mes de enero de cada año el Plan de Operaciones Anual incluyendo el Programa de Fortalecimiento interno.		
<b>k</b>	Deberán remitir el informe de actividades realizadas por periodo semestral en enero y julio de cada año.		

**CHEK LIST PARA SRR**

**El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:**

No.	Estatuto contempla:	Cumple	
		SI	NO
a	¿El objetivo general solo consiste en temas inherentes a la reducción de riesgos de desastres?		
b	¿En el objetivo general se incluyen temas inherentes a la reducción de riesgos de desastres?		
c	Los objetivos y fines específicos de las organizaciones, en su mayor parte están enmarcados en temas de la reducción de riesgos de desastres.		
d	La organización presenta actividades inmersas en la reducción de riesgos de desastres, solo actuando bajo lineamientos y guías del SNGRE.		
e	La organización presenta actividades de fortalecimiento de la Gobernanza del riesgo bajo lineamientos y guía del SNGRE.		
f	La organización presenta actividades de fortalecimiento de capacidades comunitarias bajo lineamientos y guías del SNGRE.		
g	La organización presenta actividades de fortalecimiento de capacidades para el Sistema Nacional Descentralizado de gestión de riesgos bajo lineamientos y guía del SNGRE.		
h	La organización detalla elaboración de documentos normativos o metodológicos en gestión de riesgos bajo lineamientos y guía del SNGRE.		



<b>CHECKLIST PARA SGIAR</b>			
<b>El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:</b>			
<b>No.</b>	<b>Estatuto contempla:</b>	<b>Cumple</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>a</b>	La organización NO PODRÁ generar cartografía temática de riesgos oficial y la que sea levantada deberá ser compartida con el SNGRE, y deberá contar con metadatos.		
<b>b</b>	Y las demás que se establezca la Subsecretaría.		

**El SNGRE atenderá los siguientes requerimientos de las organizaciones, cuidando que los mismos contemplen e incluyan:**

Trámite	Debe tener	Cumple	
		SI	NO
<b>Inclusión y exclusión de miembros de las organizaciones.</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal, dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la solicitud de inclusión o exclusión del miembro.		
	3. Acta de la asamblea con la Resolución de la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. Debidamente certificadas por el Secretario de la organización.		
	4. Nómina de socios /as a incluir o excluir, conforme sea el caso		
	5. En caso de exclusión, se debe adjuntar el proceso respectivo según estatutos		
	6. Copia certificada de la convocatoria a la asamblea general.		
	7. Copia certificada del registro de asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde.		
	8. CD del listado de los socios a incluir o excluir con el detalle , en archivo WORD.		
	9. Copia de cédula y papeleta de votación de los socios a incluir o excluir.		
<b>Registro de directivas de la organización</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal, dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la convocatoria de la asamblea.		
	3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva.		
	4. Registro de asistencia de los socios.		
	5. Nómina de la Directiva electa.		
	6. Copia certificada de la última directiva.		
<b>Reforma de Estatutos</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la convocatoria de la Asamblea General.		
	3. Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.		
	4. Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.		
	5. Copia certificada del último registro de la Directiva		

	6. Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización		
	7. Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.		
	8. CD con el estatuto reformado en formato WORD.		
<b>Disolución y liquidación voluntaria de la organización</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada del acta de la asamblea donde se resuelva la disolución y liquidación de la organización social.		
	3. Nombramiento e Informe del liquidador. En caso de liquidación, indicar el nombre del liquidador designado, su número de cedula, número telefónico y correo electrónico.		
	4. Certificados de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.		
	5. Documentos de no tener obligaciones pendientes con las instituciones públicas o privadas.		
	6. Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.		
<b>Requisitos para presentar denuncia para declarar la Disolución y liquidación de una organización social</b>	1. Denuncia por escrito, la cual debe contener los siguientes datos:		
	a) Nombres apellidos, número de cédula o identificación del denunciante;		
	b) Relato de los hechos;		
	c) Infracción claramente expuesta, de conformidad con las causales de disolución determinadas en el presente instructivo.		
	d) Petición concreta;		
	e) Señalará información para recibir notificaciones; y,		
	f) Firma de responsabilidad		
2. Documentos de respaldo.			
<b>Reactivación Administrativa de la organización</b>	1 Solicitud de reactivación suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto.		
	2. Convocatoria con el asunto: "reactivación", debe estar firmada por quien disponga el Estatuto.		
	3. Solicitud del registro del directorio firmado por el representante legal.		
	4. Acta certificada de la Asamblea General con nómina de directorio, firmada por cada uno de los asistentes La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.		
	4. Adjuntar documentos probatorios.		
<b>Reposición de documentos</b>	1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.		
	2. Convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.		

	<b>3.</b> Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.		
--	--	--	--

**Formatos a presentar (de acuerdo al caso):**

**SOLICITUD DE RESERVA DEL NOMBRE**

Estimado/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, (nombre completo del solicitante, con número de cédula) a nombre de la presente organización, solicito a usted se me confirme si el presente nombre:

“ .....” Se encuentra disponible o no para el uso respectivo de nuestro grupo previo a la obtención de la Personalidad Jurídica correspondiente por parte del ente rector.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

## SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DEL ESTATUTO

Nro. De oficio  
Fecha

Estimado/a

Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

Presente.-

(nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Presidente Provisional de la Organización ( Fundación o Corporación) "(Nombre de la organización)" en formación; en virtud del Acta de la Asamblea General Constitutiva, realizada en "domicilio de la organización social en formación".

Por medio de la presente solicito se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se apruebe el estatuto y otorgue la personalidad jurídica a la organización referida, para lo cual adjunto los documentos que al final se detallan, mismos que se encuentran acorde al Reglamento para el Otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales así como en Instructivo para regular el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatuto, gestión, disolución y liquidación de las organizaciones sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: "(dirección electrónica, teléfono)"

- **DECLARACION.-** Declaro bajo mi responsabilidad que el estatuto presentado para su aprobación "(si o no)" es del modelo publicado por el SNGRE en su página web, en forma "( total o parcial)".

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante  
Cargo:  
Correo:  
Teléfono de contacto:

### **Anexo los siguientes documentos:**

- Solicitud de Reserva y Aprobación del Nombre, dirigida al Coordinador Jurídico
- Acta original de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación.
- Convocatorias Asambleas de Discusión y Aprobación de Estatutos, originales.
- Actas de las discusiones y aprobación de estatutos

- Un original y una copia de los Estatutos que deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.
- El Acta de Asamblea de Constitución y de Aprobación de Estatutos, se debe adjuntar nómina de los socios fundadores, con nombres y apellidos completos, número de documentos de identidad y firmas respectivas.
- Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.
- Copias a color de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación de los miembros fundadores
- Declaración juramentada que acredite el patrimonio, suscrita por los miembros de acuerdo al tipo de organización social. (no existe montos mínimos).

**OBSERVACIONES:**

- Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria; pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios; cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD PARA LA REFORMA Y CODIFICACION DEL ESTATUTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Nro. De oficio

Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

**Presente.-**

De mi consideración:

(nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización ( Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por medio de la presente me permito adjuntar el/las acta/s de asamblea/s, realizada/s en (domicilio de la organización social); en tal virtud, solicito se sirva aprobar la/s reforma/s y codificación del estatuto de la organización social mencionada.

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: ( correo, teléfono, dirección)

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada de la convocatoria de la Asamblea General.
- Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.
- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- Copia certificada del último registro de la Directiva.
- Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización.
- Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.
- CD con el estatuto reformado en formato WORD.

**OBSERVACIONES:**

- La/s reforma/s y codificación del Estatuto deberá realizarse de conformidad a las disposiciones del estatuto vigente.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta y en el orden indicado en la matriz de la institución.



## **SOLICITUD PARA REGISTRO DE DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Nro. De oficio  
Fecha

**Señor (a)**  
**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**  
**Presente.-**

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización ( Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en ....., me permito adjuntar la convocatoria y el acta de asamblea, en la que se procedió a elegir la Directiva de la Organización.

Por lo cual solicito el Registro de la Directiva, para el período inicio ( fecha ) y termina ( fecha de fin), conformada de la siguiente manera:

DIGNIDAD (*)	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. DOCUMENTO IDENTIDAD

- Agregar celdas en caso de ser necesario

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante  
Cargo:  
Correo:  
Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada de la convocatoria de la asamblea.
- Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva
- Registro de asistencia de los socios.
- Nómina de la Directiva electa.
- Copia certificada de la última directiva.

**OBSERVACIONES:**

- En caso de existencia de Tribunal Electoral, deberá adjuntarse el Acta de Directorio o de Asamblea según el caso, en el cual se lo designó.
- Iguales requisitos y procedimientos se observarán para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o por cambio de dignidades.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado matriz de la institución.

## SOLICITUD DE REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SOCIOS

Nro. De oficio  
Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización (Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por medio de la presente me permito adjuntar Acta de Asamblea, realizada en (ciudad, fecha), en la que se acepta la solicitud de inclusión/ exclusión como miembro(s) de la organización social a las personas que en la misma se detalla, por lo cual solicito su registro. **(En el acta de asamblea debe expresarse los nombres y apellidos, nacionalidad y número de documento de identidad del nuevo miembro).**

NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	Nro. DOCUMENTO IDENTIDAD

- *agregar celdas en caso de ser necesario.*

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada de la solicitud de inclusión o exclusión del miembro.

- Acta de la asamblea con la Resolución de la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. Debidamente certificadas por el Secretario de la organización.
- Nómina de socios /as a incluir o excluir, conforme sea el caso.
- En caso de exclusión, se debe adjuntar el proceso respectivo según estatutos.

