

ESTATUTO

**ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL
DEL PODER DE MERCADO, -ASET-SCPM.**

"Excelencia con Dignidad"

CAPÍTULO I

DERECHO DE ASOCIACIÓN Y POTESTAD ORGANIZATIVA

**Constitución, Razón social, naturaleza jurídica, Domicilio, Duración, Visión, Misión y
Lema corporativo**

Art. 1.- CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN.- Constitúyase la ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, con su sigla "ASET-SCPM", en ejercicio del derecho constitucional de libre asociación con fines pacíficos y defensa de nuestros derechos, garantizado en la Constitución de la República en el Art. 126 así como lo establecido en el Título XXX Art. 564 del Libro Primero del Código Civil del Ecuador y lo dispuesto en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, Decreto N°. 739 emitido por el Presidente de la República el 12 de Agosto del 2015 y publicado en el Registro Oficial 570 de 21 de agosto del 2015; como una asociación con personería jurídica autónoma y de derecho privado, con capacidad civil para contratar, con finalidad social, sin fines de lucro y como una CORPORACIÓN DE PRIMER GRADO que se registrará por este Estatuto y las leyes pertinentes.

Art. 2.- RAZÓN SOCIAL CORPORATIVA.- La organización se registrará con la razón social de ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASET-SCPM, pudiendo establecer oficinas en cualquier lugar del país donde la Superintendencia otorgue sus servicios públicos.

Art. 3.- NATURALEZA JURÍDICA Y LIMITACIÓN OPERATIVA.- La ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASET-SCPM, es una organización social, sin fines de lucro, que tiene como objeto la defensa de los derechos de sus asociados, el mejoramiento económico y social de los mismos y la defensa de sus derechos conforme la Constitución de la República.

La Asociación de Empleados y Trabajadores de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado -SCPM- no admitirá ninguna clase de discriminación sea de tipo religioso, ideológica, racial, de nacionalidad, etnia o de sexo o por su condición de salud. Sin embargo,



la Asociación contra cualquier acción que pretenda su independencia y neutralidad en asuntos políticos y religiosos, cualquier sea su forma y manifestación, y sus asociados no podrán realizar este tipo de actividades utilizando para dicha efecto el nombre de la organización. En caso de producirse esta clase de infracciones, el Directorio deberá expulsar al infractor en forma directa.

De la misma forma, la Corporación no solicitará ni aceptará ninguna clase de recursos económicos públicos para el desarrollo de sus estrategias organizacionales. En caso de producirse esta clase de infracción, el Directorio deberá expulsar al infractor en forma directa.

Art. 4.- DOMICILIO DE LA CORPORACIÓN.- Su domicilio estará ubicada en el edificio de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado de la ciudad y cantón Quito, provincia de Pichincha, Distrito Metropolitano de Quito.

Art. 5.- DURACIÓN DE LA CORPORACIÓN.- El plazo de duración de la **ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASET-SCPM**, será indefinida sin embargo, podrá disolverse de conformidad con sus Estatutos y la ley.

Art. 6.- VISIÓN.- Ser una corporación líder en la promoción, protección y defensa de los derechos de los servidores públicos de la Superintendencia de Control de Poder de Mercado, como otorga la Constitución de la República y los Tratados Internacionales aplicables, propendiendo al desarrollo de un ambiente laboral digno que inspire confianza, éxito, transparencia y conducta ética.

Art. 7.- MISIÓN.- Promover y defender el efectivo respeto de los derechos de sus asociados en el marco de la Constitución de la República y los Tratados Internacionales aplicables, contribuyendo a que las relaciones de trabajo pública estimulen las condiciones para la realización material y efectiva de la libertad, igualdad material, seguridad laboral, salud, seguridad pública, dignidad humana y enaltecer la función del servidor público en la SCPM y que conduzcan a la construcción de un sólido futuro de servicio público de calidad, confianza y valores éticos dentro de ambientes laborales y eficientes.

Art. 8.- LÍNEA CORPORATIVO.- Los asociados de la ASET-SCPM siempre actuaremos bajo el lema y principio de **EXCELENCIA CON DIGNIDAD** en el servicio público, en la gestión administrativa de la Corporación así como en nuestra conducta social.

CAPÍTULO II

ESTRATEGIAS CORPORATIVAS ORGANIZATIVAS

Ámbito operativo, Principios, Objetivos Generales, Propósitos Corporativos y Medios legales.

Art. 9.- ÁMBITO OPERATIVO.- El alcance territorial de la ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASET-SCPM, es en todo el territorio ecuatoriano donde la Superintendencia otorgue sus servicios públicos.

Art. 10.- PRINCIPIOS Y VALORES CORPORATIVOS.- Los principales lineamientos de la Asociación, entre otros son los siguientes:

1. Primacía del ser humano como sujeto y fin en sí mismo en la organización, en los beneficios corporativos y en los derechos que defiende.
2. Libertad de asociación y autonomía de gestión corporativa con respecto a la autoridad pública.
3. Principio de la dignidad de los asociados en los términos previstos en la Constitución y los Tratados internacionales aplicables.
4. Excelencia con dignidad en el servicio público, con una tendencia real hacia la materialización y justiciabilidad.
5. Principio de neutralidad organizacional de ingreso y salida.
6. Independencia y neutralidad política y religiosa.
7. Transparencia y ética de la gestión.
8. Combate a la corrupción en sentido amplio.
9. Organización democrática y sin discriminación interna.
10. No violencia activa como dinamizadora de la democracia.
11. Excelencia en el servicio público a través de la capacitación, planificación, simplicidad, celeridad, eficiencia, eficacia y calidez.
12. No financiamiento organizacional público.
13. Tutelaje de la información restringida de los asociados.
14. Respeto al medio ambiente natural.
15. Rendición de cuentas.

Art. 11.- OBJETIVOS GENERALES.- Son Objetivos de la Asociación:

- a. Ser el órgano vocero de expresión e interlocución en todos los aspectos relacionados con la defensa y exigencia de respeto de los derechos de sus asociados, en los términos señalados y dispuestos por Constitución de la República y en este



- Estatuto contribuyendo a que las relaciones de trabajo pública en la Superintendencia de Control del Poder de Mercado – SCPM- estimulen las condiciones para la realización material y efectiva de la libertad, igualdad material, la universalidad, justicia, equidad, democracia, seguridad laboral, no violencia psicológica, seguridad jurídica y elevarán a favor del servicio público de la SCPM.
- b. Defender y promover en forma integral e integrada en el ámbito corporativo, institucional, nacional e internacional la dignidad humana entendida como el derecho humano que está vinculado con tres ámbitos y principios indisolubles y exclusivos de la persona natural como principios finde la organización estatal (la autonomía y singularidad individual (materializada en la posibilidad de haber elegido un proyecto de vida, de mantenerlo según sus intereses y de determinarse según sus deseos), (ii) condiciones de vida cualificadas concretas y objetivas (relacionadas con circunstancias materiales y normativas necesarias para desarrollar el proyecto de vida elegido al amparo de la Constitución de la República), y, (iii) la intangibilidad del cuerpo y del espíritu (entendida como integridad física y espiritual, como presupuesto imprescindible para la realización del proyecto de vida seleccionado) de cada uno de los asociados de la ASE-SCPM y de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado.
 - c. Ser el órgano legítimo para impulsar, promover y ejecutar acciones eficaces en procura de las aspiraciones de sus asociados y el mejoramiento económico y social de los mismos mediante acciones legítimas, lícitas, constitucionales o legales.
 - d. Promover por el crecimiento integral cultural y académico de sus asociados como fundamento del desarrollo humano, expansión y urgencia en la defensa de los derechos fundamentales;
 - e. Contribuir, desde la organización y dentro de los marcos legales, que el servicio público en la SCPM se otorgue bajo reglas de eficiencia, calidad, transparencia y libre de corrupción cualquiera sean las formas.

Art. 12.- PRÓPOSITOS CORPORATIVOS.- Son fines específicos de la Asociación:

- a) Controlar y promover el cumplimiento de la Constitución, los tratados internacionales aplicables y la leyes respectivas;
- b) Construir al establecimiento y fomento de un ambiente laboral institucional público caracterizada por la dignidad, libre de malas prácticas de gestión pública sin violencia psicológica, impedimento y de crecimiento humano;
- c) Contribuir a que las relaciones de trabajo estables mantenga las condiciones de libertad, igualdad material y justicia social, seguridad, dignidad humana y sin abusos privilegios ilegítimos e ilegales de ninguna naturaleza.

- d) Fomentar y fortalecer la unidad, la excelencia en el servicio, la fraternidad, la dignidad, el crecimiento académico y profesional, compañerismo, y solidaridad entre sus asociados, precautelando sus derechos, intereses y aspiraciones;
- e) Promover la libertad, igualdad, equidad y justicia de los derechos de los Asociados conforme a la Constitución de la República;
- f) Fomentar el éxito institucional a través de un servicio público de excelencia caracterizado por la calidad, la calidez y la transparencia;
- g) Contribuir a la defensa de los derechos de los asociados, sea individual o grupalmente, cuando éstos estén bajo peligro, amenaza o violación y que la contingencia sea de naturaleza institucional pública o privada;
- h) Propender, por los medios éticos y legales a su alcance, que sus asociados gocen de todos los beneficios que les concede este Estatuto;
- i) Velar por el respeto a los derechos y garantías que amparan a los empleados y trabajadores de la SCPM y a los asociados de la Corporación en particular;
- j) Ejercer, como entidad, la representación legal de los asociados ante los organismos y entidades similares del país y en el ámbito internacional;
- k) Mantener relaciones fraternas con otras organizaciones sociales afines, nacionales e internacionales así como acceder a ser asociado de las mismas, cuando sea pertinente;
- l) Promover actividades sociales, culturales, socio-familiar y deportivas en la Asociación;
- m) Crear Fondos Complementarios Previsionales Cerrados, bajo las denominaciones permitidas por la ley y reglamentación pública para prestaciones a sus asociados, previo cumplimiento de la normativa que rige este tipo de actividades;
- n) Suministrar la máxima ayuda moral y económica a sus asociados, en caso de calamidad doméstica, enfermedad, accidentes, para la jubilación y cesantía, de conformidad con los respectivos reglamentos;
- o) Propender al mejoramiento profesional técnico, cultural, económico, social y laboral de sus asociados mediante el impulso de programas permanentes de capacitación laboral y profesionalización en las áreas pertinentes;
- p) Establecer un sistema de consecución de recursos financieros por autogestión y privada, evitando obtener recurso públicos, excepto obtenidos por vía lícita de gestión contratada y pagada;
- q) Realizar investigaciones y/o publicaciones sobre los derechos fundamentales materia de la Asociación;
- r) Garantizar el manejo adecuado, transparente y auditado de los recursos financieros y administrativos de la Asociación y únicamente para ser utilizado en los objetivos de la organización y en beneficio de los empleados y trabajadores.



