

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



**MINISTERIO DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL**

**ACUERDO
N° MIES-MIES-2025-0009-A**

**SE APRUEBA Y SE EXPIDE EL
“MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN
DE ASESORÍA LEGAL
DE ORGANIZACIONES SOCIALES
(SIN FINES DE LUCRO)”**

ACUERDO Nro. MIES-MIES-2025-0009-A

SR. MGS. HAROLD ANDRÉS BURBANO VILLARREAL
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, ENCARGADO

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Norma Suprema, manifiesta: *“El Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico. (...)”*;

Que, el artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, declara: *“Son deberes primordiales del Estado: 1. Garantizar sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Constitución y en los instrumentos internacionales, en particular la educación, la salud, la alimentación, la seguridad social (...)”*;

Que, el artículo 11 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *“El ejercicio de los derechos se regirá por los siguientes principios:*

- 1. Los derechos se podrán ejercer, promover y exigir de forma individual o colectiva ante las autoridades competentes; estas autoridades garantizarán su cumplimiento.*
- 2. Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades (...)”*;

Que, el numeral 13 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *“El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria.”*;

Que, el artículo 82 de la Norma Suprema, dispone: *“El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes.”*;

Que, El numeral 1 del artículo 83 prevé: *“Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley:*

- 1. Acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente.”*;

Que, el artículo 96 de la Carta Magna, determina: *“Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos.*

Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.”;

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión.”*;

Que, El artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“El sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social (...)”*;

Que, el artículo 226 de la Norma ibídem, refiere: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. 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, manifiesta: *“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 340 de la Norma *ibídem*, dispone: *“El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo. (...)”;*

Que, el primer inciso del artículo 424 de la Carta Magna, señala: *“La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica”.*

Que, el artículo 2 del Código Orgánico Administrativo, establece: *“Aplicación de los principios generales. En esta materia se aplicarán los principios previstos en la Constitución, en los instrumentos internacionales y en este Código.”;*

Que, el artículo 23 del Código Orgánico Administrativo, dispone: *“Principio de racionalidad. La decisión de las administraciones públicas debe estar motivada.”;*

Que, el numeral 5 del artículo 89 del Código Orgánico Administrativo, manifiesta: *“Las actuaciones administrativas son: (...) 5. Acto normativo de carácter administrativo”;*

Que, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo, determina: *“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. (...)”;*

Que, el artículo 1 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, refiere: *“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 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 30 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, declara: *“Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión. Las diversas dinámicas asociativas y organizativas deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes, la rendición de cuentas y el respeto a los derechos establecidos en la Constitución y la ley, así como la paridad de género, salvo en aquellos casos en los cuales se trate de organizaciones exclusivas de mujeres o de hombres; o, en aquellas, en cuya integración no existan miembros suficientes de un género para integrar de manera paritaria su directiva. (...)”;*

Que, el artículo 31 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, refiere: *“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 32 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, prevé: “*Promoción estatal a las organizaciones.- El Estado, en todos sus niveles de gobierno y funciones, promoverá y desarrollará políticas, programas y proyectos que se realicen con el apoyo de las organizaciones sociales, incluidos aquellos dirigidos a incentivar la producción y a favorecer la redistribución de los medios de producción; asimismo, propenderá a que las compras que realiza el sector público prioricen como proveedores a las organizaciones sociales, de acuerdo con los criterios de equidad, solidaridad y eficiencia.*”;

Que, el artículo 33 de la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, prevé: “*Fortalecimiento de las organizaciones sociales. - Para la promoción y fortalecimiento de las organizaciones sociales, todos los niveles de gobierno y funciones del Estado prestarán apoyo y capacitación técnica; asimismo, facilitarán su reconocimiento y legalización.*”;

Que, el artículo 36 del cuerpo legal mencionado en el considerando precedente, establece: “*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. (...)*”;

Que, el artículo 564 del Código Civil, señala: “*Se llama persona jurídica una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, y de ser representada judicial y extrajudicialmente. Las personas jurídicas son de dos especies: corporaciones, y fundaciones de beneficencia pública. (...)*”;

Que, el artículo 565 del Código Civil, manifiesta: “*No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República.*”;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), señala: “*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, mediante Decreto Supremo No. 3815 de 7 de agosto de 1979, publicado en el Registro Oficial Nro. 208 de 12 de junio de 1980, se creó el Ministerio de Bienestar Social y mediante Decreto Ejecutivo Nro. 580 de 23 de agosto de 2007, publicado en el Registro Oficial Suplemento Nro. 158 de 29 de agosto de 2007, se cambió la razón social de Ministerio de Bienestar Social, por la de Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 de fecha 23 de noviembre de 1998, se delegó a los Ministros y Ministras de Estado, para que de acuerdo con la materia de que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de los mismos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica, según lo previsto en el Art. 584 del Código Civil;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 193, de 23 de octubre de 2017, se expidió el “*Reglamento para el otorgamiento de Personalidad Jurídica a las Organizaciones Sociales*”, publicado en el Registro Oficial, Suplemento Nro. 109, de 27 de octubre de 2017;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 528 de 13 de febrero de 2025, el Presidente de la República del Ecuador, designó al señor Mgs. Harold Andrés Burbano Villarreal, como Ministro de Inclusión Económica y Social, encargado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. SNGP-008-2014 de 27 de noviembre de 2014, la 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

establece las competencias de las Instituciones del Estado según su ámbito de acción;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 013 de 26 de febrero de 2018, esta cartera de Estado expidió el “Código Cero Tolerancia a la Corrupción del Ministerio de Inclusión Económica y Social”;

Que, con Acuerdo Ministerial No. 030 de 16 de junio de 2020, el Ministerio de Inclusión Económica y Social, expidió “LA REFORMA INTEGRAL AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, EXPEDIDO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL Nro. 000080 DE 09 DE ABRIL DE 2015, PUBLICADO EN EL REGISTRO OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL Nro. 329, DE 19 DE JUNIO DE 2015”, en donde se establece como misión: “Definir y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y servicios de calidad y con calidez, para la inclusión económica y social, con énfasis en los grupos de atención prioritaria y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MIES-2021-009 de 05 de marzo de 2021, se aprobó y expidió el “Procedimiento para Elaboración y Codificación de Documentos Controlados” y sus anexos, en cuyos numerales 1 y 2 se determina que el mismo tiene como propósito “establecer la metodología para estandarizar la elaboración y codificación de documentos oficiales a ser controlados para la institucionalización de la prestación de servicios y la administración por procesos del MIES, en base a la normativa técnica y legal vigente”; y que dicho procedimiento “debe ser conocido y de uso obligatorio de las y los servidores públicos del MIES; aplica desde el inicio del proceso para la elaboración de Modelos de Prestación de Servicios, Normas Técnicas, Manuales de Procesos, Procedimientos, Instructivos, protocolos y guías, hasta la emisión del Acuerdo Ministerial (dependiendo del instrumento) y su posterior publicación y socialización.”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-036 de 21 de mayo de 2021, se expidió las “Normas Generales Para la Atención de Trámites de Organizaciones Sociales y la Aplicación del Reglamento Para el Otorgamiento de Personalidad Jurídica a Organizaciones Sociales, emitido mediante Decreto Ejecutivo No. 193 de 23 de octubre de 2017”;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MIES-2021-016 de 17 de diciembre de 2021, se expidió “LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DEL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL”, que en su artículo 12, literal a) delega al Director/a de Organizaciones Sociales: “La suscripción de todos los actos administrativos, actos de simple administración, resoluciones de cualquier naturaleza que se deriven de la aplicación de la normativa legal vigente sobre reglamentación a las organizaciones sociales, y todas sus reformas; que provengan de otorgar personalidad jurídica, aprobación de estatutos, reformas y codificaciones, disolución, liquidación y registros de miembros y directivas, de las organizaciones previstas en el Código Civil y en las Leyes Especiales, de las Direcciones Distritales Tipo “B” a cargo de la Dirección de Coordinación del Distrito Metropolitano de Quito. Sobre sus actuaciones y actos administrativos generados, deberá informar mensualmente a la Coordinación General de Asesoría Jurídica.”;

Que, mediante Resolución Ministerial No. 001 de 04 de enero de 2019, el Ministerio de Inclusión Económica aprobó el “Procedimiento para la elaboración, aprobación, registro y publicación de acuerdos o resoluciones institucionales”, en cuyo numeral 6. Descripción de Actividades del Procedimiento, se determina que corresponde a las unidades requirentes del MIES, elaborar el informe técnico que establezca los objetivos generales y específicos de la propuesta de Acuerdo, así como la justificación jurídica y técnica que motive su expedición; informe con base en el cual, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, a través de la Dirección de Asesoría Jurídica, realiza el análisis del cumplimiento de la normativa vigente y elabora el instrumento jurídico correspondiente;

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGPGE-2024-0665-M de 20 de agosto de 2024, la Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica comunicó al Director de Organizaciones Sociales, lo siguiente:

“(…) Bajo este contexto y, en cumplimiento de la actividad 6 del numeral 8 del procedimiento para

"Elaboración y Codificación de Documentos Controlados", aprobado mediante Acuerdo Ministerial MIES-2021-009 de fecha 05 de marzo de 2021, por medio del presente me permito manifestar que, el documento "MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)"; ha concluido la fase de revisión técnica, por esta razón me permito emitir la CONFORMIDAD con el "Nivel de Documentos Controlados requeridos en formatos".

Cabe señalar que, la normativa referida es de aplicación para las/los servidores del MIES, por lo que, la aprobación formal de este documento debe ser realizada por el Coordinador General de Asesoría Jurídica, esto en cumplimiento de la actividad 9 del numeral 8 del "Procedimiento para elaboración y codificación de documentos controlados".

Además, una vez cumplida esta tarea y, en cumplimiento de la actividad 11 del procedimiento referido, se deberá continuar con el respectivo proceso de validación; para el posterior envío de un ejemplar en formato PDF con las respectivas firmas de responsabilidad a la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad para el registro en el catálogo de procesos institucional.

Posteriormente, en atención a la actividad 16 del procedimiento mencionado, el responsable del proceso o unidad requirente deberá socializar el documento a todos los involucrados para asegurar su implementación en los diferentes niveles de gestión y desconcentración de esta Cartera de Estado. (...);

Que, con memorando Nro. MIES-CGAJ-2024-1346-M de 18 de diciembre de 2024, el Coordinador General de Asesoría Jurídica solicitó a la Señora Ministra de Inclusión Económica y Social, lo siguiente: *"(...) se disponga a quien corresponda, emitir el Acuerdo Ministerial correspondiente, con el cual se apruebe el: "MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)" (...)"*. Mediante comentario inserto en el memorando referido la Señora Ministra de Inclusión Económica y Social señaló: *"Richard, preparar acuerdo por favor"; y,*

Que, en el "INFORME TÉCNICO DE VIABILIDAD", elaborado, revisado y aprobado por la Dirección de Servicios de Organizaciones Sociales; anexo al memorando Nro. MIES-CGAJ-2024-1346-M de 18 de diciembre de 2024, se establece, entre otros aspectos, lo siguiente:

"4. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

(...) es prioritario que el Ministerio de Inclusión Económica y Social, asegure que, sus documentos normativos se encuentren actualizados a las estrategias implementadas para el fortalecimiento de la calidad de la atención; así como, velar por mantener información de acuerdo a documentos legales y normativos establecidos.

Consecuentemente en la gestión de la Dirección de Organizaciones Sociales a través de este "MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)", justifica el cumplimiento de los requisitos que están establecidos en una norma jurídica previa, clara y pública.

Con estos antecedentes, la Dirección de Organizaciones Sociales partiendo de su competencia, toma la decisión de actualizar el "MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)", incorporando, eliminando o cambiando información fundamental para su implementación. (...)

5. CONCLUSIÓN:

El MANUAL DE PROCESO DE GESTIÓN INTERNA DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO), tiene que actualizarse a la normativa legal vigente; y, es necesario que los funcionarios del MIES a nivel nacional, en el tema de Organizaciones Sociales tengan una base para atender eficientemente a cada uno de los trámites que ingresen a esta Cartera de Estado, referente a la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.

6. RECOMENDACIÓN:

6.1.- Por lo expuesto, se recomienda que la máxima autoridad de la institución suscriba el Acuerdo Ministerial el que será elaborado por Asesoría Legal y se apruebe el *MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)*, porque las entidades deben implementar procesos de mejoramiento continuo de la gestión de trámites administrativos. (...)."

En ejercicio de las atribuciones establecidas en el artículo 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador y demás normativa legal, reglamentaria e institucional.

Que, mediante memorando Nro. MIES-CGAJ-2025-0028-M de 09 de enero de 2025, la Coordinación General de Asesoría Jurídica, remitió al Despacho Ministerial, el Informe Jurídico y la propuesta del presente Acuerdo Ministerial;

ACUERDA:

Artículo Único. - Aprobar y expedir el "*MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)*", que se adjunta y forma parte integrante del presente instrumento.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera. - El MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO) será de cumplimiento obligatorio para los funcionarios del MIES a nivel nacional a fin de atender eficientemente cada uno de los trámites que ingresen a esta Cartera de Estado, referente a la vida jurídica de las Organizaciones Sociales.

Segunda. - De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, encárguese a la Coordinación General de Asesoría Jurídica a través de la Dirección de Organizaciones Sociales y a las demás unidades técnicas y administrativas de esta cartera de Estado, dentro de sus respectivas competencias y atribuciones.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial.





COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE. - Dado, en la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, a Dado en Quito, D.M., a los 25 día(s) del mes de Febrero de dos mil veinticinco.









