



República
del Ecuador



Gobierno
del Encuentro

Juntos
lo logramos

Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades

**REQUISITOS PARA OTORGAR LA PERSONERÍA
JURÍDICA, REGISTRO DE DIRECTIVAS DE COMUNAS,
COMUNIDADES, PUEBLOS, NACIONALIDADES,
FUNDACIONES Y ORGANIZACIONES SIN FINES
DE LUCRO DE PUEBLOS Y NACIONALIDADES.**



El Art. 1 de la CRE. dice:

“El Ecuador es Estado Constitucional de Derecho y Justicia Social, Democrático Soberano Independiente, Unitario, Intercultural, Plurinacional y Laico”

Considerando que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, social, democrático, soberano, independiente, unitario, intercultural, plurinacional y laico, se propone organizar y estructurar la regulación de pueblos y nacionalidades y de organizaciones sociales.

La Secretaría de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades se crea mediante Decreto Ejecutivo No. 29 del 24 de mayo y se amplía sus competencias mediante Decreto No. 186 del 7 de septiembre del 2021. Como una entidad de derecho público, con responsabilidad jurídica, dotada de autonomía administrativa y financiera. Estará dirigido por un secretario con rango de ministro de Estado quien ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial y será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República, señor Guillermo Lasso.

Objetivo: Orientar a los líderes comunitarios en constituir, aprobar, reformar y codificar estatutos, disolver, liquidar, registrar directivas y demás actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones.



@Secretaria_PyN



@SGDPyN



@sec_pueblos_y_nacionalidades



Secretaria de Pueblos y Nacionalidades EC

Dirección: Plataforma Gubernamental Del Sur, Quitumbe, Av. Quitumbe Ñan y Amaru Ñan, 6to piso, of. 607.

Email: registro.organizaciones@sgdpgn.gob.ec

Código postal: 170146 / Quito Ecuador

PERSONERÍA JURÍDICA

1. Solicitud de aprobación de personería jurídica, firmada por el Representante provisional, dirigida a la Máxima Autoridad; consignando el correo electrónico para futuras notificaciones;

2. Acta Constitutiva de la Asamblea de la organización en formación, firmada por los miembros fundadores, el Presidente provisional y certificada por el Secretario/a provisional;

La misma deberá contener:

- a) Nombre de la organización
- b) Nombres y apellidos completos, nacionalidad y número del documento de identidad de cada uno de los miembros fundadores;
- c) Voluntad de los miembros fundadores de constituir la misma;
- d) Fines y objetivos generales que se propone la organización;
- e) Nómina de la directiva provisional;
- f) Nombres, apellidos y número del documento de identidad de la persona que se hará responsable de realizar el trámite de legalización de la organización, teléfono, correo electrónico y domicilio donde recibirá notificaciones;
- g) Estatutos aprobados por la asamblea, y;
- h) Indicación del lugar en que la organización social, en proceso de aprobación de la personalidad jurídica, tendrá su domicilio, con referencia de la calle, parroquia, cantón, provincia, número de teléfono, fax, o dirección de correo electrónico y casilla postal, en caso de tenerlos.

Nota: En el Acta deberán declarar que se autodefinen como parte de un pueblo o nacionalidad de origen ancestral.

3. Un ejemplar del Estatuto aprobado en asamblea general, certificado por el Secretario/a Provisional, detallando la fecha o fechas en las que se analizó y aprobó el Estatuto, el cual deberá regular como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Denominación, ámbito de acción y domicilio de la organización;
- b) Alcance territorial de la organización;
- c) Fines y objetivos, las organizaciones, además, deberán precisar si realizarán o no actividades de voluntariado de acción social y desarrollo, o programas de voluntariado; únicamente establecer esto en organizaciones bajo Decreto 193.
- d) Estructura organizacional;
- e) Derechos y obligaciones de los miembros;
- f) Forma de elección de las dignidades y duración en funciones;
- g) Atribuciones y deberes de los órganos internos: directiva, administradores y/o representación legal;



- h) Patrimonio social y administración de recursos;
- i) La forma y las épocas de convocar a las asambleas generales;
- j) Quórum para la instalación de las asambleas generales y el quórum decisorio;
- k) Mecanismos de inclusión o exclusión de miembros, los mismos que deberán garantizar en todo momento el derecho al debido proceso;
- l) Reforma de estatutos;
- m) Régimen de solución de controversias; y,
- n) Causales y procedimiento de disolución y liquidación.

4. Listado con los nombres y apellidos completos, números de identificación de los miembros fundadores que forman parte de la organización, certificado por el Secretario/a Provisional;

5. Certificado de reconocimiento o aval de la comunidad, pueblo o nacionalidad indígena a la que pertenece. El certificado o aval será conferido por el representante legal de organización en funciones, adjuntando el respectivo certificado, copia simple del oficio de inscripción de la directiva emitido por la Cartera de Estado competente para verificar que la organización otorgante, se encuentra con el directorio vigente e inscrito;

6. Declaración patrimonial juramentada. La forma de acreditar el patrimonio de la organización se expresará de la manera que apruebe la asamblea general, de acuerdo con lo siguiente:

- a) Las fundaciones y las corporaciones de primer, segundo y tercer grado podrán acreditar su patrimonio mediante declaración juramentada, suscrita por los miembros fundadores;
- b) 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.



