

**LISTADO DE REFORMAS A LOS ESTATUTOS DE LA CAMARA
ARTESANAL DE PICHINCHA**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
DE LA CONSTITUCION, DENOMINACION, NATURALEZA, DOMICILIO,
DURACION, FINES Y ACTIVIDADES,**

Art. 1.- Constituyese la Cámara Artesanal de Pichincha como una persona jurídica de derecho privado, sin fines de lucro, patrimonio propio, domiciliada en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, República del Ecuador, de duración indefinida y número de socios ilimitado, la cual se regirá por su Estatuto, Código Civil, Decretos en la Materia; en las Leyes Especiales y demás normativa concerniente.

Art. 2 - De su naturaleza: La Cámara Artesanal de Pichincha es una organización sin fines de lucro, direccionada al fortalecimiento de los derechos de los artesanos y desarrollo progresivo y sustentable de sus oficios y saberes, su alcance será a nivel nacional.

Art. 3- Son fines de la Cámara Artesanal de Pichincha:

- a) El desarrollo progresivo de los saberes artesanales.
- b) El restablecimiento y potenciación del sector artesanal.
- c) El reconocimiento del sector artesanal a nivel nacional e internacional
- d) El fortalecimiento de los sectores artesanales a través de la integración de los afiliados en actividades específicas y las que se formaren posteriormente.
- e) El reconocimiento y desarrollo de los derechos de los artesanos tanto en el sector público como privado a través de la participación ciudadana para la creación de políticas públicas y desarrollo legislativo.
- f) Coadyuvar con la generación de empleo y bienestar de los artesanos.
- g) Participar de manera activa y efectiva en la Federación Nacional de Cámaras Artesanales FENACA.

Art. 4.- Son Objetivos de la Cámara Artesanal de Pichincha los siguientes:

- a) Fomentar la integración y unidad de los artesanos.
- b) Interactuar con instituciones del sector público y privado para la complementariedad y cooperación en beneficio de los artesanos.
- c) Fortalecer a los sectores artesanales a través de la integración de los afiliados en actividades específicas y las que se formaren posteriormente.

- d) Buscar la cooperación con instituciones privadas y públicas para el desarrollo de los artesanos, su reconocimiento como sector productivo.
- e) Posicionar el carácter artístico y cultural de la actividad artesanal, en la dinámica socio - económica nacional y mercado internacional.
- f) Potenciar el sector artesanal a través de la creación y desarrollo de políticas públicas y gestionaras a través de las diferentes entidades políticas, gubernamentales y no gubernamentales.
- g) Coadyuvar con la generación de empleo y bienestar de los artesanos.
- h) Afiliar y certificar la calidad de artesano por formación y/o ejercicio de la actividad artesanal, a quienes expresen por escrito su voluntad e interés de pertenecer a la Cámara.
- i) Afiliar y certificar la calidad maestro artesano, artesano autónomo, aprendiz y demás categorización establecida en la Ley correspondiente, reglamentos y resoluciones.

Art. 5.- La Cámara podrá desarrollar actividades de voluntariado, acción social y desarrollo de acuerdo con el presente Estatuto.

CAPÍTULO II DE LOS AFILIADOS

Art. 6.- La Cámara Artesanal de Pichincha estará conformada por todos los socios artesanos afiliados a la misma conforme los lineamientos del presente estatuto.

Art. 7.- De los afiliados. - Serán afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha:

- a) Los artesanos que cumplan con las condiciones y procedimientos establecidos en el presente estatuto;
- b) Las personas jurídicas, que cumplan con los requisitos establecidos en el presente estatuto.

Art. 8.- De la condición de afiliado y su proceso de ingreso. - Las personas natural que deseen ser afiliadas como artesanos a la Cámara Artesanal de Pichincha, deberán llenar un formulario en el cual constará su domicilio, su domicilio laboral, el sector artesanal al que pertenece, sus generales de ley, correo electrónico y una declaración escrita de haber fungido como artesano por lo menos por un año o un certificado de serlo.

En caso de ser una persona jurídica, que desee ser afiliada a la Cámara Artesanal de Pichincha, el representante legal de la persona jurídica deberá llenar un formulario, en el cual constará, el domicilio de la persona jurídica, el objeto social u objetivos de la persona jurídica, correo electrónico, nombramiento actualizado del representante legal, la escritura, razón o certificado de constitución de la persona jurídica, en el cual constará el objeto, fines u objetivos de la persona jurídica el cual deberá estar relacionado con servicios artesanales o con los fines de la Cámara Artesanal de Pichincha.

El Presidente calificará dicha solicitud con la cual procederán a la aceptación o no del nuevo afiliado a la Cámara Artesanal de Pichincha.

Una vez aceptada su solicitud la misma va a ser conocida por la Asamblea General Ordinaria para su aprobación la cual va a ser remitida al Ministerio correspondiente para su inscripción y marginación

Art 9.- De los Derechos de los Artesanos. - Son derechos de los afiliados:

- a) Elegir y ser elegidos para las dignidades de la Cámara, de conformidad con los Estatutos internos.
- b) Ser informado oportunamente sobre las propuestas de los postulantes a miembros del Directorio de la Cámara.
- c) Ser informado sobre el manejo económico y técnico de la Cámara Artesanal de Pichincha por parte de su Directorio de manera oportuna.
- d) Participar activamente en las Asambleas o Juntas de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- e) Conocer sobre los documentos financieros, jurídicos, económicos y administrativos de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- f) Presentar mociones a Asambleas y Juntas, de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Estatuto.
- g) Constituir un Sector Artesanal.
- h) Acceso a los servicios que brinde la Cámara Artesanal de Pichincha.
- i) Acceso a las Capacitaciones que brinde la Cámara Artesanal de Pichincha.
- j) Ser parte de las certificaciones que brinde la Cámara Artesanal de Pichincha.
- k) Ser parte de los sectores productivos de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- l) Libertad para observar y sugerir el mejoramiento de la gestión de la Cámara Artesanal de Pichincha y las ofertas de servicios en el marco de los fines de la Institución.
- m) Los demás conferidos por la Ley de Fomento, Estatutos, Reglamentos internos y Resoluciones de la Asamblea General y Directorio.

Art 10.- De las Obligaciones.- Son obligaciones de los afiliados:

- a) Mantener estricta lealtad a la finalidad y objetivos de la Cámara Artesanal de Pichincha.

