

# **ESTATUTO DE LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS DE LA URBANIZACIÓN VILLA ITALIA, ETAPA FLORENCIA.**

## **CAPITULO I CONSTITUCIÓN Y DURACIÓN**

**Art 1.- DENOMINACION Y RÉGIMEN JURÍDICO.** - Denominase como, Asociación de Propietarios de la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia, pudiéndose identificar para los efectos del presente Estatuto como "ASOCIACIÓN". La Asociación es una Persona Jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, con finalidad social, regulada por las resoluciones del Título XXX del Libro Primero del Código Civil, la Ley Orgánica de Régimen Municipal, las Ordenanzas Municipales del Cantón Daule, el presente Estatuto, y más resoluciones de la Asamblea General de socios y otras leyes aplicables, es ajena a toda actividad, política y religiosa no realiza proselitismo y está inspirada en propósitos que beneficien exclusivamente a sus propietarios y residentes debidamente constituidos.

**Art 2.- DURACION.-** La Asociación, tendrá una duración indefinida en tanto y en cuanto la misma no incurra en las causales de disolución que se detallan en los Artículos del 84 al 87 del presente Estatuto.

## **CAPITULO II DOMICILIO Y PROPIEDAD**

**Art 3.- DOMICILIO.** - El domicilio de La Asociación está ubicado en la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia, a la altura del Km. 17.5 de la Av. León Febres Cordero, perteneciente a la Parroquia La Aurora, del Cantón Daule, Provincia del Guayas, República del Ecuador.

**PROPIEDAD.** - Dentro de la normativa constituida como bien inmueble, la propiedad es solo para viviendas familiares dentro del mismo lote. La propiedad no podrá ser arrendada por el poseionario si no se encuentra debidamente autorizado por el propietario o autoridad competente, albacea y/o depositario judicial. La vivienda no será arrendada para habitar hasta máximo 2 familias considerando el número de habitantes por metro cuadrado para vivienda. La propiedad será considerada horizontal cuando la autoridad así lo determine y pueda ser arrendada como unidad de vivienda por el propietario, el mismo que tendrá los mismos deberes y obligaciones como socio propietario por cada unidad de vivienda aun siendo el mismo propietario. Solo el propietario, apoderado legalmente y/o fideicomisario podrán dar en arrendamiento la propiedad como vivienda mas no para negocio. Los propietarios no podrán dar en arriendo el contrato para el subarrendamiento, sin haber declarado la licitud y consentimiento previo del propietario y conocimiento expreso de la administración.

**CAPITULO III**  
**OBJETO SOCIAL Y FINES DE LA ASOCIACIÓN**

**Art 4.- El objeto y los fines esenciales de la Asociación son:**

**OBJETO. -**

- a) Incentivar la conservación del medio ambiente, embellecimiento, mantenimiento y seguridad de la Urbanización, conformada al momento por un malecón, parques, jardines, áreas recreativas o deportivas, sede social, piscinas, y demás bienes de uso común para los propietarios y residentes constituidos con tal.
- b) Crear, generar, producir, incentivar y lograr mecanismos que influyan a todos y cada uno de los propietarios y/o residentes a mantenerse al día en sus cuotas ordinarias como extraordinarias por la vía estatutaria.
- c) Planificar, coordinar, presupuestar gastos y ejecutar los trabajos de instalación, mantenimiento y rehabilitación de las áreas verdes y comunes de la urbanización, las cuales contribuyan a la ornamentación, oxigenación y embellecimiento de la urbanización.
- d) Buscar el bienestar del asociado y de la Urbanización, implementando sistemas y métodos que despierten en los propietarios y residentes el deseo de participar activamente en el desarrollo de su comunidad, logrando una excelente “Calidad de Vida”.

**FINES DE LA ASOCIACION. -**

- a) Exigir permanentemente a los asociados el cumplimiento de las servidumbres y demás obligaciones contraídas con la Urbanización y demás entes de control cantonal y nacional que se comprometieron en el respectivo título adquisitivo de dominio, además las que señalan este Estatuto, y Reglamento, así como las disposiciones y resoluciones tomadas por la Asamblea General.
- b) Disponer y cuidar que se cumplan las medidas de seguridad, salud y conservación que se han emitido por los organismos locales cantonales, nacionales y las que los asociados dispongan en la Asamblea General.
- c) Promover la integración del buen vivir, la buena vecindad y la solidaridad de los asociados.
- d) Estimular el espíritu cívico y las manifestaciones de cultura general, por medios tales como: la difusión por medio electrónico, boletines digitales e impresos y la promoción de actos cívicos y culturales en la Urbanización.
- e) Fomentar la confraternidad entre los socios, así como la práctica de los deportes, recreación física y el desarrollo de las actividades lúdicas y recreativas.
- f) Lograr la Unidad y participación activa y solidaria entre los socios y residentes.

## **CAPITULO IV DE LOS SOCIOS**

**Art 5.-** Son miembros de la Asociación todas las personas naturales o jurídicas que tienen esa calidad en una de las siguientes categorías:

**a.- Socios Fundadores.** - Son las personas que tuvieron la idea de organizar la asociación, y firmaron el Acta de Constitución. El socio Fundador conservará siempre su estatus, mientras viva físicamente en la Urbanización conservará su voz y voto dentro en las Asambleas.

**b.- Socios Activos.**- Son los fundadores y las personas que lleguen a ser propietarios de viviendas en la Urbanización, y una vez que hayan firmado de conformidad la transferencia de dominio y recepción de la vivienda como propiedad, o hayan adquirido legalmente el bien inmueble a cualquier título, tendrán que solicitar por escrito su ingreso a la Asociación de Propietarios de la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia, serán denominados como Socios Activos una vez que sean aceptados por el Directorio de la Asociación de Propietarios de la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia, y esta Asociación tendrá la obligación de registrarlos ante el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), de la Dirección Provincial del Guayas, para que continúen cumpliendo con las obligaciones administrativas y económicas adquiridas para con la Asociación. Esta calidad de Socios Activos tendrá derecho a voz y voto en Asamblea y demás resoluciones emanadas en este Estatuto.

Se reconoce la Copropiedad habida dentro de la Sociedad Conyugal, así como el pro indiviso de propiedad que posea la vivienda, como persona natural o jurídica, pero será socio con derecho a voz y voto solo una persona por vivienda, esto es, el que este registrado como socio en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

**c.- Socios Honoríficos.** - Son las personas que pudiendo ser socios, inquilinos, personas naturales externas o jurídicas, que haya prestado relevantes servicios a la Urbanización y/o Asociación, a petición del Directorio y al ser sometidos a criterio de la Asamblea, han sido admitidos como miembros de esta categoría, la cual es puramente honorífica y no le da derecho a integrar la Asamblea General; Estos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Art 6.- Son derechos de los Socios Activos:**

- a. Tomar parte individual o colectiva en la vida de la Asociación.
- b. Quienes se encuentren al día en el pago de sus alcúotas sean ordinarias o extraordinarias, multas y/o convenios de pagos, hasta el último día del mes anterior podrán asistir a las Asambleas Generales e intervenir como parte de la misma, con voz y voto.

- c. Elegir y ser elegido como miembro del Directorio de la asociación, conforme a las resoluciones de la asamblea y/o del presente Estatuto, entre ellos estar al día en sus alícuotas ordinarias, extraordinarias, no tener multas pendientes.
- d. Elegir y ser elegido como miembro de las comisiones asignadas conforme a las resoluciones de la asamblea y directorio, entre ellos estar al día en sus alícuotas ordinarias, extraordinarias, no tener multas pendientes.
- e. Beneficiarse y hacer uso de servicios y de todas las instalaciones que la Asociación tenga en propiedad, comodato, uso, arrendamiento o tenencia, acatando el Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones aprobadas por la Asamblea General, Directorio y comisiones, siempre y cuando se encuentren al día en el pago de sus alícuotas sean ordinarias o extraordinarias, multas y/o convenios de pagos.
- e. Presentar y someter a consideración de los directivos y asamblea sugerencias a la reforma de estatutos, reglamentos y normas, planes, programas, proyectos que sean convenientes para mejorar la estructura de la organización y/o funcionamiento de la etapa.
- f. Solicitar mediante recolección de firmas autógrafas con al menos del 20% de socios activos, los mismos que deberán estar presentes en la Asamblea para su ejecución y solicitar los reportes y auditorias acerca del funcionamiento administrativo y financiero del directorio anterior como del presente.

**Art 7.- Son obligaciones de los Socios Activos:**

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones contenidas en el presente Estatuto y Reglamento Interno y las disposiciones aprobadas por la Asamblea General, Directiva y comisiones.
- b. Asistir a las Asambleas, sean estas, Ordinarias y/o extraordinarias legalmente convocadas.
- c. Desempeñar cumplida y gratuitamente, a menos que la Asamblea General decida otra cosa, los cargos y comisiones para los que fueron elegidos.
- d. Prestar su contingente, asesoría y/o apoyo en las comisiones, asuntos y demás funciones que las fueren asignados
- e. Acatar las resoluciones emanadas del Directorio.
- f. Pagar de forma oportuna y exacta las alícuotas ordinarias y extraordinarias de la Asociación, multas y/o convenios de pagos, aprobadas por la Asamblea General de los Socios.
- g. Es obligación de mantener informada a la Administración de la Asociación, cuando haya algún cambio o traslado de propiedad, sean estas, de la dirección domiciliaria, pudiendo ser interna o externa, número de vehículos a su uso y disposición

pudiendo ser de familiares y/o de inquilinos que vivan o que pernocten en su vivienda, con números de teléfono, correos electrónicos y/o cualquier otro medio que permita ser notificada en forma legal y oportuna.

- h. Guardar el respeto y absoluta reserva que merecen los socios, directivos, residentes, personal de seguridad, de apoyo y/o servicio que labora en la etapa Florencia.
- i. El Socio y/o copropietarios son responsables absolutos; De las acciones y conductas de terceros que estén de tránsito, a su cargo y que causen daño o perjuicio a los bienes de Florencia, los mismos pudieran ser también ocasionados por los arrendatarios, invitados, taxi amigos o particulares, Uber, inclusive pudiendo ser trabajadores de instituciones públicas o privadas de tránsito que hayan estado a su servicio y beneficio, y/o mascotas que pernocten o vivan dentro de la Etapa Florencia.
- j. Tanto el Socio como el residente o habitante de la vivienda en Florencia son responsables de realizar trabajos dentro o fuera de la propiedad que pudieran causar daños, perjuicios y molestias a los vecinos, para ello tendrá que notificar a la administración y obtener los permisos de las autoridades competentes de la labor que vaya a ejecutar, del mismo modo el realizar ruidos ajenos a la naturaleza del medio, llevar exterminadores, el uso de plaguicidas, etc, etc., y demás trabajos que tendrán que ser socializados con 48 horas antes de realizar dicho trabajo.
- k. Promover y cuidar los bienes muebles e inmuebles, equipos e instrumentos que existan en los espacios verdes y de recreación, áreas comunes, con el buen uso y prevención de daños.
- l. EL Socio y/o habitante de Florencia, dentro de la responsabilidad y obligaciones, es el de respetar y hacer cumplir los Estatutos, Reglamentos y demás normativas aprobadas en Asamblea, como es el de mantener, conservar y dar buen trato y mantenimiento a las mascotas que convivan dentro de la vivienda, para no causar perjuicios ni daños a la vecindad. NO existirán mascotas atadas fuera del portal de la vivienda. Mascota que se encuentre fuera de su propiedad sin collar o identificación será considerada desconocida, por lo que la Administración y/o seguridad tendrá la responsabilidad de entregar al referido animalito a cualquier dependencia de ayuda animal a la brevedad posible.
- m. Mantener, conservar y dar buen uso al Malecón, y evitar que las mascotas entren al jardín del Malecón y jardines de otra propiedad, de igual forma evitar que pernoten las sobre las áreas recreativas y de esparcimiento a que hagan sus necesidades. NO existirán mascotas de ninguna naturaleza en la sede social ni piscina.
- o. No se podrá repartir bebidas alcohólicas en la sede o alrededor de la piscina mientras esté abierta al servicio del propietario.