**OBSERVACIONES:**

- La documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL**

Nro. De oficio

Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización (Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por cuanto la organización ha efectuado el trámite interno para su disolución y liquidación, conforme la normativa legal vigente, solicito se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se extinga la vida jurídica de la misma, para lo cual adjunto la convocatoria, el acta de asamblea general y el informe del liquidador, llevada a cabo en (LUGAR Y FECHA).

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada del acta de la asamblea donde se resuelva la disolución y liquidación de la organización social.
- Nombramiento e Informe del liquidador.
- Certificados de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.
- Documentos de no tener obligaciones pendientes con las instituciones públicas o privadas.
- En caso de liquidación, indicar el nombre del liquidador designado, su número de cedula, número telefónico y correo electrónico.
- Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.

**OBSERVACIONES:**

- Las Organizaciones sociales para disolverse y liquidarse voluntariamente, necesitan el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL**  
**DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombres y apellidos, número de cédula), en ejercicio de mi derecho de petición, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, solicito:

Que se sirva emitir UNA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL de la Organización Social denominada (nombre de la Organización social) constituida con ACUERDO o RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ... cuyo domicilio estatutario está en el domicilio .....

Declaro que la información solicitada la haré valer para trámites de carácter (administrativo, judicial, privado).

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:



SERVICIO NACIONAL DE  
**GESTIÓN DE RIESGOS  
Y EMERGENCIAS**



**INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO  
DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE  
ESTATUTO, GESTIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN  
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN EL  
SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y  
EMERGENCIAS**

OCTUBRE 2020

Samborondón – Ecuador

## FIRMAS DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN


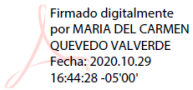
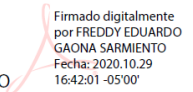

	Nombre / Cargo	Área	Firma	Fecha de aprobación
<b>Elaborado</b>  <b>Por:</b>	Gabriela Triviño Estrada	CGAJ	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>GABRIELA FERNANDA TRIVINO ESTRADA</b></p>	28/10/2020
	María Quevedo Valverde	DAH	<p>MARIA DEL CARMEN QUEVEDO VALVERDE</p>  <p>Firmado digitalmente por MARIA DEL CARMEN QUEVEDO VALVERDE Fecha: 2020.10.29 16:44:28 -05'00'</p>	28/10/2020
	Freddy Gaona Sarmiento	DAH	<p>FREDDY EDUARDO GAONA SARMIENTO</p>  <p>Firmado digitalmente por FREDDY EDUARDO GAONA SARMIENTO Fecha: 2020.10.29 16:42:01 -05'00'</p>	28/10/2020
<b>Aprobado</b>  <b>Por</b>	Cristina Romero Mena	CGAJ	 <p>Firmado electrónicamente por: <b>NANCY CRISTINA ROMERO MENA</b></p>	29/10/2020



TABLA DE CONTENIDO.

Tabla de contenido .....	3
<b>TITULO I</b> .....	4
<b>Capítulo I</b>	
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES .....	4
<b>Capítulo II</b>	
DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANÍA .....	5
<b>TITULO II</b> .....	6
<b>Capítulo I</b>	
DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO .....	6
<b>Capítulo II</b>	
DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO .....	10
<b>Capítulo III</b>	
DEL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS .....	12
<b>Capítulo IV</b>	
DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CAUSAL .....	14
<b>Capítulo V</b>	
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN .....	19
<b>TITULO III</b> .....	21
<b>Capítulo I</b>	
CONTROL DE FUNCIONAMIENTO .....	21
<b>Capítulo II</b>	
CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL .....	25
<b>Capítulo III</b>	
REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS .....	26
<b>TITULO IV</b> .....	28
<b>Capítulo I</b>	
DISPOSICIONES INTERNAS .....	28
<b>Anexo 1. CHECK LIST PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE   ASESORÍA JURÍDICA</b> .....	30
<b>Anexo 2. CHECK LIST PARA SPREA</b> .....	32
<b>Anexo 3. CHECK LIST PARA SRR</b> .....	33
<b>Anexo 4. CHECK LIST PARA SGIAR</b> .....	34
<b>Anexo 5. CHECK LIST DE LOS REQUISITOS PARA PRESENTAR   REQUERIMIENTOS.</b> .....	35
<b>Formato 1. SOLICITUD DE RESERVA DE NOMBRE</b> .....	38
<b>Formato 2. SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD   JURÍDICA Y APROBACIÓN DEL ESTATUTO</b> .....	39
<b>Formato 3. SOLICITUD PARA LA REFORMA Y CODIFICACIÓN   DEL ESTATUTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES</b> .....	41
<b>Formato 4. SOLICITUD PARA REGISTRO DE LA DIRECTIVA DE   ORGANIZACIONES SOCIALES.</b> .....	42
<b>Formato 5. SOLICITUD DE REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SOCIOS</b> .....	44
<b>Formato 6. SOLICITUD DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE LA   ORGANIZACIÓN SOCIAL</b> .....	46
<b>Formato 7. SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL   DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.</b> .....	47

**EXPEDIR EL “INSTRUCTIVO PARA REGULAR EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN DE ESTATUTO, GESTIÓN, DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, EN EL SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y EMERGENCIAS”.**

**TITULO I**

**Capítulo I**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** Este instructivo tiene por objeto regular la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, publicado en el Suplemento de Registro Oficial Nro. 109 de 27 de octubre de 2017.

**Art. 2.- Ámbito.-** El ámbito de acción del presente instructivo establece el procedimiento para la aplicación del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, expedido con Decreto Ejecutivo Nro. 193, de 23 de octubre de 2017, que para efectos del presente instrumento se denominará simplemente como “**Reglamento**”, en los subprocesos de Aprobación del Estatuto y Otorgamiento de Personalidad Jurídica; Reforma y Codificación de Estatutos; Régimen Democrático Interno; Registro de Inclusión y Exclusión de Miembros, Disolución y Liquidación; Reactivación; Control de Funcionamiento; Certificación de Existencia Legal; y, Reposición de Documentos, de las Organizaciones Sociales.

Es de aplicación nacional, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, el cual se ejecutará a través de subprocesos y actividades en coordinación con las subsecretarías que tengan vinculación con los fines y objetivos de la organización.

Cada subsecretaria de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades deberá revisar los fines y objetivos, procesos de coordinación si existiere y lo concerniente a rendición de cuentas y establecerá que lo mismos no se contrapongan a los objetivos de la institución.

**Art. 3.- Alcance.-** Las organizaciones sociales aprobarán su estatuto y obtendrán personalidad jurídica en esta Cartera de Estado, solamente si sus fines y objetivos se enmarcan en programas y servicios direccionados a la prevención, respuesta y recuperación de la comunidad ante la ocurrencia de eventos peligrosos, conforme a lo determinado en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

## Capítulo II

### DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANÍA

**Art. 4.- De las Organizaciones Sociales y Ciudadanía.-** Las personas naturales y jurídicas con capacidad civil para contratar u obligarse, en ejercicio del derecho constitucional podrán constituir:

- a.- Corporaciones (Primer, Segundo y Tercer Grado);
- b.- Fundaciones;
- c.- Otras formas de Organización Social Nacionales o Extranjeras; y,
- d.- Organizaciones con fines de gestión o control social constituidas por Instituciones o Funciones del Estado, que soliciten la incorporación al sistema.

**Art 5.- De las Corporaciones y Fundaciones.-** Las corporaciones y fundaciones pueden constituirse de la siguiente manera:

1. CORPORACIONES DE PRIMER GRADO.- Agrupa a personas naturales, conformadas con un número mínimo de cinco miembros, tales como: ASOCIACIONES, CLUBES, COMITÉS, COLEGIOS PROFESIONALES, CENTROS;
2. CORPORACIONES DE SEGUNDO GRADO.- Agrupa a las corporaciones de primer grado o las personas jurídicas, tales como: FEDERACIONES, CÁMARAS O UNIONES;
3. CORPORACIONES DE TERCER GRADO.- Agrupa las corporaciones de segundo grado, como confederaciones, uniones nacionales u organizaciones similares.
4. FUNDACIONES.- Conformada por uno o más fundadores, incentivan el bienestar. Actividades relacionadas a la filantropía y beneficio público.

**Art. 6.- Del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).-** Comprende un conjunto articulado de normas, instituciones, políticas, programas, proyectos, recursos y la documentación e información correspondientes a las organizaciones sociales, con el objeto de promover y fortalecer la organización social, la participación ciudadana en los asuntos de interés público y el acceso a la información, de conformidad con lo Constitución y la Ley; el sistema está bajo la competencia de la Secretaría de Derechos Humanos o quien haga sus veces, quien ejercerá la rectoría del SUIOS, que regulará y controlará el cumplimiento, el objetivo y actividades del sistema.

La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, será la unidad administrativa responsable de gestionar las claves ante la Secretaría de Derechos Humanos o quien haga sus veces, para el ingreso al sistema del SUIOS, y será el administrador de las claves a nivel institucional.