- b) Observar y acatar las disposiciones emitidas por la Cámara Artesanal de Pichincha por medio de la Asamblea General o su Directorio.
- c) No realizar actividades que atenten contra los fines de la Cámara Artesanal de Pichincha o contra sus dignidades.
- d) Cumplir con la normativa establecida en el presente Estatuto.
- e) Cumplir con las disposiciones expedidas por la Asamblea General y el Directorio.
- f) Desempeñar a cabalidad, las funciones para las que fueren designados por las instancias de la Cámara Artesanal de Pichincha, pudiendo excusarse sólo en casos de fuerza mayor debidamente comprobado.
- g) Presentar toda la información necesaria para su ingreso a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- h) Asistir y participar activamente en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- i) Informar en la Secretaría de la Cámara Artesanal de Pichincha, el cambio de domicilio, suspensión, liquidación o cambio de actividad y cualquier modificación de datos, según sea el caso.
- j) Contribuir a la armonía y desarrollo de la institucionalidad, al buen nombre e imagen institucional y al cumplimiento de los fines de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- k) Participar activamente en la Cámara Artesanal de Pichincha, ya sea en sus Asambleas o Juntas.
- l) Realizar los pagos de afiliación a la Cámara Artesanal de Pichincha, de manera puntual.
- m) Y las demás que establezca el Estatuto

Art 11.- De los tipos de Artesanos. - Los afiliados, según su situación pueden ser:

- a) Afiliados activos: son todos los afiliados que se encuentran al día en el cumplimiento de sus obligaciones y funciones.
- b) Afiliados pasivos: son todos los afiliados que no están al día en sus obligaciones y han dejado de cumplir las funciones encomendadas.

El afiliado pasivo perderá el ejercicio de los derechos establecidos en el presente Estatuto, hasta que recupere su condición de afiliado activo.

Los afiliados serán registrados en el Ministerio correspondiente.

Art 12.- Sobre la pérdida de la calidad de Artesano.- Los integrantes de la Cámara Artesanal de Pichincha perderán su calidad de afiliados por las siguientes causas:

- a) Por retiro voluntario, presentado por escrito al Directorio de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- b) Por fallecimiento del afiliado.
- c) Por expulsión

CAPÍTULO III DE LOS SECTORES

Art 13.- De los Sectores Artesanales. - Los Sectores Artesanales, son el grupo de artesanos que se encuentran reunidos bajo un mismo oficio, dichos Sectores Artesanales son:

- a) Alimenticia Y Conexos
- b) Artes Gráficas Y Conexos
- c) Belleza, Cosmetología Y Conexos
- d) Edificaciones, Construcciones Y Conexos
- e) Electricidad, Electrónica Y Conexos
- f) Madera, Muebles Y Conexos
- g) Metales Comunes, Finos Y Conexos
- h) Textiles, Confecciones Y Conexo
- i) Vidrios Y Conexos
- j) Varios No Clasificados

Art 14.- De la conformación.- Los artesanos que deseen constituir un sector, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Contar con diez o más afiliados activos.
- b) Todos los Artesanos deben estar afiliados bajo un mismo sector.
- c) Los Artesanos deben estar afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha por lo menos un año.

Art 15. – Sobre el procedimiento de constitución de sectores.- Los Artesanos que quieran constituir un sector artesanal, deberán presentar una petición al Directorio, para que este en Junta General discuta sobre su autorización y la autorice.

Una vez autorizada, los miembros del nuevo sector artesanal tendrán diez días para realizar una Junta General para la designación de presidente y secretario; actuará como secretario y como presidente cualquiera de los miembros que hayan sido designados por los demás para el efecto.

Una vez designados Presidente y Secretario, se notificará en el plazo de diez días al Directorio para su conocimiento.

Art.- 16.- Sobre las Juntas de Artesanos.- Las Juntas Generales de Artesanos son el máximo órgano decisorio del Sector Artesanal. Las Juntas Generales podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

Las Juntas Generales Ordinarias serán realizadas una vez al año, para discutir:

1. Los trabajos realizados por el Presidente de Junta.

Las Juntas Generales se constituirán con el 50% más uno, de los miembros del sector; en caso de no hacerlo se realizará una segunda Junta General la cual se constituirá con los presentes.

Art.- 17.- Sobre el Presidente del Sector Artesanal.- El Presidente del Sector Artesanal será designado para su cargo por el período de 4 años, pudiendo ser reelegido por una única ocasión, pudiendo ser subrogado por el Secretario en el caso de su ausencia.

Art.- 18- Requisitos para ser Presidente del Sector Artesanal.- Para ser Presidente del Sector Artesanal es necesario:

- a) Se afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha por el periodo de 1 año.
- b) No haber sido suspendido de funciones en períodos previos.
- c) Encontrarse en gozo de sus derechos de ciudadanía.

Art.- 19.- Funciones del Presidente del Sector Artesanal. - Son funciones del Presidente del Sector Artesanal:

- a) Prescindir las Juntas Generales del Sector Artesanal.
- b) Velar por los intereses del Sector Artesanal.
- c) Suscribir las Actas de las Juntas Generales del Sector Artesanal, en conjunto con el secretario.
- d) Representar al Sector Artesanal frente al Directorio de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 20.- Sobre el Secretario. - El Secretario del Sector Artesanal será designado para su cargo por el período de 4 años, pudiendo ser reelegido por una única ocasión. En caso de su ausencia, cualquiera de los miembros del Sector Artesanal podrá subrogarlo con el voto de la mayoría simple de los presentes.

Art.- 21.- Requisitos para ser Secretario del Sector Artesanal.- Para ser Secretario del Sector Artesanal es necesario:

- a) Se afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha por el periodo de 1 año.
- b) No haber sido suspendido de funciones en períodos previos.
- c) Encontrarse en gozo de sus derechos de ciudadanía.

Art. 22.- Funciones del Secretario.- Son funciones del Secretario del Sector Artesanal:

- a) Redactar y suscribir las Actas de las Juntas Generales en conjunto con el Presidente.
- b) Subrogar al Presidente en caso de ausencia del mismo.

Art. 23.- Ausencia de Presidente del Sector Artesanal.- En caso de ausencia del Presidente tomará su lugar el Secretario y este en el plazo de un mes deberá convocar a Junta General para la designación de un nuevo secretario.

Art. 24.- Acefalia del Sector Artesanal.- En caso de Ausencia del Presidente y del Secretario, cualquiera de los miembros de la Junta General del Sector Artesanal, con el respaldo del 25% podrá convocar a Junta General Extraordinaria para la designación de un nuevo Presidente y de un nuevo Secretario, para dicha Junta quien presida y sea secretario, serán elegidos de entre los asistentes.

Art. 25.- Sobre la declaratoria de inactividad del Sector Artesanal.- En caso de ausencia de Presidente y Secretario por más de ocho meses el Directorio podrá declarar mediante Junta, como inactivo al Sector Artesanal.

La inactividad del Sector Artesanal provoca que este no sea tomado en cuenta para la conformación del Directorio.

Art. 26.- Sobre la extinción del Sector Artesanal.- En caso de ausencia de Presidente y Secretario por más de un año, podrá el Directorio declarar extinguido el Sector Artesanal.

Art. 27.- Reglas Aplicables.- Serán aplicables para las Juntas Generales de los Sectores Artesanales, las reglas relativas al Capítulo VI de este Estatuto.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Art. 28.- Los órganos de gobierno e instancias de la Cámara Artesanal de Pichincha son los siguientes:

- a) Asamblea General
- b) Directorio

Art. 29.- Sobre la Asamblea General. – La Asamblea General será el máximo órgano decisorio de la Cámara Artesanal de Pichincha y está conformada por todos los artesanos afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha.