Documento firmado electrónicamente

**SR. MGS. HAROLD ANDRÉS BURBANO VILLARREAL
MINISTRO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL, ENCARGADO**



Firmado electrónicamente por:
**HAROLD ANDRÉS
BURBANO VILLARREAL**

 República del Ecuador		Ministerio de Inclusión Económica y Social		
Vigencia		Código		
20 enero de 2024		MIES-GAS-DOS-MP-001		
<p>MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)</p>				
ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Silvia Vivero Galárraga	Analista Técnico	 Firmado electrónicamente por: SILVIA LORENA VIVERO GALARRAGA	23/08/2024
	Víctor Pérez	Analista Jurídico	 Firmado electrónicamente por: VICTOR HUGO PEREZ TORRES	23/08/2024
	Gloria Hidalgo	Analista Técnico	 Firmado electrónicamente por: GLORIA DEL CARMEN HIDALGO MULLO	23/08/2024

	Carlos Gaón	Analista Técnico	 Firmado electrónicamente por: CARLOS EDMUNDO AGUILAR GAON	23/08/2024
	Sebastián Chávez	Analista Jurídico	 Firmado electrónicamente por: SEBASTIAN CHAVEZ GORDILLO	23/08/2024
	Alexander Delgado	Analista Jurídico	 Firmado electrónicamente por: FELIPE ALEXANDER DELGADO CARTAGENA	23/08/2024
	Luis Cazar	Analista Jurídico	 Firmado electrónicamente por: LUIS ANTONIO CAZAR PAREDES	23/08/2024
Revisión	Raúl Echeverría Barrientos	Director de Organizaciones Sociales	 Firmado electrónicamente por: RAUL ANDRES ECHEVERRIA BARRIENTOS	23/08/2024
Revisión Técnica	Esteban Noboa	Analista de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: ESTEBAN PATRICIO NOBOA CORDOVA	23/08/2024
	Karina Guamaní Clavijo	Director de Servicios, Procesos y Calidad	 Firmado electrónicamente por: KARINA ELIZABETH GUAMANI CLAVIJO	23/08/2024
Aprobación	Hugo Landívar Orellana	Coordinador General de Asesoría Jurídica	 Firmado electrónicamente por: HUGO FABRICIO LANDIVAR ORELLANA	23/08/2024

CONTROL DE CAMBIOS

NOMBRE: MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)

CÓDIGO DEL DOCUMENTO:

Versión	Descripción del cambio	Responsable			Fecha
		Nombre	Cargo	Firma	
3.0	<i>Se modifican políticas, responsables y actividades para la ejecución del proceso de acuerdo al Decreto Ejecutivo 193 de 23 octubre de 2017 (Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales)</i>	Hugo Landívar Orellana	Coordinador General de Asesoría Jurídica		23/08/2024

CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
1.1	FICHA DEL PROCESO
1.2	ALCANCE DEL PROCESO
1.3	POLÍTICAS DEL PROCESO
1.4	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO
1.5	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO
2	GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS
2.1	GLOSARIO
2.2	ABREVIATURAS
3	MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO.....
4	DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS
4.1	FICHA DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.....
4.1.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.....
4.1.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.....
4.1.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.....
4.2	FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA
4.2.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA.....
4.2.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA.....
4.2.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA.....
4.3	FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS
4.3.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS
4.3.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS.....
4.3.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS
4.4	FICHA DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO
4.4.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO
4.4.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO
4.4.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO.....

4.5	FICHA DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.....	
4.5.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.....	
4.5.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.....	
4.5.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.....	
4.6	FICHA DEL SUBPROCESO DE CONTROL.....	
4.6.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE CONTROL.....	
4.6.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONTROL.....	
4.6.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO CONTROL.....	
4.7	FICHA DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL.....	
4.7.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL.....	
4.7.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE DISOLUCIÓN POR CAUSAL.....	
4.7.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL.....	
4.8	FICHA DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN.....	
4.8.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN.....	
4.8.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN.....	
4.8.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN.....	
4.9	FICHA DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	
4.9.1	POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	
4.9.2	DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	
4.9.3	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	
5	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO.....	

PROCESO DE GESTIÓN ASESORÍA LEGAL DE ORGANIZACIONES SOCIALES (SIN FINES DE LUCRO)

1 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.1 FICHA DEL PROCESO

Macroproceso:	Gestión de Asesoría Jurídica
Proceso:	Gestión Asesoría Legal de Organizaciones Sociales (sin fines de lucro)
Código del Proceso:	MIES 3.1-CGAJ-DOS-P01
Descripción:	<p>PROPÓSITO: Planificar, coordinar, gestionar, controlar y evaluar la asesoría legal y los procesos de aprobación de estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica, reforma de estatuto social, registro de directiva, registro de inclusión y exclusión de miembros, control de funcionamiento, reactivación, disolución y liquidación de organizaciones sociales sin fines de lucro, así como viabilizar su regulación y realizar el seguimiento a sus actividades jurídicas; dentro del marco legal aplicable, a fin de que cumplan con la normativa legal e institucional vigente, en el ámbito de competencia de la Institución.</p> <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud para realizar los trámites. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud para trámites. <p>SUBPROCESOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA 2. REGISTRO DE DIRECTIVA 3. REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS 4. REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO 5. DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA 6. CONTROL 7. DISOLUCIÓN POR CAUSAL 8. REACTIVACIÓN 9. REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Productos/Servicios del Proceso:	PROCEDIMIENTOS: N/A
	❖ Acuerdo, Resolución, Oficio.
	Tipo de Proceso:
	Adjetivo.
	Responsable del Proceso:
	Director de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo.
Marco Legal:	<p>Constitución de la República del Ecuador Artículo 66 numeral 13, artículos 96, 154.</p> <p>Código Civil Título XXX de las Personas Jurídicas a partir del artículo 564 hasta el artículo 582.</p> <p>Ley Orgánica de Participación Ciudadana.</p> <p>Ley Orgánica de Defensa del Consumidor.</p> <p>Código Orgánico Administrativo.</p> <p>Acuerdo Nro. 008, de fecha 27 de noviembre del 2014, emitido por la ex Secretaria Nacional de Gestión de la Política.</p> <p>Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.</p> <p>Delegación a los Ministros de Estado para la aprobación de estatuto y otorgar personalidad jurídica, expedido mediante Decreto Ejecutivo Nro. 339 de fecha 23 de noviembre de 1998.</p> <p>Delegación expedida mediante Acuerdo Ministerial de la Máxima Autoridad del MIES, para los Coordinadores Zonales y Directores Distritales Tipo A, para que suscriban los actos de simple administración que se deriven de la aplicación del Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.</p> <p>Instructivo para normar los trámites relacionados con la Aprobación de Estatutos y Otorgamiento de la Personalidad Jurídica, la Reforma de Estatutos, el Registro de Directiva, la Inclusión o Exclusión de miembros, Reactivación, Disolución y Liquidación de Organizaciones Sociales que estén bajo el Control del MIES, expedido mediante Acuerdo No. 036, de fecha 21 de mayo del 2021.</p> <p><i>“Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 000080 de 9 de abril de 2015, publicado en el registro oficial, edición especial número 329, 19 de junio del 2015”,</i></p>

expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 030, de fecha 16 de junio de 2020.

1.2 ALCANCE DEL PROCESO

El Proceso de Gestión de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales, inicia **DESDE** la presentación de la solicitud y requisitos por parte de la organización social o de oficio por gestión institucional y concluye **HASTA** la emisión del instrumento legal correspondiente.

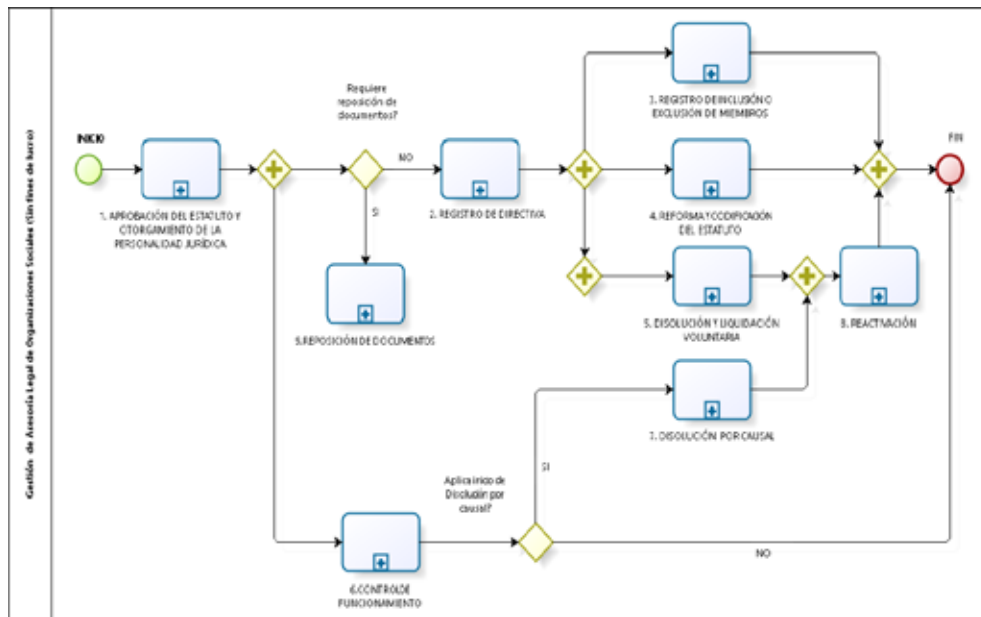
1.3 POLÍTICAS DEL PROCESO

- a) Las organizaciones sociales (Corporaciones y Fundaciones) que aprueben su Estatuto Social y obtengan la personalidad jurídica en el MIES, deberán establecer su ámbito de acción, fines y objetivos, en las competencias y ejes estratégicos de esta Cartera de Estado.
- b) Los documentos para los trámites derivados de la vida jurídica de las organizaciones sociales que se realicen en Planta Central, Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales Tipo A del MIES, se receptorán en forma física.
- c) La documentación de los trámites derivados de la vida jurídica de las organizaciones sociales que ingresen al MIES deben ser originales, copias certificadas por el secretario de la organización; o, a petición de los interesados se podrá utilizar documentos autenticados por los Fedatarios Administrativos de esta Cartera de Estado. Los documentos deben ser legibles.
- d) El tiempo para atender los trámites será el término determinado en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales y en el instructivo, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 036 de 21 de mayo de 2021; sin embargo, no podrá exceder el término dispuesto en el Código Orgánico Administrativo.
- e) Las organizaciones sociales que se constituyan en al ámbito de competencia del MIES estarán sujetas al control de funcionamiento que se realice de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.
- f) Las organizaciones sociales que se constituyan en el ámbito de competencia del MIES podrán solicitar el acompañamiento a esta Cartera de Estado, que consistirá en

otorgar capacitación en temas relacionados con el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.

- g)** Las solicitudes de las organizaciones sociales relacionadas con su vida jurídica se presentarán con la firma del Representante Legal o de quien haga sus veces.
- h)** Las organizaciones sociales para realizar los trámites referentes a su vida jurídica utilizarán opcionalmente los formatos de solicitudes; y, los modelos de actas de constitución, estatutos, convocatorias, actas de asambleas y otros que se incluyan, establecidos por esta Cartera de Estado y que se encuentran publicados en su página web (<https://www.inclusion.gob.ec/organizaciones-sociales/>), servirán como una guía y deberán ser adaptados según las necesidades de la organización.
- i)** Todas las respuestas de los trámites relacionados a organizaciones sociales se realizarán a través del sistema de gestión documental Quipux.
- j)** Los documentos que se generen en los distintos trámites relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales se retirarán de las instalaciones del MIES, Planta Central, en sus Coordinaciones Zonales o Direcciones Distritales Tipo A, según corresponda el domicilio de la organización social, por el petitionerario o por tercera persona debidamente autorizada.
- k)** El uso de formatos internos para la atención de los trámites ciudadanos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales es obligatorio en Planta Central, Coordinación Zonal y Direcciones Distritales Tipo A, los mismos que estarán disponibles en la carpeta compartida de la DOS.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Responsable	Nro.	Subproceso	Descripción de Actividad	Registro
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	1	APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA.	Todas las personas podrán ejercer su derecho Constitucional de libertad de asociación y reunión, participando voluntariamente en las diversas manifestaciones y formas de organización de la sociedad. Para la aprobación de su Estatuto y el Otorgamiento de Personalidad Jurídica las Organizaciones Sociales sin fines de lucro (Corporaciones y Fundaciones) cumplirán con los requisitos y formalidades contemplados en el Reglamento para el Otorgamiento de Personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales. Esta Cartera de Estado en el ámbito de sus competencias, previo al cumplimiento de requisitos, aprobará el Estatuto y otorgará la Personalidad Jurídica a la organización social.	Los que se generen en cada subproceso
Planta Central, la Coordinación Zonal o	2	REGISTRO DE DIRECTIVA.	El Régimen Democrático Interno se ejercerá en las organizaciones sociales de conformidad a su norma estatutaria y consistirá en la elección de sus Directivas y su posterior registro en el MIES,	

Dirección Distrital Tipo A			con el cumplimiento de los requisitos y formalidades establecidos para el efecto en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	3	REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS.	Como parte del ejercicio del derecho de libertad de asociación las organizaciones sociales podrán incluir o excluir miembros, por decisión del órgano interno autorizado de la organización con estricto apego a las disposiciones Constitucionales, legales, su normativa estatutaria y disposiciones reglamentarias internas de existirlas; y notificar para su registro en el MIES.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	4	REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO.	Las Organizaciones Sociales en el desarrollo de sus objetivos y fines podrán reformar y codificar su Estatuto, observando y cumpliendo las disposiciones legales, con los requisitos y formalidades establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales y disposiciones reglamentarias internas de existirlas; y presentar para su aprobación en el MIES.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	5	DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA.	Las organizaciones sociales que hayan obtenido la personalidad jurídica en el ámbito de competencias del MIES, en ejercicio del derecho de libertad de asociación podrán disolverse y liquidarse por voluntad manifiesta de sus miembros, cumpliendo el procedimiento de disolución y liquidación establecido en su norma estatutaria y bajo los requisitos y formalidades contemplados en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	6	CONTROL.	Las organizaciones sociales regidas por el ámbito de competencias del MIES están sujetas al proceso de control de funcionamiento de sus actividades que comprende el cumplimiento de sus fines y objetivos, registro de directiva, inclusión o exclusión de miembros y reforma de estatuto.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	7	DISOLUCIÓN POR CAUSAL.	Las organizaciones sociales reguladas por el MIES podrán ser disueltas y liquidadas de oficio o por denuncia al incurrir en una de las causales determinadas en su estatuto o en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones

			sociales, para lo cual se realizará el procedimiento legal pertinente con estricta observación de las disposiciones Constitucionales y legales.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	8	REACTIVACIÓN.	Las organizaciones sociales regidas por el ámbito de competencias del MIES podrán reactivarse por mandato expreso de una resolución judicial o administrativa.
Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A	9	REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.	Las organizaciones sociales regidas por el ámbito de competencias del MIES podrán reponer documentación que no se encuentre en el expediente de esta institución y que repose en los archivos de la Organización social.