- 3) Realizar actividades de voluntariado de acción social, o programas de voluntariado, sean públicos o privados, conforme a disponibilidad de recursos de la Asociación a que gestione para este objeto, y,
- 4) Las demás fines que compete a una Corporación de Primer Grado con fines sociales de sector público como esta.

Art. 13.- MEDIOS LEGALES. Para lograr el cumplimiento de las finalidades anotadas en el artículo anterior, la Asociación aplicará todos los medios permitidos por la Constitución de la República, los Tratados Internacionales aplicables, la Ley y sus reglamentos.

CAPÍTULO III RÉGIMEN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES CORPORATIVAS

Clases de Asociados, Derechos, Obligaciones de los Asociados, Pérdida de la Calidad de Asociado y Notificación Pública.

Art. 14.- CLASES DE ASOCIADOS. La ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASÉT-SCPM, se compondrá de asociados fundadores, del vos y honorarios:

a) ASOCIADOS FUNDADORES-

Los trabajadores, empleados y trabajadores que actualmente presten sus servicios con nombramiento en la SCPM así como las personas contratadas bajo la modalidad de servicios ocasionales o cualquier modalidad prevista en el Código del Trabajo y en la LGSFP y que sigan firmada el Acta Constitutiva de la Asociación.

b) ASOCIADOS ACTIVOS-

Los asociados a su vez se clasifican en dos categorías: 1.- Los empleados y trabajadores, con nombramiento deliberativo regular en la SCPM que con posterioridad a la fecha de aprobación del Estatuto de la Asociación, soliciten por escrito su ingreso al Presidente/a y fueren aceptados por el directorio, cuya inclusión deberá ser comunicada al Ministerio del Trabajo, para su registro; y, 2.- Los empleados y trabajadores temporales o contratados según las normas legales, y soliciten por escrito su ingreso al Presidente/a de la Asociación y fueren aceptados por el directorio.

c) ASOCIADOS HONORÍFICOS:

Las personas que hayan prestado servicios relevantes a la Asociación y cuya inclusión como asociados de la misma, sea aprobada por la Asamblea General, previo informe presentado por el Directorio.

d) ASOCIADOS JUBILADOS:

Las personas que se hayan jubilado en la SCPM y manifiesten su voluntad por escrito para seguir perteneciendo a la Asociación.

e) LIMITACIÓN AL DERECHO DE ASOCIACIÓN:

No podrán ser asociados de la Corporación, sin excepción alguna, las personas que ocupen funciones de autoridad jerárquica cualquiera sea su denominación y que estén sujetas al principio de la libre remoción. Cuando un servidor de carrera parte de la ASET-SCPM sea ascendido a una función de autoridad institucional de libre remoción, sus derechos corporativos estarán suspendidos temporalmente mientras ocupe esa función. Igual situación se producirá cuando un asociado realice sus funciones públicas en otra entidad pública en uso del derecho de comisión de servicios.

Art. 15.- DERECHOS DE LOS ASOCIADOS.- Son Derechos de los Asociados:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias;
- b) Elegir y ser elegido para ocupar dignidades de representación de la Asociación, conforme lo señalado en el presente Estatuto y los demás Reglamentos;
- c) Gozar de los servicios y beneficios que presta y otorga la Asociación, con las limitaciones que se señalen en el respectivo Reglamento Interno, especialmente para aquellos asociados cuya permanencia no es regular;
- d) Exigir en forma motivada al Directorio, el fiel cumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias de la Asociación;
- e) Recibir el respaldo e intervención de la Asociación para hacer valer sus derechos individuales y sus aspiraciones legítimas, conforme a las disposiciones legales;
- f) Participar de los servicios y beneficios que la Asociación otorga a sus asociados;
- g) Formular sugerencias, planes, estrategias debidamente motivados al Directorio, ya sean en forma escrita o verbal con relación a las actividades afines de la Asociación;
- h) Solicitar motivadamente la intervención de la Asociación cuando considere perjudicados sus derechos y/o los de los demás asociados; y,
- i) Las demás establecidas en la Ley y los Reglamentos Internos.



Art. 16.- OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS.- Son Obligaciones de los Asociados:

- 1) Cumplir o hacer cumplir las normas de este Estatuto y reglamentarias que se establecieron,
- 2) Mantenerse siempre en espíritu, conducta y actitud de lealtad con la Asociación,
- 3) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el presente Estatuto, en Reglamento Interno y resoluciones de la Asamblea General, así como las del Directorio, prestando toda la colaboración necesaria para contribuir a la unidad, al fortalecimiento laboral y al trabajo participativo de la Asociación y denunciar por escrito su violación ante los organismos competentes de la misma;
- 4) Asistir con puntualidad a las sesiones de Asamblea General Ordinarias y Extraordinarias y reuniones a las que fueren convocados por el Directorio,
- 5) Cumplir con la obligación de calificar en los censos organizacionales;
- 6) Pagar los valores por abono voluntario, aportes y demás obligaciones económicas que se establecieron de acuerdo al Estatuto y resoluciones de la Asamblea General,
- 7) Pagar el valor o porcentaje destinado a gastos de administración y ejecución de la Asociación, aprobados en Asamblea General;
- 8) Contribuir al progreso y éxito de la Asociación;
- 9) Acatar las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio;
- 10) Cumplir con las delegaciones y comisiones encomendadas por la Asamblea General o del Directorio,
- 11) Informar ante los canales regulares de cualquier suceso que pueda ser perjudicial para la Asociación y abstenerse de colaborar en actos que de alguna forma perjudiquen a sus intereses y fines,
- 12) Presentar quejas decididamente motivadas y fundadas al Directorio en contra de los asociados responsables por actos contrarios a ordenamiento público que dañen a la Asociación, y
- 13) Las demás que se establecieron en acuerdos o resoluciones de la Asociación.

Art. 17.- PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO.- La calidad de asociado se pierde por las siguientes causas:

- a) **Renuncia voluntaria** - Por renuncia voluntaria presentada por el Asociado en cualquier tiempo y por escrito ante el Presidente de la Asociación;
- b) **Exclusión** - Por exclusión cuando ha terminado la relación laboral con la SCPM;
- c) **Expulsión** - Por expulsión resuelta por el Directorio por incurrir en alguna de las causas previstas para la toma de esta decisión en este Estatuto y el Reglamento Interno, la cual puede ser apelada para ante la Asamblea General.

- d) **Muerte**.- Por el fallecimiento del asociado, en cuyo caso la sucesión por causa de muerte se hará conforme a las leyes chiles, si los hubiere.

En cualquiera de los casos señalados, en caso de haberlos, la Asociación devolverá al asociado únicamente los valores que correspondan a su ahorro mensual voluntario, mismo que será fijado en Asamblea General, previo los descuentos por gastos administrativos.

Art. 18.- NOTIFICACIÓN A LA INSTITUCIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE.- Si se produce la pérdida de la calidad de asociado, el Directorio deberá remitir la correspondiente notificación al Ministerio del Trabajo, para su respectiva marginación.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN PARA EL EJERCICIO DEL GOBIERNO CORPORATIVO

Gobierno de Gestión, Asamblea General, Sesiones, Convocatoria, Quórum, Facultades, El Directorio, Delegados, Duración Del Directorio, Subrogación, Sesiones, Funciones de las Comisiones Especializadas Permanentes, Atribuciones del Directorio, Atribuciones Del Presidente, Obligaciones del Vicepresidente, Atribuciones del Secretario, Atribuciones del Tesorero, Aprobación de Actas y Reconsideración De Resoluciones.

Art. 19.- GOBIERNO DE GESTIÓN Y CONTROL.- La ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE LA SUPERINTENDENCIA DE CONTROL DEL PODER DE MERCADO, ASET-SCPM, estará gobernada por los siguientes organismos:

A.- Máxima autoridad de gobierno:

1. Asamblea General

B.- Dignatarios de Administración:

2. Presidente;
3. Vicepresidente;
4. Secretario de Gestión Administrativa;
5. Tesorero;
6. El Auditor Corporativo;
7. Procurador Corporativo; y,

C.- Dignatarios de Cooperación:

8. El Coordinador de cada una de las Comisiones Especializadas Permanentes:
 - a. Comisión Especial de Relaciones y Ambiente Laboral y Bienestar Social y Familiar.



- b. Asuntos Sociales, Culturales y Deportivos.
- c. Comisión Especial de Asuntos Financieros y Prestaciones Económicas.
- d. Comisión Especial de Asuntos Jurídicos y Procesos Disciplinarios.
- e. Comisión Especial de Comunicación Corporativa.

La Comisión Especial de Asuntos Financieros y Prestaciones Económicas será coordinada por el Vicepresidente de la Corporación.

Art. 20.- ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General es el Organismo máximo de la Asociación y estará constituida por los asociados activos, en plenos ejercicios de sus derechos, reunidos en plenario, con el quórum reglamentario, siendo sus resoluciones obligatorias para todos sus asociados, hayan asistido o no a las sesiones.