Todos los miembros de la Asamblea General tienen derecho a voz.

El derecho a voto lo tendrán solo aquellos afiliados activos de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Quien presidirá la Asamblea General será el Presidente de la Cámara Artesanal de Pichincha

Art. 30.- Sobre los tipos de Asambleas Generales .- Las Asambleas Generales podrán ser ordinarias o extraordinarias y se instalarán en las oficinas de la Cámara Artesanal de Pichincha u de manera telemática. Podrán instalarse en una dirección alterna por caso fortuito o fuerza mayor o por auto convocatoria.

Las Asambleas Generales Ordinarias se reúnen el mes de marzo de cada año. Las Asambleas Generales Extraordinarias podrán reunirse en cualquier tiempo, cuando existan asuntos urgentes a tratarse a nivel de Asamblea.

Es obligatorio que en las Asambleas Generales Ordinarias se traten los siguientes puntos del orden del día:

- a) Conocimiento y aprobación de Informe de Gestión del Presidente
- b) Conocimiento y aprobación de Informe Económico del Tesorero
- c) Conocimiento de Informe de Auditoría Externa

Art. 31.- Sobre las Asambleas Generales Auto convocadas.- Los afiliados activos podrán autoconvocarse para constituir una Asamblea General para tratar los puntos del orden del día que ellos mismo establezcan en la auto convocatoria, debiendo cumplir las reglas del artículo 30.

La presidirá un Presidente y un Secretario designado de entre sus miembros para el efecto y podrán instalarse en donde ellos lo establezcan.

Art. 32.- Sobre las Convocatorias a Asambleas Generales.- Las Asambleas Generales serán convocadas por el Presidente de la Cámara Artesanal de Pichincha; por auto convocatoria del 50% más uno de los miembros activos de la Cámara Artesanal de Pichincha. Las convocatorias deberán realizarse con mínimo 8 días laborables de anticipación sin contar el día de la convocatoria y la fecha de la Asamblea.

Las convocatorias podrán realizarse por medios telemáticos, medios de comunicación. También podrá realizarse mediante correo electrónico establecido en el formulario de afiliación de los artesanos.

Art. 33.- Sobre el Cuorum de la Asamblea General.- El cuórum de la Asamblea General, se conformará con la mitad más uno de los afiliados activos de la Cámara de Artesanos de Pichincha.

En el caso de que no se llegase a conformar el cuórum a la hora establecida, se hará una prórroga de una hora más tarde a la hora acordada, debiéndose instalar la Asamblea General con el número de afiliados activos concurrentes, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente y Secretario o en su defecto el Vicepresidente y Prosecretario en caso de ausencia de sus principales, debiendo dejar constancia de este hecho en la respectiva acta. En último caso de ausencia de secretario y prosecretario se designará un secretario a doc de entre los miembros activos de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 34.- De las Resoluciones tomadas en la Asamblea General.- Las resoluciones adoptadas por la Asamblea General, son obligatorias para todos los miembros de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Toda resolución será tomada por la mayoría de votos de los asistentes, la misma deberá constar en un acta que será suscrita por el Presidente y Secretario, en conformidad con el presente Estatuto.

Art. 35.- Atribuciones de la Asamblea General.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Modificar y aprobar los Estatutos en función de sus fines y adecuarlos a las circunstancias actuales de la Cámara de Artesanos de Pichincha.
- b) Elegir mediante votación al Presidente, Vicepresidente, Secretario, Prosecretario y Tesorero del Directorio.
- c) Destituir a los miembros del Directorio, que son elegidos por la Asamblea General.
- d) Analizar y aprobar los planes operativos anuales integrados por el Directorio, desde las instancias administrativas y técnicas de la Cámara de Artesanos de Pichincha.
- e) Analizar los fines de la Institución y sus fuentes de financiamiento en contraste con los planes operativos anuales.
- f) Analizar y aprobar los informes anuales de gestión técnica y financiera de la Cámara, previamente conocidos y aprobados por el Directorio.
- g) Expulsión de los miembros Afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- h) Conocimiento del informe de gestión del Presidente.
- i) Conocimiento del Informe Económico del Tesorero
- j) Conocimiento y aprobación del informe de auditoría.
- k) Conocimiento y aprobación del Plan Operativo Anual.
- l) Aceptación de los nuevos miembros a la Cámara Artesanal de Pichincha
- m) Y las demás decisiones necesarias para los fines de la Cámara Artesanal de Pichincha.

CAPÍTULO V DEL DIRECTORIO

Art. 36.- Del Directorio.- El Directorio se encuentra conformado por:

- a) El Presidente.
- b) El Vicepresidente
- c) El Secretario.
- d) El Prosecretario.
- e) El Tesorero.
- f) Presidentes de los Sectores Artesanales

Las primeras cinco autoridades serán elegidas por la Asamblea General; los Presidentes de todos los Sectores Artesanales serán elegidos por sus respectivas Juntas y puestas en conocimiento a la Asamblea General. Todos los miembros del Directorio tienen capacidad de elegir y ser elegidos.

El Directorio deberá ser inscrito en el Ministerio Correspondiente.

Art. 37.- Sobre la duración de los miembros del Directorio.- Los miembros del Directorio estarán en sus funciones por el período de cuatro años y gozarán con la opción de ser reelegidos por única vez. Si un miembro del Directorio quiere optar por su mismo cargo posterior a su reelección deberá esperar un periodo, esto es 4 años, para poder candidatizarse para el cargo que ocupaba

Art. 38. – Sobre los requisitos para ser miembro del Directorio. – Para ser miembro del Directorio se requiere:

- a) Encontrarse habilitado civil y legalmente para contraer obligaciones.
- b) Constar como afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- c) No haber recibido ninguna sanción por parte de la Asamblea General o por el Directorio.
- d) Y las demás que establezca el presente Estatuto

Art. 39.- De las Juntas del Directorio. – El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada mes y de manera extraordinaria siempre y cuando las circunstancias lo ameriten.

Deberán ser convocados de manera telemática o por medio de comunicación, como por correo electrónico establecido en el formulario de afiliación con al menos 48 horas de antelación, sin contra la fecha de la convocatoria y el de la Junta.

Se deberá incluir el orden del día a ser tratado.

Las sesiones ordinarias serán convocadas por el Presidente del Directorio y en el caso de las sesiones extraordinarias, lo hará el Presidente del Directorio o en su defecto las dos terceras partes de los miembros del Directorio.

El cuórum del Directorio deberá estar conformado por la mitad más uno de sus miembros activos y no suspendidos, en el caso de no poder conformarse, las actividades se postergarán por una hora, posteriormente se instalará con todos los miembros asistentes.

Art. 40. – De las atribuciones del Directorio. – Son atribuciones del Directorio:

- a) Analizar y formular modificaciones al Estatuto, partiendo de las perspectivas de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- b) Definir y aprobar el Plan Operativo Anual de la Cámara de Artesanos de Pichincha.
- c) Presentar las propuestas de reforma al Estatuto a la Asamblea General para su respectivo trámite de aprobación o negación.

