

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“Se reconoce y garantizará a las personas: [...] 13. El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria [...]”*;

Que, el primer numeral del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone que, a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: *“Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”*;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y 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. Tendrán 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 Constitución de la República del Ecuador prescribe: *“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 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, determina: **“Objeto.** - La presente Ley tiene por objeto propiciar, fomentar y garantizar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y los ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas, pueblos afroecuatoriano y montubio, y demás formas de organización lícitas, de manera protagónica, en la toma de decisiones que corresponda, la organización colectiva autónoma y la vigencia de las formas de gestión pública con el concurso de la ciudadanía; instituir instancias, mecanismos, instrumentos y procedimientos de deliberación pública entre el Estado, en sus diferentes niveles de gobierno, y la Página 1 de 24 sociedad, para el seguimiento de las políticas públicas y la prestación de servicios públicos; fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; y, sentar las bases para el funcionamiento de la democracia participativa, así como, de las iniciativas de rendición de cuentas y control social.”

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: **“Promoción de las organizaciones sociales.** - El Estado garantiza el derecho a la libre asociación, así como, a sus formas de expresión; y, genera mecanismos que promuevan la capacidad de organización y el fortalecimiento de las organizaciones existentes.”

Que, el artículo 36 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, señala: **“Legalización y registro de las organizaciones sociales.** – 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. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. / El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las

medidas que fueren necesarias. / Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución.”;

Que, el artículo 182 de la Ley Orgánica de Educación Superior, expresa: **“De la Coordinación del Sistema de Educación Superior con la Función Ejecutiva.** - *La Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el órgano que tiene por objeto ejercer la rectoría de la política pública de educación superior y coordinar acciones entre la Función Ejecutiva y las instituciones del Sistema de Educación Superior. Estará dirigida por el Secretario Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de Educación Superior, designado por el Presidente de la República. Esta Secretaría Nacional contará con el personal necesario para su funcionamiento.”;*

Que, el artículo 183 de la Ley Orgánica de Educación Superior, establece: **“Funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.** - *“Serán funciones de la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, las siguientes: a) Establecer los mecanismos de coordinación entre la Función Ejecutiva y el Sistema de Educación Superior; b) Ejercer la rectoría de las políticas públicas en el ámbito de su competencia; [...] j) Ejercer las demás atribuciones que le confieran la Función Ejecutiva y la presente Ley.”;*

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, contempla: *“Todos los trámites administrativos deberán tener un término máximo de respuesta en la norma que los fundamenta, debiendo guardar coherencia con lo prescrito en el Código Orgánico Administrativo.”;*

Que, el artículo 3 del Código Orgánico Administrativo, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 31, de 07 de julio de 2017, inherente al principio de eficacia, prescribe: *“Las actuaciones administrativas se realizan en función del cumplimiento de los fines previstos para cada órgano o entidad pública, en el ámbito de sus competencias”;*

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, dispone: **“Principio de desconcentración.** *La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas.”;*

Que, el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo, prescribe: **“Representación legal de las administraciones públicas.** *La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 68 del Código *ibídem*, contempla: **“Transferencia de la competencia.** *La competencia es irrenunciable y se ejerce por los órganos o entidades señalados en el ordenamiento jurídico, salvo los casos de delegación, avocación, suplencia, subrogación, descentralización y desconcentración cuando se efectúen en los términos previstos en la ley.”;*

Que, el artículo 84 del Código mencionado, dispone: **“Desconcentración.** *La desconcentración es el traslado de funciones desde el nivel central de una administración pública hacia otros niveles*

jerárquicamente dependientes de la misma, manteniendo la primera, la responsabilidad por su ejercicio.”;

Que, el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo, señala: **“Acto normativo de carácter administrativo.** *Es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa.”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, establece: **“Competencia normativa de carácter administrativo.** *Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. // La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*

Que, el primer inciso del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: **“DE LOS MINISTROS.** *- 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 innumerado segundo agregado a continuación del artículo 17-2 del Estatuto *ibidem*, determina: **“...- De las Secretarías.** *- Organismos públicos con facultades de rectoría, planificación, regulación, gestión y control sobre temas específicos de un sector de la Administración Pública. Estarán representadas por un secretario que tendrá rango de ministro de Estado.”;*

Que, el artículo 54 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, señala: **“DESCONCENTRACIÓN.** *- La titularidad y el ejercicio de las competencias atribuidas a los órganos administrativos podrán ser desconcentradas en otros jerárquicamente dependientes de aquellos, cuyo efecto será el traslado de la competencia al órgano desconcentrado. La desconcentración se hará por Decreto Ejecutivo o Acuerdo Ministerial.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto del 2013, publicado en el Registro Oficial Nro. 63 de 21 de agosto del 2013, el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador reformó el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva - ERJAFE-, disponiendo: **“[...] Artículo 2.-** *Añádase a continuación del Artículo 16, el siguiente innumerado: / “Artículo.* *- La Función Ejecutiva se organiza en las Secretarías siguientes: / [...] 7. Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 131 de 08 de octubre de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 105 de 21 de octubre de 2013, el entonces Presidente Constitucional de la República del Ecuador, decretó sustituir el numeral 7 del artículo innumerado agregado a continuación del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, por el siguiente: **“7. Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;”.** / **Disposición General.** *- En todas aquellas disposiciones en que se diga “Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología” o “Secretario de Educación Superior, Ciencia y*

Tecnología”, deberá entenderse que se refieren a “Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología e Innovación” o “Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación”, respectivamente”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 193, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 109, 27 de Octubre 2017, reformado mediante Edición Constitucional del Registro Oficial 15, de 14 de marzo de 2022, se expidió el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales;

Que, el artículo 2 del Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, contempla: *“Ámbito.- El presente Reglamento rige para las organizaciones sociales y demás ciudadanas y ciudadanos con personalidad jurídica que, en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad; para las entidades u organismos competentes del Estado que otorgan personalidad jurídica a las organizaciones que lo soliciten en el ámbito de su gestión; para las organizaciones no gubernamentales (ONG) extranjeras que realizan actividades en el Ecuador; y para quienes requieran de información o promuevan la participación y organización social.”;*

Que, el artículo 3 del Reglamento *ibídem*, determina: *“Naturaleza. – Las organizaciones sociales reguladas en este Reglamento tendrán finalidad social y realizan sus actividades económicas sin fines de lucro. / De acuerdo al presente Reglamento se entiende por organización sin fines de lucro, aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras. En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio.”;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 474 de 05 de julio de 2022, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Guillermo Lasso Mendoza, designó a Andrea Montalvo Chedrau como Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación;

Que, mediante Acuerdo No. SNGP-008-2014, publicado en el Registro Oficial Nro. 438 de 13 de febrero 2015, la entonces Secretaria Nacional de Gestión de la Política, expidió el Instructivo para Establecer Procedimientos Estandarizados en la Transferencia de Expedientes de Organizaciones Sociales, en Aplicación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales -SUIOS;

Que, el artículo 1 del Instructivo *ibídem*, contempla: *“Objeto.- Establecer procedimientos estandarizados en la transferencia de expedientes de organizaciones sociales reguladas por el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas y que se incorporan con fines de registro al SUIOS, según las competencias de las instituciones del Estado, para otorgar personalidad jurídica y más actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales y aspectos relacionados con las consultas más frecuentes de los servidores de las instituciones competentes del Estado.”;*

Que, mediante Acuerdo Nro. 2016-232, publicado en el Registro Oficial Nro. 989, de 21 de abril de 2017, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación expidió el “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA UNIFICADO DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS”;

Que, con Sentencia 56-09-IN/22 (R.O. E.C. 15, 14-III-2022), el Pleno de la Corte Constitucional del Ecuador, expidió la siguiente sentencia: *“La Corte acepta parcialmente las acciones públicas de inconstitucionalidad propuestas dentro de los casos acumulados y declara la inconstitucionalidad de las frases “o las buenas costumbres” del artículo 567 y “o los intereses, o no corresponden al objeto de su institución” del artículo 577 del Código Civil y la inconstitucionalidad de los artículos 19.1, 19.2 y 19.4, de la frase “y este Reglamento” del artículo 21 y de la frase “y al seguimiento de la consecución de su objeto social, por parte de los ministerios competentes” del artículo 31 del decreto ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017”;*

Que, mediante ACUERDO Nro. SENESCYT-2020-064 de 12 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial 309 de 14 de octubre 2020, el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, expidió el “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN”;

Que, el numeral 2.1.1 del citado Estatuto, dispone que son atribuciones y responsabilidades de los Coordinadores Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el territorio de su competencia, las siguientes: “[...]”

a) Dirigir e implementar los procesos desconcentrados de la Coordinación Zonal de educación superior, ciencia, tecnología e innovación, en el territorio de su competencia; [...]

e) Controlar y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes que rigen para los procesos desconcentrados en los ámbitos de acción de la Secretaría, en el territorio de su competencia;

f) Articular con los actores del sistema de educación superior, ciencia, tecnología, innovación, la ejecución de acciones para fortalecer el mismo; [...]

m) Revisar la documentación remitida por la ciudadanía, quienes pretendan conformar, liquidar y/o reactivar personas jurídicas sin fines de lucro; y, demás trámites conexos concernientes a la vida jurídica de las organizaciones sociales cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado; [...];

Que, el numeral 2.3.1.1 del citado Estatuto, contempla como entregables de la Unidad Jurídica de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, los siguientes: “[...]”

6. Informes de verificación de cumplimiento de requisitos establecidos en la norma de organizaciones sociales para los trámites de personas jurídicas sin fines de lucro.

7. Informe de verificación de cumplimiento de requisitos para la aceptación de las transferencias de los expedientes de las personas jurídicas sin fines de lucro.

8. Informes jurídicos de otorgamiento de personalidad jurídica; aprobación, reforma o codificación de estatutos; disolución y/o liquidación, inactividad o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
9. Acuerdos de aprobación, reformas o codificación de estatutos y de otorgamiento de personalidad jurídica, disolución, liquidación, y/o reactivación de organizaciones sociales sin fines de lucro.
10. Oficios de respuesta a solicitudes de registro de órgano directivo, inclusión o exclusión de miembros, transferencia de expedientes; y, todos los demás actos que tengan relación con la vida jurídica de las organizaciones sociales sin fines de lucro, cuya competencia corresponda a esta Cartera de Estado. [...];

Que, en el informe No. CGAJ-DAJ-2023-03, elaborado por Grace Peña Molina, revisado por Pamela Abud, Directora de Asesoría Jurídica, y aprobado por Alfredo Paredes, Coordinador General de Asesoría Jurídica, se concluye y recomienda lo siguiente: “[...] **4. CONCLUSIONES:** // Por los antecedentes expuestos, la normativa invocada y la justificación dada se concluye que, es necesario emitir un nuevo “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES”, que se encuentre en armonía con la normativa que rige a las organizaciones sociales, al fallo de la Corte Constitucional (Sentencia 56-09-IN/22(R.O. E.C. 15, 14-III-2022), y a la estructura actual de la SENESCYT para la gestión de los trámites administrativos requeridos por las organizaciones que se encuentran bajo el control y supervisión de esta Secretaría a nivel nacional. // **5. RECOMENDACIÓN:** // Con el propósito de dar viabilidad a esta necesidad, se recomienda autorice a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la realización de los trámites pertinentes para la expedición de un nuevo “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES”, y la consecuente derogatoria total del “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LA CODIFICACIÓN Y REFORMA DEL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA UNIFICADO DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS”, que fue expedido mediante el Acuerdo Nro. 2016-232, publicado en el Registro Oficial Nro. 989, de 21 de abril de 2017.”;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 16 de la Ley Orgánica Para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, desde el xx hasta el xxx, se publicó el proyecto normativo en la página web institucional de esta Secretaría, con la finalidad de ponerlo a consideración de las y los administrados afectados con el fin de recibir comentarios u observaciones;

Que, xxx respuesta de la publicación;

Que, la función administrativa por norma constitucional, se rige bajo los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía y desconcentración.

ACUERDA:

Expedir el “INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES”.