Art. 21.- SESIONES ORDINARIAS DE ASAMBLEA GENERAL.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente al menos dos veces al año y se instalará en primera convocatoria con la concurrencia de por lo menos la mitad más uno de sus asociados, con el objeto de conocer los informes de las actividades que viene cumpliendo la Asociación, que deberán presentar el Presidente y el Tesorero. A petición de uno o varios asociados con apoyo de tres Asistentes podrá pedir que se agregue un tema a orden del día, para lo cual deberá presentar razones objetivas, concretas y siempre que el tema no necesariamente implique costo y legal, los cuales serán agregados por autorización de la Asamblea previa consulta del Presidente.

Art. 22.- SESIONES EXTRAORDINARIAS.- La Asamblea General podrá reunirse extraordinariamente cuando la convoque el Presidente o a petición de por lo menos la tercera parte de los asociados, con el objeto de tratar asuntos específicos determinados en la convocatoria. En estas sesiones no se podrá agregar otros temas para considerarla.

Art. 23.- CONVOCATORIAS PARA SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL.- Las convocatorias a las sesiones de asamblea general sean ordinarias o extraordinarias, se harán por escrito con un (10) días de anticipación a la fecha para su realización y contendrán el lugar, día, hora y el Orden del Día a tratarse. Se publicará la convocatoria a través de la página web de la ASET-SCPM y por correo electrónico a cada asociado.

Art. 24.- QUÓRUM PARA LA INSTALACIÓN DE LAS ASAMBLEAS GENERALES Y DECISIÓN.- La Asamblea General sesionará válidamente de conformidad la convocatoria en la fecha y hora fijadas, con la concurrencia de la mitad más uno de los asociados de la Asociación, en primera convocatoria.

En caso de no existir el quorum señalado, la Asamblea General quedará instalada legal y legítimamente en segunda convocatoria en la misma fecha y lugar con el número de asistentes una vez transcurrida una hora de la fijada, siempre y cuando la asistencia a la misma sea equivalente a la cuarta parte de los asociados y sus decisiones serán obligatorias para los asistentes y para los que no hayan concurrido. Esta situación no dará lugar a ninguna clase de reclamo o recurso.

Las decisiones serán tomadas por mayoría simple.

Art. 25.- FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL.- Atribuciones de la Asamblea General:

- a) Posesionar a los asociados del Directorio legalmente electos y aceptar sus excusas o renunciaciones, cuando se presenten por escrito;
- b) Designar y posesionar al Auditor Corporativo de la Asociación;
- c) Actuar como órgano de última instancia para el caso de apelaciones por sanciones impuestas por el Directorio;
- d) Resolver los asuntos sometidos a su conocimiento y decisión en estricto apego a las normas de este Estatuto y en forma totalmente motivada, evitando la discrecionalidad, la arbitrariedad y la discriminación;
- e) Aprobar las reformas al presente Estatuto previo informe del Directorio e interpretar de modo general y obligatorio las normas estatutarias por iniciativa propia o por pedido del Directorio o por solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los asociados;
- f) Aprobar el Reglamento Interno de la Asociación así como otros Reglamentos para la aplicación de las normas estatutarias;
- g) Emitir resoluciones de carácter general;
- h) Cumplir y hacer cumplir las normas estatutarias y reglamentarias de la Asociación;
- i) Conocer, considerar y aprobar los informes de las actividades de la Asociación, que presenten el Presidente y el Tesorero y el Auditor;
- j) Destituir a los asociados del Directorio cumpliendo el debido proceso y en forma motivada con el voto de por lo menos las dos terceras partes de los asociados;
- k) Conocer y resolver en última instancia las apelaciones interpuestas por los asociados respecto de las decisiones del Directorio;
- l) Designar a dos representantes de la Asociación ante la Confederación Nacional de Empleados y Trabajadores Públicos del Ecuador -CONASEP;
- m) Aprobar la fijación y el incremento de las cuotas y demás aportes que fueren presentados a su consideración por el Directorio;
- n) Aprobar el Presupuesto Anual de la Asociación, sus Balances y el Inventario de Bienes;



- ci) Autorizar al Directorio la celebración de todo negocio o contrato para el cual necesiten de los delegados para la Autorización que emitan los Comités Directivos de los Locales Unidos de América (LULU-000-00).
- cl) Firmar y sancionar los actos de corrupción tanto de los asociados como de los Directivos.
- cm) Resolver sobre la disolución de la Asociación.
- cn) Las demás facultades que le confiere la Ley, Reglamentos Internos y estatutos.

Art. 26. EL DIRECTORIO: El gobierno que ejerce la Asociación lo ejerce el Directorio, cuya función es:

A. Dignatarios de Administración:

- 1. Presidente.
- 2. Vicepresidente.
- 3. Secretario de Gestión Administrativa.
- 4. Tesorero.
- 5. El Auditor Corporativo.
- 6. Procurador Corporativo.

B. Dignatarios de Cooperación:

- A. El Órgano rector de cada una de las Comisiones Especializadas Permanentes:
 - a) Comisión Especial de Promoción y Área de Laboral y de Promoción Social y Familia.
 - b) Asesorías técnicas, Culturales y Deportivas.
 - c) Comisión Especial de Asistencia Comunitaria y Proyectos Sociales.
 - d) Comisión Especial de Asistencia Jurídica y Procesos Judiciales.
 - e) Comisión Especial de Cooperación Corporativa.

Art. 27. OBLIGACIÓN DE LOS DELEGADOS: Los Representantes de la Asociación ante los organismos de Federación Nacional de Empleados y Trabajadores Públicos del Ecuador (CONAETP) y otros organismos nacionales e internacionales, deberán actuar de acuerdoamente con el Directorio en el tratamiento y resolución de los aspectos corporativos.

Art. 28. PERIODO DE DURACION DEL DIRECTORIO: Los miembros del Directorio serán elegidos por votación secreta, durante un periodo de tres años (3) a partir del día señalado respectivamente de acuerdo al artículo 11 y en forma simultánea para una sola vez para ser reelegidos. El Directorio es responsable de la gestión del periodo del mandato regular, de modo que los servicios controlados de poder ejerce el nivel de gobierno de la ASSET SCOTIA, en:

Art. 29.- SUBROGACIÓN DEL PRESIDENTE.- En caso de ausencia del Presidente le subrogará el Vicepresidente, y a falta de éste el primer vocal principal en orden de prelación.

Art. 30.- SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.- El Directorio deberá sesionar ordinariamente al menos un vez cada tres (3) meses en el día que fuere convocado; y, extraordinariamente cuantas veces fueren necesarias, por convocatoria del Presidente o por solicitud de por lo menos la mitad más uno de sus asociados.

A las sesiones de Directorio deberán asistir en forma obligatoria el Coordinador de cada Comisión, el Auditor Corporativo y el Procurador Corporativo en las cuales tendrán voz y voto.

Todos los asociados de Directorio tendrán voz y voto en las distintas sesiones y las decisiones se tomarán por mayoría simple.

Art. 31.- ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL DIRECTORIO.- El Directorio está facultado para lo siguiente:

1. Cumplir o hacer cumplir la Constitución de la República, los Tratados internacionales aplicables y las leyes nacionales en materia de los derechos de los asociados de la ASET-SCPM;
2. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias y las resoluciones de la Asamblea General;
3. Sesionar previa convocatoria del Presidente, mensualmente en forma ordinaria, y extraordinariamente cuando existan temas urgentes a ser tratados o cuando las necesidades de la Asociación así lo exijan;
4. Descalificar a los asociados del Directorio que injustificadamente dejen de asistir a las sesiones y reemplazarlos inmediatamente con los respectivos vocales suplentes;
5. Dictar el Reglamento Interno necesario y sus reformas para el buen funcionamiento de la Asociación y ponerlo en consideración de la Asamblea para su aprobación y expedición;
6. Crear uno de los Fondos Complementarios Provisionales Cerrados permitidos por la legislación nacional, bajo las denominaciones permitidas por la ley, y gestión de la institución pública para prestaciones a sus asociados, previo cumplimiento de la normativa que rige este tipo de actividades;
7. Designar a sus representantes ante los distintos organismos corporativos nacionales o internacionales, así como a las comisiones o instancias en las que la Asociación deba tener delegados;



8. Conocer y resolver sobre las remisiones a la Corporación presentadas por los asociados y disponer en forma motivada a realización de sus derechos conforme a este Estatuto;
9. Proponer sanciones de tipo disciplinario en forma motivada a los asociados que se hicieren merecedores de ellas, de acuerdo al presente Estatuto y a los Reglamentos de la Asociación;
10. Formular proyectos de reformas al Estatuto y someterlos a la aprobación de la Asamblea General;
11. Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General el Plan de Actividades Anuales, así como el Presupuesto General Anual de la Asociación, hasta el 31 de diciembre de cada año en Terminación;
12. Presentar a consideración y aprobación de la Asamblea General los informes de labores y del movimiento económico de la Asociación;
13. Autorizar al Presidente a celebración de actos o contratos cuyas cuantías varíen desde Un Mil Dólares de los Estados Unidos de América (US\$1.000,00) hasta por un monto de Cinco Mil Dólares de América (US\$ 5.000,00) y controlar los gastos electorales;
14. Intervenir directamente en la defensa de los derechos y acciones de los asociados conforme a este Estatuto y las leyes aplicables;
15. Conocer el funcionamiento y las gestiones de las Comisiones Especializadas Permanentes constituidas;
16. Revisar periódicamente los recaudatorios, los gastos y las inversiones de los recursos de la Asociación;
17. Velar por que la Asociación cumpla con los deberes económicos de la Asociación de sus correctos de acuerdo al Estatuto y las leyes aplicables;
18. Formular planes de inversión de acuerdo al presupuesto de la Organización;
19. Examinar y aprobar los balances semestrales de la Asociación que debieron ser presentados a la Asamblea General conjuntamente por el Presidente y Tesorero;
20. Conocer y autorizar al Presidente en forma autorizada los actos o contratos que celebre la Asociación;
21. Elaborar y presentar para la aprobación de la Asamblea General el Informe Anual de Actividades desarrolladas durante su mandato con el respectivo informe económico;
22. Conocer y resolver todos los asuntos relativos a la organización y funcionamiento de la Asociación y ponerlos a consideración de la Asamblea General;
23. Ejercer las demás atribuciones que le confiere el presente Reglamento que se dicten.