## TITULO II

### Capítulo I

#### DEL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA, APROBACIÓN Y REFORMA DEL ESTATUTO

**Art. 7.- De los requisitos para la aprobación de estatutos y otorgamiento personalidad jurídica.-** Son requisitos para la aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica:

- a. Disponibilidad y factibilidad del nombre de la organización social;
- b. Solicitud dirigida a la autoridad competente, firmada por el miembro fundador o delegado para ello, adjuntando en su solo expediente los documentos, debidamente certificados por el o la Secretario/a de la Organización Social.
- c. Convocatorias;
- d. Acta certificada de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, la que debe contener expresamente lo siguiente:
  - d.1.- Nombre de la organización;
  - d.2.- Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores;
  - d.3.- Domicilio de la organización, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlo;
  - d.4.- Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma;
  - d.5.- Fines y objetivos generales que se propone la organización;
  - d.6.- Nómina de la directiva provisional;
  - d.7.- Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones;
  - d.8.- Estatutos aprobados por la asamblea; y,
  - d.9.- Indicación del lugar en que la organización social, en proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.
- e. Copia certificada del estatuto de la organización en formación, que establecerá y regulará como mínimo los siguientes aspectos:
  - e.1.- Denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización;
  - e.2.- Alcance territorial de la organización;
  - e.3.- Fines y objetivos, las organizaciones, además, deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado;
  - e.4.- Estructura organizacional;
  - e.5.- Derechos y obligaciones de los miembros;

- e.6.- Forma de elección de las dignidades y duración en funciones;
  - e.7.- Atribuciones y deberes de los órganos internos: directiva, administradores y/o representación legal;
  - e.8.- Patrimonio social y administración de recursos;
  - e.9.- La forma y las épocas de convocar a las Asambleas generales;
  - e.10.- Quórum para la instalación de las Asambleas generales y el quórum decisorio;
  - e.11.- Mecanismos de inclusión o exclusión de miembros, los mismos que deberán garantizar en todo momento el derecho al debido proceso;
  - e.12.- Reforma de estatutos;
  - e.13.- Régimen de solución de controversias; y,
  - e.14.- Causales y procedimiento de disolución y liquidación.
- f. El estatuto deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.
- g. Acreditar su patrimonio mediante declaración juramentada, suscrita por los miembros fundadores.
- h. Actas de las tres discusiones y aprobación de Estatuto, las cuales deben de anexar la nómina de miembros fundadores que contendrá nombres y apellidos, nacionalidad, número de cédula y firma;
- i. Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización;
- j.- Copias de cédulas y papeleta de votación de los miembros fundadores;

**Art. 8.- De la disponibilidad y factibilidad del nombre.-** La organización social, mediante correo electrónico o cualquier otro medio de fácil acceso, consultará al SNGRE a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, la disponibilidad y factibilidad del nombre que utilizará como razón social, quien tendrá el termino de tres días para notificar a la organización social, la aceptación o en su caso de haber impedimento para el uso de dicha denominación, para lo cual se deberá indicar el o los motivos, con la sugerencia del cambio del nombre.

**Art. 9.- Disposiciones generales para la aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica.-** Una vez definida la razón social, el representante de la organización social en formación o su delegado, presentará la solicitud de aprobación del estatuto y de otorgamiento de la personalidad jurídica, ante la máxima autoridad de la institución, adjuntando los siguientes documentos, determinados en el Reglamento, debidamente certificados por el Secretario Provisional:

- 1.- Para el caso de que participen como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, además de los requisitos señalados en el artículo 12, numeral 1 del Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a organizaciones sociales, deberán presentar actas del máximo organismo de la organización, certificadas por su Secretario, en la cual conste la decisión de sus miembros de constituir la persona jurídica y la designación del/los delegados que los representarán en este proceso.

- 2.- El estatuto aprobado por la asamblea general, no deberá contraponerse al orden público y las leyes; y contendrá al menos los aspectos determinados en el artículo 12, numeral 3, del Reglamento en mención. Deberá estar aprobado en el acta de asamblea general constitutiva y anexarse en dos ejemplares. Al final del articulado y demás disposiciones del estatuto, debe constar la certificación del /la Secretario/a provisional de la organización social en formación, que determine que el estatuto ha sido leído y aprobado por los miembros fundadores.
- 3.- Las corporaciones de primero, segundo, y tercer grado, así como las fundaciones, deberán acreditar su patrimonio de la manera que apruebe la asamblea general, para cuyo efecto se observará lo siguiente:
  - a) Las corporaciones podrán hacerlo mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores; y,
  - b) Las fundaciones mediante declaración juramentada suscrita por los miembros fundadores, manifestarán poseer un patrimonio inicial mínimo de diez salarios básicos unificados o su equivalente; y,
  - c) Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, y pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.
- 4.- La aprobación del estatuto de la Organización Social, podrá efectuarse en una o más asambleas, con el voto absoluto/total de sus miembros fundadores, lo que deberá constar en las actas respectivas.
- 5.- Para efectos de la aprobación por parte de esta Cartera de Estado, se considerarán todas las actas realizadas por las organizaciones sociales, que se refieran a la lectura, discusión y aprobación del estatuto.

**Art. 10.- Procedimiento para el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto.-** Para el otorgamiento de personalidad jurídica se deberá cumplir para el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará la documentación enviada por la organización social, la misma que debe estar acorde y completa a lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual, solicitará a la/s subsecretaria/s respectiva/s, la revisión y análisis de los documentos de acuerdo a su/s competencia/s, tales como fines, objetivos, procesos de coordinación si existiere y lo concerniente a rendición de cuentas y establecerá que lo mismos no se contrapongan a los objetivos de la institución de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades de cada subsecretaria; informe/s que permitirán

continuar el proceso de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del estatuto;

- c) La/s subsecretaria/s responsable/s, remitirá a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces el informe que contenga las conclusiones y recomendaciones que dieran lugar en el término de cinco días desde la fecha que recibió la solicitud;
- d) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la Organización Social, el informe motivado que contenga las conclusiones y recomendaciones de la/s subsecretaria/s responsable/s así como criterio jurídico.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a nombre del SNGRE emitirá la resolución de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación, para cuyo efecto se observará el procedimiento previsto en este artículo. Si la organización social no cumple el plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo; debiendo iniciarse un nuevo proceso si se desea insistir.

**Art. 11.- De los requisitos para solicitar la reforma y codificación del estatuto.-**

Para la reforma y codificación del estatuto, las organizaciones sociales comprendidas en el presente instructivo, ingresarán la solicitud pertinente al Servicio Nacional de Gestión de Riesgos a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a.- Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.
- b.- Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- c.- Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.
- d.- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- e.- Copia certificada del último registro de la Directiva.
- f.- Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización.
- g.- Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.
- h.- CD con el estatuto reformado en formato Word.

**Art.12.- Disposiciones generales para reformar o codificar el estatuto.-** Para la reforma y codificación del estatuto, la organización social presentará la solicitud y acompañará al trámite de reforma los documentos señalados en el Decreto Ejecutivo No. 193 y lo previsto en el presente Instructivo; además, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el caso de que se realicen reformas parciales, el representante de la Organización Social, presentará el proyecto de estatuto reformado o codificado, con el fin de que en una sola Resolución, se aprueben las reformas y su codificación.
2. El estatuto reformado o codificado debe tener la indicación de los artículos reformados cuando se trata de reforma parcial, o el nuevo Estatuto en el caso de reforma total-integral),
- 3.- Para el caso de reformas total-integral, el representante de la organización social, presentará el nuevo proyecto de estatuto, los cuales se registrarán del procedimiento establecido en el Art. 10 del presente instructivo.

Lo indicado en los literales precedentes, deberá especificarse en el acta de asamblea; es decir, si se trata de una reforma parcial o total/integral.

- 4.- El acta de aprobación de las reformas y codificación del estatuto deberá contener el proceso parlamentario efectuado, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- 5.- La autoridad, en la Resolución de aprobación de reforma de estatuto, derogará el estatuto anterior en caso de ser total/integral, a fin de que no exista contraposición de disposiciones; y si es parcial, deberá indicar los artículos reformados del estatuto anterior.

**Art. 13.- Del procedimiento para la aprobación de la reforma o codificación del estatuto.-** En el procedimiento para la aprobación de la reforma o codificación del estatuto, se observará lo dispuesto en el Artículo 10 del presente instructivo en los tiempos establecidos en el mismo.

## **Capítulo II**

### **DEL RÉGIMEN DEMOCRÁTICO INTERNO**

**Art. 14.- Del régimen democrático interno.-** La organización social elegirá a la directiva, a la que deberá registrar en un plazo máximo de treinta días, contados desde la obtención de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio dirigido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, para lo cual se deberá adjuntar los requisitos determinados en el presente instructivo.

**Art. 15.- De los requisitos para el registro de la Directiva.-** Son requisitos para el registro de la directiva de la organización social:

- a.- Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.



- b.- Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- c.- Original del acta de la Asamblea General donde se nombró la nueva Directiva.
- d.- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- e.- Nómina de los Directivos electos detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula.
- f.- Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los Directivos electos.
- g.- Copia certificada del registro de la última directiva de la organización.

**Art.16.- Disposiciones generales para el registro de la directiva.-** Para el registro de directiva, se observarán los siguientes directrices:

- a) El Acta de la Asamblea que deberá contener la designación de la directiva.
- b) El acta correspondiente deberá contener el proceso parlamentario efectuado, en lo que se refiere a las Elecciones, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- c) Las personas elegidas como miembros de la directiva, tendrán que cumplir con los requisitos previstos en los estatutos de cada organización.
- d) Toda la documentación deberá estar suscrita por el Secretario Ad-hoc.

**Art. 17.- Procedimiento para el registro de la directiva.-** Para el Registro de la Directiva, se considerará el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el respectivo comunicado de registro de directorio, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.

- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

**Art. 18.- De la renovación de la directiva-** Igual procedimiento y requisitos se observará para las renovaciones de directivas por fenecimiento del período y cambios de dignidades de la directiva.

### Capítulo III

#### DEL REGISTRO DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

**Art. 19.- Del registro de inclusión y exclusión de miembros.-** El representante legal de la organización social, notificará al ente rector, cuando el caso lo requiera, la inclusión o exclusión de miembros, conforme lo previsto en el Reglamento.

El trámite de registro se lo realizará mediante oficio al / a la Coordinadora General del Asesoría Jurídica o quien haga sus veces para lo cual, se deberá adjuntar los requisitos determinados en el presente instructivo.

