



REGLAMENTO INTERNO

ASOCIACIÓN DE ESTUDIANTES DE MATEMÁTICA, CIENCIAS COMPUTACIONALES Y CIENCIA DE DATOS

UNIVERSIDAD YACHAY TECH (AEMCiCD)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: Objeto. El presente Reglamento Interno desarrolla y complementa lo dispuesto en los Estatutos de la AEMCiCD, estableciendo reglas de funcionamiento, procedimientos internos, organización administrativa, régimen disciplinario y lineamientos de gestión documental y financiera.

ARTÍCULO 2: Carácter vinculante. El Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros, de conformidad con los Estatutos y las decisiones válidamente adoptadas por los órganos de la Asociación.

ARTÍCULO 3: Interpretación y jerarquía normativa. En caso de duda, prevalecerán los Estatutos. El Reglamento Interno no podrá contradecir los Estatutos; cualquier ajuste requerido se tramitará como reforma.

CAPÍTULO II: DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 4: Categorías de miembros. La Asociación reconoce las categorías previstas en los Estatutos: fundadores, activos, colaboradores y honorarios.

ARTÍCULO 5: Miembros activos. La calidad de miembro activo se adquiere automáticamente por la condición de matrícula vigente en las carreras de Matemática, Computación o Ciencia de Datos. No se requiere solicitud ni aprobación individual. La pérdida de la calidad de miembro activo opera por pérdida de matrícula, conforme al padrón oficial.

ARTÍCULO 6: Ingreso de miembros colaboradores. Podrán solicitar su incorporación como colaboradores personas con interés en las ciencias matemáticas y computacionales; su aprobación corresponde a la Junta Directiva y su registro a la Secretaría General.

ARTÍCULO 7: Derechos específicos. Además de los Estatutos, los miembros podrán: (a) acceder a la documentación no reservada de la Asociación, (b) proponer actividades y proyectos, (c) solicitar constancias de participación conforme a evidencias y registros.

ARTÍCULO 8: Obligaciones específicas. Además de los Estatutos, los miembros deberán: (a) mantener conducta respetuosa, (b) respetar los canales formales de comunicación, (c) cuidar el buen uso del nombre e imagen institucional de la AEMCiCD, y (d) cumplir las decisiones válidas de Asamblea y Junta Directiva.

ARTÍCULO 9: Registro y padrón interno. La Secretaría General mantendrá el padrón de miembros activos y el padrón electoral con base en la nómina oficial de matrícula. Talento Humano y Logística podrá mantener registros operativos internos (voluntarios por departamento,



asistencia, evidencias), sin que ello afecte la condición de miembro activo.

CAPÍTULO III: DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 10: Convocatoria. La Asamblea será convocada por la Junta Directiva a través del Departamento de Comunicación mediante correo institucional, medios digitales oficiales u otros medios escritos, con al menos cinco días hábiles de anticipación, salvo casos urgentes debidamente motivados.

ARTÍCULO 11: Orden del día. La convocatoria deberá incluir agenda. Cualquier modificación será sometida a aprobación por mayoría simple al inicio de la sesión.

ARTÍCULO 12: Quórum. La Asamblea se instalará con la mitad más uno de miembros en primera convocatoria. Si no existiere quórum, se instalará treinta minutos después con los presentes, dejando constancia en el acta.

ARTÍCULO 13: Actas. La Secretaría General elaborará el acta correspondiente, la cual deberá contener: fecha, modalidad, asistentes, quórum, puntos tratados, resoluciones, votaciones (si aplica) y firmas. Las actas se numerarán correlativamente y se archivarán en repositorio institucional.

CAPÍTULO IV: DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 14: Integración. La Junta Directiva se integra por Presidencia, Vicepresidencia, Secretaría General, Tesorería y Vocalías Departamentales (conforme Estatutos).

ARTÍCULO 15: Convocatorias y sesiones. Las sesiones ordinarias se convocarán con al menos una semana de anticipación; las extraordinarias con al menos 24 horas, salvo urgencias justificadas.

ARTÍCULO 16: Quórum y votación. El quórum será la mitad más uno de integrantes. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple; en caso de empate, quien presida tendrá voto dirimente conforme Estatutos.

ARTÍCULO 17: Inasistencias. Dos inasistencias consecutivas injustificadas generarán amonestación escrita; tres consecutivas o cuatro alternas injustificadas en un semestre implicarán pérdida del cargo, conforme a Estatutos y debido proceso mínimo (notificación y descargos).