- d) Suspender las funciones de cualquier miembro del directorio en el caso de incurrir en alguna conducta relacionada a actos de corrupción debidamente probados que atente en contra de la Cámara Artesanal de Pichincha y las demás establecidas en el Estatuto.
- e) Conocer sobre el proceso sancionatorio
- f) Conocer sobre el proceso electoral
- g) Conocer y socializar con los demás miembros del Directorio convenios que faciliten la Relación Interinstitucional.
- h) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones a los que se haya llegado en las Actas de Asamblea General debidamente aprobadas.
- i) Conformar y suprimir las comisiones según sea necesario.
- j) Analizar y aprobar el presupuesto anual de la Cámara Artesanal de Pichincha, debidamente elaborado y suscrito por el tesorero y los órganos financieros, detallando el Plan Operativo Anual y la proyección de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- k) Analizar y aprobar estrategias financieras y de generación de ingresos propuestas por el Tesorero de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- l) Analizar y aprobar el presupuesto destinado para agremiación, certificación, capacitaciones y trámites de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- m) Analizar y aprobar reformas en el presupuesto que por fuerza mayor deban realizarse conforme con los argumentos debidamente justificados por el tesorero.
- n) Aplicar las sanciones contempladas en el presente Estatuto de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- o) Las demás necesarias para la administración de la Cámara Artesanal de Pichincha.

CAPÍTULO VI DEL PRESIDENTE

Art. 41. – Sobre el Presidente. – El Presidente será elegido por la Asamblea General y fungirá como Representante Legal de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 42. – Requisitos para ser Presidente. – Para ser Presidente se requiere:

- a) Constar como afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha por un período de dos años consecutivos o mayor.
- b) No haber sido suspendido de funciones en períodos previos.
- c) Encontrarse en gozo de sus derechos de ciudadanía.

Art. 43. – Funciones del Presidente. – Son funciones del Presidente:

- a) Presidir las Juntas del Directorio y la Asamblea General.
- b) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- c) Suscribir actos, contratos, convenios y documentación que sea relevante y de incumbencia para la Cámara Artesanal de Pichincha con instituciones de carácter público o privado, entidades gubernamentales y no gubernamentales a nivel nacional o internacional.
- d) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y resoluciones adoptadas por la Asamblea General y el Directorio.
- e) Suscribir las actas del Directorio y de la Asamblea General.
- f) Representar a la Cámara Artesanal de Pichincha ante la Federación Nacional de Cámaras Artesanales FENACA.
- g) Elaborar, reformar reglamentos y manuales de procedimiento que facilite y mejore las funciones administrativas y técnicas de la institución y proponer al Directorio para su análisis y aprobación.
- h) Organizar y vigilar la gestión de la Cámara Artesanal de Pichincha, en función de las Políticas, Plan Estratégico, Plan Operativo y presupuesto, aprobados por el Directorio.
- i) Realizar las convocatorias para la Asamblea General y Directorio.
- j) Coordinar la elaboración y gestión del Plan Operativo Anual de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- k) Definir los requerimientos de personal, según los planes, programas y proyectos, evaluar, seleccionar y contratar personal administrativo y técnicos para los diferentes procesos y unidades operativas de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- l) Realizar cambios y complementación de personal administrativo previa evaluación e informe de desempeño.
- m) Elaborar y presentar al Directorio, los informes trimestrales de gestión administrativa de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- n) Suscribir conjuntamente con el Tesorero, los comprobantes de egreso, cheques, informes financieros, balances y más documentación financiera.
- o) Aprobar o negar la afiliación de cualquier persona que desee ser miembro de la Cámara Artesanal de Pichincha.

p) Las demás definidas por el presente Estatuto y Directorio.

CAPÍTULO VII DEL VICEPRESIDENTE

Art. 44.- Del Vicepresidente. -El Vicepresidente será elegido por la Asamblea General y fungirá las funciones del Presidente en caso de ausencia temporal o definitiva de éste, con los mismos derechos y obligaciones.

Art. 45.- Requisitos para ser Vicepresidente. – Para ser Vicepresidente se requieren los mismos requisitos establecidos para el Presidente.

Art. 46. – Funciones del Vicepresidente. – Son funciones del Vicepresidente las delegadas por el Presidente.

CAPÍTULO VIII DEL SECRETARIO

Art. 47.- Del Secretario. – El secretario será elegido por la Asamblea General y será el custodio de las actas del Directorio y de la Asamblea General.

Art. 48.- Requisitos para ser Secretario.- El Secretario deberá reunir los mismos requisitos para el caso del Presidente.

Art. 49.- Funciones del Secretario. - Las funciones del Secretario son las siguientes:

- a) Elaborar y suscribir las Actas de las Juntas del Directorio y de las Asamblea General, en conjunto con el Presidente.
- b) Llevar el libro de Acta de la Asamblea General y del Directorio debidamente actualizado.
- c) Llevar el registro y listado de los Artesanos afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha tanto activos como pasivos.
- d) Mantener y custodiar el archivo de las actas, resoluciones, convocatorias a Juntas de Directorio y Asamblea General, informes de comisiones y de los documentos de las relaciones interinstitucionales de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- e) Elaborar, por pedido del Presidente las convocatorias a Juntas de Directorio y/o Asambleas Generales.

Art. 50.- Del Reemplazo del Secretario. – En caso de ausencia del Secretario, el mismo será sustituido en sus deberes y derechos por el Prosecretario.

CAPÍTULO IX DEL PROSECRETARIO

Art. 51.- Del Prosecretario. – El Prosecretario será elegido por la Asamblea General y suplirá al Secretario principal en el caso de la ausencia del mismo.

Art. 52. – Requisitos para ser Pro secretario. - El Pro secretario deberá reunir los mismos requisitos para el caso del Presidente.

CAPÍTULO X DEL TESORERO

Art. 53. – Del Tesorero. – El Tesorero será elegido por la Asamblea General será el encargado de llevar las finanzas y activos de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 54. – Requisitos para ser Tesorero. - El Tesorero deberá reunir los mismos requisitos que para el caso del Presidente.

Art. 55.- Funciones del Tesorero. – Las funciones del Tesorero son las siguientes:

- a) Elaborar y presentar al Directorio normativas de procedimiento que faciliten y mejoren el manejo financiero y presupuestario de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- b) Elaborar el presupuesto de la Cámara Artesanal de Pichincha en función del Plan operativo Anual y proyectos para posteriormente ponerlo en conocimiento del Directorio para su análisis y aprobación.
- c) Organizar y mantener al día el archivo de la información técnico-financiera de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- d) Ser custodio de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- e) Suscribir conjuntamente con el Presidente y Contador toda la documentación técnica financiera y contable.
- f) Realizar y mantener al día los inventarios de la institución, conjuntamente con el contador.
- g) Realizar las adquisiciones y reabastecimiento de los bienes materiales y accesorios de la Cámara Artesanal de Pichincha, conjuntamente con el contador, en función del Plan Operativo Anual y el presupuesto aprobado por el Directorio.
- h) Supervisar y evaluar que el flujo financiero se mantenga de acuerdo al presupuesto aprobado, conjuntamente con el contador.
- i) Aperturar y administrar las cuentas bancarias de la Cámara Artesanal de Pichincha, en conjunto con el Presidente.
- j) Coadministrar los egresos producto de la gestión administrativa de la Cámara Artesanal de Pichincha en conjunto con el contador.
- k) Elaborar los informes financieros trimestrales adjuntando informes de contabilidad, con balances y su respectiva documentación de respaldo y presentarlos al Directorio para su conocimiento y aprobación.