**Art 8.-** Los Socios de la Asociación podrán hacerse representar en la Asamblea General Ordinaria como Extraordinaria mediante poder debidamente notariada, quienes tendrán solo derecho a voz más NO voto, el mismo que NO será válido para las elecciones de Directorio o Reestructuración del mismo.

**Art 9.-** Los Socios propietarios que estuvieren al día en el pago de las alcúotas sean estas ordinarias, extraordinarias, multas y/o convenios, podrán proponer a la Asamblea el nombre de una persona natural o jurídica para que sea aceptada o rechazada como Socio Honorario.

**Art 10.- Se deja de ser Socio:**

- a. Por fallecimiento.
- b. Por expulsión.
- c. Desafiliación expresa, por haber transferido el dominio del inmueble.
- d. Por solicitud del socio, la misma que será aprobada mediante Directorio para su ejecución.

Siendo obligación de la Asociación comunicar al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

**ESPECIAL:** La exclusión como socio no exime del pago de las alcúotas, sean estas ordinarias, extraordinarias, multas y/o convenios adquiridos con la Asociación, pues son obligaciones contraídas a la firma de la adquisición del bien inmueble de la Urbanización.

## **CAPITULO V DE LAS SANCIONES**

**Art. 11.-** Con la finalidad de mantener la disciplina y el orden en la Urbanización Villa Italia Etapa Florencia, se establece que los socios propietarios inscritos o no en el MIDUVI, apoderados, copropietarios, residentes, inquilinos y demás habitantes de Florencia, que vivan dentro o fuera de Florencia y que cometan actos de disociación entre vecinos, sean estas, con acciones y conductas impropias o a través de inquilinos, residentes o terceros que estén de tránsito, a su cargo y que causen perjuicio o daño moral a personal de servicio, moradores de la etapa, miembros de la directiva, propietarios, socios, residentes o inquilinos de la urbanización, identificando los actos bochornosos, así como el uso y abuso a través de medios electrónicos, digitales, panfletos, propaganda de cualquier índole que se compruebe la falta cometida e infringiere o abuse de su status, de sus deberes y obligaciones del presente Estatuto, Reglamento Interno, y más disposiciones emanadas por la Asamblea General, esto es, según la gravedad de la falta se dictaminaran las sanciones de responsabilidad disciplinarias al Socio o propietario, sanción que podrá ser considerada como prueba a ejecutarse ante los organismos legales competentes.

Tipos de sanciones:

- a. Amonestación verbal o escrita. (Leve)
- b. Multas.
- c. Suspensión de derechos.
- d. Pérdida de derechos.
- e. Exclusión.

**Art. 12.- AMONESTACIÓN ESCRITA O VERBAL.** Esta sanción la impondrá el directorio, por el incumplimiento de las normas estatutarias y del reglamento, así como también de las comisiones encomendadas al socio, por el no pago de tres alícuotas y/o expensas mensuales ordinarias, extraordinarias, multas y/o convenios, o por cualquiera de las faltas que pudieran ser calificadas como leves.

**Art. 13.- MULTA.** Es una sanción de tipo pecuniaria impuesta por el incumplimiento de las comisiones encomendadas al socio, por la violación al presente Estatuto, Reglamento Interno, Resoluciones de Directorio y/o por el no pago a partir de la tercera alícuota o expensas sean estas, ordinarias o extraordinarias vencidas a la Asociación, multa que será regulada por el Reglamento Interno a través del Directorio y/o Resolución de Asamblea, la misma que no excederá del 5% al 10% del salario mínimo vital vigente conforme al tipo de falta.

**Art. 14.- SUSPENSIÓN DE DERECHOS.** Esta sanción la impondrá el directorio, por reincidir en las faltas establecidas en los artículos anteriores o cuando deje de pagar por tres meses de alícuotas, el valor de la multa y/o convenio. Se lo suspenderá de sus derechos como socio hasta por sesenta días o mientras dure su impuntualidad, dejando claro y establecido que la suspensión de los derechos como socios no exime del pago oportuno y exacto de sus alícuotas ordinarias, extraordinarias, multas y/o pagos del convenio que haya hecho con la Asociación.

**Art. 15.- PÉRDIDA DE DERECHOS.** Esta sanción la impondrá el directorio, por reincidir en las faltas establecidas en los artículos anteriores o cuando deje de pagar seis o más expensas mensuales ordinarias o extraordinarias. La pérdida de los derechos no exime del pago oportuno y exacto de sus cuotas a la Asociación.

**Art. 16.- EXCLUSIÓN.** Esta acción será impuesta por el Directorio y/o Asamblea, la misma que deberá ser motivada, y el Directorio estará obligada a notificar su desafiliación o exclusión al MIDUVI en los siguientes casos:

- a. Por sustitución de copropietario.
- b. Por manifestación expresa o voluntaria.
- c. Por reincidencia de faltas que motivan su suspensión.

- d. Por los delitos de fraude, dilapidación o malversación de fondos, sin perjuicio de ejercer las acciones legales correspondientes.
- e. Se ejecutará a los socios que hayan cometido la sanción estipulada en el Art. 11 de este estatuto, que tiendan a la disociación entre vecinos y miembros de la Directiva, pudiendo ser responsables también de los actos que cometan los copropietarios, residentes o trabajadores, a través del uso de medios electrónicos, digitales, panfletos, propaganda de cualquier índole que se compruebe la falta cometida.
- f. Usar el nombre de la Asociación con fines personales, políticos, partidistas o religiosos.
- g. Atentar contra la unión de integridad de la Asociación y sus habitantes.
- h. Cometer actos reñidos contra la ley, la moral, las normas y buenas costumbres de convivencia. Sin necesidad de ejercer acción legal alguna solo por resolución de la asamblea general.
- g. Difamar a la Asociación, a sus directivos y demás asociados ya sea de manera pública o privada, sin causa justa, debidamente comprobada. Acto que quedara a criterio de la directiva a ejercer las acciones legales correspondientes.
- h. Por causar daños materiales en forma intencional que pudiera ocasionar el socio, familiares, los arrendatarios, invitados y demás personas y/o mascotas que pernocten dentro y/o en los exteriores de la Etapa Florencia, a los bienes de la Asociación, áreas de uso comunitario o de socios sin asumir el costo de reparación o reposición.
- i. Por disolución de la Asociación.

**Art. 17.- EFECTOS DE LA EXCLUSION.** El socio excluido pierde absolutamente todos sus derechos y no podrá reclamar ni en todo, ni en partes sus cuotas o más derechos adquiridos.

La exclusión como socio no exime del pago de las alcúotas ordinarias, extraordinarias, multas o convenios como expensan a la Asociación, pues son obligaciones contraídas a la firma de la adquisición del bien inmueble de la Urbanización.

**Art. 18.- EXPEDIENTE Y TRAMITE POR SUSPENSIÓN O EXCLUSION.** El directorio en sesión ordinaria o extraordinaria, abrirá un expedientillo, dispondrá que la secretaría cite o notifique por escrito al o los socios que hayan cometido la falta, concediéndole un plazo de veinte días laborables para que haga llegar al presidente o al directorio todas las pruebas de descargo, en la que también hará una exposición escrita, clara y motivada.

La SUSPENSIÓN, PÉRDIDA, EXCLUSION. - Toda sanción, será susceptible de apelación ante la Asamblea General, quien será en última instancia la que ratifique o rectifique la sanción impuesta, siempre y cuando dicha apelación sea presentada en el término de ocho (8) días laborables después de notificada legalmente con la sanción



impuesta. Este punto será tratado con el fin de exponer verbalmente ejerciendo el legítimo derecho a la defensa.

**Art 19.-** DE LA RENUNCIA, SUSTITUCIÓN Y EXCLUSIÓN, los socios comunicaran mediante carta dirigida al directorio su decisión motivada de la renuncia, sustitución o exclusión de la Asociación, por lo que la Directiva y/o Asamblea notificaran al Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI), de la Dirección Provincial del Guayas u organismo legalmente competente, para los fines consiguientes. Del mismo modo la renuncia, sustitución o exclusión no exime socio del pago oportuno y exacto de sus alícuotas ordinarias, extraordinarias, multas y/o pagos del convenio que haya hecho con la Asociación.

**Art 20.-** Los Socios suspendidos o con pérdida de derechos, podrán rehabilitarse previo cumplimiento de los requisitos mediante la presentación de una solicitud, en la que se compromete formalmente a rectificar los procedimientos que motivaron la sanción y a cumplir con sus obligaciones pecuniarias en forma oportuna y exacta, en adelante, con las obligaciones que determina los estatutos y su reglamento.

## **CAPITULO VI DE LOS ORGANOS DE LA ASOCIACIÓN**

**Art 21.-** La Asociación tiene los siguientes órganos de dirección y de administración.

- a. La Asamblea General.
- b. El Directorio.
- c. Las Comisiones.

### **DE LA ASAMBLEA GENERAL**

**Art 22.-** La Asamblea General de Socios Activos de la Asociación es el órgano supremo de la misma, con poderes para resolver todos los asuntos relativos a la Asociación y a sus operaciones, así como para tomar cualquier resolución que juzgue conveniente para la consecución de sus fines, a efecto de lo cual obliga con sus resoluciones a la totalidad de los Socios y Propietarios, hayan o no asistido a la correspondiente Asamblea.

Con sujeción a la jerarquía de las Leyes, el presente Estatuto, el Reglamento, y las resoluciones de la Asamblea General obligan a las comisiones a responder por sus direcciones al Directorio.

Tienen derecho de integrar la Asamblea General los Socios que se encuentren registrado en el MIDUVI, que estén al día en forma oportuna y exacta, al pago de las cuotas

ordinarias y extraordinarias multas y convenios. Del mismo modo este derecho lo tienen los apoderados debidamente legalizados, pero solo PODRÁ EJERCER SU REPRESENTACION CON VOZ MAS NO AL VOTO.

Los Socios Honorarios participarán solo con voz.

**Art 23.-** Las Asambleas Generales son Ordinarias y Extraordinarias pudiendo ser estas presenciales o virtuales, no existirán mixtas, teniendo en cuenta que será nula cualquier otro tema o deliberación tratado o resuelto que no en los puntos del orden del día.

a. Asambleas Ordinarias. - Habrá como mínimo dos Asambleas Ordinarias en el año, la primera podrá ser durante la PRIMERA semana del mes de junio y la segunda podrá ser durante la PRIMERA semana del mes de diciembre, para considerar los puntos de su orden del día, donde se podrá considerar el “puntos varios, donde solo se podrá leer oficios y comunicaciones en la sala”

b. Asambleas Extraordinarias. Se podrán reunir, además, extraordinariamente, en cualquier época, para tratar únicamente los asuntos señalados en la respectiva convocatoria. En las Asambleas Extraordinarias no constará el punto “varios” en el orden del día.

**Art 24.-** La Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria será convocada por el presidente y/o Secretario/a, por propia iniciativa o a pedido escrito de los miembros del directorio o del 25 % de la totalidad de los Socios en goce de sus derechos.

Las convocatorias se harán, indistintamente en carta, boletines telegrama, correo electrónico o por cualquier otro medio digital o electrónico enviado a la dirección domiciliaria o virtual, o al lugar donde el socio pueda recibirla.

La convocatoria se hará con 8 días de anticipación para las ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias por lo menos, en las convocatorias deberá señalar el lugar, la hora, y el orden del día a ser tratado.