**Art. 20.- Requisitos para el registro y exclusión de miembros.-** Para el Registro de Directiva, se observarán los siguientes pasos:

- a) Solicitud firmada por el Presidente de la Organización.
- b) Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la Organización.
- c) Copia certificada del último registro de la Directiva.
- d) Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General.
- e) Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó a los nuevos socios o su exclusión.
- f) Copia certificada del registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- g) Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los socios a incluir y excluir.
- h) CD con el listado de los socios a excluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.

**Art. 21.- Disposiciones generales para el registro de inclusión y exclusión de miembros.-** Para el registro de inclusión y exclusión de miembros de la organización social, se registrarán en las siguientes disposiciones:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) Para el caso de inclusión de miembros, deberá constar en el acta de asamblea, la decisión de inclusión, indicando de forma clara y precisa que el nuevo miembro ha expresado libremente su voluntad de pertenecer a la organización social, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita ser parte de la organización social deberá constar en el archivo de la organización.
- c) En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.
- d) Para el caso de exclusión de miembros, se expresará en el acta de asamblea, la decisión de exclusión, indicando la voluntad expresa del miembro de separarse de la Organización, se identificará, sus nombres y apellidos, número de documento de identidad y su nacionalidad. El documento por el cual solicita su exclusión de la Organización Social, deberá constar en el archivo de la organización.
- e) En el caso de las personas jurídicas, se identificará su denominación, el número del Registro Único de Contribuyentes y el nombre del representante legal o su delegado.
- f) El acta correspondiente deberá contener el proceso parlamentario efectuado, en lo que se refiere a las elecciones, según lo previsto en el estatuto vigente a esa fecha.
- g) En lo que respecta a la exclusión de miembros, las actas de asamblea general deberán explicar en forma clara, las causas para la exclusión, así como el procedimiento disciplinario realizado de conformidad a lo previsto en el estatuto y/o las resoluciones adoptadas por la asamblea general respectiva, el mismo que deberá respetar el derecho constitucional del debido proceso y el derecho de las personas a la defensa.
- h) Toda la documentación deberá estar suscrita por el Secretario Ad-hoc.

**Art. 22.- Procedimiento para el registro de inclusión y exclusión de miembros.-**  
Para el registro de inclusión y exclusión de miembros, deberá seguir el siguiente procedimiento.

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.

- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el respectivo comunicado de registro de inclusión / exclusión del miembro, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- f) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

## **Capítulo IV**

### **DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA Y DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN CAUSAL**

**Art. 23.- De la disolución voluntaria.** - La disolución y liquidación voluntaria de la organización social, procede cuando fuere decidida por la asamblea general convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de los socios integrantes o presentes.

En la misma asamblea general se debe nombrar un liquidador, quien presentará su informe en el plazo de noventa días, observando las disposiciones del estatuto social y el Código Civil.

**Art. 24.- Requisitos para solicitar la disolución y liquidación voluntaria de la organización.-** Para el trámite de disolución y liquidación voluntaria, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

1. Copia certificada de la convocatoria a asamblea general;
2. Copia certificada del acta de la asamblea;
3. Informe del liquidador, el cual deberá ser presentado a la asamblea general dentro del plazo de hasta noventa días para su aprobación.
4. El nombramiento del liquidador y su informe, deben ser realizados y presentados, existan o no activos o pasivos, los mismos que deben ser saneados conforme a derecho.

5. Documentos de no tener obligaciones pendientes con Instituciones Públicas o Privadas: (Ejemplo. Certificado de no adeudar al SRI).
6. Certificado de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.
7. Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.

**Art. 25.- Disposiciones generales para solicitar la disolución y liquidación voluntaria de la organización.-** Para la disolución y liquidación voluntaria de la organización se deben tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- a) Los resultados de la disolución y liquidación, se pondrán en conocimiento del ente rector, con la finalidad de que se suscriba el Acuerdo o Resolución ministerial de disolución y liquidación, según corresponda.
- b) Resuelta la disolución voluntaria, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

**Art. 26.- Procedimiento para disolver y liquidar de forma voluntaria a una organización.-** Para disolver y liquidar voluntariamente a una organización, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE emitirá el acto administrativo que contenga la disolución y liquidación voluntaria de la organización, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los

documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.

- f) La resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.

**Art. 27.- De la disolución y liquidación por causal.-** La disolución por causal podrá realizarse de oficio por parte de la autoridad competente o por iniciación de proceso administrativo, mediante denuncia o queja presentada a esta institución y una vez que se demuestre que la organización social ha incurrido en una o algunas de las causales de disolución, habiéndose realizado previamente en ambos casos un proceso de control de funcionamiento.

**Art. 28.- De las causales de disolución.-** Son causales de disolución de las organizaciones sociales constituidas bajo este régimen, las siguientes:

1. Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;
2. Disminuir el número de miembros a menos del mínimo establecido en este Reglamento;
3. Finalización del plazo establecido en su estatuto;
4. Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral;
5. Incurrir en actividades ilícitas o incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento; y,
6. Las demás causales establecidas en los estatutos.

Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos.

**Art. 29. Procedimiento para declarar disuelta por causal a la organización de oficio.-** Para declarar la disolución por causal a una organización de oficio se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Una vez que se posea el acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, garantizará el debido proceso en el inicio de proceso de disolución por causal, observando los siguientes pasos:
- b) El inicio del proceso de disolución por causal, será notificado al representante legal de la organización social, en un plazo de hasta treinta (30) días posteriores a la emisión del informe de control de funcionamiento, adjuntando copia del acta de control de funcionamiento e informe por parte de los funcionarios delegados para el mencionado control.
- c) El representante legal de la organización social, tendrá el término de diez (10) días desde la notificación con el inicio del proceso de disolución, para pronunciarse respecto del acta e informe de control de

funcionamiento, adjuntando todos los documentos de prueba de descargo, en originales o copias debidamente certificadas.

- d) Terminado el período de presentación de documentos de descargo y en el término de hasta cinco (5) días, la Máxima Autoridad, emitirá la Resolución correspondiente, debidamente motivada, expresando con precisión, de ser el caso, la o las causales de disolución y sus fundamentos de hecho disponiendo, dejando a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.
- e) La resolución causara ejecutoría a nivel administrativo, siempre que sobre la misma no exista impugnación conforme la normativa legal correspondiente. En caso de proceder la liquidación, en la misma resolución se designará un liquidador de la organización, salvo que el estatuto contuviere otra disposición respecto al procedimiento de liquidación.
- f) La resolución de disolución deberá ser notificada, en legal y debida forma, a la organización social.
- g) Resuelta la disolución por causal, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

**Art. 30.- Requisitos para presentar la denuncia para declarar disuelta por causal a la organización.** - Para presentar la denuncia que solicite la disolución por causal a una organización, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Se deberá presentar la denuncia por escrito, no requerirá de la firma de abogado y contendrá:
  - a) Nombres apellidos, número de cédula o identificación del denunciante;
  - b) Relato de los hechos;
  - c) Infracción claramente expuesta, de conformidad con las causales de disolución determinadas en el presente instructivo;
  - d) Petición concreta;
  - e) Señalará información para recibir notificaciones; y,
  - f) Firma de responsabilidad.
2. Documentos de respaldo;

**Art. 31.- Procedimiento para declarar la disolución por causal de una organización presentado por denuncia.** - Una vez receptada la denuncia referida en el artículo anterior, se la remitirá a la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, para cumplir con el siguiente procedimiento:

1. Notificar a la Organización con el auto inicial, mismo que contendrá lo siguiente:
  - a) El relato de los hechos y motivación de la presunta causal;
  - b) La disposición de notificar a la organización con el auto de inicio, a fin de que incorpore la información de descargo a la que se crea asistida en el término de 5 días;
  - c) Se establecerá que una vez concluido el procedimiento de disolución, de manera inmediata se procederá de oficio a liquidar la organización por parte del ente rector en riesgos; y,
  - d) La designación de Secretario Ad Hoc que sustanciará el proceso.
2. Con o sin la respuesta de la Organización, el Secretario Ad Hoc realizará el análisis pertinente y emitirá un informe jurídico motivado, en el término máximo de 3 días. Si del informe jurídico referido, se desprende que la organización no ha incurrido en ninguna de las causales para su disolución, se notificará al denunciante y a la organización denunciada, la resolución mediante la cual se dispone el archivo del proceso de disolución.
3. Si por el contrario, del informe jurídico referido se desprende que la organización efectivamente ha incurrido en una o en varias de las causales de disolución, se procederá a emitir la resolución motivada de disolución, misma que causará ejecutoría a nivel administrativo, siempre que sobre la misma no exista impugnación conforme la normativa legal correspondiente. En la resolución se designará al liquidador, salvo que el estatuto contuviere otra disposición para el efecto.
4. El liquidador emitirá un informe según lo contemplado en este instrumento.

**Art. 32.- Procedimiento para la liquidación de la organización.-** En caso de que el estatuto no contuviere ninguna disposición respecto del nombramiento del liquidador, la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, dentro de la resolución de disolución, nombrará un liquidador y se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) El liquidador podrá o no ser servidor público.
- b) El liquidador deberá ser posesionado previo inicio de su gestión.
- c) El liquidador deberá emitir su informe en el término máximo de 30 días, de no cumplir con el tiempo establecido, solicita una ampliación al término justificando las causas de la solicitud de ampliación. Se podrá ampliar el término por 30 días más.
- d) El liquidador se encargará de oficiar a las instituciones competentes con el fin de reunir información pertinente que refleje activos y pasivos de la organización.
- e) El responsable de receptar la documentación, emitirá el recibo del informe e inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.