Título I

OBJETO, ÁMBITO Y COMPETENCIA

Art. 1.- Objeto. - El presente Instructivo tiene por objeto regular los procedimientos administrativos internos de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos, y demás subprocesos que se encuentren determinados en el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales, y en el Instructivo para Establecer Procedimientos Estandarizados en la Transferencia de Expedientes de Organizaciones Sociales.

Art. 2.- Ámbito. - El presente instructivo rige para las áreas sustantivas y adjetivas de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que se encuentren inmersas en el procedimiento para el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos, y demás subprocesos que se encuentren determinados en el Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales; para las organizaciones sociales sin fines de lucro que se encuentran reguladas y bajo el control de esta Secretaría; y todas las personas que, en ejercicio de su derecho de asociación, deseen conformar una organización social, cuyo ámbito de acción, objetivos y fines establecidos en los documentos constitutivos o estatutos, sean compatibles con las competencias de esta Cartera de Estado.

Art. 3.- Competencia. - Corresponde a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la regulación y control de las organizaciones sociales que tengan finalidad social y realicen sus actividades económicas sin fines de lucro, cuyo ámbito de acción, objetivos y fines se relacionen a:

- La garantía de gratuidad en la educación superior;
- El desarrollo de la educación superior y la ciencia, tecnología e innovación;
- La formación universitaria del talento humano;
- El estudio, la investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico;
- La transferencia de tecnología;
- El acceso y uso de conocimientos científicos, tecnológicos y de saberes ancestrales a través de módulos electrónicos que integren información validada;
- La dotación de becas para la formación de profesionales, especialistas, maestrías y PhD o doctorados;
- Los colegios profesionales que promuevan la educación superior, la ciencia, la tecnología, la innovación y/o saberes ancestrales, no con ámbito, objetivos y fines laborales;
- La recuperación fortalecimiento, potencialización de los saberes ancestrales en coexistencia con el conocimiento científico; así como la investigación de los saberes ancestrales en: medicina, construcción, silvicultura, técnicas de conservación del ambiente y microclimas, producción y alimentación, matemáticas, agricultura y riego, transporte y comunicación, entre otros;
- La promoción del mejoramiento de la calidad de la educación superior; y,
- Organizaciones cuyos ámbito y objetivos estén relacionados con la educación superior, ciencia y tecnología, investigación científica, innovación y desarrollo tecnológico, saberes ancestrales, etc., siempre y cuando su objetivo principal NO sea la generación de recursos económicos a través de la producción o comercialización de estos bienes o servicios, ni lo relacionado con el derecho al trabajo.

La competencia de esta Secretaría, abarca la gestión de los subprocesos de:

- a) Otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatuto;
- b) Reforma y codificación de estatutos;
- c) Registro del órgano directivo;
- d) Inclusión y exclusión de miembros o socios;
- e) Rendición de cuentas de la organización social;
- f) Disolución y liquidación de la organización social;
- g) Transferencia de expedientes entre instituciones del Estado;
- h) Registro de la información en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales – SUIOS;
- i) Mantenimiento de archivos de la organización social; y,
- j) Demás actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales.

Los subprocesos antes enunciados, serán gestionados por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación en la planta central para el cantón Quito, y de manera desconcentrada en las Coordinaciones Zonales en virtud del domicilio de la organización social.

Art. 4.- Competencia de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. - En virtud del principio de desconcentración que rige a la administración pública, las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, son competentes para conocer y gestionar todos los trámites que se regulan en este instrumento, y que se generen en virtud de la jurisdicción territorial de su competencia.

Título II DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS

Art. 5.- Del derecho a asociarse. - Las personas naturales y jurídicas, comunas, comunidades, pueblos, nacionalidades y demás colectivos, en ejercicio de su derecho a asociarse, podrán conformar una organización social, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales, el presente Instructivo y demás normativa pertinente.

Art. 6.- Organización Social. - Se entiende por organización social sin fines de lucro, a aquella cuyo fin no es la obtención de un beneficio económico, sino principalmente lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural, deportiva y/o ambiental, entre otras.

En el caso de que su actividad genere un excedente económico, este se reinvertirá en la consecución de los objetivos sociales, el desarrollo de la organización, o como reserva para ser usada en el próximo ejercicio.

Título III TIPOS DE ORGANIZACIÓN

Art. 7.- Clasificación de las organizaciones sociales y ciudadanas. - Las organizaciones sociales se clasifican en:

1. Corporaciones: Son las entidades de naturaleza asociativa, estable y organizada, conformada por un número mínimo de cinco miembros o socios, expresada mediante acto constitutivo, colectivo y voluntario de sus miembros, cuya personalidad jurídica se encuentre aprobada y registrada por la institución competente del Estado, de conformidad con la ley.

Las corporaciones tendrán como finalidad la promoción y búsqueda del bien común de sus miembros o socios, el bien público en general o de una colectividad en particular.

Estas a su vez pueden ser de tres tipos:

a) Primer Grado: Aquellas que agrupan únicamente a personas naturales con un mínimo de cinco (5) miembros o socios, bajo un fin delimitado, tales como: asociaciones, clubes, comités, colegios profesionales y centros;

b) Segundo Grado: Aquellas que agrupan a las corporaciones de primer grado o a personas jurídicas dentro del ámbito parroquial, cantonal, provincial y regional; tales como federaciones, cámaras o uniones; y,

c) Tercer Grado: Aquellas que agrupan a las corporaciones de segundo grado tales como: confederaciones, uniones nacionales y organizaciones similares.

2. Fundaciones: Las fundaciones podrán ser constituidas por la voluntad de uno o más fundadores. Estas organizaciones buscan o promueven el bien común de la sociedad, incluyendo las actividades de promocionar, desarrollar e incentivar dicho bien en sus aspectos sociales, culturales, educacionales, así como actividades relacionadas con la filantropía y beneficencia pública.

De acuerdo con el artículo 580 del Código Civil, las fundaciones también pueden ser constituidas por la voluntad de un solo miembro fundador, hasta que se integre otro miembro; y en lo demás se regirá por la normativa legal vigente.

3. Otras formas de organización social nacionales o extranjeras: Pueden ser nacionales o extranjeras, se rigen por sus propias leyes, sean estas comunas, juntas de agua, centros agrícolas, cámaras de agricultura, organizaciones no gubernamentales extranjeras (ONG). En este caso, el presente instructivo será aplicable como normativa supletoria.

Título IV DEL PATRIMONIO

Art. 8.- Acreditación del patrimonio. - Las corporaciones de primer, segundo y tercer grado, y las fundaciones, deberán acreditar su patrimonio mediante declaración juramentada, ante notario público, suscrita por todos los miembros fundadores que constan en el Acta Constitutiva.

Art. 9.- Excepción. - Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios, cuyo objetivo sea la defensa de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio.

**Título V
OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DEL ESTATUTO**

**Capítulo I
REQUISITOS**

Art. 10.- Requisitos. – Se deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas), en un solo expediente, los siguientes documentos:

1. Solicitud de otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación del estatuto, suscrita por la o el presidente provisional de la organización, o por la persona autorizada por la asamblea general constitutiva, dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de acuerdo al domicilio de la organización social, según corresponda (Anexo 1).
2. Original o copia certificada por el secretario provisional de la organización social en formación del acta de la asamblea general constitutiva de la organización, suscrita por todos los miembros o socios fundadores. (Anexo 2).
3. Proyecto de estatuto aprobado por la asamblea general, en físico y en digital editable (formato Word) en cualquier medio de almacenamiento, certificado por la o el secretario provisional de la organización social en formación. La certificación deberá incluir la fecha de la asamblea general en la que fue leído y aprobado por los miembros o socios fundadores (Anexo 3).
4. Copia legible certificada del documento o documentos que acrediten el patrimonio de la organización social en numerario, en una cuenta de integración de capital o en especie, mediante declaración bajo juramento ante notario, suscrita por todos los miembros o socios fundadores, de acuerdo con lo determinado en el artículo 8 del presente instructivo.
5. Para el caso de que participen como expresión de la capacidad asociativa, personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar, además de los documentos señalados en los numerales precedentes, el acta del máximo órgano de la organización participante, certificada por su secretario, en la que conste la decisión sus miembros o socios, de asociarse; y,
6. Formulario Organizaciones Sociales suscrito por la o el presidente provisional de la organización o por la persona autorizada por la Asamblea General Constitutiva. El formulario se lo descargará de la página oficial de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación. (Anexo 4).

Art. 11.- Contenido del acta de la asamblea general constitutiva. - El acta de la asamblea general constitutiva contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de la organización social;
2. Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros o socios fundadores;

3. Voluntad de los miembros o socios fundadores de constituir la misma;
4. Fines y objetivos generales que se propone la organización;
5. Nómina del órgano directivo provisional;
6. Indicación del lugar en que la organización social tendrá su domicilio, con referencia de la calle principal, secundaria, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, dirección de correo electrónico, casilla postal, y página web; (de tenerlos);
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;
8. Declaración expresa de los socios o miembros fundadores de aprobación del proyecto de estatuto;
9. Razón de certificación de la o el secretario de la organización.

Art. 12.- Contenido del proyecto estatuto. - El estatuto, establecerá y regulará como mínimo los siguientes aspectos:

1. Constitución y denominación de la organización social;
2. Domicilio de la organización, con indicación expresa de la calle principal, secundaria, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, dirección de correo electrónico, casilla postal y página web (de tenerlas);
3. Plazo de duración;
4. Alcance territorial de la organización;
5. Fines, objetivos y ámbito de acción de la organización, en los que se manifieste si realizarán o no actividades o programas de voluntariado de acción social y desarrollo; así también, los fines, objetivos y ámbito de acción, deberán ser similares a los determinados en el Acta Constitutiva;
6. De los miembros o socios;
7. Clases de miembros o socios,
8. Derechos y obligaciones de los miembros o socios;
9. Mecanismos de inclusión y exclusión de miembros o socios, los mismos que deberán garantizar en todo momento el derecho al debido proceso;
10. Estructura organizacional;
11. Forma de elección de las dignidades y duración en funciones;
12. Atribuciones y deberes de los órganos internos: asamblea general, órgano directivo, y representación legal;
13. Tipos de Asambleas;
14. La forma y las épocas de convocar a las asambleas generales;
15. Quórum para la instalación de las asambleas generales y el quórum decisorio;
16. Régimen disciplinario;
17. Patrimonio social y administración de recursos, en caso de que fuera aplicable;
18. Reforma de estatutos;
19. Régimen de solución de controversias;
20. Causales y procedimiento de disolución y liquidación; y,
21. Normas adicionales respecto a la competencia de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. (Revisar el Art. 13).

Art. 13.- Normas adicionales. - Se deberán incluir dentro del articulado del proyecto de estatuto los siguientes artículos:

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. **Teléfono:** 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



a. “Art. ... La o el (*razón social de la persona jurídica*) bajo ningún concepto emitirá títulos para ser registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan el carácter de técnico o tecnólogo superior, tercer o cuarto nivel, ni podrá intervenir en el desarrollo de políticas generales y control de las instituciones de educación superior”; y,

b. “Art. ... Prohíbese toda forma de apropiación de conocimientos generales del ámbito de las ciencias, tecnología y saberes ancestrales, así como la prohibición de la apropiación sobre los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agro-biodiversidad”.

Capítulo II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 14.- El procedimiento a seguir, será el siguiente:

1. Receptado el expediente en el territorio que corresponda, según el domicilio de la organización social en formación, este se lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal.

2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, verificará que el trámite presentado cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, y este instrumento.

3. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, solicitará a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que en el término máximo de diez (10) días, remita los informes elaborados por las Subsecretarías Técnicas a su cargo, que permitan identificar si el ámbito de acción, objetivos y fines de la organización en formación, se encuentran relacionados o no al ámbito de su competencia;

4. Si, por el contrario, la organización social en formación no cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales, elaborará un informe jurídico, en el que se detallarán de forma clara y expresa las observaciones de índole legal encontradas, y se le concederá un término máximo de diez (10) días para que la organización subsane las omisiones, complete los requisitos solicitados, y reingrese la documentación.