- l) Mantener al día la información de ejecución del presupuesto.
- m) Otras que determine el Estatuto, la Asamblea General y el Directorio.

CAPÍTULO XI DE LOS PRESIDENTES DE LOS SECTORES ARTESANALES

Art. 56. – De los Presidentes de los Sectores Artesanales. – El Presidentes de los Sectores Artesanales serán los encargados de representar a los Sectores Artesanales en el Directorio

Art. 57.- Funciones del Presidente de los Sectores Artesanales. – Las funciones de los Presidentes de los Sectores Artesanales son las siguientes:

- a) Representar a sus Sectores Artesanales en el Directorio.
- b) Presentar por escrito informes de gestión trimestrales al Presidente y al Directorio para su conocimiento.

CAPÍTULO XII DE LAS AUSENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL DIRECTORIO

Art. 58. – Ausencias del Presidente y Vicepresidenta. – En caso de ausencia del Presidente como del Vicepresidente el Secretario pasará a desempeñar las funciones del Presidente única y exclusivamente para la Convocatoria de una Asamblea General para la designación de un nuevo Presidente y Vicepresidente y presidir la misma, el secretario de dicha Asamblea será un secretario ad hoc designado de entre los afiliados activos de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 59. – Ausencias del Secretario y Prosecretario. – En el caso de ausencia del Secretario y Prosecretario los miembros del Directorio designarán un secretario ad hoc de entre sus miembros a excepción del Presidente.

En este último caso el Presidente deberá llamar en el plazo de 30 días a Asamblea General para la designación de un nuevo Secretario y Prosecretario

Art. 60. – Ausencias del Tesorero. – En caso de ausencia del Tesorero, sus funciones serán sustituidas por un miembro designado del Directorio a excepción del Presidente.

En este último caso el Presidente deberá llamar en el plazo de 30 días a Asamblea General para la designación de un nuevo Tesorero.

CAPÍTULO XIII DEL COMISIONES

Art. 61. -De las Comisiones. – De acuerdo a las necesidades de la Cámara Artesanal de Pichincha se podrán conformar Comisiones, las cuales se formarán en el seno del

Directorio y sus miembros son elegidos de acuerdo a su finalidad; podrán ser elegidos cualquier afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha para conformarlo.

En su conformación el Directorio establecerá los miembros, finalidad y tiempo por el cual existirá la respectiva Comisión y el presupuesto a entregárselo.

El presupuesto será manejado por el Coordinador de la Comisión.

Art. 62.- Conformación de las Comisiones. - Las Comisión estará conformada por el mínimo de tres afiliados activos de la Cámara Artesanal de Pichincha, de los cuales se nombrará un Coordinador de Comisión y un Secretario y un Vocal.

La Comisión se reunirá según el cronograma de actividades que acuerden en función de la misión que desempeñe la cual será aprobada por el Directorio.

Art. 63. – De la Comisión Electoral. – La Comisión Electoral estará conformada para el período electoral dentro de la Cámara Artesanal de Pichincha y su duración será desde la conformación del mismo hasta la proclamación de los resultados electorales.

Art. 64- De las Funciones de las Comisiones Electoral. - Las funciones de la Comisión Electoral son las siguientes:

- a) Realizar el manejo del proceso electoral para la designación de miembros del Directorio.
- b) Presentar las convocatorias para la conformación del listado electoral.
- c) Calificar los listados electorales.
- d) Establecer el cronograma electoral para su aprobación por el Directorio.
- e) Entregar al Directorio la información referente al listado electoral aprobado.
- f) Y las demás que establezca el Estatuto

CAPÍTULO XIV DEL PATRIMONIO Y MANEJO

Art. 65.- Del Patrimonio Institucional. – El Patrimonio Institucional es el conjunto de los bienes y recursos de valor con los que la Cámara Artesanal de Pichincha cuenta para su debido funcionamiento y cumplimiento de su misión y visión, los mismos que serán administrados por el Presidente, Tesorero y Contador.

Art. 66. - Sobre la procedencia de los Recursos de la Cámara Artesanal de Pichincha:

Los Recursos con los que contará la Cámara Artesanal de Pichincha provendrán de:

- a) Las cuotas ordinarias y/ o extraordinarias provenientes de los miembros y organizaciones e instituciones afiliadas a la Cámara Artesanal de Pichincha.

- b) Los valores que, por concepto de carnés de afiliación, certificaciones artesanales, capacitaciones y servicios se generen.
- c) Toda clase de donaciones y contribuciones provenientes de personas naturales y jurídicas públicas y privadas, así como de organismos de cooperación.
- d) Las herencias y legados que se asignen a la Cámara Artesanal de Pichincha mismos que en caso de aceptarse serán acetados con beneficio de inventario.
- e) Las rentas y fondos provenientes de las ferias y eventos artesanales organizados por la Cámara Artesanal de Pichincha.
- f) Los ingresos provenientes de las utilidades generadas por la publicación de la Guía Artesanal venta de marca, imagen corporativa de la Cámara Artesanal de Pichincha y otros servicios que preste.
- g) El producto de los ingresos provenientes de cualquier acto social tendiente a incrementar los fondos de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- h) Otros que genere la Cámara Artesanal de Pichincha, acordados por el Directorio.

Art. 67.- De los Ingresos recibidos por la Cámara Artesanal de Pichincha. – Los ingresos por cualquier concepto que la Cámara Artesanal de Pichincha reciba, deberán ser depositados en las cuentas bancarias de la Cámara Artesanal de Pichincha y sus respectivos comprobantes de depósito deberán ser guardados y registrados acorde a normativas de contabilidad.

Los ingresos que por concepto de afiliaciones y otros servicios que sean recibidos, serán depositados directamente por el usuario o artesano, en la cuenta bancaria de la Cámara Artesanal de Pichincha.

Art. 68.- De los Honorarios de los miembros del Directorio: Todos los Miembros del Directorio que cumplen funciones directivas, administrativas, técnicas, representativas y/o comisiones, percibirán honorarios, gastos de representación, bonificaciones, de acuerdo al tipo y tiempo de ejercicio de la función y delegación, cuyos montos y/o modificaciones lo definirá el Directorio.

Las personas que sean necesarias para funciones administrativas de la Cámara, serán contratadas contemplando la normativa legal vigente.