**Art 25.-** Quórum. - El quórum legal para que la Asamblea General se instale en primera convocatoria será la mitad más uno del total de los Socios que se encuentren en pleno goce de sus derechos conforme al Art. 6.- b) y c).

De no existir el quórum reglamentario a la hora citada, la Asamblea se reinstalará cuarenta y cinco minutos más tarde como segunda convocatoria con el número de Socios presentes, y no habrá necesidad de leer el Acta de la convocatoria anterior, salvo requerimiento de la Asamblea General, particular que debe constar en la convocatoria para el conocimiento pleno de todos los Socios y para los efectos de su publicación, difusión y aplicación.

El quórum de resolución estará dado por la mitad más uno de los Socios presentes, tanto en la primera o pudiendo ser la segunda convocatoria.

Se reconoce la Copropiedad habida dentro de la Sociedad Conyugal, así como el pro indiviso de propiedad que posea la vivienda, pero será socio con derecho a voz y voto solo una persona por vivienda, esto es, el que este registrado y/o autorizado por los demás copropietarios de la vivienda, siempre y cuando este registrado en el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI).

**Art 26.-** No obstante, lo dispuesto en los artículos anteriores Art. 24 y 25, las Asambleas Generales se entenderá convocada para llevarse a efecto en su sede social y quedará válidamente constituida a través de cualquier plataforma virtual, siempre que esté presente o representada a nombre de la Asociación en su mayoría los miembros de la Directiva para constituirse en Asamblea General extraordinaria.

Las actas de las Asambleas Generales celebrada de conformidad a lo dispuesto en este artículo, deberán ser suscritas por el presidente y por el/a secretario/a, y/o sus delegados debidamente autorizados conforme constan en el presente estatuto.

**Art 27.-** Los Socios podrán hacerse representar en la Asamblea General por cualquier persona natural, de acuerdo a lo previsto en el artículo 8 del presente Estatuto.

**Art 28.-** Presidirá la Asamblea General el presidente o el vicepresidente en ausencia de los 2 actuará el secretario/a de la Asociación.

En los correspondientes casos de impedimento, ausencia o falta de los mencionados funcionarios, los asistentes a la sesión con derecho a voto, podrán designar un secretario/a Ad-Hoc.

De las Asamblea o Sesiones se deberá extender un Acta que deberá ser firmada por quienes actúen como presidente y secretario/a al término de la sesión que sea aprobada.

**Art 29.-** Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría absoluta de votos de los Socios presentes, esto es, por una mayoría que exceda del cincuenta por ciento de los votos presentes en la reunión.

Cada Socio Activo de la Asociación tiene derecho a un voto en la Asamblea General indistintamente tenga uno o más propiedades.

**Art 30.- De la competencia de la Asamblea General de Socios Activos de la Asociación.** Y sin perjuicio de las facultades que corresponden al artículo 22 del presente Estatuto, a ésta le compete:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamentos, normativas vigentes y resoluciones que se emanaren.
- b. Aprobar y reformar los Estatutos, reglamento interno de la Asociación, en dos Asambleas Generales diferentes con intervalos no menores de treinta días, ni mayores de sesenta días, a solicitud del directorio, para cuyo efecto requerirá una votación

favorable mínima del 60% de votos de socios concurrentes a la Asamblea, debiendo someter a cualquier aprobación que determine la Ley.

- c. Conocer y decidir los puntos de las convocatorias a tratarse en Asamblea
- d. Convocar al proceso eleccionario para designar al/a presidente, vicepresidente, secretario/a, Tesorero/a, a los/as dos Vocales, 1 Principal y 1 Suplente.
- e. Posesionar al directorio previa promesa de fiel y legal desempeño
- f. Aprobar o modificar el plan de trabajo anual del administrador / directiva.
- g. Conocer el informe anual del Directorio respecto del estado de la Asociación y del cumplimiento de sus fines, junto con los correspondientes anexos económicos y de cualquier otra índole.
- h. Aprobar y fijar la cuantía de las alícuotas ordinarias mensuales y extraordinarias a petición del Directorio; y de las multas por no pago de alícuotas, o por infringir el Estatuto, reglamento, normativas y disposiciones legales establecidas.
- i. Autorizar inversiones u operaciones, económicas cuyo monto sobrepasen la cantidad de 20 salarios mínimos vitales.
- j. Autorizar la adquisición de bienes mayores a 20 salarios mínimos vitales o enajenación o gravamen total o parcial de ellos.
- k. Exigir los informes del Directorio, comisiones y a sus socios.
- l. Remover por causa justa a los Miembros del Directorio.
- m. Imponer las sanciones que son de la competencia de este organismo que se establece en el Estatuto.
- n. Rehabilitar en el goce de sus derechos a los socios que se han hecho acreedores a sanciones.
- o. Aceptar las excusas o renunciaciones de miembros de la Directiva, y de los funcionarios, removerlos cuando se estime conveniente, declarar las vacantes y designar los reemplazos.
- p. Declarar la exclusión e Inclusión de Socios de la Asociación.
- q. Resolver la extinción, disolución y la liquidación de la Asociación.
- r. Ejercer las atribuciones y los deberes del Directorio, cuando este no se hubiese integrado o no se reuniere por cualquier causa.
- s. Nombrar a los miembros de las comisiones permanentes y las que se consideren necesarias para la consecución de los objetivos.
- t.

## **DEL DIRECTORIO**

**Art 31.-** La Asociación tendrá un Directorio, cuyos miembros principales son:

- a. Un presidente.
- b. Un vicepresidente.
- c. Un secretario.
- d. Un Tesorero.
- e. Un Vocal Principal.
- f. Un Vocal Suplente.

**Art 32.-** Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a. Ser socio activo.
- b. Debe tener por lo menos tres meses de afiliación.
- c. Residir permanentemente en la Urbanización.
- d. Reunir el perfil para la dignidad a representar.
- e. Estar al día en el pago de las alícuotas ordinarias, extraordinarias, de forma exacta, íntegra y oportuna.

**Art 33.-** Los miembros del Directorio serán elegidos, por el período de dos años, que culminará luego del desarrollo del proceso electoral en la Asamblea General Ordinaria que se instalará en el mes de diciembre con los resultados declarados por el Tribunal electoral designado de acuerdo al presente estatuto.

Los miembros de la directiva podrán ser reelegidos parcial o totalmente, solo para un nuevo período consecutivo. Para ser elegidos nuevamente los miembros del directorio, deberán esperar que pase un período sin ejercer funciones en el mismo.

Los cargos de los miembros del Directorio serán honoríficos y por tanto no remunerados, por lo que sus relaciones con la Asociación serán exclusivamente de orden civil y en ningún caso de orden laboral.

**Art 34.-** Los miembros del Directorio pueden ser removidos de sus cargos por resolución de la Asamblea General en los siguientes casos:

- a. Por manifiesta inoperancia en el desempeño de sus funciones.
- b. Por no concurrir a cinco sesiones consecutivas de Directorio legalmente convocadas.

- c. Por malversación de fondos injustificados.
- d. Por el cometimiento del Art. 11 del presente estatuto.
- e. Por problemas de salud.

**Art 35.-** La representación legal, judicial y extrajudicial la tienen de manera individual el presidente; el vicepresidente en ausencia del presidente le subrogará con las facultades aquí establecidas.

**Art 36.-** Presidirá el Directorio el presidente de la Asociación o el vicepresidente en caso de ausencia temporal o definitiva del presidente.

De las sesiones del Directorio se deberá extender un acta que será firmada por quienes actúen como presidente y como secretario/a al término de la sesión en que se apruebe el Acta. En caso de ausencia lo harán sus delegados para cuyo efecto serán debidamente autorizados.

**Art 37.-** Las sesiones de Directorio serán convocadas por el presidente. La convocatoria se hará a todos los miembros del Directorio sin ninguna formalidad especial, pudiendo ser en forma escrita digital, telefónica o cualquier otro medio electrónico etc., con 8 días de anticipación para las ordinarias y 48 horas para las extraordinarias, señalando orden del día, lugar, fecha, hora y modalidad (presencial o virtual).

Sin embargo, el Directorio se entenderá convocado y quedará válidamente constituido en la sede social de manera presencial o virtual, la misma que se deberá señalar de donde saldrá la señal del o los miembros del directorio que haya convocado, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente la mayoría de sus integrantes, debiendo en este caso ser suscrita el Acta por los miembros del Directorio que concurrieron a ella.

Las sesiones del Directorio pueden darse de forma presencial o por vía telemática, o virtual sincrónica o utilizando cualquier sistema de comunicación que permita identificar a los miembros del Directorio y tomar resoluciones.

**Art 38.-** El Directorio podrá sesionar ordinariamente mínimo dos veces al año y extraordinariamente cuando el caso lo requiera o a pedido del presidente y/o de las dos terceras partes de los miembros del directorio.

**Art 39.-** El Directorio no podrá instalarse ni continuar la sesión sin la presencia de por lo menos 3 de sus miembros.

Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los directivos presentes.

Los votos en blancos y las abstenciones se sumarán a la mayoría pudiendo formarse de este modo la unanimidad.

El presidente tendrá voto dirimente, excepto en los casos que éste tenga algún interés personal.

**Art. 40.-** Es deber del directorio al término de treinta días de la posesión y legalización ante el Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda (MIDUVI) de la Dirección Provincial del Guayas presentar el plan de trabajo y ponerlo a consideración de la Asamblea General extraordinaria que se convocará para el efecto.

**Art 41.- Son atribuciones y deberes del Directorio:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, Reglamento Interno, las normativas aprobadas, las resoluciones de la Asamblea General y las propias.
- b. Designar o ratificar al Administrador General de la Urbanización, el mismo que no será miembro del Directorio, pero deberá concurrir a las reuniones de dicho organismo cuando sea requerido para ello, con voz meramente informativa, sin derecho a voto.
- c. Tomar las resoluciones administrativas que creyere conveniente para el mejor cumplimiento de sus fines.
- d. Analizar el proyecto de presupuesto anual de la asociación y las reformas sustantivas para ser aprobado en la Asamblea.
- e. Conocer los informes respecto del estado de la Asociación o del cumplimiento de sus fines, junto con los correspondientes anexos económicos los que deberá presentar el Administrador General y/o cada vez que le sean requeridos.
- f. Conocer el informe económico de ingresos, egresos y aprobar los gastos y su proyección mensual presentado por la tesorería de la Asociación.
- g. Elaborar el plan de trabajo anual y someterlo a consideración y aprobación de la Asamblea General.
- h. Elaborar los Reglamentos que sean necesarios, reformarlos y los instructivos que normen con el carácter de obligatorios para la convivencia y/o gestión de esta Asociación.
- i. Conocer, analizar las sanciones que deben imponerse a los socios por incumplir con el Estatuto, reglamento, normas, resoluciones e instructivos vigentes y aplicar las respectivas ordenanzas y gestionar para que la Asamblea resuelva las sanciones de multas, suspensión, pérdida de derechos y expulsión, así como reconocer méritos y otorgar incentivos por la participación extraordinaria de los miembros.
- j. Obtener de la Asamblea General la autorización para la enajenación, gravamen y la constitución de derechos reales sobre inmuebles.

- k. Solicitar a la Asamblea General la reforma de la cuantía de alícuotas ordinarias y extraordinarias, asignadas a los propietarios de inmuebles y moradores de la Urbanización.
- l. Autorizar inversiones u operaciones, económicas cuyo monto sobrepasen los 20 salarios mínimos vitales, en base a mínimo tres cotizaciones presentadas previamente.
- m. Autorizar la adquisición de bienes mayores a 20 salarios mínimos vitales o enajenación o gravamen total o parcial de ellos, en base a mínimo tres cotizaciones presentadas previamente.
- n. Controlar que el saldo de las cuentas bancarias no sea inferior a la suma de dos meses de los gastos corrientes de la Asociación.
- o. Elaborar las normas e instructivos para el uso de las áreas sociales, deportivas y parques; y, toda área verde, incluyendo aceras, a las que no podrá dársele otro uso que el que por su naturaleza corresponde.
- p. Conocer analizar y aceptar o denegar la inclusión de nuevos socios.
- q. Nombrar las comisiones ocasionales y designar a los miembros que considere crear, para la obtención de las finalidades.
- r. Solicitar en cualquier tiempo el plan de trabajo, proyectos, presupuestos e informe de las comisiones y del debido cumplimiento de sus funciones y objetivos para el logro de las finalidades de la Asociación y sus socios.
- s. Dictar los acuerdos y resoluciones que estime conveniente, para el mejoramiento de la Asociación.
- t. Conocer y revisar en cualquier tiempo las cuentas económicas administrativas por el tesorero y de las diversas secciones de la Asociación y resolver lo conveniente. Si es necesario se podrá contratar una auditoría general o específica para transparentar la gestión realizada.
- u. En caso determinar anomalías informar a la Asamblea General y solicitar con evidencia la sanción y reparación de perjuicios respectivos, sin desmedro de las sanciones legales correspondientes.
- v. Contratar los servicios de profesionales en modalidad temporaria y que se considere necesaria siempre que el gasto pueda ser financiado sin desmedro del presupuesto. Si pasada la contratación temporaria de 3 meses se requiere de forma permanente deberá solicitarse en la Asamblea General para la aprobación.
- w. Fijar la remuneración del Administrador y del síndico.
- x. Prescindir de los servicios de personal administrativo y de apoyo de la Asociación por las causales justificadas y apegadas a la ley.
- y. Designar a los miembros del **ÓRGANO FISCALIZADOR Y DE CONTROL INTERNO**.



- z. Registrar ante la coordinación zonal del MIDUVI, el ingreso y exclusión de los socios, así como el cambio total o parcial del directorio para su legalización.

**Art. 42.-** RESPONSABILIDAD SOLIDARIA: Tanto los miembros del Directorio y sus Comisiones, a más de tener sus obligaciones y atribuciones, serán responsables solidarios si existieren perjuicios leves o graves que se causaren a la Asociación en todos y cada uno de las acciones o de los contratos que se aprueben en Asamblea o en directorio.

## **CAPITULO VII DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO**

### **DEL/A PRESIDENTE.**

**Art 43.-** La Asociación tendrá un/a presidente nombrado por la Asamblea para el período de dos años, de conformidad con el presente Estatuto.

Al presidente le corresponde, los deberes y atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General, del Directorio y las propias a su cargo.
- b. Actuar individualmente en ejercicio de la representación legal, judicial y extrajudicial de la Asociación, de conformidad con la Ley y el presente Estatuto.
- c. Gestionar alianzas estratégicas y suscribir con otras instituciones afines, Organizaciones Gubernamentales u organizaciones no gubernamentales (ONG's) sin fines de lucro y/o de apoyo a las urbanizaciones previo conocimiento, análisis y aprobación del Directorio, con la finalidad de aportar el bienestar de la Etapa Florencia de la Urbanización Villa Italia.
- d. Suscribir las actas de las Asambleas y de las sesiones, en unión con el secretario/a.
- e. Elaborar el plan de trabajo anual y someterlo a consideración del Directorio, para la aprobación de la Asamblea General.
- f. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Asamblea General y del Directorio.
- h. Firmar las cuentas bancarias de la Asociación, conjuntamente con el tesorero/a de conformidad con lo que establece el estatuto, las normas y las leyes pertinentes. En caso de ausencia del presidente temporal o definitiva el vicepresidente subrogante firmará en las cuentas bancarias de la institución con el Tesorero, previa legalización ante la autoridad competente.
- i. En caso de ausencia o falta del Tesorero/a, el presidente nombrará de entre los/as Vocales, a quien le subroga temporalmente, y cuando la ausencia sea definitiva, la Asamblea General elegirá o ratificará al reemplazo de entre los socios que cumplan

los estipulado en el Art. 6 literales c de este estatuto, por el tiempo que falte para completar el período. El reemplazo del Tesorero debe cumplir el perfil para el cargo y firmará las cuentas bancarias conjuntamente con el presidente o con el subrogante de la función, previa legalización ante la autoridad competente.

- i. En caso de ausencia o falta del/a secretario/a, el presidente nombrará de entre los/as Vocales, a quien le subrogue temporalmente, y cuando la ausencia sea definitiva, el Directorio elegirá al reemplazo, por el tiempo que falte para completar el período.
- j. Contraer obligaciones a nombre de la Asociación hasta la cantidad de 20 remuneraciones básicas unificadas, por cada mes y una sola vez, como gastos no corrientes.
- k. Fijar la remuneración del Administrador junto con el directorio.
- l. Recibir y entregar bajo inventario a la nueva directiva juramentada y legalmente reconocida, de todas las pertenencias de la asociación que se encuentren a su cargo.
- m. En ausencia temporal o definitiva del presidente lo subrogará el/a vicepresidente y a falta de este el primer vocal.

#### **DEL/A VICEPRESIDENTE**

**Art 44.-** La Asociación tendrá un/a vicepresidente nombrado por la Asamblea por el período de dos años, de conformidad con el presente Estatuto y sus funciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General y las propias a su cargo.
- b. Asistir a las sesiones del Directorio y Asamblea General legalmente convocadas.
- c. Subrogar al presidente con todas sus atribuciones, en caso de ausencia temporal o definitiva.
- d. Colaborar con el presidente, en las actividades propias de su gestión.
- e. Coordinar las Comisiones los planes de trabajo, recibir los informes periódicamente del avance cronológico de sus actividades y presentar al directorio los planes, programas, proyectos y presupuestos.
- f. Presentar al directorio los informes periódicamente del avance cronológico de las actividades de las comisiones y del plan de trabajo y cronograma anual de ejecución.
- g. Presidir la comisión permanente de Seguridad y vigilancia de la Asociación.
- h. En ausencia temporal o definitiva del/a vicepresidente lo subrogará el primer Vocal Principal y a falta de este el segundo vocal.

- i. Recibir y entregar bajo inventario a la nueva directiva juramentada y legalmente reconocida, de todas las pertenencias de la asociación que se encuentren a su cargo.

#### **DEL/A SECRETARIO/A.**

**Art 45.-** Al secretario/a, le corresponden los deberes y atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General y las propias a su cargo.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones de Directorio y de Asamblea.
- c. Llevar el control y el archivo del Directorio de la Asociación.
- d. Actuar como secretario/a en la Asamblea General y Sesiones del Directorio con los deberes y atribuciones inherentes a dicha función, tales como llevar la lista de asistentes, certificar el quorum correspondiente, redactar las actas y suscribirlas conjuntamente con el presidente.
- e. Dar fe de los actos y resoluciones de la Asamblea General y del Directorio, según conste de las actuaciones correspondientes.
- f. Citar con orden del presidente, a las sesiones del directorio y de la Asamblea General
- g. Redactar y certificar las actas de sesiones de las reuniones del directorio y Asamblea General.
- h. Cumplir y ejercer los demás deberes y atribuciones que le corresponde de acuerdo a la Ley y del presente Estatuto.
- i. Recibir y entregar bajo inventario a la nueva directiva juramentada y legalmente reconocida, de todas las pertenencias de la asociación que se encuentren a su cargo.
- j. Tiene voz y voto tanto en las reuniones del directorio como en la asamblea general ordinaria y extraordinaria
- k. Llevar el archivo de los oficios numerados.
- l. En ausencia temporal o definitiva del/a secretario/a lo subrogará el primer Vocal Principal y a falta de este el segundo vocal.

**Art 46.-** En caso de incumplimiento, ausencia temporal o definitiva, las certificaciones que ordinariamente corresponden otorgar a tales funcionarios, podrán ser otorgadas por el presidente o vicepresidente de la Asociación, sin perjuicio de que el secretario Ad-Hoc de cualquiera de las Sesiones o Asambleas pueda otorgar las pertinentes certificaciones.

## **DEL/A TESORERO/A**

**Art 47.-** La persona que ejerza la representación de Tesorero ejercerá la profesión en calidad de Economista, Contador Público Autorizado y/o Auditor, a quien le corresponden los deberes y atribuciones siguientes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General y las propias de su cargo.
- b. Asistir puntualmente a las sesiones del Directorio y de Asamblea.
- c. Ser responsables del manejo de las cuotas y fondos sociales.
- d. Efectuar los egresos, previo visto bueno del/a presidente.
- e. Depositar los fondos de la Asociación en cuentas bancarias que para el efecto se abran.
- f. Tiene voz y voto tanto en las reuniones del directorio como en la asamblea Ordinaria o Extraordinaria.
- g. Llevar la contabilidad a través de un contador.
- h. Supervisar la labor del contador de llevar los registros contables, y el cumplimiento oportuno de las obligaciones con los organismos competentes, tales como: Servicio de Rentas Internas, Ministerio de trabajo, IESS y las que le sean requeridas.
- i. Presentar el informe económico en la sesión ordinaria a la directiva para su análisis y aprobación con los ingresos, egresos, gastos y proyección mensual.
- j. Vigilar el gasto mensual de la administración y de las comisiones y presentar informe ante el directorio cuando se requiera.
- k. Presentar la proforma presupuestaria anual al Directorio.
- l. Recibir y entregar bajo inventario a la nueva directiva juramentada y legalmente reconocida, todas las pertenencias de la asociación que se encuentren a su cargo.
- m. Controlar y mantener al día el inventario de bienes de la entidad.
- n. Firmar en forma conjunta con el/a presidente los contratos de adquisiciones y prestaciones de servicios.
- o. Cumplir y ejercer los demás deberes y atribuciones que le corresponde de acuerdo a la Ley y del presente Estatuto
- p. Vigilar y reportar el cumplimiento de las obligaciones económicas y de las multas de los socios que se aplique de acuerdo a las sanciones pecuniarias.

- q. En ausencia temporal o definitiva del tesorero el presidente nombrará de entre los/as Vocales, a quien le subroga temporalmente, y cuando la ausencia sea definitiva, la Asamblea General elegirá o ratificará al reemplazo de entre los socios que cumplan el Art. 6 literales c de este estatuto por el tiempo que falte para completar el período. El reemplazo definitivo del Tesorero debe cumplir el perfil para el cargo y firmará las cuentas bancarias conjuntamente con el presidente o con el subrogante de la función, previa legalización ante la autoridad competente.
- r. Rendir cuentas de manera documentada cuando se lo solicite el presidente o la Directiva.

### **DE LOS/AS VOCALES PRINCIPALES.**

**Art 48.-** Los/as vocales principales son electos en Asamblea General y miembros natos del directorio con derecho a voz y voto en las sesiones del mismo.

Uno de los vocales principales de ser posible deberá cumplir con el perfil para ser tesorero en caso de ausencia.

Los vocales principales serán los/as presidentes natos de cada una de las comisiones que el Directorio asignare

Los vocales principales tienen las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia el Estatuto, Reglamento Interno, el manual de convivencia, las normativas aprobadas y a dictarse de las resoluciones de la Asamblea General y las propias.
- b. Subrogar en su oportunidad a cualquier miembro del Directorio.
- c. Solicitar al Directorio el nombramiento de un máximo de tres Socios, para integrar la comisión ocasional que corresponda a su vocalía.
- d. Asistir puntualmente a las sesiones de Directorio y de Asamblea.
- e. Presentar al directorio el plan de acción, programas, proyectos, a realizarse con el respectivo presupuesto e informe de la gestión realizada
- f. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Estatuto, los reglamentos y las resoluciones de la Asamblea General y Directorio.

### **CAPITULO VIII DE LAS COMISIONES**

**Art 49.-** Los miembros de las comisiones, son los socios activos que estén inscrito en el MIDUVI, y serán nombrados por el Directorio y/o Asamblea General; De la misma

forma pueden ser miembros de las comisiones y serán aceptados y posesionados en Asamblea General, los copropietarios y residentes en calidad de arrendatario o habitante de Florencia (no pudiendo ser dos miembros de una misma vivienda en ambos casos).

**Los miembros de las Comisiones de la Asociación son de dos tipos: Permanentes y ocasionales:**

**Comisiones permanentes**, son las que tienen características de funciones básicas y las ejercen durante el período de la Directiva que fueron electos o cese de la misma, estas estarán presididas por un miembro del Directorio o Vocal.

**Comisiones ocasionales o especiales** tienen la característica de ser transitorias en el desempeño de funciones específicas, su tiempo de duración será hasta conseguir la finalidad para la cual fue conformada, los miembros de esta comisión los pueden ser designados por el directorio o la asamblea según el caso de importancia.

Las comisiones permanentes y las ocasionales que el Directorio establezca coordinarán sus planes de trabajo con el vicepresidente a quien deberán informar periódicamente el avance cronológico de sus actividades.

El número de Comisiones ocasionales y la naturaleza de las mismas, será establecido a criterio del Directorio, en función de los fines de la Asociación.

**Art 50.- Son deberes y atribuciones de las Comisiones:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General y las propias de la comisión asignada.
- b. Poner a consideración del Directorio en un plazo no mayor de 30 días contados a partir de su posesión el plan de trabajo anual, como también planes específicos, programas, proyectos y presupuesto de los gastos requeridos para las actividades programadas.
- c. Presentar al/a vicepresidente el informe de actividades dentro de los cinco primeros días laborables de cada mes.
- d. Presentar mensualmente al Tesorero un detalle de los gastos efectuados requeridos para el cumplimiento de sus fines.

**Art. 51.-** Las comisiones permanentes, son asignadas por el Directorio y/o Asamblea General de acuerdo al caso pueden ser:

- Comisión de Seguridad y vigilancia.
- Comisión de Desarrollo Urbano, Ambiente y Ornato.
- Comisión Deporte y Recreación.
- Comisión Cultural y Social.
- Comisión de Salud.

## Comisión de Asuntos Legales.

Las comisiones permanentes y sus miembros serán nombrados por el Directorio y/o Asamblea General, en caso de excusarse o de estar impedidos para ejercer tal función, la Directiva nombrará su reemplazo.

Las comisiones permanentes la presidirán un vocal de la directiva designado, y hasta 3 socios considerando el valor de la comisión encomendada y su perfil profesional.

### **Art. 52.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Seguridad y Vigilancia**

La Comisión de Seguridad y vigilancia que tiene definidas sus funciones:

La Comisión de Seguridad y vigilancia está conformada por el/a vicepresidente que la presidirá y un máximo de 3 miembros de la Urbanización, nombrados por la Asamblea o Directiva, quienes no cesarán en sus funciones mientras no sea asignado los nuevos miembros.

Son deberes y atribuciones de la Comisión de Seguridad y vigilancia en coordinación con la administración los siguientes puntos:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia seguridad y vigilancia establecidas en los Estatutos y su Reglamento para la Urbanización.
- b. Colaborar y asesorar en el establecimiento de las normas y los procedimientos para un mejor control en el sistema de seguridad y vigilancia.
- c. Dictar eventualmente normas, respecto de algún evento o circunstancia no previsto en estas disposiciones, las cuales serán enviadas a la Directiva para su aprobación y de ser necesario incluir como reglamento por la Asamblea.
- d. Atender a los residentes con relación a hechos o asuntos DENUNCIADOS POR ESCRITO, relacionados a la seguridad y vigilancia.
- e. Solicitar a los guardias de seguridad aclaraciones sobre sucesos acaecidos que ameriten ser investigados.
- f. Informar a la Directiva de la Urbanización sobre las labores cumplidas.
- g. Colaborar con las demás funciones que le fueren encomendadas por la Urbanización.
- h. Informar de algún hecho delictivo o acto que altere la paz de la Urbanización de forma inmediata a la Asociación, a la Policía Nacional, a la Comisión de Transito u otro organismo de control correspondiente.
- i. Vigilar el cumplimiento en el ámbito de su competencia del Estatuto, Reglamento Interno, instructivos de procedimientos, las normativas aprobadas y a dictarse de las resoluciones de la Asamblea General y las del directorio.

- j. Gestionar, implementar y mantener una óptima demarcación vial, con la señalética adecuada.
- k. Supervisar el control del cumplimiento de las leyes y normas de seguridad vial al interior de la etapa.
- l. Coordinar y supervisar los servicios de Seguridad de la empresa contratada.
- m. Informar a la Directiva de la Urbanización sobre las labores cumplidas los primeros 5 días de cada mes.
- n. Presentar anualmente el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados a la directiva para su análisis y aprobación.
- o. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa.
- p. Vigilar el cumplimiento del instructivo de las funciones y procedimientos a desempeñar los guardias de la empresa de seguridad.
- q. Mantener actualizado el censo poblacional de los habitantes de la etapa con sus datos de filiación en coordinación con las demás comisiones.
- r. Aplicar controles en caso de situaciones de crisis por desastres naturales, accidentes, emergencias o situaciones críticas de índole social.
- s. Coordinar charlas, capacitaciones, seminarios y campañas sobre los aspectos relacionados con seguridad vial, de vivienda, del buen uso y mantenimiento de los equipos de uso doméstico y comunitario.
- t. Promover campañas de preparación y de prevención de desastres naturales, accidentes y emergencias, en coordinación con la comisión de salud.
- u. Promover la formación de grupos voluntarios preparados para afrontar en forma técnica y oportuna en casos de desastres naturales, accidentes y emergencias, en coordinación con la comisión de salud.

**Art. 53.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Desarrollo urbano, Ambiente y ornato.**

- a. Identificar y participar en la obtención de fuentes de cooperación técnica-financiera para la ejecución de los planes, proyectos y obras de desarrollo urbano interno y externo de nuestra etapa y/o urbanización. ´
- b. Presentar anualmente la planificación de programas, proyectos, actividades con el presupuesto adecuado y desglosado con el gasto mensual tanto para el mantenimiento como para la implementación de nuevas obras de áreas verdes o infraestructura



- c. Organizar, ejecutar y controlar las obras relacionadas al desarrollo urbano y ornato de la etapa, haciendo respetar los Estatutos y demás reglamentos de la Urbanización.
- d. Exigir permanentemente el respeto de los asociados el cumplimiento de las servidumbres, las normas municipales emitidas y las de los organismos de control de edificaciones y urbanizaciones y demás obligaciones contraídas con la Urbanización y que se comprometieron en el respectivo título adquisitivo de dominio.
- e. Exigir los respectivos permisos municipales para la reformas parciales o totales externas de las viviendas, para que cumplan las normas constructivas y de uso del suelo.
- f. Incentivar y socializar la conservación del Medio Ambiente, embellecimiento, y mantenimiento de la Urbanización, conformada al momento por villas por las áreas comunes como parques, malecón lineal, sede social, gimnasio, piscina, jardines, cancha sintética, cancha de juegos múltiple y demás espacios que se implementaren.
- g. Dar capacitación, asesoría y promover la ampliación de la siembra y cuidado de plantas para contribuir a la oxigenación y equilibrio ecológico.
- h. Supervisar y controlar el aseo de las vías públicas, parques, jardines y en general, de los espacios comunes de uso público, en conjunto con los empleados de la etapa.
- i. Desarrollar la cultura ecológica y de reciclaje entre los habitantes.
- j. Planificar, coordinar gestionar, supervisar los trabajos de rehabilitación y mantenimiento, cuidado y embellecimiento de las áreas verdes y jardines.
- k. Coordinar la organización de todas las áreas verdes llevando un patrón establecido en el plan presentado a la Directiva.
- l. Gestionar y supervisar los proyectos de espacios que permitan mejorar los servicios en la etapa.
- m. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura sanitaria por parte de AMAGUA y otros organismos competentes.
- n. Supervisar y controlar el mantenimiento de cunetas y cajas de registros y alcantarillas del sistema pluvial libre de desperdicios y/o basura que impidan el funcionamiento.
- o. Promocionar campañas del correcto uso del sistema de aguas servidas y alcantarillado tanto al interior de las viviendas como en la parte externa y de áreas comunes
- p. Promover la limpieza de techos y aleros en el mantenimiento de las viviendas por partes de los residentes y/o propietarios para prevención del taponamiento de las bajantes de aguas lluvias y alcantarillado pluvial.
- q. Mantener actualizado el censo poblacional de los habitantes de la etapa con sus datos de filiación en coordinación con las demás comisiones.

- r. Promover campañas de preparación y de prevención de desastres naturales, accidentes y emergencias, en coordinación con las otras comisiones.
- s. Informar por escrito a la Directiva de la Urbanización sobre las labores realizadas los primeros 5 días de cada mes.
- t. Presentar anualmente el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados a la directiva para su análisis y aprobación.
- u. Coordinar charlas, capacitaciones, seminarios y campañas sobre los aspectos relacionados con ambiente y salud, el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y del buen uso y mantenimiento de los equipos de uso comunitario.
- v. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa.

**Art. 54.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Deportes y recreación.**

- a. Presentar anualmente la planificación de programas, proyectos y actividades a organizar, ejecutar y controlar relacionadas al deporte y la recreación de la etapa.
- b. Realizar un Diagnóstico sobre infraestructura Deportiva, sitios de recreación física y esparcimiento.
- c. Coordinar acciones para el desarrollo, cultural, deportivo y recreativo, manteniendo y haciendo respetar los Estatutos y demás reglamentos de la Urbanización.
- d. Ejecutar estudios de las costumbres, deportivas tradicionales.
- e. Involucrar a los diferentes grupos de las diferentes disciplinas deportivas y de actividades recreativas físicas en la etapa Florencia,
- f. Organizar y promocionar la ejecución de eventos deportivos y recreacionales facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades.
- g. Crear y actualizar registros de las diferentes disciplinas deportivas, y actividades recreacionales físicas, organizaciones deportivas y recreativas de la etapa y de las otras ciudadelas
- h. Dar asesoría a la Directiva y ayudar a gestionar con las instituciones públicas y privadas y grupos organizados en la actividad deportiva.
- i. Supervisar y promover el buen uso del gimnasio, piscina, cancha sintética, cancha de usos múltiples, implementos, equipos, juegos de esta etapa.
- j. Coordinar charlas, cursos, capacitaciones, programas, seminarios y campañas sobre los aspectos relacionados con la salud física, con el aprovechamiento de los recursos humanos disponibles acorde con las características y necesidades de los diferentes estratos poblacionales, niños, personas jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores, etc.

- k. Informar a la Directiva de la Urbanización sobre las labores realizadas los primeros 5 días de cada mes.
- l. Presentar anualmente el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados a la directiva para su análisis y aprobación.
- m. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa.

**Art. 55.- Funciones y atribuciones de la Comisión Cultural y Social.**

- a. Impulsar, fomentar y apoyar las acciones necesarias para el desarrollo cultural y social, donde se incluya a los empleados de la Etapa.
- b. Respalda a los grupos organizados en la promoción de actividades que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población, mediante el desarrollo integral de los individuos y la exaltación de los valores cívicos, morales y sociales que ayuden a la afirmación de la cultura.
- c. Realizar un Diagnóstico Cantonal sobre infraestructura y sitios de recreación y esparcimiento social y cultural.
- d. Ejecutar estudios de las costumbres, tradiciones y creencias de la parroquia, del Cantón, de la provincia para desarrollar identidad entre los habitantes de la etapa.
- e. Involucrar en la organización de grupos culturales, existentes de manifestaciones artísticas, educativas y de bienestar social.
- f. Organizar eventos culturales, artísticos, y de celebración de fechas significativas facilitando las condiciones para el apropiado desarrollo de las actividades recreativas sociales.
- g. Crear y actualizar registros de los cultores populares, grupos artísticos y organizaciones culturales del cantón.
- h. Dar asesoría a la Directiva, sobre instituciones públicas y privadas y grupos organizados que desarrollan acciones sobre la actividad cultural y social.
- i. Desarrollar programa de intercambio de eventos con otras organizaciones similares y/o afines a esta gestión.
- j. Supervisar el buen uso de la sede social de la etapa.
- k. Coordinar Charlas, capacitaciones, seminarios y campañas sobre los aspectos relacionados con la cultura, identidad social, desarrollo de relaciones comunitarias y de buen vivir.
- l. Anualmente planificar, desarrollar planes, programas y proyectos y presentarlos a la directiva para su aprobación y coordinación para el aprovechamiento de los recursos

humanos en los aspectos educativos, formativos y culturales y del buen uso del tiempo libre acorde con las características y necesidades de los diferentes estratos poblacionales, niños, personas jóvenes, mujeres, varones, adultos mayores, etc.

m. Presentar anualmente el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados a la directiva para su análisis y aprobación.

n. Informar a la Directiva de la Urbanización sobre las labores realizadas los primeros 5 días de cada mes.

o. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa en el ámbito de sus competencias.

**Art. 56.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Salud.**

a. Coordinar capacitaciones y charlas a nivel comunal en temas como manejo y prevención de violencia intrafamiliar, comunicación familiar, abuso sexual, derechos de las mujeres, patrones de relación, derechos de las personas con discapacidad, adulto mayor entre otros temas.

b. Promover actividades educativas, culturales y deportivas considerando las necesidades de los grupos vulnerables y los diferentes estratos poblacionales en beneficio de la salud preventiva.

c. Coordinar con el Comité de Deportes y Recreación la promoción de espacios deportivos y recreativos como sinónimo de la Salud preventiva.

d. Establecer mecanismos de acción y programas para la promoción, defensa y cumplimiento de los derechos e integración de las mujeres en las diferentes actividades comunitarias considerando su diversidad de forma integral y permanente

e. Dirigir programas y proyectos específicos para la inserción de los grupos vulnerables, desde su diversidad, en el desarrollo local y el pleno de su ciudadanía en coordinación con las diferentes comisiones.

f. Supervisar la emisión de directrices que favorezcan la organización y la participación ciudadana de la diversidad de grupos en la definición de su principal interés y necesidades, y en la propuesta y generación de proyectos específicos.

g. Realizar procesos de análisis y diagnósticos para la toma de decisiones y la planificación institucional tomando en cuenta los intereses, características y necesidades de los diferentes estratos poblacionales, niños, personas jóvenes, adultos mayores, etc.

h. Fomentar, informar, educar, coordinar programas, sobre la conformación de brigadas de salud, de primeros auxilios, de rescate y salvataje para promover campañas de preparación y de prevención de desastres naturales, accidentes y emergencias, en coordinación con la comisión de seguridad y vigilancia.

- i. Elaborar y mantener un banco de datos actualizado, acerca de las instituciones y organizaciones públicas y privadas que abordan brindan capacitaciones sobre temas referidos a la salud, prevención y control de enfermedades, de accidentes, etc. y gestionar su participación en nuestra etapa.
- j. Elaborar y mantener un banco de datos actualizado, acerca de las profesiones y experticias laborales de los residentes para solicitar su contingente e incluirlos en las actividades, proyectos y programas de acuerdo al ámbito de su competencia.
- k. Presentar anualmente el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados a la directiva para su análisis y aprobación.
- l. Informar a la Directiva de la Urbanización sobre las labores cumplidas los primeros 5 días de cada mes.
- m. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa.

**Art. 57.- Funciones y atribuciones de la Comisión de Asuntos Legales.**

- a. Esta Comisión se creará de acuerdo con las necesidades de funcionamiento aprobados por la Directiva y/o la Asamblea General.
- b. Trabajarán en coordinación técnica con las otras comisiones que genere acciones en pro y beneficio legal de Florencia.
- c. Cuando los miembros de la comisión de Asuntos Legales consideren necesario podrán solicitar al presidente de la Asociación, a través de la Directiva que contrate la asesoría pertinente para completar el plan de trabajo y lograr el objetivo deseado.
- d. Esta comisión estará conformada por los miembros que fueren designados por la Asamblea general y/o Directorio y su número dependerá de las actividades que deba desarrollar la Asociación.
- e. Esta comisión tendrá vínculo directo con el Síndico en calidad de asesor y/o consultor, quien deberá presentar a la Directiva las novedades.
- f. Una vez cumplido el cometido deberán presentar el informe a la Directiva y a la Asamblea General.
- g. Presentar anualmente a la directiva para su análisis y aprobación, el presupuesto y proforma de gastos de los planes, programas, proyectos y eventos a ser ejecutados.
- h. Coordinar con las otras comisiones actividades y acciones de beneficio de mejoramiento de la etapa.

## **CAPITULO IX DE LAS ELECCIONES**

**Art 58.-** Faltando noventa días como mínimo para culminar el período del Directorio en funciones, o sea en la primera semana del mes de septiembre, el/a presidente saliente realizará una Asamblea General Extraordinaria para convocar a las elecciones de renovación del directorio que registrá los destinos de la asociación para el período estatutario; estableciendo el proceso de acuerdo a la normativa y señalando el cronograma.

En esa Asamblea se elegirán y designarán a los miembros del Tribunal Electoral posesionándolos y tomándoles la promesa de ley

El Tribunal Electoral fijará fecha para convocar a elecciones, el mismo que lo hará mediante todos los medios indistintamente en carta, boletines telegrama, correo electrónico o por cualquier otro medio digital o electrónico, señalando término para la inscripción de candidaturas y sus representantes. Los socios elaborarán y presentarán al/a presidente del Tribunal Electoral la o las listas de candidatos que terciarán en las elecciones.

El/a presidente del Tribunal electoral tendrá el plazo de 3 días para verificar y comunicar que la lista propuesta cumple con los requisitos estatutarios. En caso que uno o varios de los candidatos no cumpla con los requisitos para ser inscrito, se podrá reemplazar al o los candidatos dentro de los 3 días siguientes al de la notificación para subsanar y en caso de no completar la lista, será descalificada y no podrá terciar en las elecciones.

**Art 59.-** Los miembros del Directorio deben ser electos cuarenta y cinco días antes de fenecer el período del directorio saliente.

Una vez electos elaborarán un plan de trabajo para el período que dure su mandato, que será conocido, analizado, rectificado y/o aprobado por la Asamblea General de socios en un plazo no mayor de 30 días.

**Art 60.-** El Directorio que resultare electo será posesionado en una Asamblea General Extraordinaria, convocado por el presidente de la Directiva saliente luego de la legalización por parte de la Dirección del MIDUVI-Guayas en un acto especial, Presidido por el presidente del Tribunal Electoral.

**Art 61.-** Los miembros de la Directiva cesante, luego de haber sido reemplazado en sus funciones por la nueva Directiva, entregará a la Directiva entrante todo el archivo, los fondos y bienes de la Asociación mediante inventario en el término de 15 días a partir de la fecha de la posesión, debidamente legalizado ante notario público.

En caso de no cumplir esta disposición, se sancionará a los miembros de la directiva saliente con la prohibición de ocupar cargo alguno en la asociación, por el lapso de tres períodos, sin que esto impida ejercer el derecho de las sanciones civiles y/o penales correspondientes.

**Art 62.-** El voto es obligatorio, personal e indelegable conforme a los derechos de los Socios, Art. 6 literales b y c del presente Estatuto.

**Art. 63.-** Los miembros del Tribunal Electoral emitirán un informe final por escrito a la Asamblea donde debe constar el proceso eleccionario y la proclamación de los resultados, que se remitirá a la dirección provincial del MIDUVI del Guayas para la legalización correspondiente.

Este Tribunal determinará la forma de votación: nominal o secreta.

La votación nominal es la que cada votante expresa verbalmente mediante la indicación especial que disponga el presidente del tribunal, como medio de manifestar la voluntad del socio.

La votación secreta la que cada socio marca con una cruz en papeletas individuales la lista de su preferencia. No obstante, la naturaleza de la votación, no se podrá firmar el voto; y en caso de ser virtual se filmará su presentación y desde luego ya no será secreta la votación.

La votación será por lista de candidatos que consignará la nominación a las siguientes dignidades: presidente, vicepresidente, tesorero/a, secretario/a y 2 vocales uno principal y otro suplente.

Se determinará la modalidad a efectuarse las elecciones: presencial o virtual.

Cada lista consignará de ser necesario un representante ante el tribunal electoral como veedor del proceso de votación.

El día de las elecciones, por cada votante- socio activo que esté habilitado y conste en el padrón electoral, presentará la cédula de ciudadanía y/o pasaporte que no se encuentre caducado y será constatada su identidad por el presidente y secretario del tribunal.

La Directiva saliente deberán brindar todas y cada una de las facilidades y requerimientos materiales, humanos y económicas a efectos de que el Tribunal Electoral Interno cumpla a cabalidad con sus deberes y funciones.

La administradora proporcionará al tribunal el listado de socios activos inscritos en el MIDUVI y que se encuentren al día en sus alcúotas ordinarias y extraordinarias, convenios y/o multas dentro de sus obligaciones para poder ejercer el voto con corte de hasta el último día del mes anterior a las elecciones, la misma que servirá de base para elaborar el padrón electoral, con 5 días de anticipación al día de las elecciones.

No obstante, la naturaleza de la votación, si es presencial el socio debe firmar el padrón electoral o el listado que demuestre su asistencia a dicha Asamblea y en caso de ser virtual se filmará su presentación y desde luego ya no será secreta la votación.

## **TRIBUNAL ELECTORAL**

**Art. 64.-** Los miembros del Tribunal serán electos y electas, quienes asumirán sus funciones inmediatamente de la designación de la Asamblea General convocada para dicho propósito, durarán mientras se desarrolla el proceso de la elección, hasta que declare a la lista ganadora, emita el informe final por escrito a la Directiva y este lo remita a la dirección provincial del MIDUVI del Guayas para la legalización correspondiente.

El Tribunal Electoral estará integrado por 3 a 5 miembros que sean propietarios, en los que se nombrará conforme al número de miembros que fueren integrados, esto es, pudiendo ser en su orden un presidente, un vicepresidente, un secretario, un tesorero y un vocal, que sustituirán a cada uno de los miembros en caso de ser necesario por situaciones debidamente justificadas.

**Art. 65.-** El quórum de las reuniones o convocatorias podrá ser conformado con al menos la mitad más uno de los integrantes. Quienes integren el tribunal electoral no podrán postularse como candidatos a ninguna de las dignidades a elegirse.

**Art. 66.- Los integrantes del Tribunal Electoral deberán cumplir con los siguientes requisitos:**

- a. Ser socio activo, excepto miembros de la Directiva en ejercicio o Administración.
- b. Estar dentro de los derechos del Art. 6 literal b y c del presente estatuto.
- c. Contar con todos los atributos éticos y jurídicos para ejercer el cargo.
- d. No podrán formar parte del Tribunal Electoral, los miembros de la Directiva en ejercicio y el síndico de la Asociación.

**Art. 67.- El presidente y los miembros del tribunal electoral, estarán aptos para ejercer las siguientes funciones:**

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General, las propias del proceso eleccionario y del cargo.
- b. En caso de ausencia del presidente actuará el vicepresidente o el miembro a quien elija el Tribunal Electoral con iguales atribuciones.
- c. Elaborar y mantener actualizado el padrón electoral, conformado por todos los socios, que cumplan con los requisitos del Art. 6 literal b y c, del presente Estatuto
- d. Informar a la comunidad todo lo relativo a la elección, impugnación de los miembros y dignidades de la Directiva de la Asociación, así como los temas que se le asignaren por la Asamblea General
- e. Elaborar y custodiar el material electoral.
- f. Convocar a los socios y socias para que se postulen y conformar listas como candidatos a ser miembros y dignidades de la Directiva de la Asociación.



- g. Coordinar el proceso de votación.
- h. Verificar los requisitos acordes con el Art 32 exigidos a los postulados o postuladas en las instancias para ser miembros de la Directiva.
- i. Escrutar y totalizar los votos, y/o firmando los resultados con los veedores electorales designados o designadas por las listas.
- j. Conocer y decidir sobre las impugnaciones presentadas sobre los candidatos en el proceso electoral o las consultas formuladas.
- k. Levantar el acta del proceso de elección y sus resultados y en forma conjunta con la directiva saliente remitir a la dirección provincial del MIDUVI del Guayas para la legalización correspondiente.
- l. Proclamar y juramentar a los que resulten electos o electas como Directiva de la Asociación luego de aprobados por la dirección provincial del MIDUVI del Guayas.
- m. Organizar y coordinar el proceso electoral en los lapsos establecidos en la Ley, en las normas y en el estatuto de la Asociación.
- n. Informar los resultados de las consultas realizadas a la Asamblea de Socios.
- o. Velar y responsabilizarse por la seguridad y transparencia de los procesos electorales.

**Art. 68.- Los miembros del Tribunal Electoral están impedidos de:**

- a) postularse como candidatos o candidatas, salvo renuncia expresa al Tribunal Electoral, la que deberá efectuarse al menos con dos semanas de anticipación a la postulación.
- b) Desarrollar proselitismo a favor o en contra de cualquiera de las candidaturas inscritas; cuando se presentare formalmente alguna queja sobre una eventual transgresión de esta prohibición por algún miembro será resuelta por un órgano integrado por los otros miembros del Tribunal Electoral y la directiva en ejercicio de la Asociación, quienes podrán acordar incluso la suspensión como miembro del tribunal y como socio activo.
- c) Dedicarse a trabajos o discusiones que tengan carácter de propaganda pro-tendencias.
- d) No podrá tomar parte de las actividades de las tendencias o candidatos
- e) No podrán asistir a reuniones de carácter político electoral.
- f) No podrán utilizar la autoridad de sus cargos en beneficio de las tendencias de las listas o de algún candidato.
- g) No podrán usar divisa o distintivos de las listas.
- h) No podrán hacer ostentación partidista de cualquier otro género.

**Art. 69.- El Tribunal Electoral ejecutará el proceso eleccionario mediante los siguientes lineamientos:**

- a. Deberá convocar a elecciones en la primera quincena de octubre, por medios tales como: Medios electrónicos, boletines digitales e impresos, señalando que se tiene como término hasta el último día hábil del mes de septiembre para la inscripción de candidaturas y sus representantes.
- b. La inscripción de las candidaturas deberá presentarse en forma conjunta por lista y las dignidades a elegir.

No obstante, lo anterior si se da el caso de una única lista postulante cuando se cierre el período de inscripciones, pero exista otra(s) con observaciones se podrá dar una prórroga adicional de 5 días hábiles, en caso de permanecer una lista única se dará por elegido para ser juramentado por la asamblea.

Si se da el caso de que no exista lista postulante cuando se cierre el período de inscripciones, ni con observaciones se ampliará el plazo de presentación de candidaturas por 5 días hábiles adicionales, en caso de persistir esta situación, o en caso de impugnación se convocará a la Asamblea General para determinar si amplía el plazo de presentación de candidaturas o se prorroga en funciones a la directiva en ejercicio por el tiempo adicional que establezca la Asamblea no pudiendo exceder de seis meses.

- c. El Tribunal Electoral tendrá un plazo de tres días hábiles, a partir de la inscripción de la candidatura, para calificar o rechazar, si procede o no, dicha solicitud.
- d. Los miembros del Directorio deben ser electos cuarenta y cinco días antes de fenecer el período del directorio saliente.

**Art. 70.-** No podrán postularse a cargos de la Directiva, o Tribunal Electoral, aquellos funcionarios que desempeñen cargos de auditores, directores, y cargos superiores a estos, en nombramiento o contrato interino dentro del MIDUVI, que por su posición o de puestos que impidan por la Ley ser Directivos.

**Art. 71.-** Para las inscripciones de las candidaturas se considerará:

- a. No se admitirá la inscripción de candidatos (as) con nombre o divisa iguales o similares al de otra persona, cuando la segunda inscripción pudiera producir confusión.
- b. La inscripción de las candidaturas será por listas.
- c. El período de inscripción se iniciará al día siguiente de publicada la convocatoria por el Tribunal electoral, y se cerrará el último día hábil del mes de septiembre.
- d. La inscripción deberá realizarse ante el Tribunal Electoral, por medio impreso indicando: nombres y apellidos completo, número de cédula, número telefónico, dirección del correo electrónico, puesto al que aspira y Currículo, la firma respectiva adjuntando la copia de la cédula de identidad del cada candidato; así como del veedor ante el Tribunal Electoral.

e. Cada lista para su inscripción deberá presentar la firma de auspicio y respaldo con el número de cédula de identidad de por lo menos 10 socios activos y que cumplan con lo estipulado en el Art. 6 literal c del estatuto.

Cerrado el periodo de inscripción, el Tribunal Electoral antes del tercer día hábil siguiente, divulgará las candidaturas por los medios electrónicos - Internet de la Asociación, de forma que se garantice una adecuada publicidad.

**Art. 72.-** El Tribunal Electoral en caso de ser elección secreta y presencial imprimirá las papeletas electorales en la fecha y en la cantidad que se encuentren en el padrón. Las papeletas llevarán los siguientes requisitos:

- a. Todas serán de igual diseño, en papel no transparente.
- b. El tamaño lo fijará el Tribunal Electoral, el cual será estándar para todas las boletas.
- c. Las listas de los candidatos a cada puesto irá en la columna vertical y cada columna estará separada por una línea y tendrá el nombre del puesto a elegir.

Cada candidato deberá presentar a tiempo y de forma digital la fotografía según los estándares requeridos por el Tribunal Electoral

Es responsabilidad del Tribunal la seguridad y la custodia de dichas papeletas. Además, las acciones para prever su autenticidad; y, en caso de ser virtual se filmará su presentación y desde luego ya no será secreta la votación.

### **Art. 73.- De la Campaña Electoral**

La campaña electoral se procederá de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a. La campaña debe tener por norma la cultura y la cortesía, en todos los medios y actos que se empleen, deben ser usados para resaltar las virtudes de los(as) candidatos (as) pero no pueden referirse en forma directa a los opositores.
- b. La elección, la presentación y propaganda de candidaturas debe ser por listas.
- c. La transgresión de las normas de cultura y cortesía por parte de integrantes de las listas serán consideradas por el Tribunal Electoral y remitidos a la Directiva en ejercicio, quienes al termino de 48 horas conforme a la gravedad de la transgresión podrán determinar cómo sanción hasta la anulación de la lista infractora, donde se podrá incluir una multa.
- d. La transgresión de las normas de cultura y cortesía por parte de socio(s) simpatizantes de las listas serán consideradas por el Tribunal Electoral y remitidos a la Directiva en ejercicio en un periodo de 24 a 48, quienes sancionarán conforme a la gravedad de la falta estatutaria.

### **Art. 74.- Sobre la propaganda**

Para el desarrollo de la Propaganda se seguirá los siguientes lineamientos.

- a. La propaganda se permitirá efectuarla a partir de la segunda semana de octubre, hasta dos días antes de las elecciones.
- b. Toda propaganda deberá ser de fácil retiro o extracción.
- c. Todos los candidatos de las listas, en el momento de inscribirse se comprometerán a que, una vez culminadas las elecciones, esto es, dentro de las 24 horas a retirar la propaganda física ubicada al interior de Florencia.
- d. No se podrá hacer propaganda al interior del recinto electoral el día de las elecciones.

**CLÁUSULA ESPECIAL.** - Toda resolución del Tribunal electoral sobre el proceso electoral tiene un plazo de 48 horas para la impugnación ante este organismo.

El Tribunal electoral a su criterio resolverá en un plazo no mayor a 48 horas laborables y de ameritarlo lo remitirá al MIDUVI para el análisis correspondiente la impugnación presentada.

## **CAPITULO X DEL ADMINISTRADOR GENERAL**

**Art 75.-** La Asociación tendrá un Administrador General nombrado por el Directorio por el período de un año y/o su tiempo constitutivo, de conformidad con el presente Estatuto, pudiendo ser reelegido.

Le corresponde al Administrador General:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones del Directorio, de la Asamblea General y las propias de su cargo.
- b. Coordinar con tesorería para que efectúe directamente los pagos y cobros relacionados a la Asociación de propietarios Urbanización Villa Italia etapa Florencia.
- c. Coordinar con el Directorio los procesos de contratación de empleados de servicio y los que requiera la administración.
- d. Asistir cuando se lo convoque a las sesiones del Directorio y de la Asamblea.
- e. Avisar en forma urgente, por escrito, al/a presidente del Directorio de cualquier violación en los solares o áreas de uso común, del uso del suelo, de las servidumbres prediales y normas impuestas en la Urbanización.
- f. Informar al Directorio o cuando lo requiera el/a presidente del mismo, sobre el estado de la Urbanización y de sus instalaciones.
- g. Encargarse de las tareas propias de la administración como controlar al personal que presta servicio a la Urbanización, supervisar los sistemas de seguridad, riegos y sanitarios, velar por el embellecimiento de la Urbanización y por el óptimo

mantenimiento de las instalaciones, equipos y maquinarias de uso social, de las áreas verdes y de las de uso común.

- h. Controlar el cumplimiento de las obligaciones de la compañía de seguridad, la labor del personal de guardianía, observancia de reglamentos, normativas e instructivos vigentes.
- i. Los deberes y atribuciones que le confiera el Directorio para el mayor desempeño de sus actividades.
- j. Ser responsable del cumplimiento en forma oportuna y a tiempo de los documentos y pagos de los requerimientos que por ley se debe efectuar ante el MIDUVI, IESS, SRI y Ministerio de Trabajo.
- k. Ser responsable de la recaudación de las alícuotas ordinarias, extraordinarias, multas y convenios de pago, del cumplimiento en forma oportuna, así como la entrega de los documentos que acrediten los valores recibidos de los socios o residentes o inquilinos.
- l. Notificar a los socios de las deudas de alícuotas ordinarias, extraordinarias, multas y convenios de pago y la suspensión de los servicios.
- m. Informar mínimo semanalmente al/a presidente y directiva de las novedades que acontezcan en las funciones y en la Etapa.
- n. Elaborar y presentar por escrito y documentado mensualmente al Directorio el Informe de gestión administrativa.
- o. Gestionar ante las diferentes instituciones públicas y privadas, tramites o solicitudes, que tengan relación con la urbanización, con autorización del presidente.

## **DEL ASESOR JURIDICO y/o SÍNDICO**

**Art 76.-** ATRIBUCIONES Y DEBERES: El síndico tendrá que estar en el libre ejercicio de la profesión como Doctor en Jurisprudencia y/o abogado. Será electo por la Asamblea General de socios, de entre los candidatos que presente la directiva, este podrá ser o no socio activo de la Asociación y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto, reglamento, normativas y las resoluciones de la Asamblea General y las propias de su cargo.
- b. Asistir a las Asambleas y cuando se lo convoque a las sesiones del Directorio;
- c. Asesorar a la Asamblea General de socios, al directorio y/o presidente cuando la Asociación o administración intervenga en asuntos legales y/o administrativos ante las instituciones públicas o privadas.
- d. Representar legal y/o extrajudicialmente a los miembros de la directiva, en cuanto a juicios que pudieran generarse en contra de la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia.

- e. Redactar los contratos, acuerdos, convenios y demás procesos para el cumplimiento y ordenamiento estatutario que necesite la Asociación de Propietarios de la Urbanización Villa Italia, Etapa Florencia.
- f. Elaborar el proyecto de reforma del Estatuto, Reglamento Interno y orientar a los miembros de la comisión Legal que se asigne.
- g. Las demás que le señale el estatuto, reglamento Interno o la Asamblea General.
- h. La remuneración la fijará el directorio.

## **CAPITULO XI DE LA CAPACIDAD Y EL PATRIMONIO**

**Art 77.-** EL PATRIMONIO de la Asociación, está constituido por sus bienes y fondos económicos.

Son bienes de la Asociación: Todos los bienes muebles e inmuebles que en la actualidad posea y los bienes que posteriormente adquiera por cualquier título lícito.

Los legados y donaciones que reciba de personas naturales y jurídicas, siempre que sean aceptadas con beneficio de inventario.

Son fondos económicos de la Asociación las alcúotas o expensas mensuales ordinarias y las extraordinarias que aporta el socio para la obtención de las finalidades y la administración de la Asociación; las donaciones y las actividades sociales que contribuyan los miembros.

Los valores que cancelen los socios y los propietarios para el mantenimiento y mejoras de la urbanización, deben ser en forma completa y oportuna.

Los socios y los propietarios del bien inmueble al vender el predio deberán obligatoriamente incorporar en la escritura pública una cláusula contractual que obligue a los compradores a pagar a la Asociación las alcúotas ordinarias, extraordinarias, multas en forma completa y oportuna en caso de que éste no ingrese como socio.

Igual mecanismo se aplicará en caso que el socio renuncie o pierda la afiliación posteriormente.

**Art 78.-** Lo que pertenece a la Asociación, no pertenece ni en todo ni en parte, a ninguno de los individuos que la conforman.

## **CAPITULO XI DE LAS REFORMAS DEL ESTATUTO**

**Art. 79.-** La Reforma al presente Estatuto, podrá ser propuesta por los directivos ante la Asamblea, o por los socios de la institución, con el apoyo mayoritario de ésta y

después de su aprobación deberán ser puestos a conocimiento, validación y trámite de legalización por parte del presidente ante el ente regular competente.

**Art. 80.-** La Asamblea General una vez aceptada la propuesta, nombrará una comisión especial conformada por 3 miembros de la comisión de asuntos legales que elaborarán el Proyecto de Reformas al Estatuto y con el análisis del mismo por parte del directorio. Esta comisión contará con la asesoría permanente del Síndico.

El presidente de la Asociación convocará inmediatamente a los socios, para que estos en dos Asambleas Generales Extraordinarias diferentes con intervalos no menores de treinta días, ni mayores de sesenta días, a solicitud del directorio, para cuyo efecto requerirá la votación favorable mínima del 60% de los votos de los socios concurrentes a la Asamblea, que analicen y aprueben el Proyecto de Estatuto.

**Art 81.-** Aprobada la reforma al Estatuto de la Asociación por parte de la Asamblea General, se elevarán a conocimiento del ente regulador competente, para el trámite legal correspondiente.

## **DE LA TRANSICION DE LA ADMINISTRACION**

**Art. 82.-** Conforme al Art. 67 de las funciones del Tribunal Electoral y Art. 63 de las elecciones, queda claro y establecido que los miembros del Tribunal Electoral proclamarán en conjunto con la Directiva saliente la lista ganadora, directiva entrante no entrará en funciones hasta que haya sido legalmente inscrita por el organismo competente dirección provincial del (MIDUVI) Guayas.

Circunstancias que la directiva saliente permanecerá en funciones prorrogadas hasta que el (MIDUVI) resuelva a favor o en contra de la Asociación de Propietarios de la Urbanización Villa Italia Etapa Florencia, esta transición aplicará ante todas las funciones públicas como privadas, con el fin de no obstaculizar el normal desempeño de la administración a favor de los intereses de la asociación.

## **CAPITULO XII DE LOS MERITOS E INCENTIVOS**

**Art. 83.-** La directiva en su función de reconocer méritos e incentivar la participación extraordinaria de los miembros, en tanto sean Socios Fundadores, Activos, Honoríficos y/o personas o instituciones u organismos gubernamentales o no gubernamentales que ejerzan, colaboren desinteresadamente y de manera individual como en grupo, aporten con el objeto social de la Urbanización, con incentivar, planificar, coordinar, fomentar, disponer, estimular el espíritu cívico, cuidar, promover la integración del buen vivir, la buena vecindad y la solidaridad de los asociados, a quienes logren la unidad y participación activa entre los socios, busquen el bienestar del asociado y de la Urbanización, implementando sistemas y métodos que despierten en los residentes

el deseo de participar activamente en el desarrollo de su cuadra o manzana, logrando una excelente “Calidad de Vida” entre los vecinos.

Será acreditado con méritos e incentivos por categoría, en su orden, esto es, dejando claro y establecido, que los socios que participen y obtengan el merecido reconocimiento, no estará relacionado con contratación alguna por algún servicio que haya requerido la urbanización:

- a. Recibir en Asamblea General el aplauso que justificaría las felicitaciones, el empoderamiento y alegría de los presentes, por el desarrollo de su buen trabajo o desempeño a favor de la Etapa Florencia.
- b. Recibir en Asamblea General resolución o acuerdo firmado por los miembros de la directiva que justifique las felicitaciones, el empoderamiento y alegría de los presentes, por su buen trabajo y desinteresado desempeño a favor de la Etapa Florencia.

### **CAPITULO XIII DISOLUCION Y LIQUIDACION**

**Art.84.-** La Asociación se disolverá por las siguientes causas:

- a. Por voluntad mayoritaria de las dos terceras partes de los socios en goce de sus derechos expresada en dos Asambleas Generales convocada para el efecto.
- b. Por disminuir sus socios a un número menor de cinco.
- c. Por no cumplir o desviar sus fines para los cuales se constituyó.
- d. Por mandato legal de la autoridad competente.

**Art. 85.-** De producirse la disolución se procederá a liquidar el activo y pasivo. Una vez disuelta la Asociación, sus bienes pasarán a una institución con fines sociales que determine la última Asamblea General o a su falta, la que determine en su caso la Dirección Provincial del MIDUVI- Guayas.

**Art. 86.-** Todos los socios existentes al momento de la disolución, serán personal y solidariamente responsables de los bienes sociales de la Asociación.

**Art 87.-** La ASOCIACIÓN si no registra la Directiva ante el la Dirección Provincial del MIDUVI-Guayas durante dos períodos consecutivos, incurrirá en causal de Disolución.

**Art. 88.-** En caso de Disolución de la Asociación deberá nombrar mientras dure el proceso un órgano Fiscalizador y de control interno, cuyos deberes y atribuciones serán:

- a. Será designada por el Directorio.



- b. Este órgano estará conformado por tres socios activos, será el encargado de la fiscalización y Control de las acciones internas realizadas por los directivos, y comisiones nombradas por la Asamblea o Directorio.
- c. Vigilará que se cumpla con la planificación presentada por los directivos.
- d. Vigilará e informará a la Asamblea General ordinaria mientras dure el proceso de liquidación.
- e. Vigilará que el Directorio cumpla y haga cumplir lo señalado en el Estatuto de la Asociación.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Art. 89.-** La Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano Y Vivienda, al amparo de la legalización vigente y en armonía con las disposiciones de los distintos cuerpos legales de acuerdo a la situación y de presumirse incumplimiento de los fines y objetivos de la asociación, impartirá normas y procedimientos que permitan regular todo proceso de disolución y liquidación, considerando que la Constitución de la República del Ecuador, categoriza lo social y la prevención.

**Art.90.-** La Asociación en todas las actividades observará las distintas disposiciones del Código Tributario y pondrá a disposición de la Administración Tributaria, la información suficiente, especialmente en los casos que haya relación o presunción tributaria, por la administración del capital, aportes y donaciones.

**Art 91.-** Cualquier reforma al presente Estatuto podrá hacerlo la Asamblea General, después de tres años de su aprobación legal, para lo cual se requiere que las reformas sean aprobadas en dos Asambleas Generales diferentes, con el voto favorable del sesenta por ciento de los socios concurrentes a la Asamblea General.

**Art 92.-** Los conflictos internos de la Asociación con sus socios deberán ser resueltos por los organismos propios de la organización y con sujeción a las disposiciones del presente Estatuto.

En caso de no lograr la solución de los conflictos los mismos serán sometidos a la resolución de los Centros de Mediación y Arbitraje, cuya acta deberá ser puesta en conocimiento a la Dirección Provincial del MIDUVI- Guayas. De igual manera se procederá en caso de surgir controversias con otras organizaciones.

**Art.93.-** La Asociación no ejercerá actividades de crédito, exceptuando los convenios de pago por deuda de alícuotas ordinarias o extraordinarias, de igual manera no estará obligada a contratar servicio alguno que pudiera ofrecer cualquier socio.

**Art 94.-** La Asociación ejercerá actividades de autogestión de los proyectos presentados por las comisiones y aprobados.

**Art 95.-** La Asociación se someterá a la legislación nacional vigente y a los respectivos organismos de control.

**Art 96.-** En caso de recibir recursos públicos, la organización se someterá a la supervisión de la Contraloría General del Estado.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.** - El presente estatuto entrará en vigencia y se aplicarán sus disposiciones, una vez que sea aprobada legalmente por la Dirección Provincial del Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda del Guayas, mediante la emisión de la correspondiente Resolución.

**SEGUNDA.** - Una vez aprobado el presente Estatuto, el actual Directorio se mantendrá en funciones hasta la fecha que corresponda elegir al nuevo Directorio, por lo que acatará dentro del plazo de 30 días las normas del presente estatuto.

**TERCERA.** - La presente norma estatutaria entrara en vigencia sin perjuicio de que el reglamento aún no se haya aprobado por el (MIDUVI) de la Dirección Provincial del Guayas, Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda.

### **CERTIFICACION. -**

La suscrita secretaria de la ASOCIACIÓN, certifica que el presente Estatuto fue discutido, analizado y aprobado en las Asambleas Generales Extraordinarias realizada los días ----- y -----.-

Lo Certifico.-

Daule, ----- de 2025

### **PUNTOS A CONSIDERAR.....**

**SE PODRÍA CONSIDERAR QUE LA URBANIZACIÓN PODRÍA SER ADMINISTRADA POR UNA COMPAÑÍA, QUIEN SUSTITUIRÍA LAS FUNCIONES DE LA DIRECTIVA y ADMINISTRADOR.... PARA ESTO SE TENDRÍA QUE CREAR UNA CLAUSULA ESPECIAL EN ESTE ESTATUTO.**

**TAMBIÉN SE PODRÍA CONSIDERAR QUE EXISTA UNA EMPRESA DE SEGURIDAD PARTICULAR Y/O PODER CONTRATAR PERSONAL QUE HAGA LAS VECES DE SEGURIDAD CON LA AYUDA DE LA TECNOLOGÍA ACTUAL, (CONTRATAR A 1 PERSONA Y NOS FACTURE Y ESA PERSONA A LA VEZ SE RESPONSABILIZA DE POR LO MENOS 3 GUARDIAS MAS)**