REFORMA Y CODIFICACIÓN DE ESTATUTO

Importante: Previo a solicitar la reforma y codificación del Estatuto, se deberá contar con la directiva registrada y vigente.

1. Solicitud de Reforma y Codificación de Estatuto, firmada por el Representante Legal (en funciones), dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones;
 2. Convocatoria a Asamblea firmada por el Presidente o por quien le corresponda convocar conforme el Estatuto;
 3. Acta de Asamblea, firmada por el Presidente y certificada por el Secretario/a;
- Nota:** El Acta deberá contener datos completos de los asistentes, incluida la firma;
4. Proyecto de estatuto reformado y codificado, certificado por el Secretario/a, detallando la fecha o fechas en las que se analizó y aprobó el Estatuto;
 5. Cuadro Comparativo de Reformas de todo el proyecto de estatuto, entre el estatuto vigente y el proyecto propuesto;
 6. Listado actualizado consolidado, con los nombres y apellidos completos, números de identificación de los miembros que forman parte de la organización, certificado por el Secretario/a.



REGISTRO DE DIRECTIVA O DE CONSEJO DE GOBIERNO

Importante: Previo a la elección del directorio o cualquier trámite, revise y analice el estatuto vigente de la organización para que la elección o el trámite respectivo, se realice en base a lo que allí se determine, sobre convocatoria, forma de elección, estructura del directorio, período de duración, inclusión/exclusión de miembros, etc.

1. Solicitud de Registro de Directiva, firmada por el Representante Legal, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones;

2. Convocatoria a Asamblea de Elección, firmada por el Presidente saliente o por quien le corresponda convocar conforme al Estatuto;

3. Acta de Asamblea de Elección, firmada por el Presidente electo, certificada por el Secretario/a electo;

Nota: El acta deberá contener datos completos de los asistentes, incluida la firma.

4. Declaración juramentada ante Notario Público, por parte del último Representante Legal registrado en la cartera de Estado, justificando las razones por las cuales no se ha realizado los referidos registros, detallando el tiempo exacto en que la organización no ha registrado el directorio. La misma que deberá realizarse antes de la nueva asamblea de elecciones (Únicamente en el caso que la Organización no hubiese realizado el registro de la directiva y/o de un nombramiento de períodos anteriores);

5. Listado actualizado consolidado, con los nombres y apellidos completos, números de identificación de los miembros que forman parte de la organización, en orden alfabético, certificado por el Secretario/a.



TODOS LOS TRAMITES SON GRATUITOS

INCLUSIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE MIEMBROS

1. Solicitud de registro de inclusión y/o exclusión de miembros, firmada por el Representante Legal, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones;

2. Acta de Asamblea o de Directorio con base a la norma estatutaria de Inclusión y/o Exclusión, firmada por el Presidente y certificada por el Secretario/a Acta de Asamblea, firmada por el Presidente y certificada por el Secretario/a;

- En el caso de Inclusión de miembros, deberá constar los nombres completos, numero de identidad y firma.
- En el caso de Exclusión de miembros, deberá contar los nombres completos de los miembros excluidos con los respectivos números de identidad, causales de exclusión de la organización conforme el Estatuto.

3. Los demás requisitos que se hubieren previsto en el Estatuto.

DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

1. Solicitud de Disolución y Liquidación Voluntaria, firmada por el Representante Legal, dirigida a la Máxima Autoridad, consignando el correo electrónico para futuras notificaciones;

2. Convocatoria a Asamblea de Disolución y liquidación, firmada por el Presidente o por quien le corresponda convocar conforme al Estatuto;

3. Acta de Asamblea de Disolución y liquidación firmada por los miembros asistentes, el Presidente y certificada por el Secretario/a;



Nota: En la Asamblea deberá nombrarse un Liquidador o una comisión liquidadora, indicando los nombres y apellidos, número de identidad, teléfono, correo electrónico y domicilio del Liquidador o de los integrantes de la comisión liquidadora.

4. Informe de liquidación, deberá contener como mínimo: Antecedentes; inventario de bienes; balance general; certificación de la organización no mantiene obligaciones pendientes con terceros; y, conclusiones y recomendaciones;

5. Declaración juramentada, justificando que no existen bienes ni obligaciones pendientes a terceros, realizada por el Liquidador.

Nota: Este requisito se deberá cumplir, cuando el Informe de liquidación determine que no existen bienes ni obligaciones a terceros.

OTROS SERVICIOS

Copias simples o certificadas

Solicitud dirigida al Secretario/a de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, firmada por la persona interesada, en la que indicará de forma clara la ubicación de los datos o temas motivo de la solicitud, conforme el artículo 19 de la LOTAIP, con la indicación del correo electrónico para notificaciones.

Certificación de existencia legal.

Solicitud dirigida al Secretario/a de Gestión y Desarrollo de Pueblos y Nacionalidades, firmada la persona interesada, en la que indicará el motivo de su requerimiento.

Nota: Las organizaciones sociales que se autodefinan como parte de un pueblo o nacionalidad de origen ancestral, se registrarán por el Decreto Ejecutivo 193.