5. Si los informes técnicos o uno de ellos, establecen que el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización en formación se enmarcan en la competencia de esta Secretaría, la Dirección de Asesoría Jurídica, emitirá un informe jurídico favorable, que será puesto a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se solicitará la autorización para la elaboración del Acuerdo para el otorgamiento de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto de la organización social.

En el caso de las Coordinaciones Zonales correspondiente a la jurisdicción del domicilio de la Organización Social, el informe jurídico favorable será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y será elevado para la aprobación de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior,

Ciencia, Tecnología e Innovación. La o el Coordinador Zonal, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, lo pondrá a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para solicitar la autorización de elaboración del Acuerdo para el otorgamiento de la personalidad jurídica y aprobación del estatuto de la organización social.

6. Por otro lado, si los dos (2) informes técnicos son negativos, mediante informe jurídico motivado, elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, según corresponda, se procederá a la devolución del trámite, en virtud de que el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización en formación no corresponden al ámbito de competencia de esta Secretaría; sin perjuicio de que el peticionario modifique los mismos e ingrese una nueva solicitud.

7. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a la Coordinación Zonal según el territorio de la Organización Social, para la elaboración del Acuerdo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

8. El Acuerdo elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y revisado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será reasignado a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su suscripción.

En las Coordinaciones Zonales, el Acuerdo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

9. Una vez suscrito el Acuerdo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales, según corresponda, notificarán a la organización social a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y por correo electrónico, con un ejemplar d Acuerdo y una copia certificada del estatuto aprobado.

10. Posterior a la notificación a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, registrarán de manera obligatoria a la organización social en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

Art. 15.- Potestad de la SENESCYT. - La Secretaría se reserva la potestad de aprobar los estatutos de las organizaciones sociales y ciudadanas en formación, introduciendo de oficio las reformas necesarias para su completa legalidad.

Título VI REGISTRO DE ÓRGANOS DIRECTIVOS

Capítulo I GENERALIDADES

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



Art. 16.- Principios. - Para el proceso de elección de los órganos directivos de una organización social, se observarán los principios constitucionales de democracia, participación, transparencia, alternabilidad e igualdad de género.

Art. 17.- Falta de registro. - Los actos de los órganos directivos que no se hayan registrado en la Secretaría dentro del plazo establecido en este instructivo, carecerán de valor jurídico y serán considerados como actos propios de cada uno de sus miembros o socios, a menos que estos sean ratificados por la Asamblea General de miembros o socios.

Art. 18.- Órgano directivo definitivo. - Dentro del plazo máximo de treinta (30) días posteriores a la notificación del Acuerdo con el cual esta Secretaría otorgó la personalidad jurídica y aprobó el estatuto, las organizaciones sociales deberán registrar de manera obligatoria la nómina de su órgano directivo definitivo.

Art. 19.- Nuevos órganos directivos. - Dentro del plazo máximo de treinta (30) días posteriores a su elección, la organización social deberá registrar al nuevo órgano Directivo.

Art. 20.- Registro parcial del órgano directivo. - El registro parcial procede cuando una organización social que cuenta con un órgano directivo en funciones y registrado en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, requiere realizar el cambio de una o un integrante de este, por las siguientes causales:

- a) Por renuncia;
- b) Por muerte;
- c) Por decisión de la Asamblea General; y,
- d) Por otras causales establecidas en el estatuto.

Para el proceso de registro parcial de los órganos directivos de una organización social, se observarán los principios constitucionales de democracia, participación, transparencia, alternabilidad e igualdad de género.

El registro parcial del órgano directivo se lo efectuará dentro del plazo de treinta días posteriores a su elección.

Capítulo II REQUISITOS

Art. 21.- Para el registro del órgano directivo, se deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas) en un solo expediente, en original o copias certificadas por la o el secretario de la organización, los siguientes documentos:

1. Solicitud del registro del órgano directivo dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o al Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda, suscrita por el representante legal de la organización social o la persona que sea designada como responsable para el efecto.

La solicitud deberá contener los nombres, apellidos completos y el número de cédula o documento de identidad de los miembros del órgano directivo electo, así como la indicación expresa del periodo para el cual fue electo, especificando el día, mes y año de inicio y fin de gestión.

2. Convocatoria a la asamblea general ordinaria o extraordinaria de miembros o socios, en la que conste de manera expresa como punto de orden del día, la elección del órgano directivo;
3. Acta de la asamblea general ordinaria o extraordinaria de miembros o socios, en la que conste la elección del órgano directivo; y,
4. Los demás requisitos establecidos en el estatuto de la organización social.

Capítulo III PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22.- El procedimiento a seguir, será el siguiente:

1. Receptado el expediente, éste se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal que por el territorio le corresponda.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, verificará que el trámite presentado cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, y este Instructivo.
3. Si cumple con los requisitos necesarios, la Dirección de Asesoría Jurídica o los Coordinadores Zonales según corresponda, procederá dentro del término máximo de treinta (30) días contados desde la presentación de la solicitud, al registro del órgano directivo, en el cual se hará constar de forma expresa la siguiente información:
 - a) Razón social de la organización;
 - b) Nómina de los miembros del órgano directivo electo;
 - c) Período para el cual fueron electos; y,
 - d) Los presupuestos legales pertinentes.
4. Si por el contrario, los documentos no cumplen con los requisitos expuestos o contraponen alguna normativa legal, se otorgará un término de diez (10) días para que la organización complete o subsane las omisiones encontradas.
5. Realizado el registro, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, ingresarán de manera obligatoria al órgano directivo (definitivo, nuevo o parcial) en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

6. Posterior al ingreso de la información en el SUIOS, se notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con el registro del órgano directivo correspondiente.

Título VII INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS O SOCIOS

Art. 23.- Notificación de la inclusión y/o exclusión. – La organización deberá notificar a la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, de manera anual, dentro de los primeros tres meses del año, sobre la inclusión o exclusión de miembros o socios, para el registro correspondiente.

Capítulo I REQUISITOS

Art. 24.- Para el registro de la inclusión o exclusión de miembros o socios, la organización deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas) en un solo expediente, en original o copias certificadas por la o el secretario de la organización, los siguientes documentos:

1) Solicitud de registro de inclusión o exclusión de miembros o socios, según corresponda, dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o al Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda, suscrita por el representante legal de la organización.

La solicitud contendrá los nombres, apellidos y número de cédula o documento de identidad de él o los socios incluidos o excluidos de la organización.

2) Acta de la asamblea general ordinaria o extraordinaria de miembros o socios, o del órgano directivo, en la que conste la decisión de aceptación de la inclusión o exclusión de los miembros o socios; y,

3) Los demás requisitos previstos en el estatuto.

Capítulo II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 25.- El procedimiento a seguir, será el siguiente:

1. Receptado el expediente, éste se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal que por el territorio le corresponda.

2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, realizará el análisis jurídico, y verificará que el trámite presentado cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, este Instructivo y los estatutos de la organización.

3. Si cumple con los requisitos necesarios, la Dirección de Asesoría Jurídica o los Coordinadores Zonales según corresponda, procederá dentro del término máximo de treinta (30) días contados desde la presentación de la solicitud, al registro de la inclusión o exclusión de los miembros o socios.

4. Si por el contrario, los documentos no cumplen con los requisitos expuestos o contraponen alguna normativa legal, se otorgará un término de diez (10) días para que la organización complete o subsane las omisiones encontradas.

5. Realizado el registro, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, ingresarán o eliminarán de manera obligatoria a los socios incluidos o excluidos según corresponda, en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

6. Posterior al ingreso de la información en el SUIOS, se notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con el registro correspondiente.

Título VI DE LA REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Art. 26.- Órgano directivo registrado. - Para realizar las reformas al estatuto, la organización deberá contar con un órgano directivo registrado y en funciones.

Art. 27.- De ser el caso, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación podrá aprobar las reformas estatutarias introduciendo de oficio las reformas necesarias para su completa legalidad.

Capítulo I REQUISITOS

Art. 28.- Para la reforma de estatutos, la organización deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas) en un solo expediente, en original o copias certificadas por la o el secretario de la organización, los siguientes documentos:

1. Solicitud de aprobación de reforma parcial o integral del estatuto de la organización, dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o al Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, según corresponda, suscrita por el representante legal de la organización social o la persona que sea designada como responsable para el efecto;
2. Acta(s) de la asamblea general en la cual se debatieron y aprobaron internamente las reformas, con indicación de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea;
3. Lista de reformas realizadas al estatuto; y,

4. Proyecto de codificación del estatuto en físico y digital (cualquier medio de almacenamiento).

Capítulo II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 29.- El procedimiento a seguir, será el siguiente:

1. Receptado el expediente en el territorio que corresponda, según el domicilio de la organización social en formación, este se lo remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal.

2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, verificará que el trámite presentado cumpla con los requisitos exigidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales y este instrumento.

3. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica emitirá un informe favorable, en el que determinará que la organización cumple con los requerimientos exigidos, y que las reformas contenidas en el estatuto no se contraponen al orden público y a la normativa legal vigente.

Este informe será puesto a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se solicitará la autorización para la elaboración del Acuerdo para aprobación de la reforma parcial o total del estatuto de la organización social.

En el caso de las Coordinaciones Zonales, el informe favorable será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y será elevado para la aprobación de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. La o el Coordinador Zonal, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, lo pondrá a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para solicitar la autorización de elaboración del Acuerdo correspondiente.

4. Si, por el contrario, la organización social no cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, según corresponda, elaborará un informe jurídico, en el que se detallarán de forma clara y expresa las observaciones de índole legal encontradas, y se le concederá un término de diez (10 días) para que la organización subsane las omisiones, complete los requisitos solicitados, y reingrese la documentación.

5. En caso de que las reformas al estatuto impliquen la modificación del ámbito de acción, los fines u objetivos de la organización, previo a que la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal emita el informe jurídico favorable mencionado en el numeral 3, solicitará a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que en el término máximo de diez (10) días, remita los informes técnicos elaborados por las Subsecretarías Técnicas a su cargo, que permitan identificar si el ámbito de acción, objetivos y fines de la organización reformados, se encuentran relacionados o no al ámbito de su competencia;

6. Si los informes técnicos o uno de ellos, establecen que el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización en formación se enmarcan en la competencia de esta Secretaría, se procederá conforme al numeral 3 de este artículo.

7. Por otro lado, si los dos (2) informes técnicos son negativos, la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, según corresponda, en aplicación de la Sentencia 56-09-IN/22 (R.O. E.C. 15, 14-III-2022) expedida por la Corte Constitucional, elaborará el informe jurídico favorable y procederá conforme al numeral 3 de este artículo.

8. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a la Coordinación Zonal según el territorio de la Organización Social, para la elaboración del Acuerdo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

9. El Acuerdo elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y revisado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será reasignado a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su suscripción.

En las Coordinaciones Zonales, el Acuerdo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

10. Una vez suscrito el Acuerdo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales, según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con un ejemplar del mismo, al que se adjuntará una copia certificada del estatuto reformado.

Adicionalmente, comunicará a las diferentes instituciones públicas que tienen a su cargo el otorgamiento de personalidad jurídica y aprobación de estatutos, que la organización social ha reformado sus estatutos.

11. Posterior a la notificación a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, registrarán de manera obligatoria los estatutos reformados en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

Título VII RÉGIMEN PATRIMONAL

Art. 30.-Obtención de bienes. - Las Organizaciones Sociales podrán adquirir bienes muebles e inmuebles para administrarlos y con ello cumplir con los fines, objetivos propuestos en el Estatuto; para lo cual, se encuentran facultadas a celebrar actos y contratos, únicamente para el beneficio de la organización.

Art. 31.-Responsabilidad ante terceros. -Tanto el órgano directivo como los miembros o socios de la Organización Social, responderán, civil y penalmente ante terceros, por actos que sean contrarios a los fines determinados en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales y su Estatuto.

Título VIII

TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS CONSTITUIDAS EN OTRAS CARTERAS DE ESTADO

Art. 32.- Admisión. - La transferencia de expedientes procede en el caso de que una organización social y ciudadana que ya cuenta con el reconocimiento de personalidad jurídica, otorgada mediante decreto ejecutivo o acuerdo emitido por otra Cartera de Estado, contemple que su ámbito de acción, fines y objetivos sean compatibles con las competencias de esta Cartera de Estado.