2 GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

2.1 GLOSARIO

Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado: Analista Jurídico / Técnico, de la Dirección de Organizaciones Sociales (DOS), Coordinación Zonal (CZ), Dirección Distrital Tipo A (DD).

Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A: Director de Organizaciones Sociales, Coordinador Zonal, Director Distrital Tipo A.

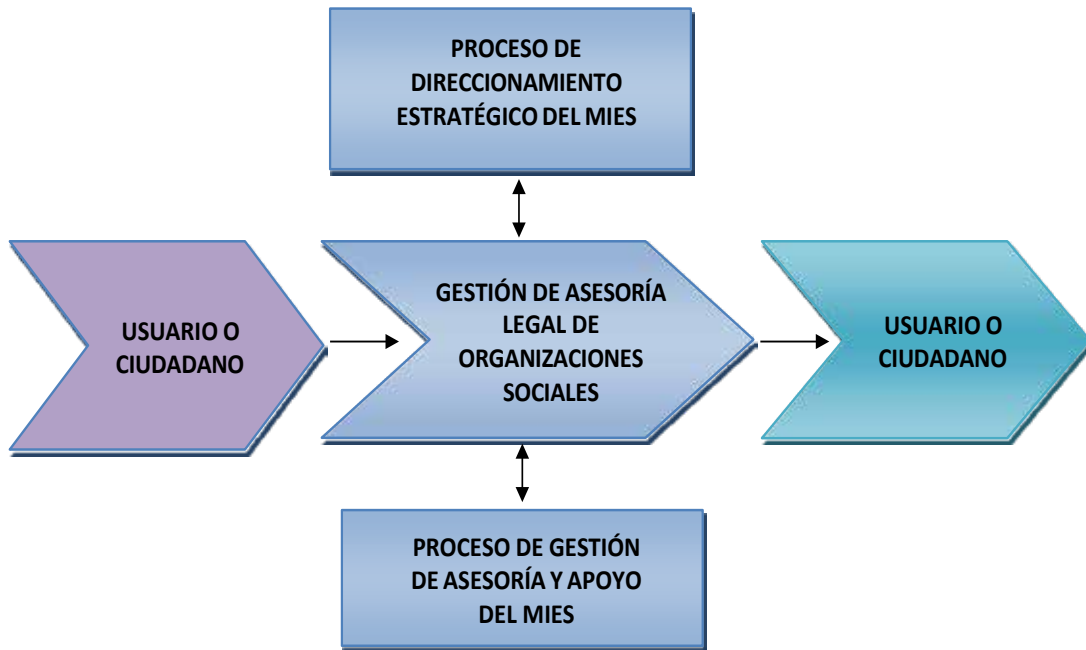
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A: Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana, Coordinador Zonal, Director Distrital Tipo A.

2.2 ABREVIATURAS

- **MIES:** Ministerio de Inclusión Económica y Social.
- **DGDAC:** Director de Gestión Documental y Atención Ciudadana.
- **DOS:** Director/Dirección de Organizaciones Sociales.
- **CZ:** Coordinador / Coordinación Zonal.
- **DD:** Director / Dirección Distrital.
- **OS:** Organización Social.
- **COA:** Código Orgánico Administrativo.
- **SUIOS:** Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales.

- N/A: No Aplica.
- PC: Planta Central.

3 MAPA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO



4 DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS

4.1 FICHA DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

Subproceso:	Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <p>Garantizar el ejercicio del derecho constitucional de las personas a asociarse y constituir personas jurídicas de derecho privado sin fines de lucro en el ámbito de atribuciones y competencias del Ministerio de Inclusión Económica y Social.</p> <p>DISPARADOR:</p>

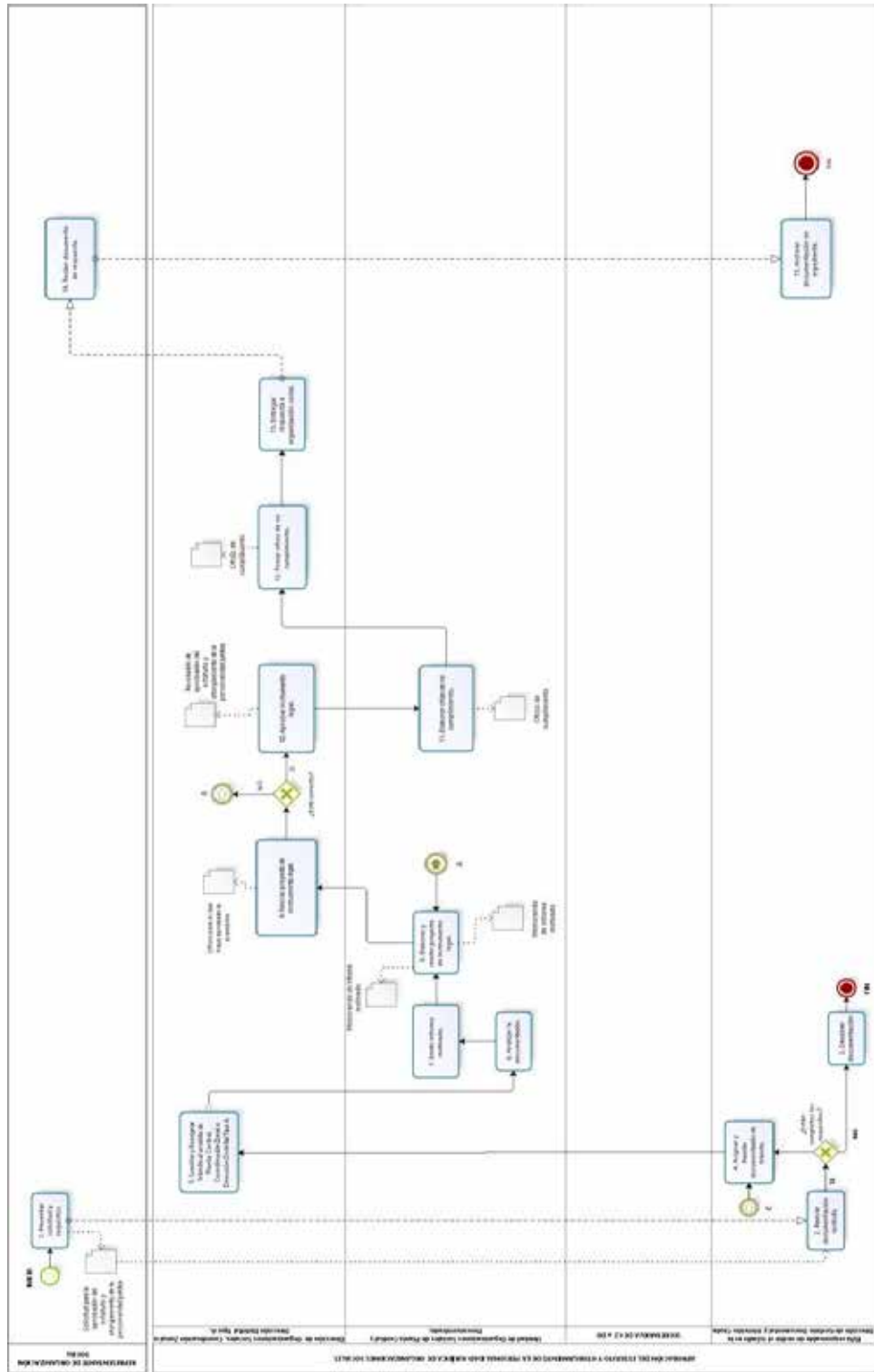
Productos/Servicios del Subproceso: Responsable del Subproceso: Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud y requisitos para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de la solicitud y requisitos. 2. Reasignación del trámite (autoridad competente). 3. Análisis técnico y jurídico de la documentación presentada. 4. Emisión de informe motivado. 5. Revisión y aprobación de instrumento legal. 6. Entrega de instrumento legal (Resolución de aprobación de Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica).
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica.
	Director/a de Organizaciones Sociales.
	Externo.

4.1.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

- a) Las Organizaciones sociales aprobarán su Estatuto y obtendrán la personalidad jurídica en esta Cartera de Estado, si sus actividades se desarrollan en la ejecución de programas y proyectos para la inclusión económica y social con énfasis en los grupos de atención prioritaria (niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad) y la población que se encuentra en situación de pobreza y vulnerabilidad, promoviendo el desarrollo y cuidado durante el ciclo de vida, la movilidad social ascendente y fortaleciendo a la economía popular y solidaria o que se enmarquen en los ejes estratégicos (objetivos y atribuciones) establecidos por el MIES de conformidad al Estatuto Orgánico por Procesos.

- b)** El Estatuto de la organización social no deberá contraponerse al orden público, las leyes, y deberá contener la estructura determinada en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- c)** Con el propósito de cumplir con los requisitos exigidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales, las OS, para solicitar la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica acreditarán su patrimonio según la manera que apruebe la asamblea general con una declaración juramentada, según el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- d)** Las organizaciones sociales conformadas por personas y grupos de atención prioritaria, pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatorianos y montubios; cuyo objetivo sea la defensa y promoción de sus derechos, estarán exentas de acreditar patrimonio según el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- e)** La DOS, CZ o DD Tipo A deberá poner en conocimiento el informe motivado y/o la notificación de no cumplimiento en un término de hasta (15) quince días, desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, para que la OS complete los requisitos o realice las correcciones y/o modificaciones a los documentos presentados.
- f)** Si del informe se desprende que la documentación no cumple con la normativa, la OS tendrá un término de hasta (20) veinte días para reingresar el trámite, el analista jurídico/técnico revisará la documentación reingresada y dentro del término de hasta (15) quince días emitirá un nuevo informe para continuar con el trámite. En caso de que la documentación presentada cumpla con la normativa, se procederá según dispone el literal (g).
- g)** Para la aprobación de estatuto y obtención de la personalidad jurídica, la OS remitirá dos ejemplares del acta de constitución, y del estatuto. Al finalizar el trámite la DOS, CZ o DD Tipo A entregará al usuario la Resolución de aprobación del estatuto y obtención de la personalidad jurídica, acompañada de un ejemplar del acta de constitución, y el estatuto, estos documentos deberán estar sellados y sumillados por el/la responsable de secretaría o archivo de la DOS, CZ o DD Tipo A.