La gestión administrativa se realizará en forma digital y física bajo el principio de gobierno digital.

Art. 32.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN.- La designación y remoción del Presidente, corresponde a la Asamblea General; durará tres años en sus funciones y podrá ser reelegido por un periodo adicional, y permanecerá en sus funciones hasta que sea legalmente reemplazado, y en caso de prórroga ésta no será superior a un plazo de noventa (90) días. El Presidente es el representante legal, judicial y extrajudicial de la Asociación, Presidirá la Asamblea General y las reuniones del Directorio, con las siguientes obligaciones, funciones y atribuciones:

- a. Cumplir o hacer cumplir las disposiciones del presente Estatuto, su Reglamento Interno, los acuerdos y las resoluciones de la Asamblea General de la Asociación y del Directorio;
- b. Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Asociación en el ámbito nacional o internacional;
- c. Controlar el correcto uso de los recursos de la Asociación, conforme su objeto y fines estatutarios;
- d. Convocar por Secretaría y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Directorio o de la Asamblea General;
- e. Suscribir y legalizar con el Secretario las Actas, comunicaciones, resoluciones y acuerdos de las sesiones de la Asamblea General o del Directorio;
- f. Suscribir los actos y contratos autorizados por el Directorio o la Asamblea General, según corresponda;
- g. Suscribir toda clase de convenios legalmente permitidos para la consecución de los objetivos organizacionales;
- h. Suscribir toda clase de convenios destinados a la realización de los fines de la ASET-SCPM, entre los cuales estarán los convenios con la SCPM para el descuento de las cuotas o dividendos de préstamos otorgados a los asociados;
- i. Presidir cuando sea necesario las sesiones de las diferentes Comisiones Especializadas Permanentes o designar a su delegado;
- j. Suscribir toda clase de convenios legalmente permitidos para la consecución de los objetivos organizacionales;
- k. Suscribir los contratos de préstamos a los asociados del fondo social, previamente aprobados por el Directorio, los cuales deberán estar respaldos de toda la documentación técnica y legal, son pena de pago por omisión;
- l. Autorizar el movimiento económico de la Asociación, conforme los fines aprobados por la Asamblea General o por el Directorio, debiendo legalizar todos los ingresos conjuntamente con el Tesorero;
- m. Firmar cheques conjuntamente con el Tesorero;
- n. Realizar los pagos conforme al presupuesto y/o de acuerdo a las instrucciones que recibe del Directorio y de acuerdo a las normas técnicas, contables y legales de tal



- manera que existan los respaldos o sustento del pago, o en contra o se presume del lo penal;
- d. Autorizar con su sola firma los egresos que se realicen hasta por una cantidad de Mil Dólares de los Estados Unidos de América (USD\$1.000,00) de acuerdo a las normas técnicas, contables y legales de tal manera que existan los respaldos o sustento del pago, o en contra o se presume del lo penal;
- e. Presentar conjuntamente con el Tesorero, ante la Asamblea General, el informe anual de labores o informes sobre el manejo económico de la misma, previamente aprobado por el Directorio;
- f. Presentar al Directorio y a la Asamblea General, anualmente o cuando la situación lo amerite, informes por escrito sobre las principales actividades de la Asociación;
- g. Presentar a los organismos directivos, proyectos de reformas al Estatuto y Reglamentos;
- h. Presentar las denuncias respectivas ante la Fiscalía por delitos en general cometidos por los asociados;
- i. Disponer la convocatoria a las sesiones de Asamblea General y del Directorio, conforme el presente Estatuto, previa elaboración documentada y motivada de los temas a tratar, y
- j. Las demás atribuciones y responsabilidades propias de sus funciones y que se contengan en el Estatuto, los Reglamentos y demás resoluciones de la Asamblea General.

La gestión administrativa se realizará en forma digital y bajo la ley de gobierno digital.

Art. 33.- OBLIGACIONES DEL VICEPRESIDENTE.- Son obligaciones y atribuciones del Vicepresidente:

- 1. Cumplir o hacer cumplir este Estatuto y las leyes pertinentes;
- 2. Subrogar al Presidente en todas sus atribuciones, funciones y obligaciones, en ausencia temporal o definitiva de este debiendo cumplir sus mismas atribuciones y deberes constantes en este Estatuto;
- 3. Asistir obligatoriamente a todas las sesiones del Directorio;
- 4. Coordinar y controlar las labores administrativas del personal que labora en la Asociación;
- 5. Coordinar la Comisión de Asuntos Financieros;
- 6. Elaborar, dirigir y gestionar planes, programas y proyectos a favor de la Asociación;
- 7. Otras que se contenga en este Estatuto y demás resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.

La gestión administrativa se realizará en forma digital y física bajo el principio de gobierno digital.

Art. 34.- ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.- Son funciones y obligaciones del Secretario:

- a) Cumplir o hacer cumplir este Estatuto y las leyes aplicables;
- b) Actuar siempre como Secretario del Directorio, la Asamblea General y de las Comisiones Especializadas Permanentes cuando sean convocadas por el Presidente;
- c) Redactar los documentos y correspondencia oficial y conservar técnica, cronológica y debidamente el archivo de la Asociación a su cargo;
- d) Llevar y conservar en forma técnica, cronológica y debidamente los registros y archivos de las Comisiones Especializadas Permanentes;
- e) Elaborar el orden del día para las sesiones y asambleas, con sujeción a las instrucciones del Presidente o de quien haga sus veces;
- f) Convocar a las sesiones de la Asamblea General, del Directorio y de las Comisiones Especializadas Permanentes previa disposición escrita del Presidente observando las normas estatutarias respectivas;
- g) Legalizar con su firma las actas y llevar libros de las sesiones del Directorio y de la Asamblea General y el archivo de la correspondencia;
- h) Presentar al Directorio, para su aprobación, el acta de la sesión anterior;
- i) Llevar el control de los asistentes a las sesiones y Asambleas y establecer el quórum;
- j) Certificar con su firma conjuntamente con el Presidente, las actas de las sesiones y de las Asambleas;
- k) Entregar a su sucesor, al término de su gestión, el archivo a su cargo, previo inventario y la suscripción de las actas correspondientes; sus funciones no terminarán mientras no haya entregado a satisfacción las actas correspondientes; y,
- l) Las restantes que le confieran el Estatuto, el Reglamento Interno y demás resoluciones de la Asamblea General o el Directorio.

La gestión del archivo se realizará en forma digital y física bajo el principio de gobierno digital.

Art. 35.- ATRIBUCIONES DEL TESORERO.- Son funciones y obligaciones del Tesorero:

1. Cumplir o hacer cumplir este estatuto y las leyes aplicables;
2. Llevar el manejo financiero y contable de los recursos de la Asociación en forma técnica, contable y científica de conformidad a las normas legales de la contabilidad, del cual será responsable pecuniaria y solidariamente con el Presidente, pero en caso de delitos será personalmente responsable;



- 3) Integrar la Comisión de Asuntos Financieros y coordinar a misma en ausencia de Vicepresidente de la Asociación.
- 4) Elaborar guías técnicas para la aplicación en la gestión contable o financiera de la Asociación, en especial aplicable por el Directorio.
- 5) Cuidar los fondos que están bajo su responsabilidad con total esmero y profesionalismo.
- 6) Supervisar el movimiento económico y financiero de la Asociación y hacer observar qué así como peju, antes de cualquier
- 7) Recaudar oportunamente y depositar en una entidad bancaria local todas las cuotas, contribuciones y demás aportes de los asegurados o otros realizadas y su falta, los mismos que no podrán ser rechazados sin el visto bueno del Presidente o de quien hiciera sus veces, para lo cual podrá una o varias cuentas bancarias aperturadas a nombre de la misma previa resolución del Directorio
- 8) Controlar que los pagos se hagan con todos los respaldos técnicos, bancarios y legales necesarios, so pena de pago por omisión, para el cual deberá haber una guía operativa que será aplicada en toda a gestión financiera de la ASST-SCPM
- 9) Controlar la realización de los convenios suscritos por el Presidente destinados a los descuentos de roles para el pago de cuotas y descuentos por préstamos en la SCPM.
- 10) Emitir conjuntamente con el Presidente los cheques para realizar los pagos autorizados por la Asamblea General, el Directorio o el Presidente de acuerdo al presente Estatuto.
- 11) Pagar oportunamente los valores que autorice el Presidente, el Directorio o la Asamblea General
- 12) Preparar un formato de pagaré a su aprobación por el Directorio o fin de asegurar la eficacia probatoria y ejecutiva de los mismos.
- 13) Preparar y presentar conjuntamente con el Presidente, ante la Asamblea General, cada cuatro meses el informe escrito del movimiento económico de la Asociación y anualmente el respectivo balance.
- 14) Llevar los libros de contabilidad que fueren necesarios y ponerlos a disposición de la Asamblea General o de las Comisiones Especializadas Permanentes que ella designe para el efecto de revisar las normas legales y técnicas de la contabilidad.
- 15) Llevar el Inventario de Bienes, Valores y Efectos de la Asociación, que una trasladada a su sucesor al término de sus funciones mediante las respectivas actas, su función estará ampliada hasta que entregue las actas a satisfacción, así haya sido reemplazado normalmente.
- 16) Presentar semestralmente el Estado de Cuentas al Directorio con las respectivas conciliaciones técnica y contablemente establecidas, los Comprobantes de Egreso, acompañados de los documentos justificativos, para su aprobación.

17. Otorgar una garantía documental o título valor al momento de posesionarse del cargo, la cual será devuelta cuando entregue sus archivos mediante las actas respectivas a satisfacción;
18. Presentar anualmente el Informe Financiero ante la Asamblea General; y,
19. Los demás que el presente Estatuto, los Reglamentos, las Resoluciones y los acuerdos de la Asociación le concedieren o le impusieren.

La gestión contable y financiera será realizada en forma obligatoria en forma digital y física a fin de que se cumpla el principio de gobierno digital organizacional.

