

1

Servicios

Otorgamiento de resoluciones sociales y registro de Actos Administrativos a las organizaciones sociales, con el ámbito de acción del Ministerio de la Mujer y Derechos humanos.

Descripción del servicio:

Servicio orientado a otorgar la personalidad jurídica, así como el registro y actualización de actos administrativos relacionados con las organizaciones sociales dentro del ámbito de competencia del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos, solicitada por la ciudadanía en general, en cumplimiento con lo dispuesto en el Reglamento para el Otorgamiento de personalidad jurídica a las organizaciones sociales.

Marco Legal:

- ✓ Ley orgánica de participación ciudadana. Art. 36
- ✓ Decreto Ejecutivo 193 - Reglamento para el otorgamiento de personería jurídica a las organizaciones sociales.



Costo: **Gratuito**

Usuario/a del servicio: Persona Natural – Ecuatoriana, Extranjera, Persona Jurídica – Privada u Organismos no Gubernamental.

Responsable del servicio: Director/a de Asesoría Jurídica.

Procedimiento:

Ingreso presencial:

- ✓ El usuario/a ingresará su requerimiento con todos los requisitos a través de la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.

Ingreso virtual (correo electrónico):

- ✓ De ser virtual, el usuario ingresará su requerimiento a través del correo institucional: gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec, e indicará claramente el asunto en relación al trámite que desea realizar, correo electrónico, teléfonos de contacto, nombres completos, y adjuntará los demás requisitos.

¿Cómo se tramita?

1. La documentación ingresada será remitida a la Dirección de Asesoría Jurídica para su atención;
2. El trámite será atendido de acuerdo a la normativa legal vigente en 30 días hábiles;
3. Los trámites con respuesta de "Observación", se le comunicará al Ciudadano que las subsanaciones deberán ser atendidas en un término de 20 días, y reingrese la documentación, en caso de no recibir respuesta, quedarán como cerrados y el usuario deberá iniciar de nuevo el proceso.

Contacto para asistencia técnica: carlos.cisneros@derechoshumanos.gob.ec

Horario de atención: LUN - VIE, 08:00 - 16:30

Tipos de trámites - Requisitos

1. Otorgamiento de personalidad jurídica a Corporaciones y Fundaciones sin fines de lucro por parte del MMDH:

- ✓ Solicitud de aprobación de personalidad jurídica firmada por el Representante Legal Provisional, dirigida a la Máxima Autoridad.
- ✓ Acta Constitutiva de la Corporación o Fundación en formación, certificada por el o la secretaria provisional.
- ✓ Estatuto aprobado en Asamblea General Constitutiva y certificado por el secretario o secretaria provisional.
- ✓ Listado de asistencia firmado por cada uno de los miembros fundadores, donde consten los nombres y apellidos completos, nacionalidad, números de cédula de identificación de los miembros que forman parte de la organización social.
- ✓ Declaración juramentada celebrada ante notario público por parte de todos los miembros fundadores respecto al patrimonio inicial de la organización social.

Producto: Resolución Ministerial de Personalidad Jurídica de la organización social

2. Reforma y Codificación de Estatutos de Corporaciones y Fundaciones por parte del MMDH:

- ✓ Solicitud de reforma o codificación del Estatuto, firmada por el Representante legal, dirigida a la Máxima Autoridad.
- ✓ Convocatoria suscrita por la autoridad determinada en el Estatuto de la Corporación o Fundación, para la Asamblea General para aprobación de la reforma o codificación del Estatuto.
- ✓ Acta/s de Asamblea General de aprobación de la Reforma o Codificación del Estatuto, certificada por el Secretario/a.
- ✓ Listado comparativo de reformas al Estatuto de la Corporación o Fundación. (solo aplica cuando la reforma es parcial).
- ✓ Proyecto de Estatuto Reformado o Codificado, certificado por el Secretario/a, detallando la fecha o fechas en las que se analizó y aprobó la reforma o codificación.

Producto: Resolución Ministerial de Reforma y Codificación de Estatuto de la organización social.



3. Disolución y liquidación de Corporaciones y Fundaciones por parte del MMDH:

- ✓ Solicitud de disolución y liquidación, firmada por el liquidador de la organización social, o último representante legal.
- ✓ Convocatoria a Asamblea General para el procedimiento de disolución y liquidación de la organización social.
- ✓ Acta/s de Asamblea General en la que resuelve la disolución voluntaria, designación del Liquidador o Comisión Liquidadora, e informes generados por el Liquidador o Comisión Liquidadora, certificado por el Secretario/a, o persona responsable de la certificación de documentos de la organización.
- ✓ Declaración juramentada celebrada ante Notario Público, por parte del Liquidador o Comisión Liquidadora, respecto al proceso de liquidación, y los bienes que mantenía la organización social a la fecha de la liquidación.

Producto: Resolución Ministerial de Disolución y liquidación de la organización social.