4.1.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA



4.1.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO APROBACIÓN DEL ESTATUTO Y OTORGAMIENTO DE LA PERSONALIDAD JURÍDICA

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social.	1	Presentar solicitud y requisitos.	<p>Las personas que soliciten la aprobación de estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica presentarán, los siguientes requisitos:</p> <p>1.- Acta de la Asamblea General Constitutiva (dos ejemplares), con los requisitos determinados en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.</p> <p>2.- Para el caso de que participen personas jurídicas de derecho privado, deberán presentar además otros requisitos señalados en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.</p> <p>3.- El Estatuto (dos ejemplares), establecerá y regulará al menos los aspectos determinados en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.</p> <p>4.- Acreditación de patrimonio de la OS. (se entrega con el trámite un ejemplar).</p>	Solicitud para la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica de organizaciones sociales en formación
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar documentación recibida.	<p>Recibir y registrar la solicitud con todos los requisitos en el QUIPUX. (Inmediato).</p> <p>¿Están completos los requisitos?</p> <p>SI: Continuar a la Actividad No. 4.</p>	N/A

			NO: Continuar a la Actividad No. 3.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Devolver documentación.	En el caso de que la organización social no presente todos los requisitos, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales, no se receptorá la documentación.	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y Remitir documentación de trámite.	Receptor, asignar y remitir los documentos del trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y Reasignar trámite al analista de Planta Central, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	Una vez que el DOS, CZ o DD tiene conocimiento del trámite, sumillar y reasignar vía QUIPUX al Analista, para el análisis de la documentación y la emisión del respectivo informe.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	6	Analizar la documentación.	Analizar en base a criterios técnicos y jurídicos de cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud de aprobación de Estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Emitir informe motivado.	Como resultado del análisis de la documentación el analista Jurídico/Técnico emite un informe motivado para conocimiento de la autoridad y a la OS.	N/A
Unidad de Organizaciones	8	Elaborar y remitir	Elaborar y remitir el proyecto de instrumento legal, mediante el	Memorando de Informe motivado

Sociales de Planta Central y Desconcentrado.		proyecto de Instrumento legal.	QUIPUX, (Resolución de aprobación de Estatuto u oficio de notificación de no cumplimiento) para la suscripción del DOS, CZ o DD.	
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Revisar proyecto de instrumento legal.	Revisar el instrumento legal previo a la suscripción del mismo, si existe errores solicita al analista jurídico/técnico las correcciones respectivas. ¿Está correcto? SI: Continuar a la Actividad No. 10. NO: Continuar a la Actividad No. 8.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	10	Aprobar instrumento legal.	Aprobar el instrumento legal, notificar y disponer la entrega de la resolución a la OS.	Resolución de aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	11	Elaborar oficio de no cumplimiento.	Elaborar vía QUIPUX el oficio de no cumplimiento y remitir al DOS, CZ, o DD para su revisión y suscripción.	Oficio de no cumplimiento.
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	12	Firmar oficio de no cumplimiento.	Suscribir el oficio de no cumplimiento y disponer su entrega.	Oficio de no cumplimiento.
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	13	Entregar respuesta a organización social.	Informar a la OS que su trámite tiene una respuesta y que es necesario que se acerque a retirar. 1.- Resolución de aprobación de Estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica, acompañada de un ejemplar del acta constitutiva y el estatuto, documentos debidamente sellados y sumillados por secretaría o el/la responsable del archivo del expediente; o,	N/A

			2.- Oficio de notificación de no cumplimiento. Archivar el trámite y devolver documentación.	
Representante de Organización Social o persona autorizada.	14	Recibir documento de respuesta.	Retirar el documento de respuesta (Resolución y documentos adjuntos u oficio de notificación de no cumplimiento) en las instalaciones MIES, en la entrega-recepción de los documentos se registrará: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	15	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

4.2 FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA

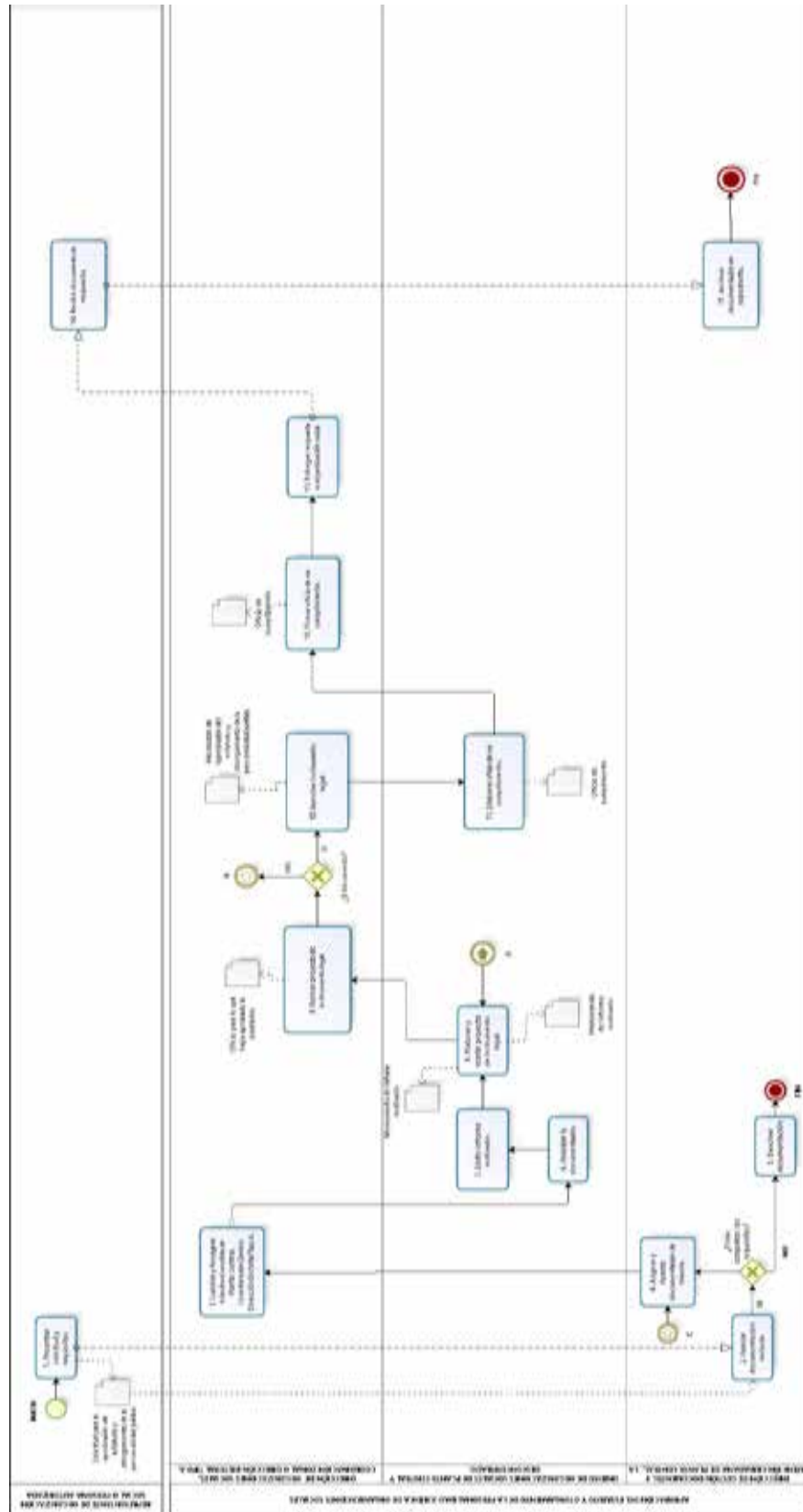
Subproceso:	Registro de Directiva de Organizaciones Sociales
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las Organizaciones Sociales dentro del Régimen Democrático Interno elegirán sus Directivas al amparo de su norma estatutaria y de conformidad con lo establecido en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales y solicitarán su registro en el MIES. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud para registro de directiva de organizaciones sociales. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud y requisitos para registro de directiva de organizaciones sociales. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud y requisitos. 2. Análisis técnico y jurídico. 3. Elaboración de oficio de respuesta. 4. Entrega de oficio.

Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Oficio de Respuesta.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales
Tipo de cliente:	Externo

4.2.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA

- a) Dentro del plazo máximo de (30) treinta días posteriores a la fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, la OS, deberá presentar el trámite de registro de directiva; iguales requisitos y procedimiento se observarán para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o por cambio de dignidades, según el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- b) Del análisis realizado por el analista jurídico/técnico de Dirección de Organizaciones Sociales, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A, se emite la respuesta.
- c) El Director de Organizaciones Sociales, Coordinador Zonal o Director Distrital Tipo A, pondrá en conocimiento de la OS el oficio de respuesta en un término de hasta (5) cinco días, contados a partir de la fecha de suscripción del oficio de respuesta.

4.2.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA



4.2.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REGISTRO DE DIRECTIVA

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social.	1	Presentar requisitos.	<p>Una vez que la OS obtenga la aprobación de Estatuto y el otorgamiento de personalidad jurídica, elige su directiva y presentará el trámite para su registro, para lo cual la OS tiene plazo máximo de (30) treinta días posteriores a la fecha de otorgamiento de la personalidad jurídica, con los requisitos establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.</p> <p>Requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud para registro de directiva de organizaciones sociales 2. Convocatoria a la asamblea; 3. Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, certificada por el secretario de la OS; <p>Los mismos requisitos y procedimientos se observará para el caso de elección de nuevas directivas por fenecimiento de período o por cambio de dignidades.</p>	Solicitud para registro de directiva de organizaciones sociales
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar documentación recibida.	<p>Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de requisitos y registrar en el QUIPUX. (Inmediato)</p> <p>¿Están completos los requisitos? SI: Continuar a la Actividad No. 4 NO: Continuar a la Actividad No. 3</p>	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Devolver documentación.	<p>En el caso de que la OS no presente todos los requisitos, de conformidad con el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales, se le devuelve la documentación para que sea completada.</p>	N/A

Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y remitir documentación de trámite.	Asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y reasignar documentación de trámite.	Sumillar y reasignar al analista jurídico/técnico de la DOS, CZ o DD Tipo A, para el análisis de la documentación y la emisión de la respuesta.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado	6	Analizar la documentación.	Analizar cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud de registro de directiva de organizaciones sociales.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado	7	Elaborar y remitir respuesta.	Elaborar y remitir respuesta para la suscripción del DOS, CZ o DD Tipo A, mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	8	Revisar y aprobar la respuesta.	Revisar y aprobar el oficio de respuesta previo a la suscripción del mismo. ¿Está correcto? SI: Continuar a la Actividad No. 9. NO: Continuar a la Actividad No. 7.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Entregar respuesta.	Entregar la respuesta mediante el QUIPUX (Físico o digital).	Oficio de respuesta.
Representante de Organización	10	Recibir documento de respuesta.	Retirar el oficio de respuesta en las instalaciones de la Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación	N/A

Social o persona autorizada.			Zonal o Dirección Distrital Tipo A. En la entrega-recepción de los documentos se registra: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	11	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la Dirección de Organizaciones Sociales Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A, se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

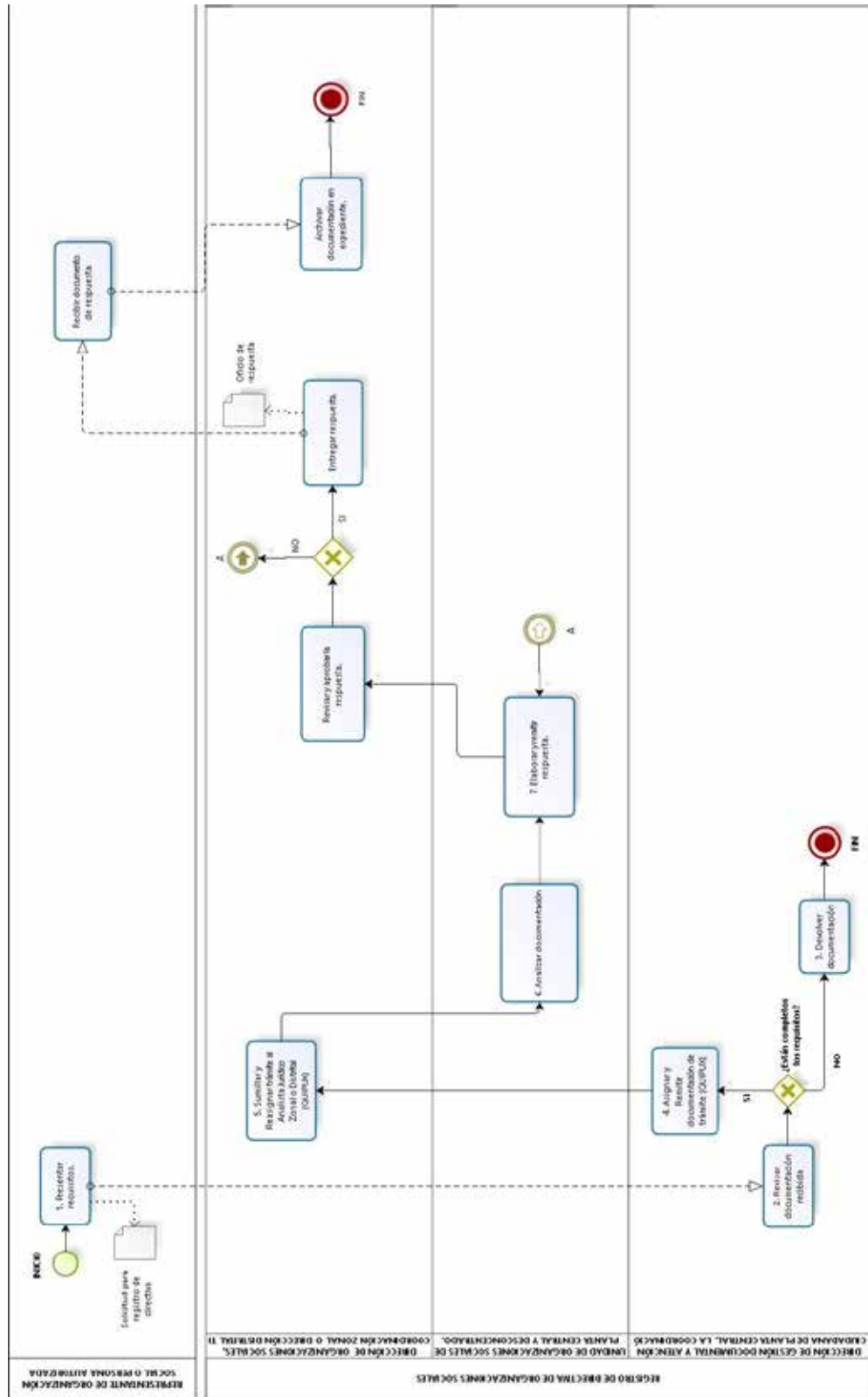
4.3 FICHA DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

Subproceso:	Registro de Inclusión o Exclusión de Miembros
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para viabilizar el ejercicio del derecho de libertad de asociación las organizaciones sociales notificarán al MIES para registrar la inclusión o exclusión de sus miembros. La exclusión de sus miembros podrá realizarse de forma voluntaria o controvertida por decisión de la Asamblea con estricto apego a las disposiciones Constitucionales, legales y su normativa estatutaria. <p>DISPARADOR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Solicitud de Registro de Inclusión o Exclusión de miembros. <p>ENTRADAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitud y requisitos de Registro de Inclusión o Exclusión de miembros. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud y requisitos. 2. Análisis técnico y jurídico. 3. Elaboración de oficio de respuesta. 4. Entrega de oficio.
Productos/Servicios del Subproceso:	❖ Oficio de Registro de Inclusión o Exclusión de Miembros.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo.