Capítulo I REQUISITOS

Art. 33.- Para la transferencia física de expedientes, la entidad pública emisora remitirá como mínimo los siguientes documentos:

1. Oficio motivado y con copia o notificación a la organización social. El oficio contendrá además la información de número de expediente, razón social, número de folios, número de acuerdo ministerial, ámbito de acción, fines y objetivos, acompañada del acta de entrega-recepción elaborada para este efecto.
2. Acuerdo Ministerial o Resolución de otorgamiento de personalidad jurídica y el último estatuto aprobado en original o copias certificadas.

De no contar con dicha información, previo a la transferencia, el/la servidor/a de la entidad emisora, deberá reponerla al expediente, acudiendo al archivo de la misma institución, al de la organización, al Registro Oficial y/o al Archivo Nacional.

Capítulo II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 34.- El procedimiento a seguir, será el siguiente:

1. Receptado el expediente, éste se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal que por el territorio le corresponda.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, realizará el análisis jurídico y verificará que el expediente transferido cumpla con los requisitos exigidos en el Instructivo para establecer procedimientos estandarizados en la transferencia de expedientes

de organizaciones sociales en aplicación del Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales – SUIOS, y Art. 33 de este instructivo.

3. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, procederá a solicitar a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que en el plazo máximo de tres (3) días, remita los informes técnicos elaborados por las Subsecretarías Técnicas a su cargo, que permitan identificar si el ámbito de acción, objetivos y fines de la organización, se encuentran relacionados o no al ámbito de su competencia.

4. Si, por el contrario, el expediente no contiene los requisitos señalados en el Art. 33 de este Instructivo, la Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, procederá a comunicar mediante oficio de este particular a la entidad emisora, a fin de que complete la documentación faltante.

5. Si los informes técnicos o uno de ellos establecen que el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización a ser transferida se enmarcan en la competencia de esta Secretaría, la Dirección de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de dos (2) días, emitirá un informe jurídico motivado, que será puesto a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación y de la organización, en el que se solicitará la autorización para la elaboración del acto administrativo debidamente motivado para la aceptación del expediente.

En el caso de las Coordinaciones Zonales correspondiente a la jurisdicción del domicilio de la Organización Social, el informe jurídico favorable será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y será elevado para la aprobación de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. La o el Coordinador Zonal, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, lo pondrá a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para solicitar la autorización de elaboración del acto administrativo debidamente motivado para la aceptación del expediente.

6. Si los dos (2) informes técnicos son negativos, mediante informe jurídico motivado, la Coordinación General de Asesoría Jurídica en planta central o la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación según corresponda, previo informe de las Unidades Jurídicas a su cargo, procederá a comunicar a la entidad emisora la negativa de aceptar la transferencia el expediente, y este será devuelto a la institución de origen para un nuevo análisis; y de ser pertinente se solicitará realizar la reforma al estatuto. La transferencia se realizará con el expediente numerado y con la contabilidad de sus hojas.

7. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a la Coordinación Zonal según el territorio de la Organización Social, para la elaboración del acto administrativo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

8. El acto administrativo elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y revisado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será reasignado a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su suscripción.

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. **Teléfono:** 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



En las Coordinaciones Zonales, el acto administrativo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

9. Una vez emitido el acto administrativo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales, según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la entidad emisora y a la organización social, a partir de lo cual, todos los trámites relacionados con la vida jurídica de la organización quedarán a cargo de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sin que deban volver a la institución emisora, ni aún con fines de declaratorias de inactividad, disolución o liquidación.

10. Posterior a la notificación del acto administrativo a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Coordinaciones Zonales, según corresponda, mediante un oficio, solicitarán a la entidad encargada de administrar el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS), la transferencia de forma electrónica de la información correspondiente a dicha(s) organización(es), para que la entidad emisora la direcciona a esta Secretaría como entidad receptora.

Una vez efectuada la transferencia electrónica la SENESCYT, en el lapso de 48 horas, deberá aceptar en el sistema el traspaso.

Art. 35.- Plazo máximo para la aceptación o negativa de la transferencia. – El plazo máximo para la emisión del acto administrativo debidamente motivado para la aceptación o negativa de la transferencia, será de ocho (8) días posteriores a la recepción física del/los expediente/s.

Art. 36.- Reforma de estatutos. – Transferido el expediente tanto física como electrónicamente en el SUIOS, esta Secretaría podrá solicitar a la organización social la reforma a su estatuto.

Título IX

TRASLADO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES

Capítulo I

PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 37.- Procedencia. – El traslado administrativo de expedientes, procede cuando el domicilio de la organización social fijado en su estatuto, se encuentra dentro del territorio de competencia de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El traslado administrativo puede efectuarse por las siguientes causas:

1. Pedido de la o el representante legal la organización social;

2. Requerimiento de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación,
3. De oficio, por parte de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Art. 38.- Procedimiento Administrativo. -

1. La Dirección de Asesoría Jurídica, elaborará un informe en el que se analizará la pertinencia del traslado administrativo, el cual será dirigido a la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación que, por el domicilio de la organización social corresponda.

A este informe se anexará en el expediente en físico de la organización social, debidamente numerado y foliado.

2. Recibido el expediente físico, la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, emitirá un memorando dirigido a la Dirección de Asesoría Jurídica, en el que hará constar expresamente la recepción física del expediente físico; y notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social que, a partir de esa fecha, todos los actos relacionados a la vida jurídica de la citada organización, se gestionarán en la Coordinación Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación receptora del expediente.

**Título X
DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y CONTROL**

Art. 39.- Informe de rendición de cuentas. - Las organizaciones sociales que se encuentren bajo el control de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, a petición de esta, tienen la obligación de remitir el informe de rendición de cuentas respectivo.

El informe podrá ser presentado por cualquiera de los miembros del órgano directivo o la persona que sea designada como responsable para el efecto.

Art. 40.- Contenido del Informe. - El informe de rendición de cuentas contendrá lo siguiente:

- 1) Listado de actividades cumplidas por la organización en el o los periodos solicitados;
- 2) Copias certificadas de las Actas de asambleas ordinarias y extraordinarias; y,
- 3) Informe económico, suscrito por su representante legal o la persona que sea designada como responsable para el efecto.

Si el informe de rendición de cuentas no es entregado, es potestad de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia Tecnología e Innovación, disponer que en el plazo máximo de treinta (30) días, se remita toda la documentación e información.

Art. 41.- Información incorrecta. - En caso de verificar que la información presenta inconsistencias, y estas no han podido ser desvirtuados por el representante legal de la organización, la Secretaría podrá iniciar de oficio el procedimiento administrativo de disolución

de la organización, de conformidad con el Reglamento en materia de organizaciones sociales y ciudadanas.

Título XI DISOLUCIÓN, LIQUIDACIÓN Y REACTIVACIÓN

Capítulo I DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 42.- Causales. - Las organizaciones sociales podrán disolverse y liquidarse de manera voluntaria o controvertida, por las causales establecidas en el Reglamento en materia de organizaciones sociales y ciudadanas, y las de su estatuto.

La disolución de la organización será declarada por la cartera de estado competente que aprobó los estatutos y otorgó el reconocimiento de personalidad jurídica, observando los procedimientos establecidos en la normativa aplicable.

En aquellas organizaciones sociales cuyos expedientes hayan sido transferidos desde otras Carteras de Estado, la competencia para declarar la disolución la asume esta Secretaría como entidad receptora.

Art. 43.- Las organizaciones sociales podrán presentar las acciones administrativas y judiciales que consideren necesarias a fin de hacer valer sus derechos.

Sección I DISOLUCIÓN VOLUNTARIA

Art. 44.- Procedencia. - Las organizaciones sociales podrán ser disueltas por voluntad de sus socios, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

Para el procedimiento de disolución, la Asamblea General en el mismo acto, deberá nombrar un liquidador, quien deberá presentar su informe en un plazo de 90 días desde su designación, observando siempre las disposiciones que para el efecto determinen el estatuto y el Código Civil.

Los resultados de la disolución, se pondrán en conocimiento de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sea en la planta central o en las Coordinaciones Zonales según corresponda, a fin de que se proceda a elaborar el Acuerdo de disolución y liquidación.

Art. 45.- Requisitos: La organización deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas) en un solo expediente, en original o copias certificadas por la o el secretario de la organización, los siguientes documentos:

1. Solicitud de disolución de la organización social, suscrita por el o la representante legal,

dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, o a la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación según corresponda;

2. Convocatoria a la (s) Asamblea (s) General (es), en la que conste expresamente como punto de orden del día la disolución y liquidación voluntaria de la organización social;

3. Acta (s) de la (s) Asamblea (s) General (es) en la que se resolvió la disolución y liquidación de la organización social, misma que contendrá expresamente lo siguiente:

a) Los nombres, apellidos y número de cédula de identidad o pasaporte de cada miembro o socio asistente;

b) Voluntad expresa de querer disolver y liquidar la organización, ratificada con la suscripción del acta;

c) Documentos de respaldo del procedimiento de liquidación que se haya realizado;

d) Documentos que con los cuales se justifique que la organización no mantiene obligaciones pendientes del ejercicio de sus proyectos y actividades.

3. Informe del liquidador o de la comisión liquidadora, en el que se determine expresamente si la organización adquirió o no bienes, así como el destino de los mismos.

Art. 46.- Procedimiento Administrativo:

1. Receptado el expediente, éste se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal que por el territorio le corresponda.

2. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de la Coordinación Zonal, realizará el análisis jurídico y verificará que el expediente cumpla con los requisitos exigidos en el artículo precedente.

3. Si cumple con los requisitos, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará un informe en el que determinará el cumplimiento de los requisitos, y adicionalmente se determinará si la organización social posee o no bienes, o si mantiene o no obligaciones pendientes de cumplir.

4. Si del Informe Jurídico se desprende que, la organización no posee bienes ni mantiene obligaciones pendientes, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, lo podrá a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se solicitará la autorización para la elaboración del Acuerdo para para la disolución de la organización.

En el caso de las Coordinaciones Zonales correspondiente a la jurisdicción del domicilio de la Organización Social, el informe jurídico favorable será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y será elevado para la aprobación de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. La o el Coordinador Zonal, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, lo pondrá a consideración de la o el Secretario de

Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para solicitar la autorización de elaboración del Acuerdo para la disolución de la organización social.

5. Si, por el contrario, del informe Jurídico se desprende que la organización posee bienes y/o mantiene obligaciones pendientes, se observará lo previsto en el estatuto de la organización. Y a falta de dicha norma se aplicará lo dispuesto en el artículo 579 del Código Civil en lo referente a bienes, y se notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización que previo a la disolución y liquidación, cumpla y sanee dichas obligaciones.

6. Una vez que la organización haya liquidado todos sus bienes y saneado todas sus obligaciones, se elaborará el informe jurídico contemplado en los numerales 3 y 4 del presente artículo.

7. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a la Coordinación Zonal según el territorio de la Organización Social, para la elaboración del Acuerdo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

8. El Acuerdo elaborado por la Dirección de Asesoría Jurídica, y revisado por la Coordinación General de Asesoría Jurídica, será reasignado a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su suscripción.

En las Coordinaciones Zonales, el Acuerdo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

9. Una vez suscrito el Acuerdo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con un ejemplar del mismo.

10. Posterior a la notificación a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, registrarán de manera obligatoria la disolución de la organización social en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

Sección II DISOLUCIÓN CONTROVERTIDA

Art. 47.- Procedencia. - Las organizaciones podrán ser disueltas y liquidadas de oficio o por denuncia, una vez demostrado que han incurrido en una o más de las causales de disolución, previstas en la ley.

Apartado I DE OFICIO

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



Art. 48.- En uso de sus atribuciones de control, y en estricto cumplimiento del debido proceso, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, sea en la planta central o en las Coordinaciones Zonales según corresponda, podrá determinar que una organización social ha incurrido en una o varias de las causales de disolución establecidas en el Reglamento en materia de organizaciones sociales y ciudadanas.