Art. 69.- Sobre la Auditoría anual de la Cámara Artesanal de Pichincha. - Al final de cada año, la Cámara contratará un auditor externo que realice la evaluación del ejercicio de la gestión financiera - administrativa y recomiende los correctivos pertinentes; la auditoría se realizará el mes de enero de cada año y durará no más de treinta días, el borrador del informe se presentará al Directorio para su análisis, y toma de decisiones.

Art. 70.- Sobre los informes trimestrales y anual. -Los informes trimestrales y anual de la gestión administrativa, técnica, y financiera serán presentados al Directorio para su análisis; luego de lo cual, se presentará a la Asamblea General para su conocimiento y aprobación.

El informe de auditoría será presentado al Directorio para su conocimiento. Todos los informes estarán debidamente suscritos por sus responsables de la Cámara; el informe financiero - contable estará suscrito por el Presidente, Tesorero y contador.

CAPÍTULO XV PROCESO ELECTORAL

Art. 71.- Sobre los Procesos Electorales. - Los procesos electorales estarán dirigidos por la Comisión de Electoral, nombrada por el Directorio y conformada por tres personas, misma que, elaborará un cronograma del proceso de elecciones y los presentará al Directorio para su conocimiento y aprobación para posteriormente proceder con el mismo.

Las elecciones se realizarán cada cuatro años y se elegirá: un Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Prosecretario, en una Asamblea General Ordinaria o en su defecto si no se lograre, en Asamblea General Extraordinaria.

El proceso electoral estará conformado por las siguientes etapas:

- a) Conformación de comisión electoral.
- b) Posesión de comisión electoral.
- c) Aprobación de cronograma de trabajo.
- d) Convocatoria a listas electorales.
- e) Calificación de listas electorales.
- f) Presentación y calificación de listas electorales a los miembros del Directorio.
- g) Elección de miembros del Directorio a excepción de presidentes de Sectores Artesanales en Asamblea General.

Art. 72. –Inicio del proceso electoral. – El proceso electoral dará inicio tres meses y quince días antes de la terminación del mandato dado a los miembros Directorio.

El cual iniciará con la conformación de la comisión electoral.

Art. 73. – De la conformación de la comisión electoral. – El Directorio en Junta General designará tres afiliados activos de la Cámara Artesanal de Pichincha para que conformen la comisión electoral. Dichos afiliados deberán haber demostrado un servicio excepcional a la Cámara Artesanal y serán notificados dentro de 24 horas posteriores a su designación.

Los miembros de la Comisión Electoral deberán notificar sobre la aceptación al cargo dentro de las 48 horas posteriores a su notificación.

En caso de negarse a aceptar el cargo o no constar al mismo en el plazo establecido o ya aceptado el mismo, dichos miembros se encuentren imposibilitados de realizar su labor,

el Directorio realizará una nueva designación; y en caso de que estos no acepten, pasarán a formar parte de la Comisión Electoral los miembros del Directorio que no vayan a formar parte de un listado electoral.

Art. 74. – De la no conformación de la Comisión Electoral. – En caso de que no se logre conformar la comisión electoral o esta no presente los listados electorales a los miembros del Directorio, dentro de los plazos establecidos en su cronograma; la designación del Directorio se hará en Asamblea General a través de nominación y elección de entre los afiliados activos presentes en la misma.

Art. 75. – Sobre la posesión de los miembros de la Comisión Electoral. – Una vez aceptado el cargo de miembro de la Comisión Electoral dichos miembros se reunirán en Junta de Directorio en la cual designarán de entre sus miembros un coordinador y un secretario.

Una vez designado el coordinador y secretario, la Comisión Electoral será posesionada en Directorio.

Art. 76. – Cronograma de trabajo de la Comisión Electoral. – Una vez posesionada la Comisión Electoral, deberá en el plazo máximo de una semana, presentar su cronograma de trabajo el cual deberá incluir:

- a) Convocatoria del listado electoral para la conformación del Directorio.
- b) Cierre de convocatoria.
- c) Impugnación de listados electorales para la conformación del Directorio.
- d) Calificación de listados electorales para la conformación del Directorio.
- e) Presentación de informe de calificación de listados electorales para la conformación del Directorio.

La etapa de convocatoria deberá durar un máximo de quince días y la etapa de impugnación de listados electorales deberá durar máximo 14 días divididos en siete días; los primeros 7 días para presentar impugnaciones y los otros 7 días para responder las mismas.

Art. 77.- Sobre la convocatoria. – La convocatoria se llevará a cabo 48 horas máximo posterior a la presentación del cronograma planteado por la Comisión Electoral al Directorio para su aprobación, será realizada por medios telemáticos, de comunicación o por el correo electrónico de los afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha.

En dicha convocatoria se establecerá el inicio y cierre de la misma

Art. 78.- Sobre los postulantes. – Serán candidatos para conformar las listas electorales:

- a) Los afiliados que consten como afiliados activos.

- b) Los afiliados que se encuentren al día en sus obligaciones con la Cámara Artesanal de Pichincha.
- c) Los afiliados que reúnan los requisitos para ocupar el cargo de Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Prosecretario.
- d) No tener intereses contrapuestos a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- e) No formar parte de la Comisión Electoral
- f) No estar impedido conforme el presente Estatuto.

Art. 79.- De los listados electorales.- Cualquier afiliado activo de la Cámara Artesanal de Pichincha podrá formar un listado electoral para ocupar el cargo de Presidente, Vicepresidente, Tesorero, Secretario y Prosecretario.

La petición para ser tomado en cuenta como listado electoral será presentada por todos los miembros de la lista electoral a la Comisión Electoral.

Art. 80.- Del cierre de la Convocatoria.- La Comisión Electoral una vez cumplido el plazo de convocatoria deberá declarar el cierre de la misma mediante acta firmada por todos sus miembros. En dicha acta deberá constar las listas electorales que presentaron su petición y sus integrantes.

Una vez levantada dicha acta la misma será notificada ya sea de manera telemática, electrónica o por correo en el término de 48 horas a todos los afiliados de la Cámara Artesanal de Pichincha para presentar sus impugnaciones

Art. 81.- De la impugnación de listados electorales para la conformación del Directorio.- Cualquier afiliado activo podrá presentar, dentro de los siete días término posteriores a la notificación del acta de cierre de la convocatoria, una impugnación contra algún o algunos miembros de una lista electoral, en caso de que estos no reúnan los requisitos necesarios para su postulación. Para lo cual la impugnación deberá remitirse por escrito al Secretario de la Comisión Electoral en la cual se hará constar:

- a) Quien es el miembro o miembros de la lista electoral que se está impugnando su candidatura
- b) Las razones establecidas en el Estatuto por la cual el miembro integrante del listado electoral es indigno de optar para el cargo.
- c) Las pruebas que sustenten dicha impugnación.

En el caso de que sea aceptada la impugnación sobre uno o varios miembros de una lista electoral se declarará nula toda la lista en la cual el impugnado era integrante.

La aceptación de la impugnación será notificada al correo electrónico del afiliado activo que impugno y a todos los miembros de la lista electoral sobre la cual recayó la impugnación.