4.3.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

- a)** Para el caso de Exclusión por decisión de la Asamblea, se observará que la OS en el acta de asamblea general haya respetado el cumplimiento de garantías básicas como el Debido Proceso y el Derecho a la Defensa, de conformidad a lo consagrado en la Constitución de la República, la Ley, Estatuto y reglamentación interna de existirla.
- b)** Para los casos de inclusión o retiro voluntario se observará que en el documento (acta de asamblea) que remita se exprese de forma clara y precisa la voluntad de los asambleístas.
- c)** Del análisis realizado por el analista jurídico/técnico de la Dirección de Organizaciones Sociales, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A, se emite la respuesta.
- d)** El Director de Organizaciones Sociales, Coordinador Zonal o Director Distrital Tipo A, pondrá en conocimiento de la OS el oficio de respuesta en un término de hasta (5) cinco días, contados a partir de la fecha de suscripción del oficio de respuesta.

4.3.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS



4.3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REGISTRO DE INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social.	1	Presentar solicitud y requisitos.	La OS., en ejercicio de la libertad de Asociación puede incluir o excluir miembros, para lo cual deberá notificar y solicitar el registro a la Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A, con la presentación de los requisitos señalados en la normativa legal vigente. Requisitos: 1. Solicitud de registro, firmada por el representante legal de la OS; 2. Convocatoria. 3. Acta de la asamblea en la que conste la decisión de inclusión o exclusión de miembros de la OS, debidamente certificada por el Secretario; 4. Los demás requisitos que se hubieren previsto en el estatuto.	Solicitud de inclusión de miembros de organizaciones sociales Solicitud de exclusión de miembros de organizaciones sociales Formato Solicitud para registro de directiva y para inclusión y exclusión de miembros
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar documentación recibida.	Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de requisitos y registra en el QUIPUX. (Inmediato) ¿Están completos los requisitos? SI: Continuar a la Actividad No. 4. NO: Continuar a la Actividad No. 3.	N/A
Dirección de Gestión Documental y	3	Devolver documentación.	En el caso de que la OS no presente todos los	N/A

Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.			requisitos, de conformidad con el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales, se le devuelve la documentación para que sea completada.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y remitir documentación de trámite.	Asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y reasignar documentación de trámite.	Sumillar y reasignar el trámite al analista jurídico/técnico para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	6	Analizar la documentación.	Solicitar el trámite físico y el expediente al funcionario responsable. Analizar cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud de registro de inclusión/exclusión de miembros.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Elaborar y remitir respuesta.	Elaborar y remitir el oficio de respuesta para la suscripción del DOS, CZ o DD Tipo A, mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	8	Revisar y aprobar la respuesta.	Revisar y aprobar el oficio de respuesta previo a la suscripción del mismo. ¿Está correcto?	N/A

			<p>SI: Continuar a la Actividad No. 9.</p> <p>NO: Continuar a la Actividad No. 7.</p>	
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Entregar respuesta.	Entregar la respuesta mediante el QUIPUX (Físico o digital).	Oficio de respuesta.
Representante de Organización Social o persona autorizada.	10	Recibir documento de respuesta.	Retirar el documento de respuesta en las instalaciones de la Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A. En la entrega-recepción de los documentos se registra: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	11	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS, se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

4.4 FICHA DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Subproceso:	Reforma y Codificación del Estatuto
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las organizaciones sociales para viabilizar el desarrollo de sus actividades, objetivos y fines podrán reformar y codificar su Estatuto, al amparo de las disposiciones legales y bajo las formalidades establecidas en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.

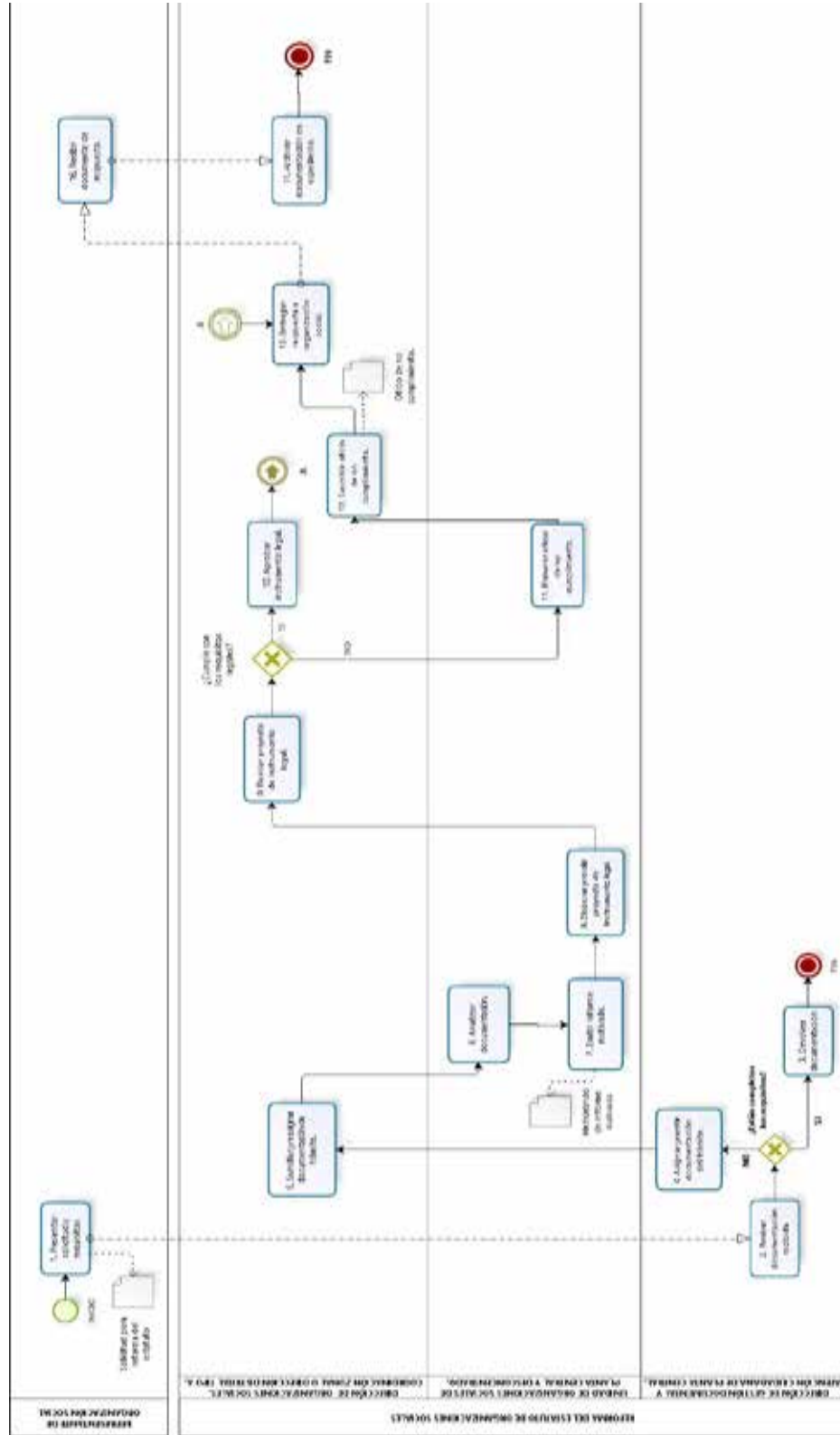
Productos/Servicios del Subproceso:	DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud para la aprobación de la Reforma y Codificación del Estatuto.
	ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud y requisitos para la aprobación de la Reforma y Codificación del Estatuto.
	ACTIVIDADES PRINCIPALES: <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de solicitud y requisitos 2. Análisis técnico y jurídico 3. Emisión de informe motivado 4. Revisión y aprobación de instrumento legal 5. Entrega de instrumento legal (Resolución de aprobación de la Reforma y codificación del Estatuto)
	Resolución de aprobación de la Reforma y codificación del Estatuto
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo

4.4.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

- a) Las organizaciones sociales podrán reformar y codificar su Estatuto de conformidad a los lineamientos del ordenamiento jurídico vigente, el estatuto no deberá contraponerse al orden público, las leyes y contendrá la estructura determinada en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- b) Para la aprobación de la reforma y codificación del Estatuto, al tratarse de reforma parcial, la OS deberá adjuntar dos ejemplares del estatuto codificado, incluido una lista de las reformas realizadas. Para la aprobación de la reforma integral, se adjuntará dos ejemplares del nuevo proyecto de estatuto.
- c) El Director de Organizaciones Sociales, Coordinador Zonal o Director Distrital Tipo A, deberá poner en conocimiento de la OS el informe motivado y/o la notificación de no cumplimiento en un término de hasta (15) quince días, desde la fecha de ingreso del trámite a la institución, para que la OS complete los requisitos o realice las correcciones y/o modificaciones a los documentos presentados.

- d)** Si del informe se desprende que la documentación no cumple con la normativa, la OS tendrá un término de hasta (20) veinte días para reingresar el trámite, el analista jurídico/técnico revisará la documentación reingresada y dentro del término de hasta (15) quince días emitirá un nuevo informe para continuar con el trámite. En caso de que la documentación presentada cumpla con la normativa, se procederá según dispone el literal (f).
- e)** Del análisis realizado por el analista jurídico de la DOS, CZ o DD Tipo A se verifica que el contenido de los documentos remitidos es erróneo, se emitirá el informe correspondiente.
- f)** Al finalizar el trámite la DOS, CZ o DD Tipo A, entregará al usuario la Resolución de aprobación de la reforma (integral o codificado), acompañada de un ejemplar del estatuto, estos documentos deberán estar sellados y sumillados por el/la responsable de secretaría o archivo de la DOS, CZ o DD Tipo A.

4.4.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO



4.4.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REFORMA Y CODIFICACIÓN DEL ESTATUTO

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social.	1	Presentar solicitud y requisitos.	Las organizaciones sociales, como parte del ejercicio de su vida jurídica pueden reformar sus estatutos estableciendo en la norma, lineamientos que no se contrapongan a la Constitución y la Ley, para el efecto deben presentar la solicitud de reforma y codificación del estatuto acompañada de los requisitos establecidos en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales. Requisitos: 1. Solicitud para reforma y codificación del estatuto de organizaciones sociales. 2. Convocatoria. 3. Acta de la asamblea en la que se resolvió las reformas y codificación a los estatutos debidamente certificada por el Secretario, con la indicación de los nombres y apellidos completos de los miembros presentes en la asamblea; y 4. Lista de reformas al estatuto (al tratarse de reforma parcial) 5. Dos ejemplares del proyecto de estatuto.	Solicitud para reforma y codificación del estatuto de organizaciones sociales
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar documentación recibida.	Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de requisitos y registrar en el QUIPUX. (Inmediato) ¿Están completos los requisitos? SI: Continuar a la Actividad No. 4. NO: Continuar a la Actividad No. 3.	N/A
Dirección de Gestión Documental y	3	Devolver documentación.	En el caso de que la OS no presente todos los requisitos, de	N/A

Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.			conformidad con el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales se le devuelve la documentación para que sea completada.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y remitir documentación del trámite.	Asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y reasignar documentación de trámite.	Sumillar y reasignar el trámite al analista jurídico/técnico para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	6	Analizar documentación.	Analizar en base a criterios técnicos y jurídicos cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Emitir informe motivado.	Como resultado del análisis de la documentación el analista Jurídico/Técnico emite un informe motivado para conocimiento de la autoridad y a la OS.	Memorando de Informe motivado
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	8	Elaborar y remitir proyecto de Instrumento legal.	Elaborar y remitir el proyecto de instrumento legal, mediante el QUIPUX, (Resolución de aprobación de Reforma del Estatuto u oficio de notificación de no cumplimiento) para la suscripción del DOS, CZ o DD Tipo A.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Revisar proyecto de instrumento legal.	Revisar el instrumento legal previo a la suscripción del mismo. ¿Cumple con la normativa? SI: Continuar a la Actividad No. 10. NO: Continuar a la Actividad No. 11.	N/A

Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	10	Aprobar instrumento legal.	Aprobar el instrumento legal, notifica y dispone la entrega de la resolución a la OS. Continuar a la Actividad No. 13	Resolución de aprobación de la Reforma del estatuto
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	11	Elaborar oficio de no cumplimiento.	Elaborar el oficio de no cumplimiento mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	12	Suscribir oficio de no cumplimiento.	Suscribir el oficio de no cumplimiento y disponer su entrega.	Oficio de no cumplimiento.
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	13	Entregar respuesta a organización social.	Informar a la OS que su trámite tiene una respuesta y que es necesario que se acerque a retirar. 1.- Resolución de aprobación de Reforma del Estatuto, acompañada de un ejemplar del estatuto, documentos debidamente sellados y sumillados por secretaria o el/la responsable del archivo del expediente, o 2.- Oficio de notificación de no cumplimiento. Archivar el trámite y devolver documentación.	N/A
Representante de Organización Social o persona autorizada.	14	Recibir documento de respuesta.	Retirar el documento de respuesta (Resolución y documentos adjuntos u oficio de notificación de no cumplimiento) en las instalaciones MIES, en la entrega-recepción de los documentos se registrará: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	N/A

Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	15	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD Tipo A, se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A
--	----	---------------------------------------	--	-----