- f) El informe final, cuando cumpla con la normativa legal aplicable, se adjuntará al proyecto de instrumento legal mediante el cual se registrará la liquidación, caso contrario, se remitirá al Liquidador(a), el informe motivado con las observaciones y los motivos por los cuales no es posible realizar el acto de liquidación, a fin de que elabore las correcciones y reingrese el trámite concediéndole otro plazo de hasta noventa días. El responsable jurídico realizará esta actividad dentro del término de hasta diez días de haber ingresado el trámite.
- g) Si del referido informe se desprende que la organización no posee bienes ni tiene obligaciones pendientes, el/la Coordinador/a General Jurídico/a o quien haga sus veces procederá a elaborar el respectivo acto administrativo que contenga la liquidación de la organización en el término máximo de 5 días.
- h) Si por el contrario, del informe del liquidador se desprende que la organización posee bienes o tiene obligaciones pendientes, se observará lo previsto en el estatuto de la organización y, a falta de dicha norma, el liquidador procederá a realizar las acciones administrativas y legales que corresponda con el fin de liquidar o regularizar los activos de conformidad con lo establecido en el Código Civil y demás normativa correspondiente.
- i) Una vez liquidados los bienes y saneadas las obligaciones, se procederá a la elaboración del respectivo acto administrativo disponiendo la liquidación de la organización.
- j) Resuelta la liquidación, se notificará con copia de dicho acto administrativo, a las entidades competentes y al Servicio de Rentas Internas.

## **Capítulo V**

### **REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA REACTIVACIÓN**

**Art. 33.- De los requisitos para la reactivación de la organización.** - La reactivación procede cuando existe resolución administrativa o judicial de conformidad a lo previsto en el presente instructivo:

- 1) Los requisitos para proceder con la reactivación administrativa son:
  - a) Solicitud de reactivación a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho; suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto.
  - b) Convocatoria.
  - c) Solicitud del registro del directorio firmado por el representante legal.
  - d) Acta certificada de la Asamblea General con nómina de directorio, firmada por cada uno de los asistentes La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.

- e) Adjuntar documentos probatorios.
- 2) Los requisitos para cumplir con la reactivación judicial es:
- a) Presentación o notificación original o certificada de la resolución judicial por el órgano competente.

**Art. 34.- Procedimiento para la reactivación de la organización.-** En el procedimiento para la reactivación, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado todos los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces.
- b) El analista jurídico o persona asignada, revisará que la documentación cumpla con lo establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y este instructivo, esté completa.
- c) La Coordinación General de Asesoría Jurídica, en un término de hasta quince días laborables, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, pondrá en conocimiento de la organización social, el informe motivado.
- d) Si el informe es favorable, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a nombre del SNGRE de aprobación del estatuto y otorgará la personalidad jurídica, dentro de los tres días subsiguientes, contados desde que se puso en conocimiento el informe motivado.
- e) Si el informe es negativo, se concederá a la organización social el término de hasta veinte días laborables, para que complete los requisitos y reingrese la documentación. En caso de que la documentación presentada cumpla con los requisitos, se procederá observando el procedimiento establecido en el Decreto Ejecutivo No. 193 y en este instructivo. Si la organización social no responde dentro del plazo dado, el proceso será archivado, debiendo efectuar el desglose de los documentos aparejados en la solicitud, dejándose copias certificadas del mismo.
- f) La reactivación administrativa, se realizará mediante resolución y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad administrativa que dispuso la misma.
- g) Cuando exista resolución judicial de reactivación, se procederá con su cumplimiento de forma inmediata y se notificará al último representante legal de la organización social, caso contrario a la persona que interpuso la acción de reactivación o a uno o varios de sus miembros cuyas direcciones domiciliarias sean conocidas y se encuentren actualizadas y a la autoridad judicial que dispuso la misma.

- h) La tramitación y notificación de la reactivación, no podrá superar el término de hasta quince días.

## Capítulo VI

### DE LA NOTIFICACIÓN

**Art. 35.- Notificaciones.-** Las notificaciones que realice la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, a las organizaciones sociales dentro de cualquier procedimiento, se realizarán en el domicilio que se encuentre establecido dentro del Estatuto o en el que se refleje dentro del expediente, debiendo ser entregadas a uno de sus miembros o dependientes.

La constancia de esta notificación deberá expresar su recepción a través de cualquier medio físico o digital; o, la negativa de la persona interesada a recibir la notificación física, mediante la intervención de un testigo y el notificador.

En caso de no encontrarse la Organización Social en el domicilio establecido o registrado, la Coordinación General Jurídica o quien haga sus veces, procederá a notificar conforme lo establece el Código Orgánico Administrativo.

**Art. 36.- Audiencia.-** Existirá audiencia únicamente a pedido de la Organización Social y dentro del término otorgado para su descargo, a fin de que exponga los mismos.

## TITULO III

### Capítulo I

#### CONTROL DE FUNCIONAMIENTO

**Art. 37.- Del control de funcionamiento.-** El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que estén dentro del ámbito de competencia del ente rector de Gestión de Riesgos, se realizará conforme las atribuciones conferidas en el Reglamento, el mismo que podrá realizarse de tres maneras:

1. De oficio, a través de la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, según corresponda su jurisdicción y competencia, sin perjuicio de que la máxima autoridad del SNGRE pueda avocar esta facultad para sí misma o delegarla a otro u otros funcionarios de la Institución. Este proceso por su naturaleza se realizará con regularidad en la institución. Si por algún motivo no se pudiese realizar a todas las organizaciones, se hará un escogimiento aleatorio bimensual para determinar a las organizaciones sociales a las cuales se les realizará el proceso de control.
2. Por solicitud del representante legal de la organización social.
3. Por iniciación de proceso administrativo motivado por una queja o denuncia presentada por un miembro de la organización social y/o por

un tercero, adjuntándose para el efecto documentos que demuestren indicios de las presuntas irregularidades cometidas.

**Art. 38.- Disposiciones generales que debe observar para efectuar el control de funcionamiento.-** Para realizar el respectivo control de funcionamiento, se deberá tomar en consideración las siguientes disposiciones:

- 1) El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias dará monitoreo y seguimiento a las actividades de la organización; y, ante denuncias sobre la ejecución de actividades que no están alineadas a la naturaleza o misión de esta Cartera de Estado, se tomarán las respectivas medidas de sanción en los casos pertinentes. Así mismo, toda falta o incumplimiento de estas disposiciones están sujetas a sanción. (Control de Jurídico).
- 2) En cuanto a actividades que desarrolle la Organización relacionadas difusión de contenidos educativos o comunicacionales, deberá solicitar a la aprobación de contenidos de los mismos a la instancia responsable (deberá consultarse con la Dirección de Comunicación del SNGRE); considerando que se restringirá todo contenido que sea ajeno a las atribuciones de este Servicio.
- 3) La organización no podrá hacer uso de logotipos y la imagen del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en ninguna circunstancia, ni tomarse atribuciones, ni tomarse el nombre de esta Institución. (Dirección de Comunicación del SNGRE)
- 4) Las Subsecretarías observarán las siguientes acciones:
  - a) Por parte de la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Evento Adversos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social en las siguientes fases:
    - a. 1. En la fase de Planificación:
      - La Organización Social deberá presentar su planificación semestral de actividades (hasta los días 10 de enero y 10 de julio; o, el siguiente día laborable, en caso de ser fin de semana o feriados).
      - En caso de realizar ajustes en la planificación, antes de realizar la actividad la Organización deberá remitir cronograma actualizado con el sustento respectivo.
      - El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias notificará anticipadamente a la organización sobre los eventos programados para su participación; y, en caso de requerirse su apoyo en emergencias y desastres, se implementará el “Protocolo para la Activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos Registradas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias”.

**a.2.** En la fase Operativa/Activación:

- Una vez notificada el requerimiento de apoyo por parte del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias, la organización deberá dar cumplimiento al Protocolo para la Activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos Registradas en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- La organización deberá remitir semestralmente su Informe Ejecutivo Actividades (hasta los días 10 de enero y 10 de julio; o, el siguiente día laborable, en caso de ser fin de semana o feriados).
- La organización debe presentar semestralmente la Hoja de Datos de la Organización (actualizada); Base de Datos de los miembros (actualizada) y Base de Recursos operativos disponibles (actualizada) donde se informen las vinculaciones y desvinculaciones de personal.
- Las actividades que realicen en gestión de riesgos (relacionados a la asistencia humanitaria, alojamientos temporales, logística humanitaria) deberán cumplir con los estándares y normativas legales vigentes de la Institución rectora.
- La Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, facilitará a los puntos focales de la Organización Social información de contacto para la recepción de la información los formatos estandarizados para:
  - Cronograma de Planificación,
  - Informe Ejecutivo de actividades
  - Hoja de datos de la Organización,
  - Base de Datos de los miembros
  - Base de Recursos operativos disponibles.
- Y las demás que determine el procedimiento para evaluación de las organizaciones sociales.

**b)** Por parte de la Subsecretaría de Reducción de Riesgos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social en las siguientes fases:

- b.1** La organización social deberá nombrar dos miembros específicos quienes actuarán como puntos focales (tomador de decisiones y técnico), quienes tendrán la función de mantener la comunicación directa y oportuna con el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

- b.2** La organización podrá brindar capacitaciones en materia de gestión de riesgos de desastres, siempre que cuente con la autorización del ente rector, deberá seguir el trámite pertinente para obtenerla.
  - b.3** La organización que realizará capacitaciones, deberá presentar los verificables:
    - b.3.1** Planificación de la Capacitación
    - b.3.2** Certificados institucionales, debidamente avalados por el MDT, o quien haga sus veces.
    - b.3.3** Certificados del personal de facilitadores o instructores, debidamente avalados por el MDT o quien haga sus veces.
  - b.4** La organización deberá remitir al ente rector, la planificación de actividades a cumplir y un informe de actividades ejecutadas por periodo semestral (año calendario del 1 al 10 de enero y del 1 al 10 de julio de cada año).
  - b.5** En el informe de actividades semestral, la Organización deberá presentar la base de datos de Instituciones y/o personas fortalecidas en los temas de gestión de riesgos de desastres.
  - b.6** Y las demás que establezca el procedimiento para evaluación de las organizaciones sociales.
- c)** Por parte de la Subsecretaria de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos, se llevará el monitoreo y control del funcionamiento de la Organización Social observando que:
- c.1** La organización NO PODRÁ generar cartografía temática de riesgos oficial y la que sea levantada deberá ser compartida con el SNGRE, y deberá contar con metadatos.