Art. 49.- Procedimiento. -

1. La Dirección de Asesoría Jurídica o la Unidad Jurídica de las Coordinaciones Zonales según corresponda, solicitará a la organización social que en el término de diez (10) días, presente la documentación necesaria para desvirtuar que esta incurrió en una o varias de las causales de disolución establecidas en el Reglamento en materia de organizaciones sociales y ciudadanas.

2. Transcurrido este término, con la documentación que presente la organización social, o sin ella en el caso de que no la haya presentado, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un informe legal motivado que será dirigido a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se concluirá si la organización incurrió o no en una de las causales para su disolución, y solicitará su autorización para la emisión del Acuerdo para la disolución de la organización o el archivo del expediente.

En el caso de las Coordinaciones Zonales, el citado informe será elaborado por la Unidad Jurídica, y será remitido a las o los Coordinadores Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación para su aprobación; luego de lo cual, la o el Coordinador Zonal, solicitará a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, la autorización para la disolución de la organización o el archivo del expediente.

3. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a la Coordinación Zonal según el territorio de la Organización Social, para la elaboración del de Acuerdo en el Sistema de Gestión Documental Quipux.

En las Coordinaciones Zonales, el Acuerdo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Acuerdo de disolución estará debidamente motivado y expresará con precisión la causal de disolución, sus fundamentos de hecho y dejará a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

4. Una vez suscrito el Acuerdo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con un ejemplar del mismo.

5. Posterior a la notificación a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, registrarán de manera obligatoria la disolución de la organización social en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

Apartado II POR DENUNCIA

Art. 50.- Presentación. – La denuncia será presentada por escrito, por uno o varios miembros o socios de la organización, o por cualquier ciudadano que considere que la organización ha incurrido en una o varias de las causales de disolución establecidas en el Reglamento en materia de organizaciones sociales y ciudadanas.

La denuncia se presentará ante la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a la o el Coordinador Zonal según corresponda.

Art. 51.- Contenido. –

- a) Nombres, apellidos, número de cédula y domicilio del denunciante, así como la calidad en la que comparece;
- b) Relación de los hechos;
- c) Infracción claramente expuesta;
- d) Petición concreta; y,
- e) Firma de responsabilidad.

Art. 52.- Sustanciación. –

1. Receptada la denuncia, esta se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de las Coordinaciones Zonales según corresponda.
2. La Dirección de Asesoría Jurídica o a la Unidad Jurídica de las Coordinaciones Zonales según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización con el contenido de la denuncia, para que en un término de diez (10) días presente la documentación de descargo que estime conveniente.
3. Transcurrido este término, con la documentación que presente la organización social, o sin ella en el caso de que no la haya presentado, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un informe legal motivado que será dirigido a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se concluirá si la organización incurrió o no en una de las causales para su disolución, y se solicitará su autorización para la disolución de la organización o el archivo del expediente.

En las Coordinaciones Zonales, el Acuerdo será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y remitido por correo electrónico en formato digital editable (Word) a la Dirección de Asesoría Jurídica para la revisión correspondiente; luego de lo cual, la citada Dirección lo devolverá a las Coordinaciones Zonales para que lo generen en el Sistema de Gestión Documental Quipux, y gestionen la firma de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

El Acuerdo de disolución estará debidamente motivado y expresará con precisión la causal de disolución, sus fundamentos de hecho y dejará a salvo los recursos establecidos en el ordenamiento jurídico nacional.

4. Una vez suscrito el Acuerdo, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con un ejemplar del mismo.

5. Posterior a la notificación a la organización social, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, dentro del término máximo de cinco (5) días, registrarán de manera obligatoria la disolución de la organización social en el Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales (SUIOS).

Sección III LIQUIDACIÓN

Art. 53.- Resuelta la disolución de una organización social, se establecerán los mecanismos y procedimientos previstos en el estatuto social para llevar a cabo la liquidación correspondiente.

Art. 54.- Conformación de la Comisión Liquidadora. - En caso de que el estatuto de la organización disuelta no contuviere ninguna disposición respecto del nombramiento del liquidador, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el Acuerdo de disolución, nombrará una comisión liquidadora de entre los miembros o socios de la misma organización social.

Si la comisión liquidadora señalada en el inciso anterior no puede conformarse, o ya conformada no remite su informe en el término concedido, la Secretaría emitirá un nuevo acto administrativo nombrando otra comisión, conformada por tres (3) servidores públicos de esta institución.

Art. 55.- Informe de la Comisión liquidadora. – La Comisión deberá presentar su informe en el término de noventa (90) días contados a partir de la fecha de su designación.

Este informe será dirigido a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación o a la o el Coordinador Zonal según corresponda.

Art. 56.- Destino de los bienes. - Los bienes muebles e inmuebles que hayan adquirido las organizaciones sociales sujetas al Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, una vez producida la respectiva disolución, y una vez

que todas las obligaciones pendientes de la organización hayan sido saneadas, podrán ser donados a otra entidad sin fines de lucro.

Art. 57.- Procedimiento para la liquidación. -

1. Una vez que se cuente con el informe del liquidador o de la comisión liquidadora según el caso, este será remitido a la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, para el análisis legal correspondiente, en función del cual:

a) Si del informe del liquidador o de la comisión liquidadora se desprende que la organización no posee bienes ni mantiene obligaciones pendientes, la Coordinación General de Asesoría Jurídica elaborará un informe legal que será remitido a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, para su consideración.

En el caso de las Coordinaciones Zonales correspondiente a la jurisdicción del domicilio de la Organización Social, el informe jurídico favorable será elaborado por la Unidad Jurídica a su cargo, y será elevado para la aprobación de la o el Coordinador Zonal de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación. La o el Coordinador Zonal, mediante memorando en el Sistema de Gestión Documental Quipux, lo pondrá a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

b) Si, por el contrario, del informe del liquidador o de la comisión liquidadora se desprende que la organización posee bienes y/o tiene obligaciones pendientes, se observará lo previsto en el estatuto de la organización. Y a falta de dicha norma se aplicará lo dispuesto en el artículo 579 del Código Civil en lo referente a bienes, y la Coordinación General de Asesoría Jurídica o a las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, solicitarán a la organización que cumpla y sanee las obligaciones pendientes.

2. Una vez que la organización haya liquidado todos sus bienes y saneado todas sus obligaciones, se continuará con el procedimiento previsto en el numeral 1, literal a) de este artículo.

3. Posteriormente, la Dirección de Asesoría Jurídica o las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales según corresponda, notificará por oficio a través del Sistema de Gestión Documental Quipux y correo electrónico a la organización social con que la organización se encuentra liquidada.

**Sección IV
DE LA REACTIVACIÓN**

Art. 58 .- La reactivación de la personalidad jurídica de las organizaciones sociales podrá darse por resolución administrativa o judicial respectivamente.

Título XII

**Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación**

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EXTRANJERAS

Art. 59.- Organizaciones no gubernamentales extranjeras. - Conforme lo contemplado en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, podrá otorgar un documento de no objeción, a aquellas organizaciones no gubernamentales interesadas específicamente en desarrollar actividades de cooperación internacional no reembolsable.

Art. 60.- Documento de no objeción. – La Secretaría de Educación de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, otorgará el documento de no objeción cuando la o las actividades que las organizaciones no gubernamentales extranjeras desee realizar en el país, se encuentren relacionados las competencias de esta Secretaría.

Capítulo I REQUISITOS

Art. 61.- La organización deberá presentar de manera física o digital a través del Sistema de Gestión Documental Quipux (firmas electrónicas) en un solo expediente, los siguientes documentos:

1. Solicitud dirigida a la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación suscrita por el representante legal de la ONG en el Ecuador o la persona que sea designada como responsable para el efecto.
2. Instrumento que contenga el nombramiento o el poder vigente del representante legal de la ONG en el Ecuador o de la persona que sea designada como responsable para el efecto.
3. Copia simple de la constitución y estatutos vigentes de la organización, traducida al idioma castellano por una persona calificada en el idioma y bajo su firma de responsabilidad.
4. Documento de presentación de la ONG que contengan al menos la siguiente información:
 - a) Datos de contacto de la ONG en el exterior y en Ecuador;
 - b) Determinación de la misión, visión, objetivos de gestión, sectores de intervención y los proyectos o programas que pretendan realizar en el Ecuador, los cuales deberán estar conforme a sus estatutos; y,
 - c) Determinación de las redes internacionales a las que pertenece, así como las alianzas con las distintas entidades públicas y privadas con las que haya trabajado.

Capítulo II PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Art. 62.- Se seguirá el siguiente procedimiento:

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Punto de Atención al Usuario: Whympet E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympet.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec



- 1) Receptado el expediente, éste se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para verificar que cumpla con los requisitos exigidos en el Art. 61 de este Instructivo.
- 3) Si cumple con los requisitos, la Dirección de Asesoría Jurídica procederá a solicitar a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que en el término de quince (15) días, remita los informes técnicos elaborados por las Subsecretarías Técnicas a su cargo, que permitan identificar si las actividades que pretende realizar la organización no gubernamental extranjera, se encuentran enmarcadas en el ámbito de atribuciones de esta Secretaría o si las mismas interfieren u obstruyen con tales atribuciones; y si constituyen un trabajo de complementariedad a los esfuerzos nacionales;
4. Si, por el contrario, la organización no gubernamental extranjera no cumple con los requisitos, se elaborará un informe jurídico, en el que se detallarán de forma clara y expresa las observaciones de índole legal encontradas, y se le concederá un término máximo de diez (10 días) para que la organización complete los requisitos solicitados, realice las correcciones del caso y reingrese la documentación.
5. Si de los dos (2) informes técnicos o uno de ellos, se desprende que las actividades de la organización no gubernamental se encuentran enmarcadas en el ámbito de atribuciones de esta Secretaría, o si las mismas no interfieren u obstruyen con tales atribuciones; o si constituyen un trabajo de complementariedad a los esfuerzos nacionales, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un informe motivado, que será puesto a consideración de la o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, en el que se solicitará la autorización para la emisión de la Carta de No objeción correspondiente.
6. Si, por el contrario, de los citados informes técnicos se desprende que, las actividades de la organización no gubernamental no encuentran enmarcadas en el ámbito de atribuciones de esta Secretaría, o que las mismas interfieren u obstruyen con tales atribuciones; o no constituyen un trabajo de complementariedad a los esfuerzos nacionales, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emitirá un documento objetando las actividades, proyectos o programas que pretende realizar la organización no gubernamental extranjera, el mismo que será puesto en conocimiento de la organización.
7. La o el Secretario de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, devolverá el memorando sumillado con la autorización a la Coordinación General de Asesoría Jurídica para la emisión de la Carta de No objeción correspondiente en el Sistema de Gestión Documental Quipux.
8. Una vez suscrito elaborada la Carta de No Objeción, la Dirección de Asesoría Jurídica notificará a la Organización No Gubernamental.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El estatuto social las organizaciones sociales, regirá a partir de su aprobación por parte de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y será de obligatorio cumplimiento para todos sus miembros o socios.

Sus normas procedimentales internas, prevalecerán siempre y cuando no afecten derechos y correspondan a la naturaleza de la respectiva organización.

Segunda. - La documentación que se presente para solicitar los distintos trámites en materia de organizaciones sociales, deberá ser entregada en físico en un solo expediente, y no podrá contener tachones, borrones, enmendaduras, ni espacios en blanco que no guarden relación con el texto citado.

Tercera. - Para la validez de los documentos ingresados de forma digital, estos deberán ser presentados a través del Sistema de Gestión Documental Quipux, y deberán estar firmados electrónicamente.

Cuarta. - La Dirección de Asesoría Jurídica y las Unidades Jurídicas de las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, llevarán un registro digital actualizado de las organizaciones sociales, el mismo que deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Razón Social, domicilio, teléfonos, correo electrónico y pagina web de haberla;
- b) Número del Acuerdo y fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, y aprobación del estatuto;
- c) Número de memorando, fecha y área o departamento de la Secretaría de Educación, Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que emitió el informe técnico respecto de los fines y objetivos de la organización al constituirse o al reformar el estatuto.
- d) Número del acuerdo y fecha de aprobación de reformas al estatuto, en caso de haberlas;
- e) Registro de la remisión de informes de rendición de cuentas y cumplimiento de objetivos y fines; y,
- f) Número de Acuerdo y fecha de disolución y liquidación de la organización, para el caso que así se disponga.