No está facultado al Directorio para realizar interpretaciones arbitrarias ni discrecionales, para la reforma o aclaración de dudas se deberá seguir el procedimiento establecido en este Estatuto,

Art. 36.- APROBACIÓN DE ACTAS.- Las actas de las distintas clases de sesiones, del directorio, la asamblea u otros eventos, será aprobadas al término de cada sesión, para lo cual el Secretario registrará en forma clara la propuesta y la aprobación o negativa de la asamblea, de tal manera que al final de la sesión, mediante la técnica de la recapitulación, se repitan los acuerdos aprobados y los negados, uno por uno, para lo cual se llevará los formatos digitales para su realización.

Los asociados cuando intervengan en el análisis o debate de algún tema deberán hacerlo en forma concreta, técnica y lógica, de tal manera que cada intervención concluya con una petición concreta que sea susceptible de ser sometida a aprobación.

Los asociados tendrán acceso al archivo digital de las actas en formato pdf imagen mediante la respectiva clave, pudiendo además imprimir el documento a su costa.

La gestión administrativa se realizará en forma digital y física bajo el principio de gobierno digital.

Art. 37.- RECONSIDERACIÓN DE LAS RESOLUCIONES.- La reconsideración de los temas aprobados en actas tanto del Directorio, las Comisiones Especializadas Permanentes o de la Asamblea General necesitará el apoyo escrito de la tercera parte de los asociados asistentes a la sesión donde se tomaron los acuerdos. En el mismo día para el caso de las asambleas generales y se lo hará en forma verbal y se retomará el análisis, acto seguido se votará al respecto. El término para reconsiderar los acuerdos emitidos por el Directorio será de tres días, contados desde el día siguiente al de su emisión, y se lo hará en forma escrita y motivada, en caso de no estar motivada se rechazará de plano la petición y se llamará la atención al asociado por escrito por deslealtad. Se resolverá la reconsideración en el

termino de tres días de recibida la petición original que contendrá el caso electoral en su parte seralitada. Para el procedimiento se utilizará a ésta original.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE LA DEMOCRACIA CORPORATIVA

Tribunal Electoral, Deberes y Obligaciones, Convocatoria a elección del Directorio, Inscripción de listas, Posesión del Directorio, Voto Obligatorio, Requisitos para votar, Requisitos para ser candidato, Requisitos para ser Procurador, Prórroga de funciones, Posesión extraordinaria, Funciones del Procurador y Atribuciones de los Coordinadores

Art. 38.- TRIBUNAL ELECTORAL CORPORATIVO.- El Tribunal Electoral será autónomo y estará integrado por cinco Vocales Principales y sus Suplentes, de la siguiente forma: un Vocal designado por el Directorio saliente, Un Vocal designado por el Intendente de Zona es, y Tres Vocales elegidos por la Asamblea General. Para la cual se tomará en cuenta lo siguiente:

- a. De entre los asociados del Tribunal Electoral se designará a sus dignatarios (Presidente, Vicepresidente y Secretarías)
- b. La conformación del Tribunal Electoral se realizará con la anticipación de por lo menos tres (3) meses a la fecha de elección y tendrá a su cargo todo el proceso de elección del Directorio
- c. El Tribunal Electoral podrá la colaboración de Delegados de las listas participantes, para que controlen la legalidad del proceso electoral y que en su caso no generen efectos negativos al proceso
- d. La aceptación a la designación de los asociados del Comité Electoral es obligatoria, y solo podrán excusarse por causas de imposibilidad física, enfermedad o calamidad de fuerza debidamente justificada, o por tener parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad con cualquiera de los candidatos.

Art. 39.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TRIBUNAL ELECTORAL.- Constituyen deberes y obligaciones del Tribunal Electoral:

1. Cumplir o hacer cumplir este Estatuto y las leyes aplicables.
2. Cumplir con el Reglamento Interno que regula la marcha y ejecución del proceso electoral.

3. Absolver dentro del término de tres días las consultas que se formulen en relación con el proceso electoral;
4. Calificar las listas de candidatos de conformidad con el presente Estatuto y demás disposiciones afines;
5. Receptar e inscribir las listas de los candidatos presentados por los diferentes participantes, que deberán contar con las firmas de respaldo de por lo menos el diez por ciento de los asociados, ningún asociado podrá firmar el apoyo a más de una lista, adjuntar un plan de trabajo concreto debidamente firmado por todos los asociados de la lista, caso contrario será rechazada la inscripción de lista;
6. Designar a los vocales de las mesas electorales, así como las comisiones que fueren necesarias, sin previa autorización alguna del Directorio, las que durarán en sus funciones solamente mientras realizan esa actividad;
7. Efectuar los escrutinios definitivos de las votaciones y proclamar sus resultados, los mismos que tendrán que ser publicados el mismo día de las elecciones. El escrutinio contendrá el número de asociados habilitados, el número de votantes equiparado con el número de papeletas de votación;
8. Declarar electos a la lista y candidatos que hubieren obtenido la mayoría simple de votos mediante acta debidamente firmada y publicada en formato pdf imagen y notificada al Directorio, a los participantes y asociados de la ASET-SCPM;
9. Absolver los reclamos que presentaren solamente la o las listas participantes, en forma individual, al proceso electoral dentro del término de tres (3) días contados a partir de la elección mediante documento escrito y debidamente motivado, caso contrario será rezado de plano y se llamará la atención por escrito al solicitante por deslealtad;
10. Posesionar a la Directiva electa en Asamblea General en la sesión convocada para el efecto por el Directorio dentro de los quince (15) días posteriores a la elección y extender los nombramientos de cargos a los dignatarios electos;
11. Sancionar con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) de la remuneración mensual unificada, a los asociados que injustificadamente incumplieren el deber del sufragio;
12. Declarar en forma motivada la nulidad de las elecciones por actos graves como hurto de urnas, suplantación de firmantes en las actas, no instalación de uno o más juntas y otras de igual gravedad. Los causantes de hurto, suplantación de firmas y otros delitos serán destituidos por el Directorio de la ASET a pedido del Tribunal y de ser procedente se iniciarán las acciones penales pertinentes; y,
13. Las restantes que le confieran los reglamentos y demás resoluciones de la Asamblea General.



De lo resuelto por el Tribunal Electoral respecto del reclamo, no habrá recurso alguno adicional, y de igual forma no habrá recurso alguno respecto a la destitución por actos graves.

Una vez emitidos los nombramientos y posesionados el Directorio, la actividad del Tribunal Electoral terminará.

Art. 40.- CONVOCATORIA A ELECCIÓN DEL DIRECTORIO.- Las elecciones de Directorio se realizarán de forma directa cada tres años, pudiendo ser asociados ser reelectos para el periodo inmediato siguiente, y por una sola vez. Las elecciones de Directorio se llevarán a cabo el último viernes del mes de aprobación del presente Estatuto y con sujeción al Reglamento Interno. Se convocará a elecciones del Directorio de la Asociación, con treinta días de anticipación de los comicios. El Directorio será elegido mediante el sistema de mayoría simple de los votos de los asociados presentes, durante en sus funciones tres años.

Para ser asociado del Directorio es requisito obligatorio tener nombramiento regular en la SCPM.

Para las elecciones a realización de los comicios se necesitará obligatoriamente la participación de dos o más listas, sin embargo en caso de presentarse una sola lista que reúna los requisitos estatutarios, será proclamada como ganadora.

Art. 41.- INSCRIPCIÓN DE LISTAS.- Las inscripciones de las listas se realizará dentro del término de cinco (5) días otorgados en la convocatoria por el Tribunal Electoral, dejando un tiempo prudencial previo a las Elecciones para la planificación y logística de los comicios.

Art. 42.- POSESIÓN DEL DIRECTORIO.- El Directorio elegido por el Tribunal Electoral de conformidad al presente capítulo se posesionará en la sesión convocada por el Directorio en funciones.

Art. 43.- VOTO OBLIGATORIO.- El voto es obligatorio para todas las asociadas, en caso de ausencia injustificada se sancionará de conformidad con lo que establece el presente Estatuto y Reglamento. Solamente se podrá elegir el Directorio por listas. Los electores podrán escoger la lista de su preferencia para las dignidades de Directorio de la Asociación mediante voto individual, directo y secreto. Para todas las posiciones internas se adjuntará copia de la papeleta de votación.

Art. 44.- REQUISITOS MÍNIMOS PARA SER ELECTOR.- Para ser elector es necesario:

- a. Ser asociado de la Corporación, con nombramiento o contrato, y constar en los padrones electorales;
- b. No hallarse impedido estatutaria o reglamentariamente;
- c. Estar al día en el pago de las cuotas y aportes; y,
- d. Contar obligatoriamente con la cédula de identidad.

Art. 45.- REQUISITOS PARA SER CANDIDATO.- Para ser candidato es necesario:

1. Ser ecuatoriano por nacimiento y estar al uso de sus derechos políticos;
2. Ser asociado por un tiempo ininterrumpido de dos años, por lo menos, anterior inmediatamente a la fecha de inscripción de las listas; excepto los asociados fundadores;
3. Cédula y papeleta de votación de las elecciones anteriores o recibo del pago de la multa en caso de no haber sufragado;
4. Ser asociado registrado como tal en el Ministerio correspondiente;
5. Integrar una lista de candidatos, con los requisitos establecidos en este Estatuto;
6. No hallarse impedido estatutaria o reglamentariamente en su calidad de asociado; y,
7. Estar al día en el pago de las cuotas y aportes, lo cual deberá verificar en el área financiera de la SCPM y presentar un recibo o constancia escrita de estar al día en las obligaciones monetarias de la ASET-SCPM.

Art. 46.- REQUISITOS PARA SER PROCURADOR DE LA ASOCIACIÓN.- Para ser candidato a Procurador de la Asociación, es requisito indispensable que el asociado aspirante, sea Abogado o Doctor en Jurisprudencia, no estar suspendido en el ejercicio profesional y tener nombramiento regular.