**Art. 39.- Procedimiento para realizar el control de funcionamiento.-** Para efectuar un proceso de control de funcionamiento, se deberá seguir el siguiente procedimiento.-

- a)** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, deberá notificar a la organización social previamente, con por lo menos setenta y dos horas al día de su realización, y dicho acto se lo realizará en la sede de la organización social.
- b)** La organización social, deberá proveer, en la visita de control de funcionamiento, toda la información y documentos que sean solicitados dentro del marco legal.

c) El control de funcionamiento a las organizaciones sociales que realice el ente rector de Gestión de Riesgos, consistirá en la verificación de sus documentos organizativos, a fin de realizar el seguimiento de la consecución o cumplimiento de su objeto social para el cual fue constituida. Además, se verificará el cumplimiento de su estatuto, la normativa legal y demás disposiciones vigentes, tales como reforma de estatuto, registro de directiva, inclusión o exclusión de socios, así como demás documentación relevante y necesaria para el cumplimiento del artículo 31 del Reglamento.

d) En caso que la diligencia de control de funcionamiento no pueda ser realizada por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, se realizará un acta de imposibilidad de control, indicándose los motivos puntuales, y señalándose nueva fecha para el acto de control, que será aprobada por la Máxima Autoridad, según corresponda.

e) El servidor o servidora público/a que participe del proceso de control de funcionamiento, dentro del término de hasta diez (10) días posteriores a dicho acto, elaborará un informe motivado para su jefe inmediato.

f) Si del informe de control de funcionamiento se desprende que la organización social, ha incurrido en una o más causales de disolución, la autoridad competente dispondrá, dentro del término de hasta cinco días de haber recibido dicho informe, el inicio de la disolución por causal, conforme la normativa legal vigente y las normas constitucionales.

g) En caso de que se verifique que el ámbito, objeto, fines estatutarios y operatividad ha sido cumplido, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces, remitirá copia de los dos documentos a la organización social para integrarlo en su archivo interno.

h) En el caso de que se constate que la organización social se encuentra inmersa en una de las causales de disolución del Reglamento o del estatuto, la Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces según corresponda, iniciará el trámite de disolución por causal, determinado en el Reglamento y en el presente Instructivo.

## Capítulo II

### CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL

**Art. 40.- De la certificación de existencia legal.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces es competente para certificar la existencia legal de las organizaciones sociales de conformidad a lo previsto en el Reglamento, siempre y cuando éste haya aprobado sus estatutos y otorgado personalidad jurídica y/o consten dentro de sus bases de datos y la organización social no haya sido transferida a otra Institución de la Función Ejecutiva de acuerdo a su ámbito de acción, fines y objetivos.

**Art. 41.- Procedimiento para solicitar la certificación de existencia legal.-** En el procedimiento para la certificación de existencia legal, se observarán los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receptor la solicitud, verificará mediante check list, previamente a emitir el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasar a la autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva, que se haya hecho constar los siguientes datos:
- 1.- Nombres, apellidos completos y número del documento de identificación del solicitante;
  - 2.- Denominación de la Organización Social;
  - 3.- Dirección física o electrónica y número de teléfono; y,
  - 4.- Firma del solicitante.
- b) El analista jurídico asignado por el ente rector, con los datos consignados en la solicitud verificará en la base de datos digital y archivo físico la existencia de la Organización Social y verificará el documento por el cual se otorgó la personalidad jurídica, los nombres y apellidos del representante legal y el período de vigencia de la directiva, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta cinco días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la certificación de existencia legal de la Organización Social indicando que su estado jurídico es que tiene personalidad jurídica; si el informe es negativo se emitirá la certificación de existencia legal indicando que su estado jurídico es que no tiene personalidad jurídica; y, si el expediente ha sido transferido a otra entidad en razón de su ámbito de acción, fines y objetivos, se emitirá la certificación de existencia legal que su estado jurídico o ubicación del expediente es que ha sido transferida.
- En el supuesto de que, por cualquier razón, de fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables motivadas en informe correspondiente, en el expediente físico de la Organización Social que reposa en los archivos de la institución, no existieren los documentos señalados en el literal anterior, se solicitará a la organización social remita copias certificadas para agregar y reponer al expediente.
- d) El documento que certifica la existencia legal de la organización social, deberá ser suscrito por la Máxima Autoridad o su delegado dentro del término de hasta tres días, posteriores a la emisión del informe del analista jurídico.

### Capítulo III

#### REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

**Art. 42.- De la reposición de documentos.-** Para el caso de que los documentos o expedientes de las organizaciones sociales, que se encontraban o se encuentran en los archivos del ente rector, hayan desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables, motivadas con el Informe correspondiente, o que estos se encuentren perdidos, deteriorados o mutilados y sea



imposible su lectura, se dispondrá a petición de parte la reposición, que ordene su incorporación al registro, archivo o protocolo donde debía encontrarse el original, conforme a la normativa legal vigente.

**Art. 43.- Requisitos para solicitar la reposición de documentos.-** Los requisitos para la reposición de documentos son:

1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.
2. La convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.
3. Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.

**Art. 44.- Procedimiento para la reposición de documentos.-** En el procedimiento para la reposición de documentos, se observaran los siguientes pasos:

- a) El servidor responsable de receiptar la documentación, verificará mediante CHECK LIST, que se haya adjuntado los requisitos y emitirá el recibo de inicio de trámite a través del sistema documental institucional (Quipux) y en forma inmediata pasará a la Autoridad para su conocimiento y reasignación a la unidad jurídica respectiva.
- b) El analista jurídico asignado por la Coordinación Jurídica o quien haga sus veces, revisará que cumpla con lo establecido en la Ley y este Instructivo, luego de lo cual emitirá el informe motivado dentro del término de hasta diez días, contados desde la fecha de ingreso del trámite a la Institución.
- c) Si el informe es favorable, se adjuntará el proyecto de instrumento legal mediante el cual se realiza la reposición de los documentos solicitados de la Organización Social, caso contrario se remitirá a la Organización, el informe motivado con las observaciones por los cuales no es posible realizar el acto de Reposición, a fin de que cumpla con las observaciones y vuelva a reingresar el trámite.
- d) La reposición se realizará mediante resolución y se notificará a la(s) persona(s) que haya/n interpuesto la acción.
- e) La tramitación y notificación de la reposición, no podrá superar el término de hasta quince días.

**Art. 45.- De la imposibilidad de reposición.-** En el caso de no existir documentación dentro de la organización social, y que de las bases de datos de la Institución, no se haya evidenciado la existencia de la misma, se procederá a realizar un informe de imposibilidad de reposición, siendo notificado a los ciudadanos que solicitaron el trámite pertinente.

**Art. 46.- De las irregularidades en el proceso de reposición.-** En caso que dentro del proceso de Reposición, se detecten irregularidades dentro de la organización social, sea por documentación con incoherencia, o por denuncia, se procederá a un proceso de control de funcionamiento por parte del ente rector de Gestión de Riesgos.

## TITULO IV

### Capítulo I

#### DISPOSICIONES INTERNAS

**Art. 47.- Custodia.-** Los responsables de la custodia de los expedientes-documentos de las organizaciones sociales en ente rector, deberán mantener archivos organizados, ordenados, sistematizados y conservar toda la documentación relevante y necesaria de los trámites de cada Organización Social que se encuentra bajo su jurisdicción y competencia.

**Art. 48.- De los documentos autenticados.-** Para la realización de los distintos trámites de registro de la vida jurídica de las organizaciones sociales, se podrán utilizar documentos autenticados por los fedatarios administrativos de este Servicio Nacional.

**Art. 49.- De la obligación de los funcionarios/as y servidores/as.-** Los funcionarios/as y servidores/as públicos del SNGRE, tienen la obligación de cumplir con lo determinado en el presente Instructivo.

**Art. 50.- Uniformidad de criterio.-** Las subsecretarías que tengan competencia en la revisión de un requerimiento de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto y reforma de estatutos, deberán coordinar las acciones a tomar, a fin de mantener uniformidad de criterio.

**Art. 51.- De los requerimientos presentados en territorio.-** Las Coordinaciones Zonal deberán remitir el trámite y los documentos físicos de manera inmediata a la máxima autoridad, en casos de que sean presentados el requerimiento en territorio.

**Art. 52.- Del respectivo control administrativo de funcionamiento.-** La Coordinación General de Asesoría Jurídica o quien haga sus veces de delegado de la máxima autoridad, llevará el control administrativo de funcionamiento y demás documentos que sean necesarios.

**Art. 53.- Anexos al presente instructivo y formatos de referencia.-**

Anexo 1. CHECK LIST para la Coordinación General De Asesoría Jurídica.-

Anexo 2.- CHECK LIST PARA SPREA

Anexo 3.- CHECK LIST PARA SRR

Anexo 4.- CHECK LIST PARA SGIAR

Anexo 5.- CHECK LIST de los requisitos para presentar requerimiento.