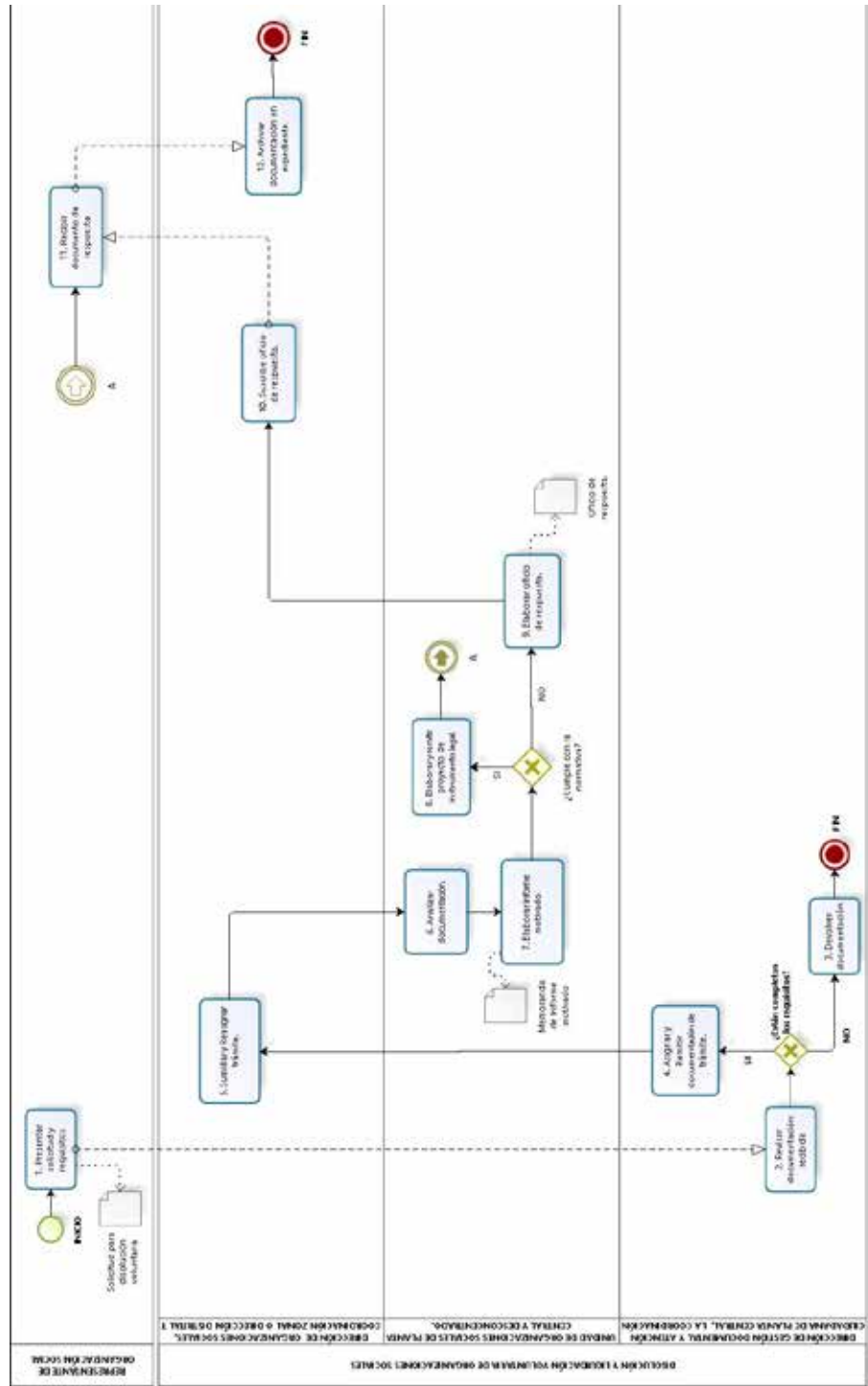
4.5 FICHA DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

Subproceso:	Disolución y liquidación voluntaria
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Las organizaciones sociales en ejercicio de su derecho de libertad de asociación podrán disolver y liquidar la personalidad jurídica, cumpliendo los requisitos y formalidades legales. ❖ Extinguir la personalidad jurídica. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Disolución y Liquidación Voluntaria. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Solicitud de Disolución y Liquidación Voluntaria y requisitos. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de requisitos. 2. Análisis técnico y jurídico. 3. Emisión de informe motivado. 4. Revisión y aprobación de instrumento legal. 5. Entrega de instrumento legal (Acuerdo de Disolución y Liquidación Voluntaria).
Productos/Servicios del Subproceso:	Acuerdo de disolución y liquidación.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo.

4.5.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

- a)** Las OS, podrán ser disueltas y liquidadas 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. La OS en la misma Asamblea General, deberá nombrar un liquidador, quien deberá presentar su informe en un plazo de 90 días para aprobación de Asamblea General, los resultados de la disolución y liquidación se pondrán en conocimiento de la DOS, CZ y DD Tipo A del MIES, como parte del procedimiento de la Disolución y Liquidación Voluntaria, según el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- b)** La DOS, CZ y DD Tipo A en el término de hasta quince (15) días posteriores a la emisión del informe motivado del analista jurídico de la DOS, CZ y DD Tipo A emitirá el Acuerdo de disolución y liquidación de la OS.
- c)** Del análisis realizado por el analista jurídico de la DOS, CZ o DD Tipo A se verifica que el contenido de los documentos remitidos es erróneo, se emitirá el informe correspondiente.
- d)** Para la disolución y liquidación voluntaria, la OS remitirá los requisitos establecidos en la normativa. Al finalizar el trámite la DOS, CZ o DD Tipo A entregará al usuario el Acuerdo de disolución y liquidación voluntaria, el documento deberá estar sellado y sumillado por el/la responsable de secretaría o archivo de la DOS, CZ o DD Tipo A.

4.5.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA



4.5.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN VOLUNTARIA

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social.	1	Presentar solicitud y requisitos.	<p>Para el procedimiento de disolución y liquidación voluntaria la OS debe presentar a la DOS, CZ o DD Tipo A los siguientes requisitos:</p> <p>a) Solicitud para disolución y liquidación voluntaria de organizaciones sociales.</p> <p>b) Convocatoria (Primera); Voluntad de los miembros de disolver la misma con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes y la designación del liquidador.</p> <p>c) Acta de la Asamblea General (Primera).</p> <p>d) Convocatoria (Segunda); Aprobación del informe del liquidador.</p> <p>e) Acta de la Asamblea General (Segunda).</p> <p>f) Informe del liquidador.</p> <p>g) Certificados de no adeudar al IESS, SRI y certificado de no tener bienes del Registro de la Propiedad.</p> <p>h) Declaración Juramentada del liquidador/a o por el representante legal de</p>	Solicitud para disolución y liquidación voluntaria de organizaciones sociales

			la organización social, otorgada ante notario público, de que la organización social no tiene deuda con el Estado, instituciones del sector público y otras personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar documentación recibida.	<p>Recibir la solicitud con todos los requisitos y registrará en el QUIPUX. (Inmediato).</p> <p>¿Están completos los requisitos?</p> <p>SI: Continuar a la Actividad No. 4. NO: Continuar a la Actividad No. 3.</p>	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Devolver documentación.	En el caso de que la organización social no presente todos los requisitos, de conformidad con el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales, no se aceptará la documentación.	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y remitir documentación de trámite.	Asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación	5	Sumillar y reasignar trámite.	Sumillar y reasignar el trámite al analista jurídico/técnico para	N/A

Zonal o Dirección Distrital Tipo A.			conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	6	Analizar documentación.	Analizar en base a criterios técnicos y jurídicos cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud para disolución y liquidación voluntaria de organizaciones sociales.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Elaborar informe motivado.	Como resultado del análisis de la documentación. El analista Jurídico/Técnico emite un informe motivado para conocimiento de la autoridad y a la OS. ¿Cumple con la normativa? SI: Continuar a Actividad No. 8. NO: Continuar a Actividad No. 9.	Memorando de Informe motivado
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	8	Elaborar y remitir proyecto de Instrumento legal.	Elaborar y remitir el proyecto de instrumento legal, mediante el QUIPUX, (Acuerdo de disolución y liquidación voluntaria de organizaciones sociales.) para la suscripción de la máxima autoridad. Continúa a la actividad Nro.11.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	9	Elaborar oficio de respuesta.	Elabora el oficio de no cumplimiento en el QUIPUX.	Oficio de respuesta.

Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	10	Suscribe oficio de respuesta.	Suscribe el oficio de respuesta.	N/A
Representante de Organización Social o persona autorizada.	11	Recibir documento de respuesta.	Debe acercarse a retirar el documento de respuesta (Acuerdo y oficio de entrega) en las instalaciones MIES; en la entrega-recepción de los documentos se registrará: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	12	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD Tipo A se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

4.6 FICHA DEL SUBPROCESO DE CONTROL

Subproceso:	Control de Funcionamiento
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Control de Funcionamiento de una Organización Social permite verificar el cumplimiento de la normativa legal; así como los fines y objetivos para la cual fue constituida. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ De oficio. ❖ Por solicitud de Representante Legal. ❖ Por denuncia o queja con documentos de soporte. <p>ENTRADAS:</p>

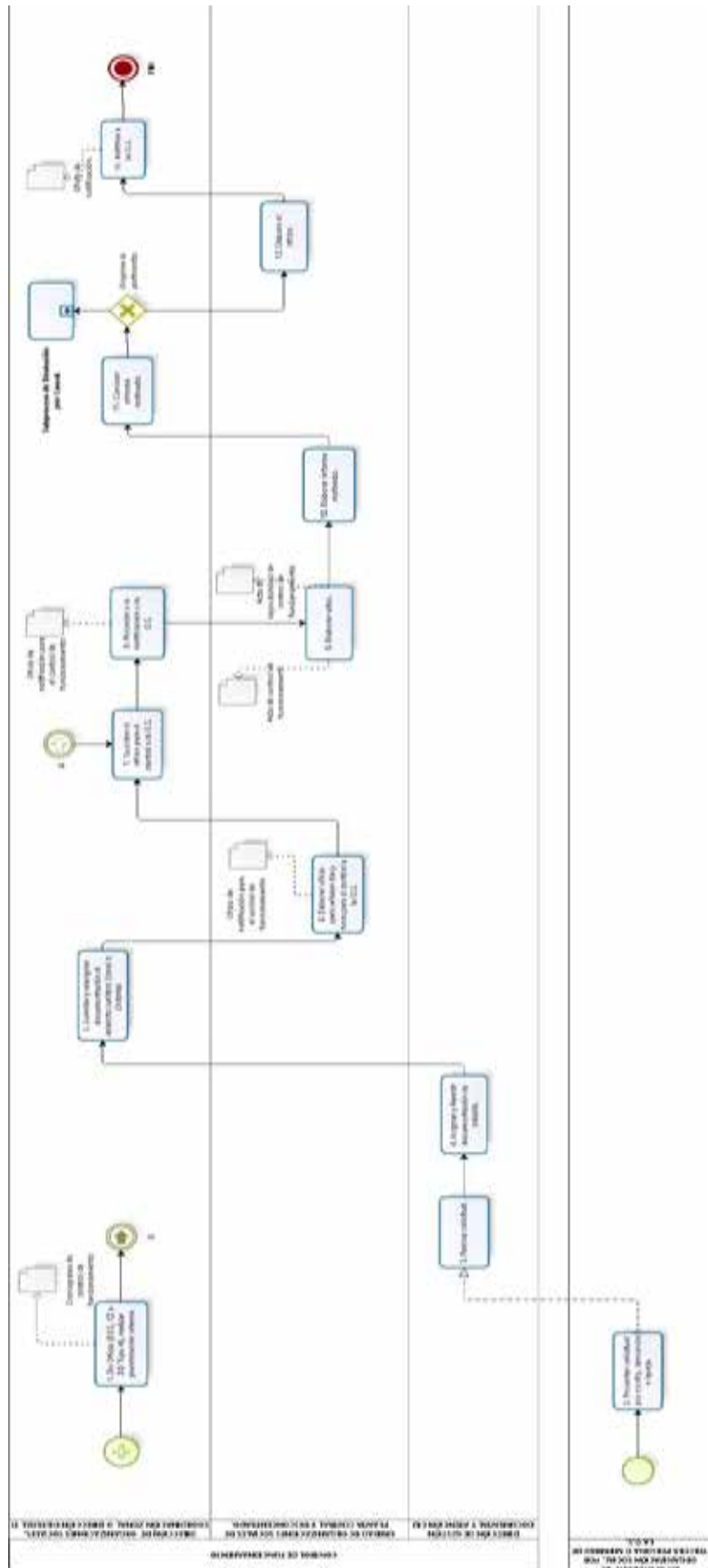
Productos/Servicios del Subproceso: Responsable del Subproceso: Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none"> ❖ De oficio (Planificación Interna). ❖ Solicitud de Representante Legal. ❖ Denuncia o queja con documentos de soporte. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación a la OS, del proceso de control de funcionamiento. 2. Visita Institucional in situ a la OS. 3. Suscripción de acta de control/imposibilidad. 4. Emisión de informe motivado (cumplimiento/no cumplimiento). 5. Revisión y aprobación de instrumento legal. 6. Notificación de instrumento legal.
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acta de Control. ❖ Informe Motivado. ❖ Notificación de cumplimiento de fines y objetivos. ❖ Notificación de Resolución de Disolución y Liquidación (producto del control de funcionamiento).
	Director/a de Organizaciones Sociales
	Externo

4.6.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DE CONTROL

- a) El control de funcionamiento de las Organizaciones Sociales se realizará en cualquier tiempo, de oficio (Planificación Interna), a petición del representante legal o por una denuncia o queja con documentos de soporte.
- b) El DOS, CZ o DD Tipo A deberá tramitar el procedimiento de control de funcionamiento de las Organizaciones Sociales en el término de hasta (15) quince días, contados a partir del día de la disposición (de oficio); o a partir del día en que se recibió la solicitud o denuncia.
- c) Para realizar el proceso de control de funcionamiento de las organizaciones sociales se deberá notificar a la OS, con por lo menos 72 horas de antelación al día de su realización. El control de funcionamiento se realizará en la sede de la OS.
- d) El control de funcionamiento consistirá en la verificación de sus documentos organizativos, a fin de realizar el seguimiento de la consecución o cumplimiento de su objeto social para el cual fue constituida. Se verificará el cumplimiento de su estatuto, la normativa legal y demás disposiciones vigentes, tales como reforma de estatuto, registro de directiva, inclusión o exclusión de socios.