Art. 47.- PRÓRROGA EXTRAORDINARIA DE FUNCIONES.- Si por causas extraordinarias, las elecciones para renovar el Directorio no se llegaren a efectuar en la fecha reglamentaria, o no se presentaran candidatos a la convocatoria, o si no se posesionaren los elegidos; los asociados en funciones no podrán abandonar sus cargos hasta que sean legalmente sustituidos, y en caso de prórroga ésta no será superior a un plazo de noventa (90) días. En caso de abandono de las funciones responderán civil o penalmente, según corresponda.

Art. 48.- POSESIÓN EXTRAORDINARIA.- Si alguno de los dirigentes elegidos no se posesionare en la Asamblea General convocada para el efecto, lo hará con posterioridad ante el Directorio mediante acta separada.



Art. 49.- FUNCIONES DEL PROCURADOR DE LA ASOCIACIÓN.- Son funciones y obligaciones del Procurador de la ASLT:

- a. Cumplir o hacer cumplir este Estatuto y las leyes aplicables.
- b. Velar para que las acciones y decisiones de la Asamblea y el Directorio se ejecuten en el marco de ordenamiento estatutario y las leyes aplicables.
- c. Asistir en forma obligatoria a las sesiones del Directorio y Asamblea General y participar en ellas y solo en las mismas.
- d. Remitir al Presidente en sesiones y otra clase de actos, en especial en aquellos que se requiera conocimiento jurídico.
- e. Estudiar y redactar informes e instrumentos jurídicos que le fueren requeridos por el Directorio, el Presidente de la Asociación o la Asamblea General;
- f. Intervenir en los asuntos judiciales en los que sea parte la Asociación; y actuar también como mediador en los asuntos relacionados con la ASLT-SOPM;
- g. Asesorar a los asociados de la Asociación, al Directorio y a las Comisiones Especializadas Permanentes o Especiales sobre asuntos jurídicos.
- h. Elaborar y sugerir reformas al Estatuto y Reglamentos de la Asociación, y.
- i. Las restantes que le conferían el Estatuto, el Reglamento Interno y demás resoluciones de la Asamblea General, el Presidente y el Directorio.

La Comisión Especializada de Asuntos Jurídicos y Procesos Disciplinarios no será dirigida por el Procurador Corporativo.

La gestión administrativa se realizará en forma digital y física bajo el principio de gobierno digital.

Art. 50.- ATRIBUCIONES DE LOS COORDINADORES.- Son funciones y obligaciones de los Coordinadores:

1. Cumplir o hacer cumplir el Estatuto, el Reglamento Interno y resoluciones de las Asambleas Generales y del Directorio y las leyes pertinentes.
2. Sancionar a los asociados de la Comisión que no asistieran a las sesiones conforme al estatuto.
3. Sancionar a los asociados de las Comisiones Especializadas Permanentes que fueren sancionados por faltas.
4. Asistir en forma obligatoria a las sesiones del Directorio y Asamblea General y participar con voz y voto en las mismas.
5. Presentar los programas de trabajo de las Comisiones Especializadas que dirijan e implementar oportunamente al Directorio sobre su cumplimiento.

6. Reemplazar a los asociados del Directorio, de conformidad con lo previsto en el presente Estatuto; y,
7. Los demás que se les encomendare en el Estatuto, el Reglamento Interno y resoluciones de la Asamblea General, el Presidente y el Directorio.

VI

GESTIÓN DE LAS COMISIONES ESPECIALIZADAS

Clases de Comisiones Especializadas Permanentes, Facultad decisoria, Sujeción a los planes de ASET-SCPM y Sustitución de los Asociados de las Comisiones.

Art. 51.- CLASES DE COMISIONES ESPECIALIZADAS PERMANENTES Y ATRIBUCIONES.- Las Comisiones Especializadas Permanentes serán electas por la Asamblea General y estarán dirigidas por un Coordinador profesional en el tema materia de la Comisión quien seleccionará los demás asociados de la Comisión donde se seleccionará al coordinador suplente. Cada Comisión estará integrada por cuatro asociados y el Coordinador tendrá voto dirimente además del voto decisorio. Se conformarán las siguientes Comisiones:

1. Comisión Especializada de Bienestar y Ambiente Laboral y Bienestar Social y Familiar.
2. Comisión Especializada de Asuntos Jurídicos y Procesos Disciplinarios.
3. Comisión Especializada de Asuntos Culturales y Deportivos.
4. Comisión Especializada de Asuntos Financieros y Prestaciones Económicas.
5. Comisión Especializada de Comunicación Corporativa.

Las funciones específicas de cada Comisión constarán en el Reglamento Interno de la ASET-SCPM.

Art. 52.- FACULTAD DECISORIA EN LAS COMISIONES.- Los Coordinadores principales, y a falta de éstos los suplentes, que integran las Comisiones Especializadas Permanentes, participarán con voz y voto en las sesiones de las mismas y en las del Directorio.

Art. 53.- COMISIONES PERMANENTES.- Todas las Comisiones Especializadas determinadas en este Estatuto son de carácter permanente y durarán en sus funciones el mismo plazo que el Directorio del cual son parte. Sin embargo podrán ser reelectas solo para un segundo periodo.

Art. 54.- SUJECCIÓN A LOS PLANES DE LA ASET-SCPM.- Todas las Comisiones Especializadas Permanentes son equipos de trabajo que deben aplicar los planes estratégicos, las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, siendo de su

obligación de aplicarlos y estar sujetos a la supervisión de Director o y el Auditor de la ASFT-SCPM. No está facultado a las Comisiones realizar interpretaciones arbitrarias ni discrecionales al Estatuto.

Art. 55.- SUSTITUCIÓN DE LOS ASOCIADOS DE LAS COMISIONES. Los asociados de las Comisiones Especializadas Permanentes que fallecen durante su ejercicio serán reemplazados por el Consejo Rector mediante proceso de elección directa, acto que pondrá en conocimiento del Director o una vez concluido.

CAPITULO VI

PATRIMONIO SOCIAL DE LA CORPORACIÓN Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN

Forma y naturaleza de las cuotas, Finalidad de los recursos, Prohibición de recibir donaciones públicas, Pago de tributos, Prohibición temporal de enajenación de bienes. Fuentes de Ingresos Económicos y Propiedad asociativa de los bienes corporativos.

Art. 56.- FORMA Y NATURALEZA DEL APORTE DE CUOTAS.- Las cuotas y aportes para la Asociación serán descuentos en los roles de remuneraciones, previa suscripción de un convenio de cooperación con la SCPM, quien a su vez realizará la respectiva transferencia a la cuenta que para el efecto aperture la ASFT-SCPM.

Los ingresos generados a través de cuotas, aportes individuales obligatorios, donaciones privadas lícitas, y otros de que naturaleza sean, sirven recursos sociales corporativos.

En la solicitud de inscripción a la Asociación deberá constar la autorización expresa a la ASFT-SCPM para que solicite a la SCPM realice los descuentos autorizados de rol de pagos institucionales en forma mensual.

Art. 57.- FINALIDAD DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ASOCIATIVOS.- Los recursos de la Asociación serán utilizados únicamente en la consecución de los fines y objetivos para los que fue creada.

La clase de los Fondos Complementarios Previsión es Cerrados que la Asamblea General en sesión extraordinaria puede autorizar crear se los realicen conforme a la ley aplicable y siempre y cuando sea procedente.

Art. 58.- PROHIBICIÓN DE RECIBIR DONACIONES PÚBLICAS.- Bajo ninguna circunstancia se aceptarán donaciones de individuos o de sector público para formar parte de los recursos económicos de la ASFT-SCPM.

Art. 59.- PAGO DE TRIBUTOS.- En todas sus actividades económicas la Asociación observará las disposiciones del Código Tributario, Régimen Tributario Interno y demás Leyes que regulan la materia.

Art. 60.- PATRIMONIO DE LA ASOCIACIÓN.- Constituye patrimonio de la Asociación los recursos económicos, valores, bienes muebles e inmuebles y demás derechos contables que de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente le correspondan y sean por ella adquiridos.

Art. 61.- FUENTES DE INGRESOS ECONÓMICOS DE LA ASOCIACIÓN.- Serán fuentes de ingresos que constituirán recursos de la Asociación, las siguientes:

1. Las cuotas y aportes con las que sus asociados contribuyen al sostenimiento de la misma, establecidos por la Asamblea General;
2. Los legados, donaciones y erogaciones económicas voluntarias, herencias con beneficio de inventario, que se le hicieren y fueren aceptadas;
3. Los provenientes de toda clase de actividades realizadas por la Asociación en forma lícita;
4. Los beneficios que produzcan los bienes de la asociación;
5. De las subvenciones, aportaciones o cualquier otro beneficio, bajo cualquier título, que acordaren en su favor personas naturales o jurídicas, públicas internacionales o privadas, nacionales o internacionales;
6. Los derivados de las actividades desarrolladas por la Asociación en beneficio de sus asociados; y,
7. Las demás que de cualquier manera lícita y legal llegaren a pertenecerle.

Art. 62.- PROPIEDAD ASOCIATIVA DE LOS BIENES.- Los bienes que a cualquier título adquiriera la Asociación no pertenecen ni en todo ni en parte a ninguno de sus asociados, sino a todos. De igual manera las deudas contraídas por la Corporación, no darán derecho a demandar ni en todo ni en parte a ninguno de sus asociados y no darán acción sobre sus bienes propios.

CAPÍTULO VII

SIETEMA DE AUDITORÍA CORPORATIVA

Auditoría, Requisitos para ser Auditor, Funciones prorrogadas del Auditor, facultades amplias y Atribuciones del Auditor.

Art. 63.- AUDITORÍA DE LA ASOCIACIÓN.- La auditoría corporativa es la encargada del control y fiscalización de bienes y recursos económicos de la Asociación. La dirección de esta actividad será realizada por el Auditor Corporativo que será elegido por la Asamblea



General de entre los asociados de la Corporación que se encuentren en pleno goce de sus derechos, de una lista presentada por el Directorio y para el mismo periodo que dure el Directorio. Tendrá con el respectivo suplente, tercera y facultad de seleccionar e incorporar a esta unidad otros profesionales hasta completar cuatro. Será auxilio permanente del Directorio.