En caso de que no sea aceptada la impugnación la misma será notificada únicamente al impugnante.

El Proceso de impugnación solo durara catorce días desde la notificación del acta de cierre de la convocatoria.

Art. 82.- Calificación de los listados electorales para la conformación del Directorio. – Una vez finalizado la etapa de impugnación de listados electorales para la conformación del Directorio, la Comisión Electoral deberá someter a calificación a cada una de las listas electorales que pretendan participar en el procedimiento electoral, para lo cual tendrá un término de siete días.

La Comisión Electoral solicitara al Secretario o Presidente de Directorio que remita el listado de los 2 últimos años de afiliación de los socios de la Cámara Artesanal de Pichincha, para comprobar los requisitos solicitados en el presente Estatuto.

En la calificación de los listados electorales la Comisión Electoral notificará en el término de 48 horas a los afiliados sobre las listas electorales aprobadas. Posteriormente de dicha notificación las listas electorales procederán con su campaña electoral por el plazo de 15 días

En el caso de que la Comisión Electoral no se conformase, se deberá proceder conforme lo establece el presente Estatuto en el artículo 74

Art. 83. – Presentación de informe de calificación de listados electorales para la conformación del Directorio. – Una vez finalizado la campaña de las listas electorales la Comisión Electoral presentara al Directorio su informe de gestión para que este último lo apruebe en Junta de Directorio, verificando que se haya realizado un correcto proceso electoral.

En caso de que no se apruebe el informe, se procederá conforme lo establece el Estatuto en su artículo 74

Art. 84. – De las formas de votación. – La votación es el acto colectivo por el cual la Asamblea General manifiesta su voluntad, en consecuencia, el voto es el acto individual por el cual cada afiliado activo declara su voluntad.

El voto se podrá expresar de las siguientes formas:

- a) Voto Válido: Se entiende como voto válido al voto a favor de cualquiera de los candidatos a ocupar ya sea el puesto de Presidente, Vicepresidente, Secretario, Prosecretario, Tesorero; Presidente y Secretario de Sector Artesanal o miembros de Comisión.
- b) Voto Nulo: Se entiende por voto nulo a aquel que contiene marcas por más de un candidato, a aquel que llevare las palabras “nulo” o “anulado” además de cualquier tachadura que demuestra la intención de anular el voto o el que exprese su voluntad de que sea en nulo su voto

- c) Voto Blanco: Se entiende por voto blanco cualquier voto que no tenga ninguna marca o el que exprese su voluntad de que sea en blanco su voto

Los votos blancos y nulos no serán tomados en cuenta para la proclamación de los nuevos miembros del Directorio.

Al final de cualquier elección, el Presidente de la Cámara y Sector, será la última persona en sufragar, su voto será el que dirima las controversias ocasionadas por algún empate técnico.

Art. 85. – De la proclamación de resultados. – Culminada la votación, el secretario contabilizará los votos y proclamará los resultados de la elección.

CAPÍTULO XVI FALTAS Y SANCIONES

Art. 86.- De las Faltas Disciplinarias. - Se consideran faltas aquellas que interfieren el adecuado cumplimiento de la misión de la Cámara Artesanal de Pichincha

Art. 87.- De los tipos de Faltas.- Las faltas se clasificarán en razón de sus miembros en:

- a) Afiliados; y
- b) Directorio;

Las faltas en razón de la gravedad de la falta se clasificarán en:

- a) Leves; y
- b) Graves.

Art. 88.- De las faltas leves de los Afiliados.- Se considerarán faltas leves de los afiliados las siguientes:

- a) Incumplimiento de más de dos pagos de renovación a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- b) Incumplimiento de los deberes de los Afiliados conforme el Estatuto de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- c) Destruir o inutilizar bienes de la Cámara Artesanal de Pichincha, que no superen los 2 salarios básicos del trabajador.
- d) Por presentar denuncias infundadas.
- e) Incumplimiento de funciones encomendadas por parte del Directorio.

Art. 89.- De las faltas graves de los Afiliados.- Se considerarán faltas graves de los afiliados las siguientes:

- a) Incumplimiento de mas de tres pagos de renovación a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- b) Agresiones físicas miembros de la Cámara Artesanal de Pichincha dentro de sus oficinas, eventos entre otros.
- c) Opiniones de descredito o deshonra a la Cámara Artesanal de Pichincha, a los miembros del Directorio, a los miembros de las Comisiones o a personas que formen parte de las listas electorales.
- d) Destruir o inutilizar bienes de la Cámara Artesanal de Pichincha, que superen los 2 salarios básicos del trabajador.
- e) Destrucción deliberada documentos de la Cámara Artesanal de Pichincha, ya sean informes, actas entre otros.
- f) Incumplimiento repetitivo de funciones dadas por el Estatuto
- g) Robo o hurto de bienes de la Cámara Artesanal de Pichincha
- h) Revelación de información de carácter reservado de la Cámara Artesanal ya sean Planes Operativos, financieros entre otros.
- i) Actos que determinen perjuicios y conflictos legales en contra de la institución.
- j) Actos que afecten a la imagen de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- k) Alterar documentos, firmas y resoluciones del Directorio.
- l) Ocultamiento de información a los miembros del Directorio de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- m) Incumplimiento en el pago de multas
- n) Incurrir en dos faltas leves dentro de dos año.

Art. 90.- Sanciones por faltas leves cometidas por Afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha.- son sanciones leves las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Multas
- d) Suspensión temporal de la calidad de afiliado

Art. 91.- Sanciones por faltas graves cometidas por Afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha.- son sanciones graves las siguientes:

a) Expulsión

Art. 92.- Del Proceso Sancionatorio de los Afiliados.- Cualquier miembro podrá presentar una queja en contra de otro afiliado por las faltas aquí enunciadas la cual será puesta en consideración del Directorio.

El Directorio notificará en el término de 48 horas al denunciado para que presente sus descargos, dichos descargos lo hará en el término 48 horas. Una vez hecho el mentado descargo el Directorio en Junta de Directorio notificará a ambas partes para que en Junta presenten sus alegaciones. Presentadas sus alegaciones la Junta de Directorio tomará una decisión desechando la denuncia o aceptando la misma imponiendo una de las sanciones establecidas en el presente Estatuto.

En caso de sanción de expulsión, el Directorio notificará en el término de 48 horas al denunciado para que presente sus descargos, dichos descargos lo hará en el término 48 horas. Una vez hecho el mentado descargo el Directorio en Junta notificará a ambas partes para que en Junta presenten sus alegaciones. Posteriormente el Presidente convocará a Asamblea General para que en dicha Asamblea los implicados presenten sus alegaciones y sea la Asamblea quien determine la imposición de sanción o desecha la denuncia.

En caso de que el denunciante no se presente a Junta de Directorio o Asamblea General un representante del Directorio hará sus veces; en caso de que el denunciado no presentará oposición o no se presentare a Junta de Directorio o Asamblea se seguirá la misma sin su presencia.

Es obligación del Directorio en todos los casos catalogar a las denuncias como infundada o consistente.