Formato 1. Solicitud de reserva de nombre.

Formato 2. Solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del estatuto.

Formato 3. Solicitud para la reforma y codificación del estatuto de organizaciones sociales.

Formato 4. Solicitud para registro de la directiva de organizaciones sociales.

Formato 5. Solicitud de registro de inclusión o exclusión de socios

Formato 6. Solicitud de disolución, liquidación voluntaria de la organización social

Formato 7. Solicitud para certificación de existencia legal de las organizaciones sociales.

<b>CHEK LIST PARA COORDINACIÓN JURÍDICA</b>			
<b>REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA PARA ORGANIZACIONES SOCIALES</b>			
<b>No.</b>	<b>CONTIENE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Solicitud de Reserva y Aprobación del Nombre, dirigida al Coordinador Jurídico		
2	Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad de la institución, firmada por el miembro fundador delegado, adjuntando en su solo expediente los documentos, debidamente certificados por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.		
3	Acta original de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación, la misma que deberá contener expresamente:		
3.1	Nombre de la Organización		
3.2	Fines y objetivos que se propone la organización		
3.3	La voluntad de los miembros de constituir la misma;		
3.4	La nómina de la Directiva Provisional;		
3.5	Los nombres completos, la nacionalidad, números de los documentos de identidad y domicilio de cada uno de los Miembros Fundadores;		
3.6	Domicilio de la organización, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia e indicación de un número de teléfono, fax o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos;		
3.7	Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones.		
3.8	Estatutos aprobados por la asamblea.		
4	Convocatorias Asambleas de Discusión y Aprobación de Estatutos, originales.		
5	Actas de las discusiones y aprobación de estatutos		
6	El Acta de Asamblea de Constitución y de Aprobación de Estatutos, se debe adjuntar nómina de los socios fundadores, con nombres y apellidos completos, número de documentos de identidad y firmas respectivas.		
7	Un original y una copia de los Estatutos que deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.		
8	Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización;		
9	Copias a color de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación de los miembros fundadores;		
10	Las Fundaciones deben tener un mínimo de 3 miembros, las Corporaciones de 1er grado deben tener un mínimo de 5 miembros.		
11	Declaración juramentada que acredite el patrimonio, suscrita por los miembros de acuerdo al tipo de organización social.		
<b>¿QUÉ DEBE CONTENER UNA ACTA?- Las Actas deberán contener, al menos lo siguiente:</b>			
A	Lugar exacto, fecha y hora donde se realizó		
B	nombres y apellidos completos de quien preside la Asamblea		
C	Quien actúa como Secretario y/o Secretaria (nombres y apellidos completos);		
D	Constatación de Quórum;		
E	Lectura del Orden del Día;		
F	Desarrollo del Orden del Día;		
G	Firma de la persona que presidió la Asamblea		
H	Firma de la persona que actuó como Secretaria.		
<b>¿QUÉ DEBE CONTENER EL ESTATUTO?- El Estatuto deberá contener, al menos lo siguiente:</b>			
A	Nombre, domicilio, naturaleza jurídica de la organización y alcance territorial;		
B	Objetivos, fines específicos y fuentes de ingreso; las organizaciones, además, deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado;		

	<b>C</b>	Clase de miembros;		
	<b>D</b>	Derechos y obligaciones de los miembros; (Para organizaciones que actúen en emergencias empleando voluntarios, deberá anotar que los mismos, antes de ser activados, poseerán seguro de accidentes y vida)		
	<b>E</b>	Régimen disciplinario;		
	<b>F</b>	Régimen de solución de controversias;		
	<b>G</b>	Causales para la pérdida de la calidad de miembro;		
	<b>H</b>	Mecanismo de inclusión y exclusión de miembros;		
	<b>I</b>	Estructura y organización interna;		
	<b>J</b>	Régimen económico, administración de recursos y forma de acreditar el patrimonio.		
	<b>K</b>	Causas para la disolución y procedimiento para la liquidación.		
	<b>L</b>	Forma y época de convocar a las asambleas generales, quórum para la instalación de las asambleas y quórum decisorio.		
	<b>M</b>	Mecanismos de elección, duración y alternabilidad de la directiva.		
	<b>N</b>	Reformas de estatuto		

<b>CHEK LIST PARA SPREA</b>			
<b>El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:</b>			
<b>No.</b>	<b>Estatuto contempla:</b>	<b>Cumple</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>a</b>	La razón social de las organizaciones solicitantes no podrá vincularse ni relacionarse a la primera respuesta en emergencias.		
<b>b</b>	Las organizaciones NO podrán incluir entre sus fines y objetivos ninguna modalidad de rescate (incluyendo rescate acuático).		
<b>c</b>	Los siguientes ítems deberán estar enmarcados en la visión integral de la gestión de riesgos, e interés institucional:		
<b>c1</b>	Ámbito de acción,		
<b>c2</b>	Objetivos generales y específicos		
<b>c3</b>	Fines de la Organización		
<b>d</b>	La organización solo actuará ante una emergencia o evento peligroso, bajo expresa solicitud y autorización de la SNGRE cumpliendo con el Protocolo para la activación de las Organizaciones de Voluntariado de Gestión de Riesgos registradas en el SNGRE.		
<b>e</b>	Los miembros operativos de la organización cuentan con un seguro contra accidentes para poder activarse.		
<b>f</b>	La organización social deberá nombrar dos miembros específicos quienes actuarán como puntos focales (tomador de decisiones y técnico), quienes tendrán la función de mantener la comunicación directa y oportuna con El Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.		
<b>g</b>	Ninguna organización podrá brindar capacitaciones en materia de gestión de riesgos, sin contar con la conformidad de esta Secretaría de Estado, deberá seguir el trámite pertinente para obtenerla.		
<b>h</b>	Si la organización realizará capacitaciones, deberá presentar los verificables que le permitan realizarlas, por ejemplo: certificados institucional o del personal instructor, debidamente avalados por la SETEC.		
<b>i</b>	Las organizaciones sociales deberán proteger y velar por la información que difundan en las diferentes redes sociales. La información divulgada deberá ser precisa y real según lineamientos institucionales		
<b>j</b>	Deberán remitir en el mes de enero de cada año el Plan de Operaciones Anual incluyendo el Programa de Fortalecimiento interno.		
<b>k</b>	Deberán remitir el informe de actividades realizadas por periodo semestral en enero y julio de cada año.		

**CHEK LIST PARA SRR**

**El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:**

No.	Estatuto contempla:	Cumple	
		SI	NO
a	¿El objetivo general solo consiste en temas inherentes a la reducción de riesgos de desastres?		
b	¿En el objetivo general se incluyen temas inherentes a la reducción de riesgos de desastres?		
c	Los objetivos y fines específicos de las organizaciones, en su mayor parte están enmarcados en temas de la reducción de riesgos de desastres.		
d	La organización presenta actividades inmersas en la reducción de riesgos de desastres, solo actuando bajo lineamientos y guías del SNGRE.		
e	La organización presenta actividades de fortalecimiento de la Gobernanza del riesgo bajo lineamientos y guía del SNGRE.		
f	La organización presenta actividades de fortalecimiento de capacidades comunitarias bajo lineamientos y guías del SNGRE.		
g	La organización presenta actividades de fortalecimiento de capacidades para el Sistema Nacional Descentralizado de gestión de riesgos bajo lineamientos y guía del SNGRE.		
h	La organización detalla elaboración de documentos normativos o metodológicos en gestión de riesgos bajo lineamientos y guía del SNGRE.		

<b>CHECKLIST PARA SGIAR</b>			
<b>El SNGRE cuidará que los Estatutos de las organizaciones se alineen a las siguientes disposiciones:</b>			
<b>No.</b>	<b>Estatuto contempla:</b>	<b>Cumple</b>	
		<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>a</b>	La organización NO PODRÁ generar cartografía temática de riesgos oficial y la que sea levantada deberá ser compartida con el SNGRE, y deberá contar con metadatos.		
<b>b</b>	Y las demás que se establezca la Subsecretaría.		



**El SNGRE atenderá los siguientes requerimientos de las organizaciones, cuidando que los mismos contemplen e incluyan:**

Trámite	Debe tener	Cumple	
		SI	NO
<b>Inclusión y exclusión de miembros de las organizaciones.</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal, dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la solicitud de inclusión o exclusión del miembro.		
	3. Acta de la asamblea con la Resolución de la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. Debidamente certificadas por el Secretario de la organización.		
	4. Nómina de socios /as a incluir o excluir, conforme sea el caso		
	5. En caso de exclusión, se debe adjuntar el proceso respectivo según estatutos		
	6. Copia certificada de la convocatoria a la asamblea general.		
	7. Copia certificada del registro de asistencia de los socios indicando a que asamblea general corresponde.		
	8. CD del listado de los socios a incluir o excluir con el detalle , en archivo WORD.		
	9. Copia de cédula y papeleta de votación de los socios a incluir o excluir.		
<b>Registro de directivas de la organización</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal, dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la convocatoria de la asamblea.		
	3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva.		
	4. Registro de asistencia de los socios.		
	5. Nómina de la Directiva electa.		
	6. Copia certificada de la última directiva.		
<b>Reforma de Estatutos</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada de la convocatoria de la Asamblea General.		
	3. Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.		
	4. Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.		
	5. Copia certificada del último registro de la Directiva		