Quinta. - La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación de oficio, podrá solicitar información que considere necesaria dentro de los trámites relacionados a la vida jurídica de las organizaciones sociales a su cargo, a fin de que las mismas cumplan con lo establecido en la normativa legal vigente.

Sexta. - En caso de que las organizaciones sociales en formación o no, dentro de los trámites regulados en este instructivo, no presenten los documentos solicitados en el término otorgado por la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el trámite será archivado, sin perjuicio de que puedan presentar nuevamente.

Séptima. - Por causas debidamente justificadas, la organización en formación o no, dentro de los trámites regulados en este instructivo, podrá solicitar una prórroga al plazo o término

concedido por esta Secretaría, la cual para ser otorgada deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo o término inicial, y no podrá exceder de la mitad del mismo.

Octava. - Deléguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica de la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, emitir y suscribir el documento de no objeción que solicitaren organizaciones no gubernamentales extranjeras en el ámbito de educación superior, ciencia, tecnología, innovación y saberes ancestrales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. - Deróguese el Acuerdo No. 2016-232, publicado en el Registro Oficial No. 989, 21 de abril 2017, expedido por esta Cartera de Estado, y toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga al presente Acuerdo.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - De la ejecución del presente Instructivo, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y a las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Segunda.- Notifíquese con el presente Instructivo a la Subsecretaría General de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, y a las Coordinaciones Zonales de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Tercera.- Encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la notificación del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo entrará en vigencia, a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Notifíquese y Publíquese. -

Dado en el Distrito Metropolitano de San Francisco de Quito, a los xxxxxxxxxxxx (xxxxxxx) días del mes de xxxxxxxxxxxx de dos mil veintidós.

NOTIFÍQUESE Y PUBLÍQUESE. -

ANEXO 1

SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y APROBACIÓN DE ESTATUTO

Oficio Nro. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ciudad, día, mes y año

Señor/a

SECRETARIO/A DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN o
COORDINADOR ZONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ZONA
XX (según corresponda)

De mi consideración:

Nombres y apellidos del peticionario, en mi calidad de presidente provisional de la (Nombre de la organización social en formación), o persona autorizada por la asamblea general constitutiva, muy cordialmente comparezco ante usted, y solicito el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la citada organización; para el efecto, adjunto la siguiente documentación:

1. Original del acta de la Asamblea Constitutiva de la Organización.
2. Proyecto de Estatuto certificado por el secretario provisional de la organización social en formación.
3. Proyecto de Estatuto certificado por el secretario provisional de la organización social en formación, en físico y en digital (Word), en cualquier medio de almacenamiento.
4. Declaración Juramentada.
5. Acta del máximo órgano de la organización participante (aplica sólo para personas jurídicas de derecho privado que deseen constituir una organización social).

Notificaciones que me correspondan las recibiré en el correo electrónico

_____.

Muy atentamente;

Firma del peticionario

f.) _____

C.C.

Celular:

ANEXO 2

MODELO DE ACTA CONSTITUTIVA

Acta Constitutiva de la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL)

En la ciudad de..... provincia de....., a los (día/mes/año), siendo las (hora), en el (dirección), se reúnen libre y voluntariamente las siguientes personas: (nombres y apellidos), con la finalidad de constituir siguiente una organización social, conforme se detalla a continuación:

a) NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL: (Denominación de la Organización):

b) IDENTIFICACIÓN DE LOS (SOCIOS O MIEMBROS) FUNDADORES:

APellidos y Nombres	Nacionalidad	Número de Cédula o Documento de Identidad

c) VOLUNTAD DE LOS MIEMBROS O SOCIOS FUNDADORES DE CONSTITUIR LA MISMA:

Los (miembros o socios) fundadores detallados con anterioridad, en ejercicio del derecho de asociación consagrado en el Art. 66 numeral 13 de la Constitución de la República del Ecuador, manifestamos nuestra voluntad de constituir la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL).

d) FINES Y OBJETIVOS GENERALES QUE SE PROPONE LA ORGANIZACIÓN:

La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), tiene como fines y objetivos generales, los siguientes:

FINES:

OBJETIVOS GENERALES:

(Los fines y objetivos deben estar relacionados a las competencias de la SENESCYT detalladas en el Art. 3 de este instructivo).

e) NÓMINA DEL ÓRGANO DIRECTIVO PROVISIONAL:

Los (miembros o socios) fundadores proceden a la elección de la Directiva Provisional de la organización. Luego de la propuesta de las dignidades y de la votación nominal y directa, el órgano directivo provisional queda conformado de la siguiente manera:

DIGNIDAD/CARGO	Nombres y Apellidos	Número de Cédula o Documento de Identidad

f) DOMICILIO DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL:

La organización tendrá su domicilio en:

Provincia:	
Cantón:	
Parroquia:	
Calle principal:	
Nro.	
Calle secundaria:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
Casilla postal:	
Página web (de tenerla)	

g) RESPONSABLE DEL TRÁMITE:

Se autoriza a la o el señor (a) _____, con número de identificación _____, teléfono _____, domiciliado en _____ correo electrónico: _____, como responsable para gestionar ante la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, el trámite para el otorgamiento de la personalidad jurídica y la aprobación del estatuto de la organización.

h) DECLARACIÓN DE APROBACIÓN DEL PROYECTO DE ESTATUTO:

Los (miembros o socios) fundadores declaramos de forma libre y voluntaria que, hemos leído y por tanto conocemos y estamos de acuerdo con el contenido íntegro del proyecto de estatuto de la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL); el cual con fecha (día/mes/año) fue aprobado en su totalidad.

FIRMA

FIRMA

Nombres y Apellidos
Socio o miembro fundador

Nombres y Apellidos
Socio o miembro fundador

FIRMA

Nombres y Apellidos
Socio o miembro fundador

FIRMA

Nombres y Apellidos
Socio o miembro fundador

CERTIFICACIÓN:

En mi calidad de Secretario provisional, **Certifico** que la Asamblea General Constitutiva de la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), se realizó el (día/mes/año), en la cual se trataron y aprobaron los puntos señalados en la presente acta.

f.) _____
(NOMBRES Y APELLIDOS)

CC. _____
SECRETARIO PROVISIONAL

ANEXO 3

MODELO DE PROYECTO DE ESTATUTO

ESTATUTO DE LA (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL)

TITULO I

CONSTITUCIÓN Y DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y PLAZO DE DURACIÓN

Art 1.- CONSTITUCIÓN Y DENOMINACIÓN. -Se constituye la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), como una organización social de derecho privado sin fines de lucro, con patrimonio propio, administración autónoma con capacidad legal para ejercer derechos y contraer obligaciones y generar las demás funciones que la ley lo permita.

La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), se registrará de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador, las disposiciones relativas del Código Civil, el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, y demás disposiciones legales aplicables.

Art 2.- DOMICILIO. - La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), tendrá su domicilio en la (incluir la dirección completa constante en el acta constitutiva).

Art 3.- PLAZO DE DURACIÓN. -La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), tiene como plazo de duración (definir), pudiendo disolverse por las causales determinadas en la ley, el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales, y este estatuto.

Art 4.-ALCANCE TERRITORIAL. -La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL) cumplirá con su ámbito de acción, fines y objetivos en el territorio ecuatoriano, teniendo a bien la oportunidad de operar de manera internacional y estableciendo sus sucursales o sedes dentro del territorio nacional o en el exterior, sujetándose a las disposiciones legales correspondientes.

TITULO II

FINES, OBJETIVOS, ÁMBITO DE ACCIÓN, Y DECLARACIÓN DE REALIZAR ACTIVIDADES DE VOLUNTARIADO

Art 5.-FINES. La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL) tiene como fines (INCLUIR TEXTUALMENTE LA INFORMACIÓN CONSTANTE EN EL ACTA CONSTITUTIVA).

Art 6.-OBJETIVOS. - La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL) tiene como objetivos (INCLUIR TEXTUALMENTE LA INFORMACIÓN CONSTANTE EN EL ACTA CONSTITUTIVA).

Art 7.- ÁMBITO DE ACCIÓN. – La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), tendrá como ámbito de acción (El ámbito de acción debe estar relacionado a las competencias de la SENESCYT detalladas en el Art. 3 de este instructivo).

Art 8.- DECLARACIÓN. - La (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), en este acto precisa que realizará programas, proyectos y/o actividades de voluntariado de acción social y desarrollo.

**TITULO III
DE LOS MIEMBROS, CLASES DE MIEMBROS, DERECHOS Y OBLIGACIONES, MECANISMOS DE
INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN**

**CAPÍTULO I
DE LOS MIEMBROS Y CLASES DE MIEMBROS**

Art 9.- MIEMBROS O SOCIOS. – Son miembros de la **(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL)**, quienes **(INCLUIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACIÓN SOCIAL)**.

En general, para ser miembro de la organización, se requiere cumplir con los requisitos establecidos en este estatuto, así como gozar de capacidad jurídica.

Art 10.- CLASES DE MIEMBROS. – Los miembros de la **(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL)**, se clasifican en:

a) Fundadores: Las personas que suscribieron el acta constitutiva, quienes tienen voz y voto.

b) Adherentes: Los que posterior a la constitución de la organización, expresen su voluntad y soliciten por escrito su ingreso, adjuntando: **(incluir requisitos)**.

c) Honorarios: Son las personas naturales o jurídicas que hubieren realizado actos en beneficio de la organización para el cumplimiento de sus fines y objetivos; de igual manera, la organización podrá quitar esta calidad si sus actos públicos o privados son contrarios a la ley. Esta clase de miembros, cuando sean invitados, podrán participar en las Asambleas Generales con voz, pero sin voto.

Los deberes y obligaciones no aplican a esta clase de miembros.

**CAPÍTULO II
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS**

Art 11.- DERECHOS DE LOS MIEMBROS. – Son derechos de los miembros los siguientes:

- a) Elegir y ser elegido para el desempeño de dignidades en la Directiva y/o comisiones;
- b) Concurrir e intervenir con voz y voto en las deliberaciones de las Asambleas Generales;
- c) Gozar de todos los beneficios que presta la organización y acogerse a todas las prerrogativas establecidas en este Estatuto;
- d) Demandar ante la Directiva y en última instancia a la Asamblea General, el cumplimiento de las disposiciones estatutarias y/o reglamentarias;
- e) Solicitar y obtener de la Directiva los informes relacionados con la administración, manejo y destino de los recursos;
- f) Exigir a la Directiva y a la Asamblea General el reconocimiento de sus derechos;
- g) Formular ante la Directiva o la Asamblea General, propuestas, sugerencias y recomendaciones que crean convenientes para la consecución de los fines, objetivos y buena marcha de la Organización; y,

- h) Los demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.
- i) (INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).

Art 12.-OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS. - Son obligaciones de los miembros las siguientes:

- a) Cumplir las disposiciones del presente estatuto, y las resoluciones legalmente aprobadas por la Directiva y la Asamblea General;
- b) Concurrir de manera puntual a las sesiones de Asamblea General cuando fueren convocados legalmente;
- c) Cumplir las comisiones que se le encomendaren;
- d) Pagar las cuotas de ingreso, ordinarias y extraordinarias que se establezcan legalmente;
- e) Desempeñar con ética y responsabilidad los cargos para los que fueren elegidos, salvo caso de fuerza mayor o caso fortuito;
- f) Intervenir activamente en las actividades que organice o se promuevan en el seno de la organización;
- g) Brindar la ayuda y colaboración necesaria para lograr el engrandecimiento y prestigio de la organización;
- h) Guardar el debido respeto y consideraciones entre los miembros;
- i) No dañar el buen nombre de la organización, de sus dirigentes y compañeros;
- j) Las demás que les corresponda conforme al Estatuto y demás disposiciones legales.
- k) (INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).