- e) En caso de no realizarse el control de funcionamiento por fuerza mayor o caso fortuito, se realizará y suscribirá un acta de imposibilidad de control, indicándose los motivos puntuales y señalándose nueva fecha para el control.
- f) El servidor o servidora público/a que participe en el proceso de control de funcionamiento, emitirá un informe para su jefe inmediato en el término de hasta 30 días posteriores a dicho acto.
- g) Si del informe anterior se desprende que la OS, ha incurrido en una o más causales de disolución, la autoridad competente dispondrá, dentro del término de hasta 15 días de haber recibido dicho informe, el inicio de la disolución por causal.
- h) En caso de que se verifique que el ámbito, objeto, fines estatutarios y operatividad ha sido cumplido, el DOS, CZ o DD Tipo A, remitirá copia de los dos documentos a la OS, para integrarlo a su archivo interno.

4.6.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE CONTROL



4.6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO CONTROL

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	1	De Oficio (DOS, CZ o DD Tipo A), realizar planificación interna	De Oficio y en forma regular se realizará esta actividad. El escogimiento de la OS se hará en forma aleatoria, para lo cual debe establecer una planificación interna. Continuar a la actividad No. 7	Cronograma de control de funcionamiento
Representante de Organización Social, por tercera persona o miembro de la OS.	2	Presentar solicitud por escrito, denuncia o queja.	Presentar la solicitud por escrito, denuncia o queja a la autoridad competente anexando documentos de soporte.	Oficio.
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Revisar documentación.	Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de documentos y registrar en el QUIPUX. (Inmediato) ¿Están completos los documentos? SI: Continuar a la Actividad No. 5. NO: Continuar a la Actividad No. 4.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Devolver documentación.	En el caso de que no se anexe la documentación que justifique la denuncia o queja.	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Asignar y Remitir documentación de trámite.	Receptar los documentos, asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación	6	Sumillar y reasignar documentación al Analista Jurídico Zonal o Distrital.	Una vez que el DOS, CZ o DD Tipo A tiene conocimiento del trámite, sumilla y reasigna al Analista Jurídico/Técnico de la	N/A

Zonal o Dirección Distrital Tipo A.			DOS, CZ o DD Tipo A vía QUIPUX, para el análisis de la documentación y la notificación a la OS. (Señalando fecha y hora para el control).	
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Elaborar oficio para señalar día y hora para el control a la OS.	Elaborar el oficio donde se señala el día y hora para el proceso de control a la OS.	Oficio de notificación para el control de funcionamiento
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	8	Suscribe el oficio para el control a la OS.	Suscribir el oficio mediante el Quipux.	Oficio de notificación para el control de funcionamiento
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Proceder a la notificación a la OS.	Notificar con el oficio a la OS, la misma que debe ser por lo menos 72 horas antes del proceso de control.	Oficio de notificación para el control de funcionamiento
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	10	Elaborar actas.	Elaborar el Acta de control de funcionamiento o el Acta de imposibilidad de control de funcionamiento.	Acta de control de funcionamiento Acta de imposibilidad de control de funcionamiento
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado	11	Elaborar informe motivado.	Emitir un informe motivado, que incluye conclusiones y recomendaciones y pone en conocimiento del DOS, CZ o DD Tipo A y se adjunta como anexos las actas.	Informe de Control de Funcionamiento
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	12	Conocer informe motivado.	Conocer y notificar el informe motivado a la OS. Dispone lo pertinente:	N/A

			1. Cumple, continúa a la actividad Nro.13. 2. No cumple, continúa al subproceso de Disolución por Causal.	
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado	13	Elaborar el oficio	Realizar el oficio y poner en conocimiento al DOS, CZ o DD Tipo A.	
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	14	Notificar a la OS.	Suscribir y remitir el oficio de notificación a la OS.	Oficio de notificación.

4.7 FICHA DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL

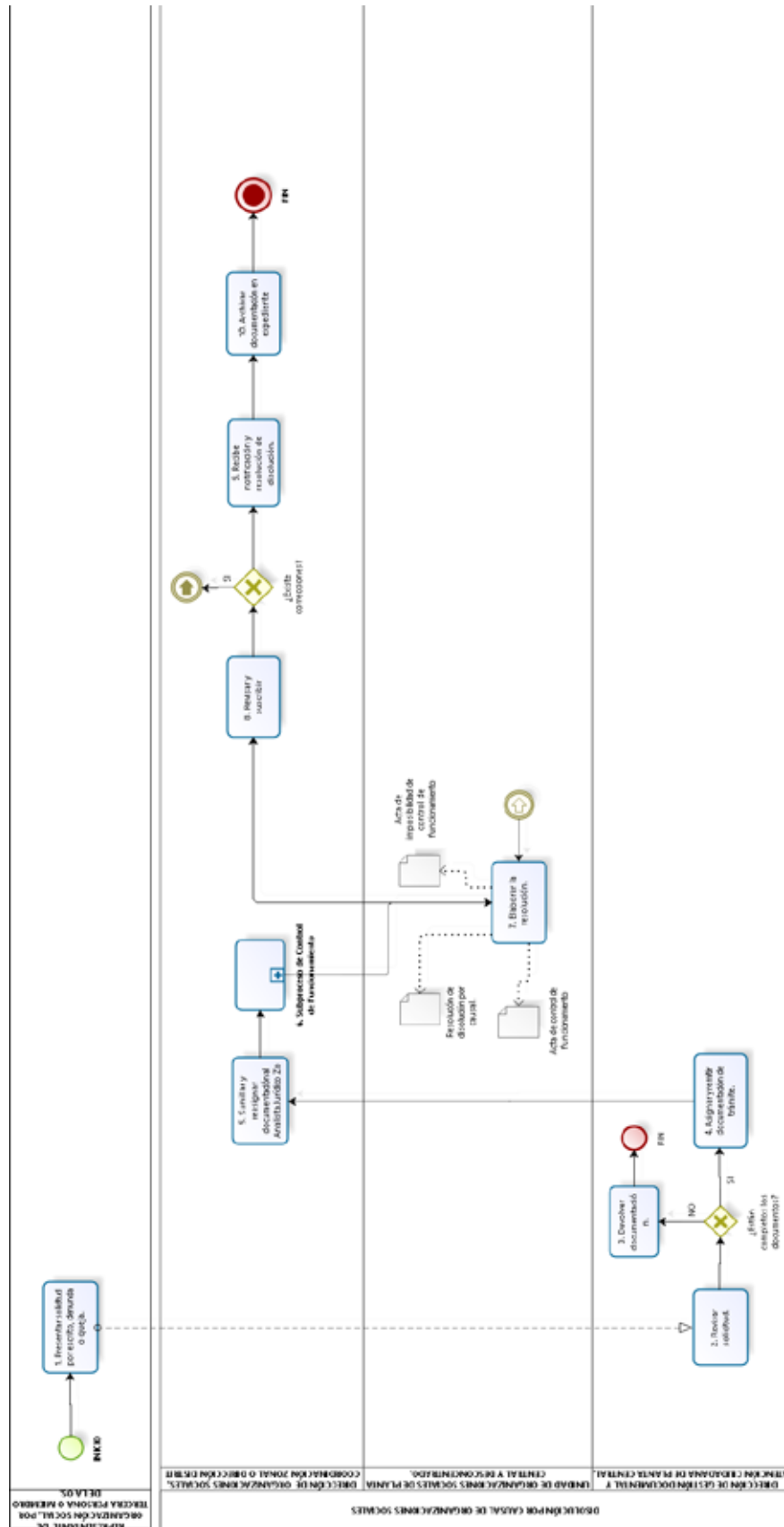
Subproceso:	Disolución por causal
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Declarar Disuelta y Liquidada a la organización social por incurrir en una falta o causal determinada en su estatuto o en el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Informe motivado de Control de Funcionamiento. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Disposición de la autoridad competente. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicio de procedimiento de Disolución. 2. Notificación del inicio del proceso de disolución. 3. Análisis de los documentos de descargo entregados por la OS. 4. Revisión y aprobación de instrumento legal. 5. Notificación de instrumento legal (Resolución de Disolución y Liquidación; o, Archivo del proceso de disolución).
Productos/Servicios del Subproceso:	Resolución de disolución y liquidación o archivo del expediente.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales

Tipo de cliente:	Externo
-------------------------	---------

4.7.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL

- a)** Para sustanciar el procedimiento administrativo de la disolución por causal, se observará lo señalado en el Acuerdo Ministerial MIES No. 036, de 21 de mayo de 2021, en concordancia con el Reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.
- b)** Las organizaciones sociales se disolverán cuando se determine que han incurrido en las causales determinadas en el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales o de su propio estatuto.
- c)** Las organizaciones sociales que sean disueltas por causal deberán realizar el procedimiento de liquidación de conformidad a lo establecido en el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales.

4.7.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO DE DISOLUCIÓN POR CAUSAL



4.7.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO DISOLUCIÓN POR CAUSAL

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social, por tercera persona o miembro de la OS.	1	Presentar solicitud por escrito, denuncia o queja.	Presentar la solicitud por escrito, denuncia o queja anexando documentos de soporte a la autoridad competente.	Oficio.
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar solicitud.	<p>Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de documentos y registrar en el QUIPUX. (Inmediato)</p> <p>¿Están completos los documentos? SI: Continuar a la Actividad No. 4. NO: Continuar a la Actividad No. 3.</p>	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Devolver documentación.	En el caso de que no se anexe la documentación que justifique la denuncia o queja.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Asignar y remitir documentación de trámite.	Receptar los documentos, asignar y remitir el trámite ingresado para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y reasignar documentación al Analista Jurídico Zonal o Distrital.	Sumillar y reasignar al Analista Jurídico/Técnico de la DOS, CZ o DD Tipo A vía QUIPUX, para el análisis de la documentación y la notificación a la OS. (Señalando fecha y hora para el control).	N/A

Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	6	Subproceso de Control de Funcionamiento.	Continuar con el subproceso de control de funcionamiento hasta la actividad Nro. 11.	
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Elaborar la resolución.	Elaborar la resolución de disolución por causal y remite al DOS, CZ o DD Tipo A para conocimiento y suscripción.	Resolución de disolución por causal. Acta de control de funcionamiento Acta de imposibilidad de control de funcionamiento
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	8	Revisar y suscribir.	Verificar la existencia de errores, solicitar al Analista Jurídico/ Técnico de la DOS, CZ o DD Tipo A las correcciones respectivas y si es el caso se suscribe la resolución. ¿Existe correcciones? SI: Regresa a la actividad No.7. NO: Continúa a la actividad No.9.	Oficio para inicio de disolución por causal
Representante de Organización Social	9	Recibir notificación y resolución de disolución.	Recibir la notificación con la resolución de disolución de la OS, en el cual se anexa informe motivado, acta de control de funcionamiento.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	10	Archivar documentación en expediente	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD Tipo A se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

4.8 FICHA DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN

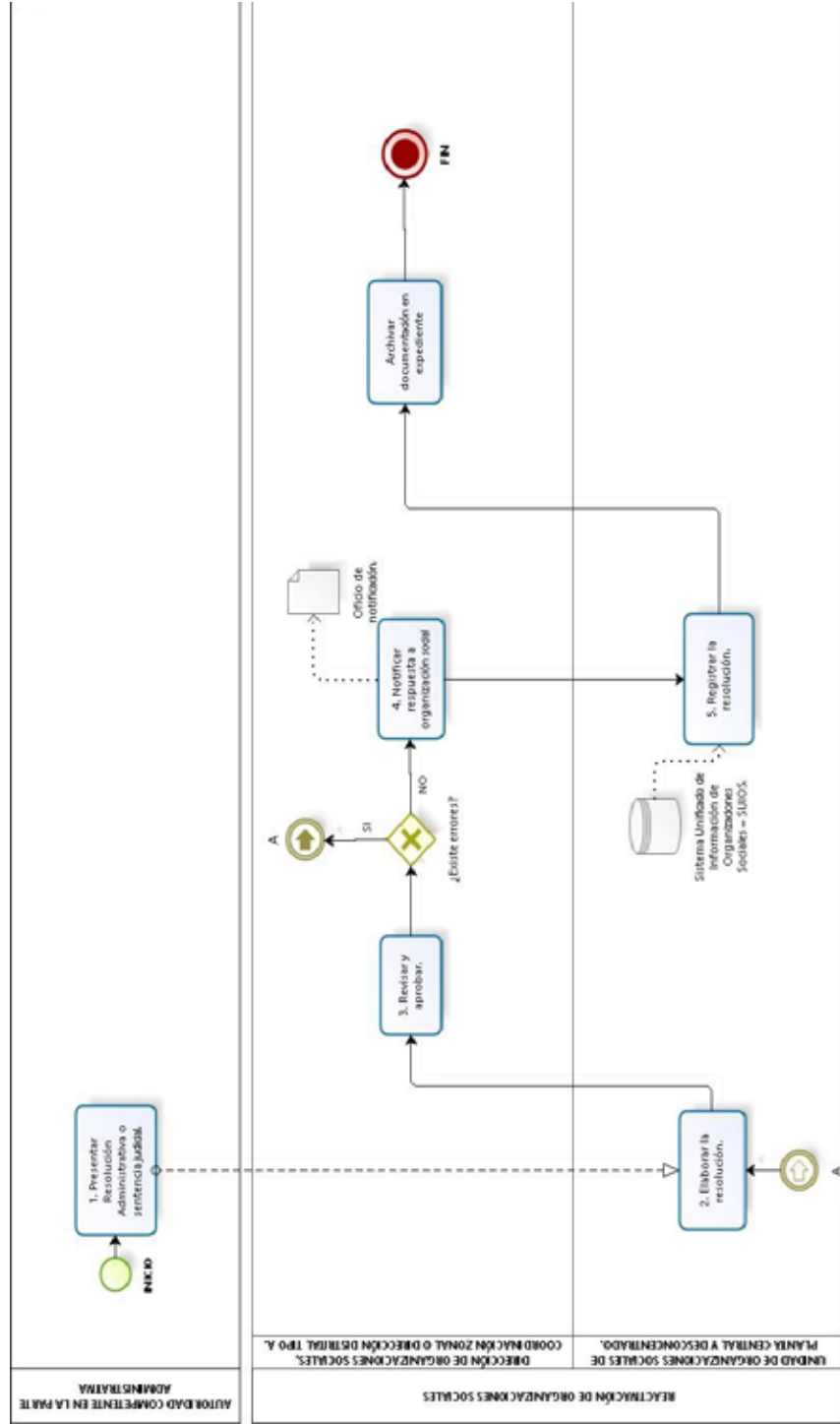
Subproceso:	Reactivación
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reactivar a una Organización Social que haya sido disuelta y no liquidada mediante un procedimiento administrativo de disolución por causal. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Judicial. ❖ Resolución Administrativa. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Resolución Judicial. ❖ Resolución Administrativa. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentación de Resolución Judicial o Administrativa. 2. Elaboración de Resolución. 3. Revisión y aprobación de Resolución. 4. Notificación de instrumento legal.
Productos/Servicios del Subproceso:	Resolución de Reactivación.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo.