El hecho de que una denuncia sea desechada no la cataloga como infundada

Art. 93.- De las faltas leves de los miembros del Directorio.- Se considerarán faltas leves de los miembros del Directorio las siguientes:

- a) Falta a más de dos Juntas de Directorio dentro de tres meses.
- b) Incumplimiento de las funciones encomendadas en el Estatuto
- c) Incumplimiento de las resoluciones dadas por el Directorio
- d) Tres atrasos injustificados a Juntas de Directorio dentro de tres meses
- e) Por presentar denuncias infundadas
- f) Incumplimiento en la suscripción de actas de Asambleas Generales o Juntas de Directorio

Art. 94.- De las faltas graves de los miembros del Directorio.- Se considerarán faltas graves de los miembros del Directorio las siguientes:

- a) Falta a más de tres Juntas de Directorio dentro de tres meses.
- b) Tres atrasos injustificados a Juntas de Directorio dentro de tres meses
- c) Incumplimiento repetitivo de sus funciones como miembros del Directorio
- d) Incumplimiento repetitivo en el acatamiento de las resoluciones dadas por el Directorio.
- e) Uso de su cargo para beneficio personal o de un tercero
- f) Robo, hurto, abuso de confianza y estafa por los miembros del Directorio a la Cámara Artesanal de Pichincha.
- g) Incurrir en dos faltas leves dentro de un año.
- h) Usar recursos financieros y bienes de la Cámara Artesanal de Pichincha para beneficio personal y/o de terceros.
- i) Estar incurso en procesos legales en contra de la Cámara Artesanal de Pichincha.
- j) Agresión física a miembros del Directorio dentro de las instalaciones de la Cámara Artesanal de Pichincha o eventos de está.
- k) Amenazas a miembros del del Directorio dentro de las instalaciones de la Cámara Artesanal de Pichincha o eventos de está.

Art. 95.- Sanciones por faltas leves cometidas por miembros del Directorio a la Cámara Artesanal de Pichincha.- son sanciones leves las siguientes:

- b) Suspensión

Art. 96.- Sanciones por faltas graves cometidas por miembros del Directorio a la Cámara Artesanal de Pichincha.- son sanciones graves las siguientes

- c) Expulsión

Art. 97.- Del Proceso Sancionatorio de los miembros del Directorio.- Cualquier miembro del Directorio podrá presentar una queja en contra de otro por las faltas aquí enunciadas la cual será puesta en consideración del Directorio.

El Directorio notificará en el término de 48 horas al denunciado para que presente sus descargos y remita los mismo en el término 48 horas. Una vez hecho el mentado descargo el Directorio notificará a ambas partes para que en Junta presenten sus alegaciones. Presentadas sus alegaciones la Junta de Directorio tomará una decisión desechando la denuncia o aceptando la misma imponiendo una de las sanciones establecidas en el presente estatuto.

En caso de que el denunciante no se presente a Junta de Directorio un representante del Directorio hará sus veces; en caso de que el denunciado no presentará oposición o no se presentare a Junta de Directorio se seguirá la misma sin su presencia.

En caso de que la persona denunciada sea el Presidente, el proceso sancionatorio lo presidirá el Vicepresidente y este tendrá voto dirimente.

En caso de expulsión como miembro de Directorio a uno o varios Presidentes de los Sectores Artesanales, estos también serán expulsados como Presidentes de sus Sectores Artesanales.

En caso de sanción de expulsión, el Directorio notificará en el término de 48 horas al denunciado para que presente sus descargos, dichos descargos lo hará en el término 48 horas. Una vez hecho el mentado descargo el Directorio en Junta notificará a ambas partes para que en Junta presenten sus alegaciones. Posteriormente el Presidente o Vicepresidente en caso de explosión de Presidente convocará a Asamblea General para que en dicha Asamblea los implicados presenten sus alegaciones y sea la Asamblea quien determine la imposición de sanción o desecha la denuncia.

En caso de que el denunciante no se presente a Asamblea General un representante del Directorio hará sus veces; en caso de que el denunciado no presentará oposición o no se presentare a Asamblea General se seguirá la misma sin su presencia.

Art. 98 – Sobre la Aplicación de las Sanciones. - La aplicación de las sanciones es potestad del Directorio, con excepción de la expulsión, misma que es facultad de la Asamblea General. En todas las suspensiones, dependiendo de la gravedad de la falta, el Directorio resolverá la aplicación de las otras sanciones. Las reincidencias en las faltas serán objeto de suspensión y/o expulsión. En todos los casos de aplicación de sanciones, se permitirá el derecho a la defensa.

Art. 99.- Sobre la reforma de los Estatutos: El estatuto podrá ser reformado únicamente en Asamblea General previo proyecto de reforma remitido por el Directorio o proyecto de reforma presentado por el 50% de los afiliados activos de la Cámara.

Art. 100.- Sobre la Disolución .- La Cámara Artesanal de Pichincha podrá ser disuelta por las causas determinadas por el Código Civil, por decisión de las dos terceras partes de la Asamblea General para lo cual se deberá hacer mención de las circunstancias de fuerza mayor que motivaron la convocatoria para dicho fin.

En la situación expuesta, se efectuará el inventario del dinero y bienes, una vez realizadas las liquidaciones, cuyo saldo se destinará a las obras creadas por la Cámara Artesanal de Pichincha en el caso de que se encuentren inconclusas o en el caso de que no existiesen obras inconclusas, los fondos serán destinados a financiar actividades educacionales o de asistencia social que resuelva la Asamblea General.

CAPÍTULO XVI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 101.- En caso de suscitarse cualquier divergencia o controversias los cuales no puedan ser resueltos por el presente estatuto, éstas podrán ser resueltas por el Centro de

Mediación de preferencia del afectado y en caso de no lograr una solución en la misma por la Justicia Ordinaria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición Transitoria Primera.- La presente reforma entrará a regir desde el momento de su inscripción en el Ministerio correspondiente.

Disposición Transitoria Segunda.- Los miembros del Directorio seguirán en sus funciones hasta la finalización de su mandato, pero la aplicación del proceso electoral se lo realizará conforme la presente reforma

Disposición Transitoria Tercera.- La inclusión de los nuevos afiliados a la Cámara Artesanal de Pichincha se lo realizará conforme el presente Estatuto.

Disposición Transitoria Cuarta.- Las sanciones impuestas se mantendrán vigente a pesar de la inscripción de la presente reforma.

Quito DM, 23 de Diciembre del 2024.

Firman



Sra. Verónica Vivanco O.
Presidente Ejecutiva
Cámara Artesanal de Pichincha



Sr. Freddy Velasco
Prosecretario
Cámara Artesanal de Pichincha

CERTIFICACIÓN

RAZON: Certifico que el Presente estatuto fue analizado por la Asamblea General Extraordinaria de Socios del 27 de agosto de 2024; expuestos discutidos y aprobados en Asamblea General Extraordinaria del 23 de Diciembre de 2024.



Ing. Freddy Velasco
Prosecretario