CAPÍTULO II MECANISMOS DE INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE LOS MIEMBROS

Art 13.-MECANISMOS DE INCLUSIÓN: Para ser incluidos como miembros de la organización será necesario que la o el interesado presente al presidente de la organización su solicitud escrita en donde exprese su voluntad de ingresar a la organización, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de su documento de identificación;
- b) (INCLUIR LOS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIOS).

13.1 Procedimiento: (INCLUIR EL QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIO).

El presidente de la organización notificará y solicitará a la autoridad competente el registro del ingreso de los miembros, adjuntando los requisitos establecidos para el efecto.

Art 14.-MECANISMOS DE EXCLUSIÓN: La calidad de miembro o socio, se pierde por las siguientes causas:

- a) Por solicitud presentada por escrito por el miembro o socio en cualquier tiempo, en la que haga conocer deseo de retiro o salida voluntaria.
- b) Por fallecimiento del miembro o socio;
- c) Por inobservar e incumplir de forma reiterada (más de dos veces en el año) las decisiones de la Asamblea General, la Directiva y las estipulaciones de este estatuto.

- d) Por mora en el pago de cuotas ordinarias o extraordinarias por más de un año. No obstante, se podrá recuperar la calidad de miembro, una vez que se pague la suma adeudada con los intereses legales correspondientes.
- e) Por tener sentencia ejecutoriada por el cometimiento de alguna infracción penal.
- f) (INCLUIR EL QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIO).

14.1 Procedimiento: (INCLUIR EL QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIO, EL CUAL GARANTIZARÁ AL MIEMBRO EL DEBIDO PROCESO, DERECHO A DEFENDERSE Y PRESENTAR PRUEBA DE DESCARGO).

El presidente de la organización notificará y solicitará a la autoridad competente el registro de la salida/exclusión de los miembros, adjuntando los requisitos establecidos para el efecto.

TITULO IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL FORMA DE ELECCIÓN DE LAS DIGNIDADES Y DURACIÓN EN FUNCIONES

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA Y LA DIRECTIVA

Art 15.- Para su funcionamiento la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), contará con la siguiente estructura organizacional:

- 1. Asamblea General;
- 2. La Directiva;
- 3. (INCLUIR LOS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIOS).

Art 16.- ASAMBLEA GENERAL: Es el máximo organismo de la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL), está conformada por todos los miembros fundadores y adherentes legalmente convocados, quienes tendrán derecho a voz y a un solo voto.

Sus decisiones son obligatorias, siempre que no se contrapongan al presente Estatuto, el reglamento interno que se dicte, la Constitución de la República del Ecuador, y demás leyes vigentes.

Art 17.-LA DIRECTIVA. - Es el órgano ejecutivo de la organización, elegida de la Asamblea General de entre sus miembros, y estará integrada por las siguientes dignidades:

- a) Presidente,
- b) Vicepresidente,
- c) Secretario/a,
- d) Tesorero/a,
- e) Vocales.
- f) (INCLUIR LOS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIOS).

CAPÍTULO II FORMA DE ELECCIÓN DE LAS DIGNIDADES Y DURACIÓN EN FUNCIONES

Art 18.- FORMA DE ELECCIÓN. -La Directiva será electa de (INCLUIR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR).

Art 19.- DURACIÓN EN FUNCIONES. -La Directiva durará (INCLUIR LA TEMPORALIDAD), en sus funciones, contado desde su posesión ante la (COMPLETAR).

El periodo de duración será expreso, colocándose la fecha de inicio (día, mes y año) y la fecha de finalización (día, mes y año).

Con por lo menos 30 días anteriores a la finalización del periodo de funciones, la (COMPLETAR) debe convocar y elegir la nueva directiva.

Art 20.-ALTERNABILIDAD. - Se establece la reelección consecutiva por una sola vez, luego de lo cual debe pasar por lo menos un periodo para ser electo nuevamente para la misma dignidad, acatando el principio constitucional de la alternabilidad de los dirigentes.

TITULO V ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS INTERNOS

Art. 21.-ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL:

- a) Aprobar el reglamento interno de la organización y sus reformas;
- b) Aprobar las reformas al estatuto de la organización;
- c) Conocer y resolver en segunda y última instancia sobre la exclusión de miembros por las causales establecidas en este estatuto, a excepción de las causales establecidas en el Art. 14, literales a) y b);
- d) Conocer y resolver en segunda y última instancia sobre las faltas leves y graves;
- e) Conocer los informes de cada una de las actividades que realice la Directiva;
- f) Conocer y resolver sobre el plan de actividades y el presupuesto que presente la Directiva, dentro de los (incluir la temporalidad) primeros meses de cada año;
- g) Fijar, aprobar y modificar las cuotas de ingreso, así como las ordinarias y extraordinarias y definir su utilización;
- h) Conocer, aprobar, negar u observar el informe semestral o anual que presente la Directiva a través del presidente sobre la ejecución de sus actividades;
- i) Aprobar o negar el ingreso de nuevos socios o miembros a la organización;
- j) (INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).

Art. 22.-ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto, el Reglamento Interno y las resoluciones de la Asamblea General o de la propia Directiva;
- b) Vigilar el normal funcionamiento, así como conservar en forma organizada toda la información y documentos de la organización;
- c) Elaborar el Reglamento Interno y demás instrumentos necesarios de carácter general, y someterlos a la Asamblea General para su aprobación;
- d) Formular los proyectos de reforma del Estatuto que creyere del caso, y someterlos a la Asamblea General para su aprobación;

- e) Elaborar y poner en conocimiento por intermedio de su presidente a la Asamblea General, el presupuesto y plan anual de programas o actividades para su aprobación;
- f) Utilizar con celo y responsabilidad los fondos de la organización, así como de sus bienes muebles e inmuebles;
- g) Mantener actas de entrega-recepción de todos los bienes de la organización y responder por su mal uso o pérdida atribuida a su negligencia;
- h) Conformar comisiones que se requieran de entre los miembros, previa su aceptación para cumplir actividades de carácter especial, y que tengan relación con el ámbito de acción, fines y objetivos de la organización;
- i) Conocer y aceptar las solicitudes de ingreso de nuevos miembros a la organización;
- j) Conocer y resolver sobre las exclusiones de los miembros y socios por renuncia voluntaria y por fallecimiento;
- k) Conocer y resolver en primera instancia sobre la exclusión de miembros por las causales establecidas en este estatuto;
- l) Conocer y resolver sobre las faltas leves y graves en primera instancia;
- m) Conocer y resolver sobre los requerimientos, denuncias y demás actos generados por los miembros o terceras personas;
- n) **(INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).**

Art 23.- EL/LA PRESIDENTE. – El presidente del Directorio, es la persona que ejerce la representación legal, judicial y extrajudicial de la **(NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN).**

Art 24.- ATRIBUCIONES DE EL/LA PRESIDENTE. – El presidente del Directorio, tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias de las Asambleas Generales y de la Directiva.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias y reglamentarias; así como las resoluciones de Asambleas Generales y de la Directiva;
- c) Legalizar con su firma la correspondencia, actas y demás documentos de la organización conjuntamente con el secretario;
- d) Firmar conjuntamente con el secretario las convocatorias, el orden del día para las sesiones, y las actas de las asambleas generales y de la directiva;
- e) Suscribir los convenios y contratos hasta un monto de **(DEFINIR MONTO)** mediante los cuales la organización adquiera derechos y obligaciones.
- f) Autorizar los egresos u obligaciones de índole financiero hasta un monto de **(DEFINIR MONTO);**
- g) Supervisar y controlar el movimiento económico de la tesorería de la organización;
- h) Girar y manejar la cuenta bancaria de la organización, conjuntamente con el tesorero;
- i) Elaborar el informe anual de actividades y presentarlos a consideración de la Asamblea General;
- j) Organizar conjuntamente con los integrantes de la directiva, todos los actos y eventos para cumplir con los fines y objetivos de la organización;
- k) **(INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).**

Art 25.- EL/LA VICEPRESIDENTE: El Vicepresidente subrogará al presidente con las mismas atribuciones y deberes, en ausencia temporal o definitiva del mismo, según fuere el caso.

Art 26.- ATRIBUCIONES DE LA O EL VICEPRESIDENTE:

- a) Actuar como tal en las sesiones de la Asamblea General y de la Directiva, con derecho a voz y voto.
- b) Además, cumplirá las comisiones que se le encomiende.

Art 27.- ATRIBUCIONES DE LA O EL SECRETARIA/O:

- a) Certificar con su firma, las actuaciones realizadas por el Directorio y la Asamblea General;
- b) Elaborar y suscribir conjuntamente con el presidente las convocatorias, el orden del día para las sesiones, y las actas de las asambleas generales y del directorio;
- c) Redactar las actas que se generen en las sesiones de Directorio y de las Asambleas Generales;
- d) Dar lectura de las actas de las sesiones de Directorio y la Asamblea General a los presentes, previo a su aprobación;
- e) Firmar conjuntamente con el presidente las comunicaciones, acuerdos, resoluciones, etc.;
- f) Dar el trámite correspondiente a las resoluciones de la Asamblea General y de la Directiva, para su cumplimiento;
- g) Certificar, cuidar, y conservar en orden numerado, organizado y sistematizado todos los archivos y documentos de la organización;
- h) Entregar los documentos a su cargo cuando termine su periodo mediante la respectiva acta a su sucesor;
- i) Las que le correspondan conforme al Estatuto y demás disposiciones legales;
- j) **(INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).**

Art 28.- ATRIBUCIONES DE LA O EL TESORERA/O:

- a) Llevar e informar a la Asamblea General y Directiva en forma correcta la contabilidad;
- b) Realizar y mantener actualizado el inventario de los bienes, siendo responsable de los mismos conjuntamente con el/la presidente;
- c) Recaudar las cuotas/dinero que por cualquier concepto se hayan legalmente resuelto y depositar en la cuenta bancaria que se hubiere aperturado para tal efecto, máximo en 48 horas luego de la recaudación;
- d) Suscribir los egresos conjuntamente con el/la presidente;
- e) Cancelar las planillas, facturas y demás obligaciones de la organización, verificando los documentos de respaldo; siempre que estuvieren expresamente autorizados por el/la presidente o la Asamblea General;
- f) Presentar (establecer la temporalidad) por escrito a la Directiva, o cuando se le requiera a la Asamblea General un informe completo del movimiento económico y estado de situación financiera;
- g) Firmar los cheques o las papeletas de retiro, en forma conjunta con el/la presidente;
- h) Presentar mensualmente para el conocimiento de la Directiva, la nómina de los miembros que estuvieren en mora del pago de sus cuotas ordinarias o extraordinarias, para los efectos previstos en este estatuto;
- i) **(INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).**

Art 29.- ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES:

- a) Reemplazar en sus funciones a cualquier miembro de la directiva (a excepción del presidente) que, por enfermedad, licencia, ausencia temporal o definitiva no pueda continuar en sus funciones;
- b) Prestar asesoramiento a la presidente, para una mejor administración de la organización;
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto y su Reglamento;
- d) **(INCLUIR LAS QUE LA ORGANIZACIÓN CONSIDERE NECESARIAS).**

TITULO V

TIPOS DE ASAMBLEAS GENERALES, LA FORMA Y LAS ÉPOCAS DE CONVOCAR A LAS ASAMBLEAS GENERALES, Y QUÓRUM DECISORIO

CAPITULO I

DE LAS ASAMBLEAS GENERALES

Art. 30.- TIPOS DE ASAMBLEA: Las Asambleas de la (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN), serán de dos tipos:

- 1. Asamblea Ordinaria; y,
- 2. Asamblea Extraordinaria.

Art. 31.- ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. - Se reunirá por lo menos **(definir temporalidad)** al año, por convocatoria de la o el presidente y el secretario, y se instalará con la mitad más uno de sus miembros que estén al día en el pago de sus obligaciones.

Si no existiera el quórum de instalación necesario a la hora señalada, se podrá sesionar **(definir la temporalidad en horas o minutos)** más tarde o se realizará una segunda convocatoria y se sesionará con los miembros presentes. Este particular se hará constar en la convocatoria para su validez.

La convocatoria a la Asamblea General Ordinaria se realizará por escrito, con por lo menos **(definir temporalidad)** de anterioridad a la fecha de su celebración.