Art. 64.- REQUISITOS PARA AUDITOR DE LA ASOCIACIÓN.- Para ser Auditor Gremial se requiere tener por lo menos dos años de afiliación y poseer título que le acredite conocimientos de Contabilidad y Finanzas.

Art. 65.- FUNCIONES PRORROGADAS DEL AUDITOR.- El Auditor continuará en sus funciones, hasta que sea legalmente reemplazado, y en caso de prórroga esta no será superior a un plazo de noventa (90) días.

Art. 66.- FACULTADES AMPLIAS DE FISCALIZACIÓN.- El auditor de la asociación tendrá derecho inmediato de inspección sobre el movimiento de los bienes y de los recursos económicos. Actuará con toda autonomía de los organismos directivos de la Corporación.

Art. 67.- ATRIBUCIONES DEL AUDITOR DE LA ASOCIACIÓN.- Son deberes y atribuciones del auditor:

1. Fiscalizar, vigilar y controlar las actuaciones del Directorio, Comités y Especializaciones Permanentes y toda asociada que gestione recursos de la ASLT-SEPM, asuntos económicos, así como velar por el perfecto mantenimiento y protección de los bienes de la Asociación.
2. Supervisar la actividad del tesoro tanto en lo económico como en la gestión de la información contable.
3. Examinar en cualquier momento, y obligatoriamente cada seis meses, los libros de contabilidad, balances y cuentas.
4. Solicitar por escrito al Presidente la incorporación, en el orden del día de la Asamblea General, los puntos inherentes a las funciones que considere deben ser tratadas. El Presidente deberá incorporar obligatoriamente esos puntos en el orden del día de la Asamblea General.
5. Presentar anualmente ante la Asamblea General un informe sobre el Estado Financiero elaborado por el Tesorero, con las observaciones que considere pertinentes.
6. Exigir la presentación de argumentos respectivos cuando la Asociación desea realizar adquisiciones, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Asistir a las reuniones de Directorio cuando sea convocada por el Presidente, o por de sus asociados o cuando lo considere conveniente en necesidad de inclusión.

8. Presentar los informes de Auditoría en forma motivada y fundamentada, real y concreta; y,
9. Los demás deberes y atribuciones que se le encomendaren.

Para cumplir sus actividades deberá pedir información por escrito a los directivos y demás asociados.

CAPÍTULO VIII REGIMEN DISCIPLINARIO CORPORATIVO

Facultad disciplinaria, Clases de sanciones, Clases de infracciones, Competencia sancionatoria, Sanción por inasistencia, Sanción por inasistencia a asamblea general, Expulsión, Impugnación, Sustitución de la sanción, Amnistía y Derecho a la defensa.

Art. 68.- FACULTAD DISCIPLINARIA.- La Organización cuenta con la facultad disciplinaria y de corrección organizativa en los términos de este estatuto, privilegiando en forma preeminente: primero el procedimiento abreviado y directo -PADI; segundo los mecanismos alternativos de solución de controversias -MASCs-, y solo como último recurso, tercero y por incompetencia procesal, la vía judicial. El procedimiento disciplinario no es de naturaleza administrativa pública ni judicial sino organizacional privado.

Art. 69.- CLASES DE SANCIONES.- Para el mantenimiento de la disciplina en el seno de la Asociación, se establecen las siguientes sanciones:

1. Amonestación escrita;
2. Multa de hasta el 10% de la remuneración básica unificada, según la gravedad de falta;
3. Suspensión de los derechos que le confiere la Asociación hasta por un año, como máximo, más la multa respectiva; y,
4. Expulsión luego del debido proceso, excepto los casos previstos en este Estatuto, más la multa respectiva.

Art. 70.- CLASES DE INFRACCIONES Y SANCIONES.- Son infracciones de los asociados:

- a. Haber violado las disposiciones de este Estatuto o las contenidas en el Reglamento Interno y las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, sancionados con una multa de hasta el 10% de una remuneración básica unificada;
- b. No haber votado en las elecciones generales de Directorio, será sancionado con una multa equivalente al 5% de una remuneración básica unificada;



- e. Ejecutar actos de discriminación en los términos de la ley y este Estatuto; sancionado con una multa completa de 10% de una remuneración básica unificada.
- f. Recibir sueldos económicos provenientes del sector público; sancionado con una multa completa de 10% de una remuneración básica unificada.
- g. Haber sido legalmente declarada autor, cómplice o encubridor de delitos comunes o delitos en especial por sentencias ejecutoriadas del juez o Tribunal competente, sancionado con una completa del 10% de una remuneración básica unificada.
- h. Haber demostrado públicamente una actitud negativa hacia la institución interviniendo en actos que son constituir delitos, atentan a la moral y a las buenas costumbres, y a la seguridad de la sociedad, sancionada con una multa completa de 10% de una remuneración básica unificada, más la destitución.
- i. Por incurrir en actos que atentan a los principios fundamentales de la Asociación;
- j. Por incumplimiento de las comisiones o trabajos encomendados, sancionado con una multa de hasta el 10% de una remuneración básica unificada.
- k. Cometer actos de agresión verbal o física contra los dignatarios de la Asociación o cualquiera de sus auxiliares, sancionado con una multa completa del 10% de una remuneración básica unificada, más la destitución y la acción penal civil que hubiere lugar.
- l. No entregar los votos a conformidad cuando concluya la gestión para la cual se ha sido electo, será sancionado con una multa de 5% de la remuneración básica unificada del auxilio infectante y será imputados a los asociados del Directorio por el Presidente, en las Comisiones Especializadas Permanentes por el Coordinador, y por el Auditor cuando se trate de Presidente de Directorio; si la entrega de los votos se los hace con un atraso de seis (6) días multa será del 10% de la remuneración básica unificada y en forma completa y directa.
- m. La falta de pago de los sueldos ordinarios o extraordinarios que establezca la Asamblea General; sancionado con una multa de hasta el 3% de una remuneración básica unificada.
- n. Sanción equivalente al 5% de una EBU por preferir insultos o amenazas que desacrediten la honorabilidad de cualquiera de sus asociados.
- o. Otras que se determinaren posteriormente.

De concurrir en los actos antes señalados, la calidad de Diputados de la Asociación sea de Directorio o de las Comisiones Especializadas Permanentes, será circunstancia agravante de aumento para la imposición de sanciones económicas.

Todas las infracciones aplicadas deberán estar acompañadas siempre de una multa económica. Todas las multas serán parte del fondo económico social de la Corporación.

Art. 71 - COMPETENCIA SANCIONATORIA: La amonestación escrita será exclusiva de Presidente del Directorio o coordinador de cada Comisión Especializada Permanente, según

corresponda, la multa y la suspensión temporal será atribución del Directorio, y la expulsión será potestad exclusiva de la Asamblea General, excepto los casos previstos en este Estatuto.

Art. 72.- SANCIÓN POR INASISTENCIA A LAS SESIONES DEL DIRECTORIO.- Los asociados del Directorio o de las de las Comisiones Especializadas Permanentes que dejen de concurrir injustificadamente, por dos (2) veces consecutivas a las sesiones que hubieren sido convocados, serán multados por el Presidente del Directorio o Coordinador, según corresponda, en forma directa con el 5% de su remuneración mensual unificada, y cuando la inasistencia sea a cuatro (4) sesiones ordinarias en un año se les impondrá una multa de 10 % de su remuneración mensual unificada y serán destituidos y sustituidos por el Directorio y cuando la inasistencia sea a más de tres (3) sesiones extraordinarias la sanción será del 10% y serán destituidos del Directorio y sustituidos. La destitución no implica expulsión.

Art. 73.- SANCIÓN POR NO ASISTIR A LAS SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL.- El asociado que injustificadamente no asistiere a dos (2) sesiones de la Asamblea General, será sancionado con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) de su remuneración mensual unificada y cuando faltare a tres (3) sesiones no consecutivas en un año se les impondrá una multa de 10 % de su remuneración mensual unificada.

Art. 74.- EXPULSIÓN E INFORMACIÓN ORGANIZACIONAL DE CADA ASOCIADO.- La Asamblea General sancionará con la expulsión definitiva del asociado, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar, conforme al informe técnico legal del Directorio y este Estatuto a más de la multa que le corresponda según su remuneración mensual unificada.

La información sobre la conducta o record organizacional de cada asociado en la ASET-SCPM, solamente será entregada por el Presidente del Directorio por orden de Juez de Garantías y a través de una acción constitucional, así se trate de que el peticionario sea el Estado.

Art. 75.- IMPUGNACIÓN.- Todos los sancionados tendrán derecho a la apelación en el término de tres (3) días a partir de la hora de notificación. El recurso será resuelto en forma motivada y notificado por Presidente de la ASET en el término de cinco (5) días. Solamente las resoluciones del Directorio sobre expulsión será apeladas para ante la Asamblea General, la cual resolverá el caso en una sola sesión, y en caso de no acordarlo lo hará el Directorio.



En los casos apelados ante el Presidente no serán causal para recusar al Presidente por haber resuelto el caso como asociado del Directorio.

Art. 76.- SUSTITUCIÓN DE LA SANCIÓN.- Cuando la gravedad de la infracción no merezca la expulsión conforme al informe legal del Directorio, la Asamblea General podrá cambiar la expulsión por la suspensión al asociado infractor por el tiempo que juzgue conveniente y que no exceda de un año, pero la multa acordada subsistirá. Esta sustitución no será aplicable para los casos de delitos penales, apropiación indebida de dinero de la ASFT-SCPM o presentismo político o religioso al interior de la Organización.

Art. 77.- SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS.- Durante el tiempo que dure la suspensión, los asociados sancionados no podrán gozar de los derechos y beneficios establecidos en este Estatuto, pero seguirán aportando a la Asociación.

Art. 78.- AMNISTÍA.- La Asamblea General, actuando con la mayoría de sus asociados asistentes, a mitad más uno, podrá levantar las sanciones que se hubieren impuesto a un asociado, siempre y cuando esto en la misma sesión de Asamblea General acepte la comisión de la falta y haga juramento de comprometerse a no volver a cometer. Esta amnistía no será aplicable para los casos de delitos penales o apropiación indebida de dinero de la ASFT-SCPM.