	6. Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización		
	7. Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.		
	8. CD con el estatuto reformado en formato WORD.		
<b>Disolución y liquidación voluntaria de la organización</b>	1. Solicitud firmada por el representante legal dirigido a la máxima autoridad o su delegado.		
	2. Copia certificada del acta de la asamblea donde se resuelva la disolución y liquidación de la organización social.		
	3. Nombramiento e Informe del liquidador. En caso de liquidación, indicar el nombre del liquidador designado, su número de cedula, número telefónico y correo electrónico.		
	4. Certificados de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.		
	5. Documentos de no tener obligaciones pendientes con las instituciones públicas o privadas.		
	6. Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.		
<b>Requisitos para presentar denuncia para declarar la Disolución y liquidación de una organización social</b>	1. Denuncia por escrito, la cual debe contener los siguientes datos:		
	a) Nombres apellidos, número de cédula o identificación del denunciante;		
	b) Relato de los hechos;		
	c) Infracción claramente expuesta, de conformidad con las causales de disolución determinadas en el presente instructivo.		
	d) Petición concreta;		
	e) Señalará información para recibir notificaciones; y,		
	f) Firma de responsabilidad		
2. Documentos de respaldo.			
<b>Reactivación Administrativa de la organización</b>	1 Solicitud de reactivación suscrita por el último representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general convocada expresamente para el efecto.		
	2. Convocatoria con el asunto: "reactivación", debe estar firmada por quien disponga el Estatuto.		
	3. Solicitud del registro del directorio firmado por el representante legal.		
	4. Acta certificada de la Asamblea General con nómina de directorio, firmada por cada uno de los asistentes La convocatoria y el acta de asamblea, deben estar firmadas por lo menos la mitad más uno de sus miembros.		
	4. Adjuntar documentos probatorios.		
<b>Reposición de documentos</b>	1. Solicitud de reposición a la autoridad competente, exponiendo en forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho, suscrita por el representante legal o por quien esté autorizado según acta de asamblea general, convocada expresamente para el efecto.		
	2. Convocatoria y el acta de asamblea general; y, de ser el caso, la autoconvocatoria, que debe estar firmada por lo menos la mitad más uno de sus miembros y el Acta de Asamblea General.		

	<b>3.</b> Adjuntar los documentos que serán objeto de reposición, mismos que deben constar con las firmas originales y/o fotocopias totalmente legibles y con firmas de responsabilidad.		
--	--	--	--

**Formatos a presentar (de acuerdo al caso):**

**SOLICITUD DE RESERVA DEL NOMBRE**

Estimado/a Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, (nombre completo del solicitante, con número de cédula) a nombre de la presente organización, solicito a usted se me confirme si el presente nombre:

“ .....” Se encuentra disponible o no para el uso respectivo de nuestro grupo previo a la obtención de la Personalidad Jurídica correspondiente por parte del ente rector.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

## SOLICITUD DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DEL ESTATUTO

Nro. De oficio  
Fecha

Estimado/a

Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias

Presente.-

(nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Presidente Provisional de la Organización ( Fundación o Corporación) "(Nombre de la organización)" en formación; en virtud del Acta de la Asamblea General Constitutiva, realizada en "domicilio de la organización social en formación".

Por medio de la presente solicito se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se apruebe el estatuto y otorgue la personalidad jurídica a la organización referida, para lo cual adjunto los documentos que al final se detallan, mismos que se encuentran acorde al Reglamento para el Otorgamiento de la Personalidad Jurídica de las Organizaciones Sociales así como en Instructivo para regular el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatuto, gestión, disolución y liquidación de las organizaciones sociales en el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: "(dirección electrónica, teléfono)"

- **DECLARACION.-** Declaro bajo mi responsabilidad que el estatuto presentado para su aprobación "(si o no)" es del modelo publicado por el SNGRE en su página web, en forma " ( total o parcial)".

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante  
Cargo:  
Correo:  
Teléfono de contacto:

### **Anexo los siguientes documentos:**

- Solicitud de Reserva y Aprobación del Nombre, dirigida al Coordinador Jurídico
- Acta original de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación.
- Convocatorias Asambleas de Discusión y Aprobación de Estatutos, originales.
- Actas de las discusiones y aprobación de estatutos

- Un original y una copia de los Estatutos que deberá incluir la certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud la o las fechas de discusión y aprobación del mismo.
- El Acta de Asamblea de Constitución y de Aprobación de Estatutos, se debe adjuntar nómina de los socios fundadores, con nombres y apellidos completos, número de documentos de identidad y firmas respectivas.
- Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización.
- Copias a color de las cédulas de ciudadanía y papeletas de votación de los miembros fundadores
- Declaración juramentada que acredite el patrimonio, suscrita por los miembros de acuerdo al tipo de organización social. (no existe montos mínimos).

**OBSERVACIONES:**

- Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria; pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios; cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD PARA LA REFORMA Y CODIFICACION DEL ESTATUTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Nro. De oficio

Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

**Presente.-**

De mi consideración:

(nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización ( Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por medio de la presente me permito adjuntar el/las acta/s de asamblea/s, realizada/s en (domicilio de la organización social); en tal virtud, solicito se sirva aprobar la/s reforma/s y codificación del estatuto de la organización social mencionada.

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: ( correo, teléfono, dirección)

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada de la convocatoria de la Asamblea General.
- Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas.
- Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde, la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convoca, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma.
- Copia certificada del último registro de la Directiva.
- Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización.
- Copia certificada por el/la secretario/a del estatuto reformado.
- CD con el estatuto reformado en formato WORD.

**OBSERVACIONES:**

- La/s reforma/s y codificación del Estatuto deberá realizarse de conformidad a las disposiciones del estatuto vigente.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta y en el orden indicado en la matriz de la institución.

## **SOLICITUD PARA REGISTRO DE DIRECTIVA DE ORGANIZACIONES SOCIALES**

Nro. De oficio  
Fecha

**Señor (a)**  
**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**  
**Presente.-**

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización ( Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en ....., me permito adjuntar la convocatoria y el acta de asamblea, en la que se procedió a elegir la Directiva de la Organización.

Por lo cual solicito el Registro de la Directiva, para el período inicio ( fecha ) y termina ( fecha de fin), conformada de la siguiente manera:

DIGNIDAD (*)	APELLIDOS Y NOMBRES	NRO. DOCUMENTO IDENTIDAD

- Agregar celdas en caso de ser necesario

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante  
Cargo:  
Correo:  
Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**



- Copia certificada de la convocatoria de la asamblea.
- Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva
- Registro de asistencia de los socios.
- Nómina de la Directiva electa.
- Copia certificada de la última directiva.

**OBSERVACIONES:**

- En caso de existencia de Tribunal Electoral, deberá adjuntarse el Acta de Directorio o de Asamblea según el caso, en el cual se lo designó.
- Iguales requisitos y procedimientos se observarán para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o por cambio de dignidades.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado matriz de la institución.

## SOLICITUD DE REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SOCIOS

Nro. De oficio  
Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización (Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por medio de la presente me permito adjuntar Acta de Asamblea, realizada en (ciudad, fecha), en la que se acepta la solicitud de inclusión/ exclusión como miembro(s) de la organización social a las personas que en la misma se detalla, por lo cual solicito su registro. **(En el acta de asamblea debe expresarse los nombres y apellidos, nacionalidad y número de documento de identidad del nuevo miembro).**

NOMBRES Y APELLIDOS	NACIONALIDAD	Nro. DOCUMENTO IDENTIDAD

- *agregar celdas en caso de ser necesario.*

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada de la solicitud de inclusión o exclusión del miembro.

- Acta de la asamblea con la Resolución de la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. Debidamente certificadas por el Secretario de la organización.
- Nómina de socios /as a incluir o excluir, conforme sea el caso.
- En caso de exclusión, se debe adjuntar el proceso respectivo según estatutos.

**OBSERVACIONES:**

- La documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD DE DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL**

Nro. De oficio  
Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombre completo del solicitante, con número de cédula) en calidad de Representante Legal de la Organización (Corporación o fundación) ( Nombre de la Organización Social ), constituida mediante ( Resolución No. ... de fecha .....); y con la última reforma de su estatuto mediante ( Resolución No. ... de fecha .....), con domicilio en .....

Por cuanto la organización ha efectuado el trámite interno para su disolución y liquidación, conforme la normativa legal vigente, solicito se sirva emitir el Acto Administrativo respectivo a través del cual se extinga la vida jurídica de la misma, para lo cual adjunto la convocatoria, el acta de asamblea general y el informe del liquidador, llevada a cabo en (LUGAR Y FECHA).

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto:

**Anexo los siguientes documentos:**

- Copia certificada del acta de la asamblea donde se resuelva la disolución y liquidación de la organización social.
- Nombramiento e Informe del liquidador.
- Certificados de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido.
- Documentos de no tener obligaciones pendientes con las instituciones públicas o privadas.
- En caso de liquidación, indicar el nombre del liquidador designado, su número de cedula, número telefónico y correo electrónico.
- Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.

**OBSERVACIONES:**

- Las Organizaciones sociales para disolverse y liquidarse voluntariamente, necesitan el voto de las dos terceras partes de los miembros presentes.
- La Documentación deberá ser entregada en una carpeta en el orden indicado en la matriz de la institución.

**SOLICITUD PARA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL**  
**DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES**

Fecha

**Señor (a)**

**Director General del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.**

Presente.-

De mi consideración:

(Nombres y apellidos, número de cédula), en ejercicio de mi derecho de petición, consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, solicito:

Que se sirva emitir UNA CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL de la Organización Social denominada (nombre de la Organización social) constituida con ACUERDO o RESOLUCIÓN MINISTERIAL No. ... cuyo domicilio estatutario está en el domicilio .....

Declaro que la información solicitada la haré valer para trámites de carácter (administrativo, judicial, privado).

Las notificaciones que me correspondan las recibiré en: (correo electrónico, teléfono y domicilio).

Por la atención que se digne dar a la presente, anticipo mi agradecimiento.

Atentamente,

---

Firma del solicitante

Cargo:

Correo:

Teléfono de contacto: