

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR PROVINCIAL DEL AZUAY

**-APROBADO EN LA ASAMBLEA PROVINCIAL ORDINARIA DEL AZUAY EL 29 DE
MARZO DE 2018**

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR PROVINCIAL DEL AZUAY

CONSIDERANDO

Que, de conformidad con el Art. 1 del Estatuto del Colegio de Arquitectos del Ecuador, el Colegio de Arquitectos es un organismo de carácter profesional y gremial, constituido por la Ley de Ejercicio Profesional de los Arquitectos, con finalidad corporativa, gremial y social, sin fines de lucro, representativo de los profesionales arquitectos afiliados, con personalidad jurídica de derecho privado, patrimonio propio y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Que, los Directorios Provinciales son los órganos de gobierno de los Colegios Provinciales que ostentan la representación judicial y extrajudicial en sus respectivas jurisdicciones territoriales, donde asumen la gestión ordinaria de los cometidos asignados al CAE, se organizan funcional y económicamente con plena autonomía y responsabilidad a fin de atender las obligaciones colegiales y servicios de atención a los Arquitectos inscritos (propios o concertados con otros colegios), y custodian y conservan los bienes patrimoniales que tienen adscritos.

Que, es deber de los Directorios Provinciales desarrollar, en el correspondiente ámbito territorial, las actividades inherentes a los fines y funciones asignadas al CAE, de acuerdo con las leyes, este Estatuto y los Reglamentos y acuerdos aprobados por los órganos correspondientes;

En ejercicio de la facultad que le confiere los Estatutos del Colegio de Arquitectos del Ecuador, el Directorio Provincial del Azuay;

RESUELVE

EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL ECUADOR PROVINCIAL DEL AZUAY.

TITULO I DE LA CONFORMACIÓN, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

CAPITULO I DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 1.- Conformación.- El Directorio del Colegio de Arquitectos del Ecuador provincial del Azuay, estará integrado por los siguientes miembros:

1. Presidente Provincial.
2. Secretario Provincial.
3. Tesorero Provincial.
4. Síndico Provincial.
5. Vocales.

CAPITULO II ATRIBUCIONES DEL DIRECTORIO

Art. 2.- Atribuciones del Directorio.- Son atribuciones del directorio, las siguientes:

- a) Aprobar anualmente el Presupuesto elaborado por el Tesorero Provincial o el organismo pertinente para el ejercicio siguiente, que habrá de comprender la previsión de gastos destinada a atender los servicios y actividades del propio colegio, organizados directamente o concertados, las aportaciones al Presupuesto de los órganos nacionales y las cuotas correspondientes a la misma anualidad, de acuerdo con la normativa aplicable;
- b) Desarrollar, en el correspondiente ámbito territorial, las actividades inherentes a los fines y funciones asignadas al CAE, de acuerdo con las leyes, este Estatuto y los Reglamentos y acuerdos aprobados por los órganos correspondientes;
- c) Ejercer la intervención colegial de todos los trabajos profesionales que tengan efecto o se refieran a la respectiva jurisdicción;
- d) Ejecutar los acuerdos de las Asambleas Provinciales;
- e) Elaborar anualmente el informe de gestión, proponer la liquidación del Presupuesto, la cuenta de ingresos y egresos del ejercicio precedente;
- f) Recaudar cuotas y descuentos, administrar los recursos propios del colegio, custodiar y conservar los bienes patrimoniales del CAE adscritos al Colegio Provincial;
- g) Emitir dictámenes e informes requeridos al Colegio Provincial por la Función Judicial, la Administración Pública Seccional o Autónoma, o por personas naturales o jurídicas privadas, debiendo informar a la Asamblea Provincial de estos asuntos;
- h) Defender a sus afiliados dentro del ámbito territorial respectivo;
- i) Mantener informados a sus afiliados sobre los asuntos o materias inherentes al ejercicio profesional;
- j) Designar a petición de parte, peritos para que actúen en los Juzgados y tribunales provinciales, atribución que puede ser delegada al Presidente Provincial;
- k) Decidir sobre la creación, supresión y normativa de los servicios para atender las necesidades de los afiliados, o la concertación de los que ya existen en otros Colegios, con detalle de costos en cualquier caso, así como la disolución de los existentes o la cancelación de los concertados;

- l) Registrar las inscripciones de las formas de asociación de los Arquitectos y enviarlas a la Secretaría Ejecutiva Nacional del CAE;
- m) Preparar los proyectos de normas en el Colegio relativos a competencias propias;
- n) Enviar al Directorio Ejecutivo Nacional el Presupuesto para el ejercicio del siguiente año; y, el informe de gestión del año anterior, para efectos de control en el primer caso y de registro en el segundo.
- o) Resolver los asuntos que no corresponden a la Asamblea Provincial o que hayan sido delegadas por la Asamblea General;
- p) Aprobar la creación de las Delegaciones Cantonales y determinar la cuantía de los recursos ordinarios correspondientes a estas Delegaciones;
- q) Comunicar en el plazo de 10 días, luego de su aprobación, los acuerdos y resoluciones a los que lleguen las Asambleas Provinciales y que correspondan al Directorio Ejecutivo Nacional; y,
- r) Designar al Secretario, Síndico y Tesorero Provinciales a propuesta del Presidente Provincial.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE

Art. 3.- Atribuciones del Presidente: Son atribuciones del Presidente:

Corresponde al Presidente:

- a) La representación legal y administrativa del CAE en el territorio del respectivo Colegio Provincial;
- b) Convocar y presidir la Asamblea, el Directorio y Comisiones Provinciales con voto dirimente en caso de empate;
- c) Velar por el debido cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea General, Directorio Ejecutivo Nacional y Directorio Provincial;
- d) Firmar conjuntamente con el Secretario del Colegio Provincial las actas correspondientes;
- e) Autorizar egresos para la utilización de los fondos; y
- f) Representar al Directorio Provincial ante el Directorio Ejecutivo Nacional del CAE con el carácter de miembro principal o suplente si fuere elegido.

CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO

Art. 4.- Del Secretario: Corresponde al Secretario:

- a) Preparar las citaciones y convocatorias para todos los actos de la Asamblea Provincial con la antelación necesaria y de conformidad a las indicaciones del Presidente;
- b) Redactar las actas de las Asambleas y de las Sesiones del Directorio Provincial;
- c) Llevar los libros necesarios para el Colegio Provincial y, especialmente, uno para las Asambleas Provinciales y otro para las Sesiones del Directorio Provincial;
- d) Informar al Presidente de todas las solicitudes, comunicaciones y escritos que se reciban en el Colegio Provincial y disponer su registro;
- e) Extender las certificaciones que corresponda despachar de acuerdo con la normativa aplicable y estos Estatutos;
- f) Tener a su cargo la custodia de los archivos y sellos del Colegio Provincial;
- g) Organizar cada año el informe de Gestión. ; y,
- h) Hacer seguimiento de cumplimiento de resoluciones de Directorio y de memorandos de presidente, y notificar cuando las mismas no sean cumplidas.

CAPITULO V DE LAS FUNCIONES DEL TESORERO

Art. 5 Del Tesorero: Corresponde al Tesorero:

- a) Recaudar los fondos del Colegio Provincial, custodiar, remitir las aportaciones y las cuotas correspondientes a las diversas cajas colegiales y coordinar con el Presidente Provincial la administración de los fondos del propio colegio;
- b) Firmar y pagar los egresos ordenados por el Presidente;
- c) Informar periódicamente al Presidente, para que el Directorio Provincial tenga conocimiento, de la ejecución del Presupuesto y de la situación de la Tesorería;
- d) Formalizar anualmente la cuenta del ejercicio económico vencido y la liquidación del Presupuesto;
- e) Colaborar con la elaboración del proyecto del Presupuesto del Colegio Provincial con el organismo pertinente;

- f) Llevar los libros que sean necesarios de acuerdo con el ordenamiento jurídico aplicable;
- g) Ingresar y retirar fondos, conjuntamente con el Presidente;
- h) Dirigir la contabilidad del Colegio y verificar la Caja; e,
- i) Suscribir todos los documentos que reflejen movimientos de fondos de los servicios del Colegio.

CAPITULO VI DE LAS FUNCIONES DEL SÍNDICO

Art. 6.- Del Síndico: Corresponde al Síndico Provincial:

- a) Preparar los informes jurídicos que le requiera el Directorio Provincial,
- b) Asesorar en asuntos jurídicos administrativos a los diferentes órganos del Colegio Provincial;
- c) Ser parte de la Comisión Gremial y Jurídica; y,
- d) Patrocinar los asuntos jurídicos del Colegio Provincial.

TITULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL DIRECTORIO

CAPITULO VII DE LAS SESIONES

Art. 7.- De las Sesiones: El Directorio Provincial sesionará en forma ordinaria y obligatoria una vez al mes y podrá sesionar en forma extraordinaria si así lo dispone el Presidente por propia iniciativa o previa solicitud de por lo menos tres miembros de este organismo, en forma presencial y/o sesiones virtuales (utilizando sistemas de teleconferencia, videoconferencia, etc.)

Las convocatorias se harán por escrito, a través de Secretaría por mandato del Presidente, con los suficientes días de antelación, y acompañadas del correspondiente Orden del Día.

Los miembros del Directorio podrán consultar en Secretaría, los antecedentes de los asuntos a tratar.

Podrán asistir a las sesiones del Directorio, las personas expresamente invitadas para el efecto, quienes podrán participar en las discusiones, sin derecho a voto.

Art. 8.- Del Quórum: El Directorio quedará válidamente constituido con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

Art. 9.- Orden del día.- El Orden del Día será aprobado por el Directorio al inicio de la sesión, pudiendo en el caso de sesiones ordinarias cualquiera de sus miembros solicitar la inclusión de algún tema necesario en el punto "Varios" para tratar en la misma sesión, para lo cual se contará con el sustento correspondiente. El Orden del Día aprobado no podrá ser modificado con posterioridad.

Art. 10.- Comisión general.- Con autorización del Directorio, se recibirá en Comisión General a las personas, autoridades o representantes de entidades que lo soliciten y harán uso de la palabra las personas autorizadas por un tiempo de diez minutos; luego se reinstalará la sesión para adoptar la resolución pertinente.

CAPITULO VIII DE LAS ACTAS Y RESOLUCIONES

Art. 11.- Actas.- Lo tratado y resuelto en la sesión, constará en el acta; el Secretario tomará nota de las deliberaciones en las sesiones, mismas que serán grabadas y sus transcripciones y/o resúmenes, permanecerán en la Secretaría del Directorio. Las actas serán numeradas en orden secuencial y deberán contener:

- a) Lugar, fecha hora de inicio y terminación de la sesión,-tipo de sesión y listado de personas que concurrieron;
- b) Constatación de quórum, detalle del Orden del Día; y, breve relación de los temas tratados con un resumen de las opiniones vertidas y tomadas de las correspondientes grabaciones;
- c) Resoluciones adoptadas con indicación de la de la forma en que votó cada uno de los miembros; y,
- d) Las firmas del Presidente y del Secretario.

Cada acta será aprobada en la sesión inmediata posterior del Directorio; salvo que por acuerdo de los miembros sea redactado y aprobado en la misma sesión.

De las sesiones virtuales, el Presidente y el Secretario levantarán y suscribirán un acta, haciendo constar los votos emitidos y las resoluciones adoptadas, adjuntando a la misma las grabaciones de la teleconferencia o videoconferencia correspondientes.

Art. 12.- De las Resoluciones: -Las resoluciones del Directorio son obligatorias y de ejecución inmediata, sin perjuicio de la aprobación del acta correspondiente y tendrán plena vigencia desde el momento en que sean aprobadas y notificadas, de ser el caso.

Su texto será redactado y aprobado dentro de la misma sesión, para su trámite de ejecución. Posteriormente dicho texto se incluirá en el acta respectiva. Las resoluciones serán adoptadas al menos con dos votos favorables previamente se analizará la documentación que sustenta el tema a tratarse, debiendo los miembros del Directorio efectuar la respectiva deliberación a efecto de que sus decisiones se emitan en forma documentada y motivada.

El voto es obligatorio para todos los miembros principales del Directorio presentes en la sesión, el mismo que será expresado afirmativamente o negativamente.

Art. 13.- Reconsideración.- Ha pedido del Presidente o uno de sus miembros, las resoluciones adoptadas por el Directorio podrán ser reconsideradas máximo en la siguiente sesión, motivando su ponencia. Debatida la reconsideración, la resolución objetada deberá ser revocada o rectificada, siempre que no hubiesen sido ejecutadas. No se podrá plantear una nueva reconsideración de esta última resolución.

Disposición Final.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de la presente fecha.