4. Registro de directivas de Corporaciones y Fundaciones por parte del MMDH:

- ✓ Oficio de solicitud de registro de directiva, firmada por el Representante legal o su delegado, dirigida a la Máxima Autoridad.
- ✓ Convocatoria suscrita por la autoridad determinada en el Estatuto de la Corporación o Fundación, para la Asamblea General para elección de la directiva.
- ✓ Acta de Asamblea General de Elección de la directiva, certificada por el Secretario/a.
- ✓ Listado de asistencia firmado por cada uno de los miembros asistentes a la Asamblea General.

Producto: Oficio de registro del Acto Administrativo de Registro de directiva de la organización social

5. Registro de inclusión, separación o exclusión de miembros de Corporaciones y Fundaciones por parte del MMDH:

- ✓ Solicitud de registro de inclusión, separación o exclusión de miembros, firmada por el Representante legal o su delegado, dirigida a la Máxima Autoridad.
- ✓ Convocatoria suscrita por el Representante Legal a Asamblea General para resolver la inclusión, separación o exclusión de miembros.
- ✓ Acta de Asamblea General referente a la inclusión, separación o exclusión de miembros, certificada por el Secretario/a.
- ✓ Listado de asistencia firmado por cada uno de los miembros asistentes a la Asamblea General.

Producto: Oficio de registro del Acto Administrativo de inclusión, separación o exclusión de miembros de la organización social.

6. Requerimiento de certificación de existencia legal de Corporaciones y Fundaciones:

- ✓ Oficio de solicitud dirigida a la Máxima Autoridad, firmada por la persona interesada, nombre de la organización, correo electrónico para futuras notificaciones.

Producto: Oficio de registro del Acto Administrativo certificación legal de la organización social

2



Acceso a la información pública

Descripción del servicio:

Servicio orientado a la entrega de información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión que se encuentre bajo responsabilidad y custodia del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos en cumplimiento con lo dispuesto en la LOTAIP, solicitada por la ciudadanía en general y requerida a través de los canales presenciales o electrónicos previstos por esta Cartera de Estado.

Marco Legal:

- ✓ Ley Orgánica de transparencia y acceso a la información pública. Art. 7

Costo: **Gratuito**

Usuario/a del servicio: Persona Natural - Ecuatoriana, Extranjera, Persona Jurídica - Privada

Responsable del servicio: Director/a Administrativo

Procedimiento:

Ingreso presencial:

- ✓ El usuario/a ingresará su requerimiento con todos los requisitos a través de la ventanilla de Secretaría General del Ministerio de la Mujer y Derechos Humanos.

Ingreso virtual (correo electrónico):

- ✓ De ser virtual, el usuario ingresará su requerimiento a través del correo institucional: gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec, e indicará claramente el asunto en relación al trámite que desea realizar, correo electrónico, teléfonos de contacto, nombres completos, y adjuntará los demás requisitos. demás requisitos.

Ingreso virtual (contacto ciudadano)

- ✓ El requirente creará usuario y contraseña en la plataforma <https://www.contactociudadano.gob.ec/>, registrará los datos que el sistema le solicite, e indicará claramente su petición para ser atendido.

¿Cómo se tramita?

1. El requerimiento será canalizado al área que mantenga la competencia de la solicitud;
2. El trámite será atendido de acuerdo a la normativa legal vigente en 10 días hábiles.
Contacto: somos.calidad@derechoshumanos.gob.ec

Horario de atención: LUN - VIE, 08:00 - 16:30

Requisitos:

1. Solicitud de requerimiento de acceso a la información pública.

Producto: Oficio de contestación a los requerimientos de acceso a la información pública.

3



Otorgamiento de copias certificadas de documentos que reposan en el MMDH

Descripción del servicio:

Servicio orientado al otorgamiento de copias certificadas de documentos que reposan en el MMDH, solicitadas por la ciudadanía en general de conformidad con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos - Art(s). Artículo 61, 62 y 63, que son requeridos a través de los canales presenciales o electrónicos previstos por esta Cartera de Estado.

Marco Legal:

- ✓ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Acuerdo Nro. SGPR-2019-0107 Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los Archivos Públicos - Art(s). Artículo 61, 62 y 63

Costo: **Gratuito**

Usuario/a del servicio: Persona Natural - Ecuatoriana, Extranjera, Persona Jurídica - Privada

Responsable del servicio: Director/a Administrativo



Ingreso virtual (correo electrónico):

✓ De ser virtual, el usuario ingresará su requerimiento a través del correo institucional: gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec, e indicará claramente el asunto en relación al trámite que desea realizar, correo electrónico, teléfonos de contacto, nombres completos, y adjuntará los demás requisitos.

¿Cómo se tramita?

1. El requerimiento será canalizado al área que mantenga la competencia de la solicitud;
2. El trámite será atendido de acuerdo a la normativa legal vigente en 10 días hábiles.

Contacto: gestion.documental@derechoshumanos.gob.ec

Horario de atención: LUN - VIE, 08:00 - 16:30

Requisitos:

1. Oficio dirigido a la Máxima Autoridad del MMDH, suscrito por la persona interesada.

Producto: Oficio de respuestas con las copias certificadas de documentos que se reportan en el MMDH