Art. 32.- ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. -Se reunirá cuando el caso lo requiera, por convocatoria de la o el presidente y el secretario, y se instalará con la mitad más uno de sus miembros que estén al día en el pago de sus obligaciones.

Si no existiera el quórum de instalación necesario a la hora señalada, se podrá sesionar **(definir la temporalidad en horas o minutos)** más tarde o se realizará una segunda convocatoria y se sesionará con los miembros presentes. Este particular se hará constar en la convocatoria para su validez.

CAPITULO II

LA FORMA Y LAS ÉPOCAS DE CONVOCAR A LAS ASAMBLEAS GENERALES

Art. 33.- CONVOCATORIA. - Para su validez, la convocatoria se realizará por cualquier medio que justifique el conocimiento de todos sus miembros, prefiriendo aquella que deje constancia de su recepción, debiendo contener como mínimo la siguiente información:

1. Fecha de emisión;
2. Clase de Asamblea;
3. Dirección completa donde se efectuará (provincia, ciudad, parroquia, calle, número de inmueble, calle secundaria y teléfono);
4. Día y hora de la reunión;
5. Advertencia respecto a la falta de quórum de instalación.

Art. 34.- LA AUTOCONVOCATORIA. – En el supuesto de no cumplirse con lo establecido en los artículos precedentes, la organización puede autoconvocarse a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, con la firma de la (**definir**) de sus miembros que la conforman (deben estar al día en sus obligaciones), con señalamiento del lugar, día, hora y orden del día a tratar.

Art. 35.- FORMA DE PRESIDIR LAS ASAMBLEAS: Las sesiones de la Asamblea General serán presididas y dirigidas por la o el presidente, en su ausencia por el vicepresidente, y a falta de ellos por un Director de Asamblea, nombrado de entre sus miembros.

Art 36.-ACTAS DE LAS ASAMBLEAS: De cada Asamblea General deberá elaborarse un acta que será leída a los presentes para su aprobación (**definir la temporalidad**), misma que contendrá la firma del presidente o de quien haya presidido la Asamblea y del secretario de la Directiva, o quien haya actuado como Secretario ad-hoc.

CAPITULO III QUÓRUM DECISORIO

Art.37.-QUÓRUM DECISORIO: En la Asamblea General, el quórum decisorio será por simple mayoría de votos de los presentes; en caso de empate, tendrá voto dirimente el presidente o el Director de la Asamblea; a excepción de que se resuelva la disolución de la organización, para lo cual se requerirá del voto de las dos terceras partes de sus integrantes.

TITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art 38.- DE LAS FALTAS: Son faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las y los miembros o socios de la (**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN**), que contravengan las disposiciones del presente estatuto.

Para efectos de la aplicación de este estatuto, las faltas se clasifican en leves y graves.

Art 39.- DE LAS FALTAS LEVES: Son aquellas acciones u omisiones realizadas por descuidos o desconocimientos leves, siempre que no alteren o perjudiquen gravemente el normal desarrollo y desenvolvimiento de la organización.

Se considerarán faltas leves:

(INCLUIR)

La reincidencia del cometimiento de faltas leves se considerará falta grave.

Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa.

Art 40.- DE LAS FALTAS GRAVES: Son aquellas acciones u omisiones que contraríen de manera grave o alteraren gravemente al funcionamiento de la organización.

Se considerarán faltas graves:

(INCLUIR)

Las faltas graves darán lugar a la imposición de sanciones de suspensión o destitución, previo el correspondiente procedimiento correspondiente.

Art 41.- DE LAS SANCIONES: Las sanciones disciplinarias por orden de gravedad son las siguientes:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Multa;
- d) Suspensión temporal; y,
- e) Exclusión.

La amonestación escrita se impondrá cuando la o el miembro o social haya recibido, durante un mismo mes calendario, dos o más amonestaciones verbales.

La multa no excederá el monto del diez por ciento de un salario básico unificado, y se impondrá por reincidencia en faltas leves en el cumplimiento de sus obligaciones.

Las sanciones se impondrán de acuerdo a la gravedad de las faltas.

Art 42.- DESTINO DE LAS MULTAS. - El cien por ciento de las multas que se impongan a una o un miembro o socio de la organización, será destinado Al cumplimiento de los fines y objetivos de la organización.

Art 43.- PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES. – En primera instancia, el procedimiento será oral y motivado, por el cual la Directiva garantizando el debido proceso, determinará el cometimiento o no de las faltas antes mencionadas por parte de una o un socio o miembro, e impondrá la sanción disciplinaria correspondiente.

Su procedimiento será el siguiente: (INSERTAR EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR, INCLUSIVE EL DE SEGUNDA INSTANCIA QUE CONOCE LA ASAMBLEA GENERAL).

TITULO VII PATRIMONIO SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

Art. 44.-PATRIMONIO SOCIAL Constituye el patrimonio social de la organización y fuentes de ingreso para cumplir con los fines y objetivos, los siguientes:

- a) Las cuotas de ingreso o aportaciones ordinarias y/o extraordinarias legalmente aprobadas; y que tienen el carácter de no reembolsables; así como las recaudadas por las sanciones pecuniarias;
- b) Los bienes que adquiera a cualquier título;
- c) Los bienes que sean donados y aceptados, de ser procedente se aceptará con beneficio de inventario;
- d) Los recursos económicos que provengan de colectas, promociones y otras actividades lícitas que se realicen; y,
- e) Las asignaciones que a título gratuito recibiere del Estado u otros organismos de derecho público o privado, sean nacionales o extranjeros, para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

Art.45.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: Los recursos serán manejados con el mayor celo y pulcritud por la Directiva.

Anualmente la Directiva presentará a la Asamblea General un informe de los recursos existentes; además, hará una fiscalización sobre su manejo e inversión, para el efecto, podrá contratarse de ser necesario un profesional en contabilidad y auditoría o carrera a fin, o en su defecto podrá solicitar la colaboración de algún miembro de la organización conocedor de la materia.

TITULO VIII REFORMA DE ESTATUTOS

Art. 46.- REFORMA DE ESTATUTOS: La organización, de acuerdo a sus necesidades y en cualquier tiempo, procederá en Asamblea General a realizar reformas a su estatuto, en ([DEFINIR LA CANTIDAD DE REUNIONES](#)) reunión de específicamente convocada para el efecto, la misma que será aprobada con el voto favorable del cincuenta por ciento más uno de los miembros presentes en la Asamblea que estén al día con sus obligaciones al momento de aprobarse las reformas.

TITULO IX RÉGIMEN DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art 47.-CONFLICTOS INTERNOS. – Los conflictos internos que se generan al interior de la organización serán resueltos utilizando el diálogo y la conciliación en Asamblea General, dando a cada parte el derecho de expresarse; y en caso de persistir, se someterán primero a la Mediación y Arbitraje, y de continuar la controversia, a la justicia ordinaria, de ser el caso.

TITULO X DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Art. 48.- La Organización podrá disolverse por las siguientes causales:

- a) Por voluntad de sus miembros expresada en Asamblea General;
- b) Por finalización del plazo establecido en su estatuto;

- c) Incurrir en actividades ilícitas o incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento; y,
- d) Por las causales establecidas en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.

Art. 49.- PROCEDIMIENTO PARA LA DISOLUCION Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA. - Para que se resuelva la disolución de la organización por decisión de sus miembros en Asamblea General, ésta deberá tomarse con el voto de las dos terceras partes de la totalidad de miembros o socios presentes, en sesión convocada expresamente para dicho efecto.

En esta sesión los miembros nombrarán un liquidador y resolverán sobre el destino de los bienes de la organización, los cuales no podrán ser objeto de reparto entre los asociados, sino que deberán ser donados a otra entidad sin fines de lucro, pudiendo pasar a una institución de servicio social con fines análogos.

A falta de resolución de la Asamblea General, los bienes serán entregados a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN “SENESCYT”, a fin de que sean entregados a otra institución de beneficencia social.

La persona designada como liquidador/a puede ser uno de los socios o miembros, quien asume la responsabilidad de realizar un informe (existan o no bienes), mismo que se lo deberá poner a consideración de la asamblea general para su aprobación.

Los resultados de la disolución y liquidación se pondrán en conocimiento de la Cartera de Estado a cuyo control está sometida la organización, a fin de que se proceda a elaborar el Acuerdo de disolución y liquidación de la organización social.

Art 50.- DE LA DISOLUCIÓN CONTROVERTIDA: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, podrá de oficio o por denuncia, declarar la disolución de la organización, cuando hubiere incurrido en las causales establecidas en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.

En la resolución que declare disuelta a la organización, nombrará una comisión liquidadora que se encargará de sanear las deudas de la organización, y procederá a elaborar el Acuerdo respectivo de Disolución y Liquidación de la organización.

TITULO XI NORMAS ADICIONALES

Art. 51.- La o el (**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL**) bajo ningún concepto emitirá títulos para ser registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, que tengan el carácter de técnico o tecnólogo superior, tercer o cuarto nivel, ni podrá intervenir en el desarrollo de políticas generales y control de las instituciones de educación superior”.

Art. 52.- Prohíbese toda forma de apropiación de conocimientos generales del ámbito de las ciencias, tecnología y saberes ancestrales, así como la prohibición de la apropiación sobre los recursos genéticos que contienen la diversidad biológica y la agro-biodiversidad.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - La Organización como tal no podrá intervenir ni desarrollar actividades o programas prohibidos por la Constitución de la República del Ecuador, la ley, el orden público, las buenas costumbres y demás instrumentos legales; tales como asuntos de carácter político, racial, sindical o religioso ni directa ni indirectamente, ni dirigir peticiones a nombre del pueblo.

SEGUNDA. - La Organización se sujetará a la legislación nacional vigente, de modo particular cumplirá con las obligaciones contempladas en la Ley.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Estatuto entrará en vigencia desde la fecha de aprobación por parte de en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN “SENESCYT”.

SEGUNDA. - Una vez que sea aprobado el presente estatuto y se haya otorgado la personalidad jurídica, la Directiva Provisional, dentro del plazo de quince (15) días convocará a Asamblea General, a fin de elegir y designar a la Directiva definitiva que presidirá a la organización para el periodo que expresa este estatuto, la misma que será enviada para su registro en la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN “SENESCYT”, adjuntando los requisitos establecidos para el efecto.

CERTIFICACIÓN: Certifico que el presente Estatuto fue leído, discutido y aprobado por los miembros o socios fundadores, en la ciudad de (definir), el (día/mes/año).

f.) _____
SECRETARIA/O PROVISIONAL

ANEXO 4

CHECK-LIST ORGANIZACIONES SOCIALES

1. APROBACIÓN DE ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE PERSONALIDAD JURÍDICA:

- Solicitud de aprobación
- Original del acta de Asamblea General Constitutiva de la Organización.
- Proyecto de Estatuto (físico y digital)
- Declaración Juramentada
- Acta máximo órgano de la organización participante (personas jurídicas).

2. REGISTRO DE ÓRGANO DIRECTIVO:

- Solicitud de registro
- Convocatoria a la asamblea general ordinaria o extraordinaria
- Acta de la asamblea general ordinaria o extraordinaria

3. REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS O SOCIOS:

- Solicitud de registro de inclusión o exclusión de miembros o socios.
- Acta (s) de la(s) asamblea(s) general ordinaria o extraordinaria.
- Demás requisitos establecidos en el estatuto de la organización.

4. REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO:

- Solicitud de reforma del estatuto.
- Acta (s) de la(s) asamblea(s) general ordinaria o extraordinaria.
- Lista de reformas realizadas al estatuto
- Proyecto de codificación del estatuto en (físico y digital)

f.) _____

FIRMA DEL PRESIDENTE PROVISIONAL O PERSONA AUTORIZADA

**Secretaría de Educación Superior,
Ciencia, Tecnología e Innovación**

Punto de Atención al Usuario: Whympner E7-37 y Alpallana, edificio Delfos, Quito
Edificio Matriz: Alpallana E7-183 entre Av. Diego de Almagro y Whympner.
Código Postal: 170518. Quito - Ecuador. Teléfono: 593-2 3934-300
www.educacionsuperior.gob.ec