4.8.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN

- a) La reactivación de las OS se realizará una vez que haya sido declarada disuelta y no liquidada, mediante resolución administrativa o judicial, según el reglamento para el otorgamiento de personalidad jurídica de las OS.
- b) El DOS, CZ o DD Tipo A deberá tramitar el procedimiento de reactivación para las Organizaciones Sociales que haya sido declarada disuelta y no liquidada en el término de hasta (15) quince días, desde que se tomó conocimiento de la sentencia judicial o resolución administrativa debidamente notificados.

Ministerio de Inclusión Económica y Social	Macroproceso: Gestión de Asesoría Jurídica	
	Proceso: Gestión Interna de Asesoría Legal de Organizaciones Sociales	
	Código: MIES-GAS-DOS-MP-001	
	Tipo de proceso: Gobernante <input type="checkbox"/> Sustantivo <input type="checkbox"/> Adjetivo <input checked="" type="checkbox"/>	Versión: 4.0
Página 55 de 62		

4.8.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN



4.8.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REACTIVACIÓN

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Autoridad competente en la parte administrativa.	1	Presentar Resolución Administrativa o sentencia judicial.	Notificar la sentencia judicial o resolución administrativa a la DOS, CZ o DD Tipo A.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	2	Elaborar la resolución.	Elaborar la resolución para la revisión y suscripción.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Revisar y aprobar.	Revisar y aprobar la resolución y si existe errores regresa para su corrección. ¿Existe errores? SI: Continúa en la actividad Nro. 2. NO: Continúa con la actividad Nro. 4.	
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Notificar respuesta a organización social	La notificación de la resolución de reactivación se realiza mediante el Quipux. La notificación se realiza en el término máximo de (3) tres días contados a partir de la fecha de expedición de la resolución.	Oficio de notificación.
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	5	Registrar la resolución.	Registrar la resolución administrativa en el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales – SUIOS.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	6	Archivar documentación en expediente	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD Tipo A se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

4.9 FICHA DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Subproceso:	Reposición de Documentos
Descripción:	<p>PROPÓSITO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Reponer documentación que no existe en el expediente de la Organización Social. <p>DISPARADOR:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentar y entregar documentos a reponer. <p>ENTRADAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación y entrega de documentos a reponer. <p>ACTIVIDADES PRINCIPALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emisión de informe motivado. 2. Revisión y aprobación de instrumento legal. 3. Notificación de instrumento legal (Resolución de Reposición de documentos).
Productos/Servicios del Subproceso:	Resolución de Reposición de documentos.
Responsable del Subproceso:	Director/a de Organizaciones Sociales.
Tipo de cliente:	Externo.

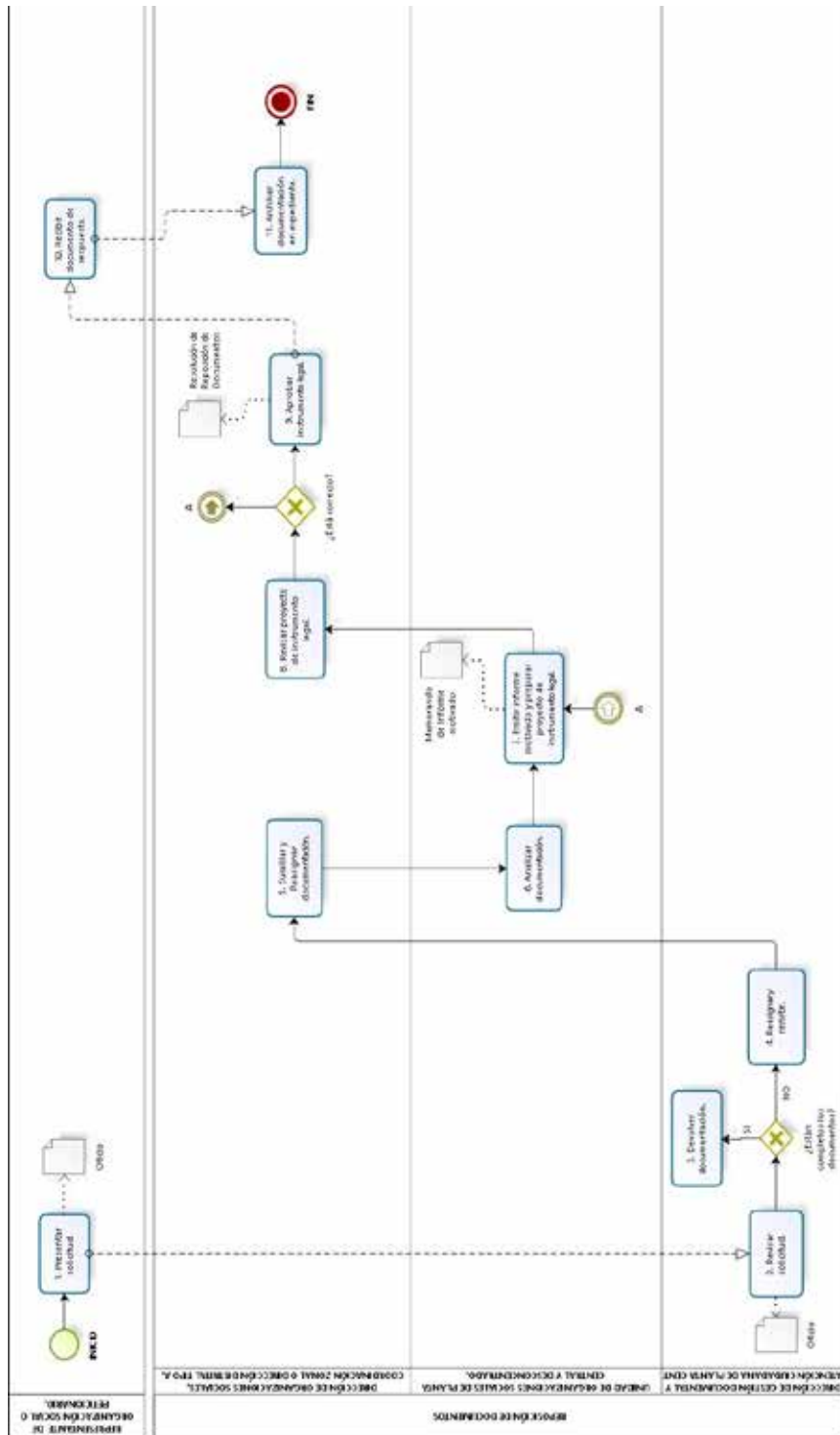
4.9.1 POLÍTICAS DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

- a) La reposición de documentos relativos a la vida jurídica de las Organizaciones Sociales se realizará una vez que la OS, haya presentado y entregado a la DOS, CZ o DD Tipo A los documentos objeto de reposición para que consten en su expediente, en el caso de que hayan desaparecido por fuerza mayor o caso fortuito, por circunstancias públicas o notoriamente comprobables; o que estos se encuentren perdidos, deteriorados o mutilados y sea imposible su lectura.
- b) La Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A deberá tramitar el procedimiento de reposición de documentos en el término de hasta (15)

quince días, sin embargo, no podrá exceder el término dispuesto en el Código Orgánico Administrativo, contados a partir del ingreso del trámite.

- c) En caso de no existir documentación de la vida jurídica de la Organización Social, y de las bases de datos de la Institución, no se haya evidenciado la existencia de la misma, previa información de el/la responsable del archivo de gestión, se procederá a realizar un informe de imposibilidad de reposición.

4.9.2 DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS



4.9.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL SUBPROCESO REPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Responsable	#	Actividad	Descripción de Actividad	Registro
Representante de Organización Social o peticionario.	1	Presentar solicitud.	Presentar la solicitud adjuntando los documentos de la vida jurídica a ser objeto de reposición, en originales o copias certificadas por el secretario de la OS, o debidamente notariadas.	Oficio
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	2	Revisar solicitud.	Recibir y revisar el trámite, efectuando una comprobación de documentos y registrar en el QUIPUX. (Inmediato) ¿Están completos los documentos? SI: Continuar a la Actividad No. 4. NO: Continuar a la Actividad No. 3.	N/A
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	3	Devolver documentación.	En el caso de que no se anexe la documentación para la reposición.	
Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana de Planta Central, la Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	4	Reasignar y remitir.	Reasignar la solicitud, para conocimiento y gestión mediante el QUIPUX.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	5	Sumillar y Reasignar documentación.	Sumillar y reasignar al Analista Jurídico/técnico de la DOS, CZ o DD Tipo A, para el análisis de la documentación y la emisión del respectivo informe.	Oficio

Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	6	Analizar documentación.	Verificar y analizar técnica y jurídicamente la documentación.	N/A
Unidad de Organizaciones Sociales de Planta Central y Desconcentrado.	7	Emitir informe motivado y preparar proyecto de instrumento legal.	Emitir un informe motivado vía QUIPUX.	Memorando de Informe motivado
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	8	Revisar proyecto de instrumento legal.	Revisar el instrumento legal previo la suscripción del mismo. ¿Está correcto? SI: Continuar a la Actividad No. 9. NO: Continuar a la Actividad No. 7.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	9	Aprobar instrumento legal.	Aprobar el instrumento legal y disponer la notificación de la resolución de reposición a la OS.	Resolución de Reposición de Documentos
Representante de Organización Social o peticionario.	10	Recibir documento de respuesta.	Recibir la resolución de reposición con los documentos debidamente sellados, en la entrega - recepción se registra: nombres y apellidos, número de documento de identidad de la persona que recibe, fecha y hora de la recepción.	N/A
Dirección de Organizaciones Sociales, Secretario/a de Coordinación Zonal o Dirección Distrital Tipo A.	11	Archivar documentación en expediente.	A fin de contar con información que refleje las actuaciones de la vida jurídica de las OS en la DOS, CZ o DD Tipo A se conservará y archivará en el expediente los documentos de soporte.	N/A

5 INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO

Nombre:	Porcentaje de trámites atendidos oportunamente en la Dirección de Organizaciones Sociales
----------------	---

Descripción:	Se evaluará el número de trámites despachados considerando el número de trámites ingresados en referencia a solicitudes de asesoría jurídica en temas internos y externos para el funcionamiento de organizaciones sociales.
Fuente:	Dirección de Organizaciones Sociales
Fórmula de Cálculo:	Número de trámites despachados/ número de trámites ingresados.
Unidad de Medida:	Porcentaje
Frecuencia de Medición:	Mensual
Tipo:	Discreto
Línea Base:	100
Responsable:	Director/a de Organizaciones Sociales

RAZÓN DE CERTIFICACIÓN

La Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, artículo 2 dispone: *"Los mensajes de datos tendrán igual valor que los documentos escritos"*.

En calidad de Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana, conforme se desprende de la Acción de Personal Nro. GMTTH-1523, de 15 de octubre de 2024 y en ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas en la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Inclusión Económica y Social, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 030, el 16 de junio de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial, Nro. 1099, de 30 de septiembre de 2020;

De conformidad al Estatuto de aplicación y la petición del interesado; **Certifico:** Que las sesenta y ocho (68) fojas que anteceden, corresponden al Acuerdo Ministerial Nro. MIES-MIES-2025-0009-A, de 25 de febrero de 2025, documentación firmada electrónicamente, mismos que reposan en la Dirección de Gestión Documental y Atención Ciudadana, de esta Cartera de Estado.

Lo certifico.- **Quito a 28 de marzo de 2025.**



firmado electrónicamente por:
SAMMY DAYANA
MONTALVO PESANTEZ

Tecnóloga Sammy Dayana Montalvo Pesantez
Directora de Gestión Documental y Atención Ciudadana
MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

Elaborado por: Danilo Durán. 28-03-2025



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

NG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.