Art. 79.- DERECHO A LA DEFENSA. En todos los procedimientos sancionatorios disciplinarios se respetará y se hará cumplir el derecho a la defensa y el debido proceso, entre otros los siguientes elementos:

1. Procedimiento escrito caracterizado por la legalidad, simplicidad, celeridad, eficiencia y eficacia.
2. Existencia de cargos.
3. Citación con los cargos al presunto infractor, por vía digital.
4. Tiempo adecuada para contestar por escrito y acompañando pruebas reales a los cargos.
5. Resolución motivada del asunto materia del procedimiento en la que constará el tiempo para impugnarla.
6. Derecho de impugnación de sancionado.
7. Resolución motivada de la impugnación.
8. Archivo del caso.

El Presidente del Directorio para los casos de ausencia de cargos y contestación, por excepción, podrá delegar la realización, no la resolución, al Procurador General, mediante documento escrito o correo electrónico específico con máximo un día de

anticipación y será comunicado digitalmente al procesado. A estas sesiones podrá convocarse a otros Directivos relacionados con el caso.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DE GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**Medios de resolución de conflictos, Procedimiento abreviado directo, Medios
alternativos de solución de controversias, Acción Judicial y Conflictos
interorganizacionales.**

Art. 80.- MEDIOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ORGANIZACIONALES.- Los conflictos internos de la Asociación deberán ser resueltos mediante:

1. **PROCEDIMIENTO ABREVIADO Y DIRECTO -PADL-** Toda queja o reclamo contra lo resuelto por algún órgano o funcionario de la ASET-SCPM, que no se trate de la expulsión será conocido por la Comisión Especial de Asuntos Jurídicos y Procesos Disciplinarios, con este sistema y el siguiente procedimiento que deberá durar quince días.
 - a. Recepción de la queja o reclamo debidamente firmada en original que contendrá siempre un correo electrónico para recibir notificaciones, caso contrario no será recibida.
 - b. Notificación con la queja o reclamo al asociado implicado, para que la conteste en el término de cinco (5) días y presente pruebas.
 - c. Notificación al quejoso o reclamante con la respuesta del implicado por el término de tres (3) días.
 - d. Resolución del caso bajo el principio de equidad y armonía organizacional en el término de tres (3) días.
 - e. Aceptación expresa o por silencio de la decisión por el quejoso o reclamante en el término de (3) días con la cual se archivará el caso.
 - f. Si el término anterior, el quejoso no acepta en forma expresa la decisión y expresa su voluntad de aplicar el sistema de los MASCs, éste deberá proceder conforme a la Ley de Arbitraje y Mediación del Ecuador.
2. **MEDIOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS -MASCs-** Cuando la controversia no se haya solucionado con el procedimiento PADL, quien actúe como actor acudirá al Centro de Mediación de la Función Judicial donde se resolverá en equidad. En acciones de tipo penal, la Mediación se aplicará para el resarcimiento de los daños materiales o económicos. Estos procesos la ASET-SCPM actuará como legitimado activo o pasivo según el caso.



3. **ACCIÓN JUDICIAL.** Las infracciones de naturaleza penal no se someterán a los procesos PADI ni MASCA en cuanto a la sanción se refiere, sino directamente a la Fiscalía con la respectiva denuncia. Estos procesos la ASÉT-BCPM actuará como legítimada activo.
4. **CONFLICTOS INTERORGANIZACIONALES O CON OTRAS INSTITUCIONES.** El procedimiento PADO establecido en esta norma se aplica en caso de conflictos administrativos con otras organizaciones e instituciones, dando preeminencia al diálogo preventivo.

CAPÍTULO X

REFORMA ESTATUTARIA Y REGLAMENTARIA

Reforma Estatutaria.

Art. 81.- REFORMA ESTATUTARIA. Los estatutos podrán ser reformados a solicitud del Directorio o, de por lo menos, la mitad más uno de sus asociados activos. Para este fin se convocará a la asamblea general convocada en forma extraordinaria y será aprobada en dos debates y con mayoría simple. Las reformas serán puestas en conocimiento del Ministerio del Trabajo.

CAPÍTULO XI

PROCEDIMIENTO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

Disolución de la Asociación, Disolución voluntaria, Disolución contemplada, Liquidación, Liquidador y Aclaración de dudas.

Art. 82.- DISOLUCIÓN DE LA ASOCIACIÓN. La disolución de la Asociación podrá producirse en cualquier tiempo mediante decisión voluntaria o contemplada y por las causas siguientes:

Art. 83.- DISOLUCIÓN VOLUNTARIA: La Asociación podrá ser disuelta y liquidada por voluntad de sus asociados, mediante resolución en Asamblea General, convocada expresamente para el efecto y con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, por las siguientes causas:

1. Por incumplir o desear sus fines para los cuales fue creada; y
2. Cuando el número de asociados haya disminuido o no la quedar en menos de 60% de lo establecido legalmente.

Art. 84.- DISOLUCIÓN CONTROVERTIDA.- Por las causales establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento del Sistema Unificado de Información de las Organizaciones Sociales y Ciudadanas, como:

1. Falsedad o adulteración de la documentación e información proporcionada;
2. Desviarse de los fines y objetivos para los cuales fue constituida;
3. Contravenir reiteradamente disposiciones emanadas por las autoridades competentes para otorgamiento de personalidad jurídica o por los entes de control y regulación, de acuerdo con lo previsto en este Decreto;
4. Disminuir el número de asociados a menos del mínimo establecido en este Reglamento;
5. Finalización del plazo establecido en su estatuto;
6. Dedicarse a actividades de política partidista, reservadas a los partidos y movimientos políticos inscritos en el Consejo Nacional Electoral, de actividades que atenten contra la seguridad interna o externa del Estado o que afecten a la paz pública;
7. Incumplir las obligaciones previstas en la Constitución, la ley y este Reglamento, o por incurrir en las prohibiciones aquí establecidas.

Art. 85.- LIQUIDACIÓN.- Resuelta la disolución voluntaria, se procederá a la liquidación correspondiente de los bienes y haberes de la Asociación. En caso de haber recursos en efectivo luego de haber pagado el pasivo se repartirá en partes igual a todos los asociados. Los bienes muebles o inmuebles serán rematados y producto repartido entre los asociados y en caso bienes muebles de estar en buen estado serán donados a una institución de Servicio Social que determine la última Asamblea General. En caso de muebles que estén en mal estado se los donará a cualquier persona que los desee en forma directa.

Art. 86.- LIQUIDADOR.- Para que pueda llevarse a efecto la liquidación, la misma Asamblea General de la Asociación designará al liquidador o liquidadores, cuyas facultades se determinarán en el respectivo Reglamento. En caso de haber recursos en efectivo se les podrá pagar un estipendio mínimo, pues la actividad de liquidación no se considera un contrato de trabajo, sino una función gratuita.

Art. 87.- ACLARACIÓN ESTATUTARIA DE DUDAS.- Todas las dudas que surjan en la aplicación de este Estatuto serán resueltas por el Directorio en un término de cinco (5) días de recibida la petición escrita de aclaración que contendrá como mínimo:

1. Lugar y fecha;
2. Estar dirigida al Directorio;
3. Problema ser aclarado presentado en forma clara y precisa.



4. Sugerencias de solución
5. Nombre, apellidos y firma original
6. Correo electrónico para recibir respuesta

Por principio de gobierno digital, la petición firmada deberá ser convertida en formato pdf y subida a la página web en el caso contrario al correo electrónico, de no haber la primera opción.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: La elección del primer Directorio de la Asociación será realizada en forma directa por la primera Asamblea General convocada una vez legalizado este Estatuto y no será causal de legitimidad la falta de asociados en los distintos órganos o que no se constituyan todas las Comisiones Especializadas Permanentes previstas por falta de asociados.

SEGUNDA: A partir de la posesión de Directorio Jurídico, en forma obligatoria este emprenderá una inspección conjunta a todas las ex secretarías públicas de la Superintendencia de Control del Poder de Mercado para que libre y voluntariamente se incorporen a la ASST-SCPM conforme a lo estipulado en este Estatuto.

TERCERA: En las sesiones del Directorio o de la Asamblea General se observarán las directrices del Aforamiento y reglamentaciones específicas.

CUARTA: Para la segunda elección del Directorio Jurídico se aplicarán todas las normas de este Estatuto.

QUINTA: En el plazo de treinta (30) días posteriores a la posesión el Directorio creará una página web de la Asociación a fin de que se cumpla el principio de gobierno digital. De igual forma, en el plazo de seis (6) meses posteriores a su posesión el Directorio deberá crear los formatos electrónicos necesarios para la gestión de la ASST-SCPM en formato Word susceptible de ser llenado en línea o bajado para ser utilizados, conforme se dispone en este Estatuto. Estos formatos serán mejorados conforme a la experiencia de la Asociación. Los formatos pdf serán susceptibles de imprimir por el destinatario.

SEXTA: En el plazo de tres (3) meses o Cuarenta (40) días de haber sido posesionado, creará el Reglamento Interno y los símbolos (escudo y bandera) de la ASST-SCPM para la correcta aplicación de este Estatuto.

SÉPTIMA: Todos los asociados que hayan sido expulsados por cualquier infracción estatutaria no podrán reintegrarse a la Asociación.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: La Directiva provisional electa por la asamblea constitutiva de la ASET-SCPM está facultada para realizar todas las actividades dispuestas en el Acta Constitutiva, en especial legalizar el Estatuto y durará hasta que sea electo el primer Directorio Jurídico de la Organización.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Este Estatuto entrará en vigencia a partir de la legalización por el Ministerio del Trabajo sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

- **RAZÓN DE CERTIFICACIÓN.-** Certifico que este Estatuto fue analizado, discutido y aprobado por la Asamblea General de la ASET-SCPM en dos sesiones realizadas los días martes 13 y viernes 16 de diciembre del 2016 y corregido según lo dispuesto por el Ministerio del Trabajo. Quito, DM, 20 enero 2017.-


MARIELA BELLETINI VELA
Secretaría de Organización.