ARTÍCULO 18: Gestión documental. La Secretaría General custodia: actas, resoluciones, padrones, oficios, contratos, respaldos financieros y archivo digital. Ningún documento oficial se emitirá sin numeración y registro interno.

ARTÍCULO 19: Gestión financiera. Tesorería llevará registro contable actualizado, respaldos, comprobantes, conciliaciones y reportes. Todo egreso deberá estar respaldado por resolución de Junta o Asamblea (según monto/impacto) y comprobantes.

ARTÍCULO 20: Firmas autorizadas. Para movimientos financieros se requerirá firma conjunta de Presidencia y Tesorería, conforme Estatutos. En ausencia temporal de Presidencia, firmará Vicepresidencia, dejando constancia documental.



CAPÍTULO V: DEL COMITÉ ELECTORAL Y ELECCIONES

ARTÍCULO 21: Conformación. El Comité Electoral será autónomo y se integrará conforme Estatutos. Su conformación se realizará con la anticipación prevista estatutariamente.

ARTÍCULO 22: Competencias. Corresponde al Comité Electoral: (a) emitir cronograma, (b) receptor y calificar listas/candidaturas, (c) definir mesas o plataforma, (d) resolver reclamos, (e) escutar y proclamar resultados, (f) levantar el acta electoral.

ARTÍCULO 23: Padrón electoral. La Secretaría General entregará al Comité Electoral el padrón electoral elaborado con base en la nómina oficial de matrícula. El padrón se cerrará en la fecha límite definida en el cronograma electoral.

ARTÍCULO 24: Votación. La votación será individual, directa y secreta. Podrá ser presencial o virtual, garantizando: autenticación, unicidad del voto, registro de participación y acta de resultados.

CAPÍTULO VI: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 25: Principios. Todo proceso disciplinario respetará el debido proceso: notificación, oportunidad de defensa, valoración de pruebas y resolución motivada.

ARTÍCULO 26: Faltas leves. Incluyen: inasistencia reiterada sin justificación, incumplimiento menor de tareas o faltas de puntualidad recurrentes. Sanción: llamada de atención verbal o amonestación escrita.

ARTÍCULO 27: Faltas graves. Incluyen: actuar en nombre de la AEMCiCD sin autorización, uso indebido de recursos, conducta irrespetuosa reiterada. Sanción: suspensión temporal de la calidad de miembro (hasta un semestre), previa resolución de Asamblea o del órgano competente conforme Estatutos.

ARTÍCULO 28: Faltas muy graves. Incluyen: apropiación indebida de bienes o fondos, afectación grave a la integridad institucional o a principios estatutarios. Sanción: expulsión, resuelta por Asamblea General, garantizando el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 29: Procedimiento mínimo. (a) Inicio por denuncia o informe, (b) notificación escrita, (c) recepción de descargos, (d) decisión motivada y comunicación formal.

CAPÍTULO VII: RÉGIMEN ECONÓMICO, INVENTARIOS Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 30: Presupuesto y planificación. Para actividades relevantes (eventos, congresos, compras) se elaborará un presupuesto y un plan básico de ejecución, aprobado por Junta Directiva o Asamblea según corresponda.

ARTÍCULO 31: Inventario. Talento Humano y Logística mantendrá inventario de bienes y



activos; cualquier adquisición se registrará con responsable de custodia.

ARTÍCULO 32: Rendición de cuentas. Tesorería presentará informes financieros periódicos a Junta Directiva y a la Asamblea, con respaldos mínimos: ingresos, egresos, saldo y evidencias.

CAPÍTULO VIII: LEGALIZACIÓN, REGISTROS Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 33: Documentación para personería jurídica. Mientras se tramite la personería jurídica, la Asociación actuará como organización en proceso de constitución, preservando: acta constitutiva, proyecto de estatuto, respaldo de patrimonio inicial y expediente de trámite.

ARTÍCULO 34: Directiva provisional. Para efectos del trámite, la Asamblea Constitutiva designará una directiva provisional o responsables, quienes tendrán facultades limitadas a: gestión documental, seguimiento del expediente, coordinación institucional y representación administrativa necesaria para el trámite.

ARTÍCULO 35: Posterior al otorgamiento. Una vez obtenida la personería jurídica, la Junta Directiva deberá gestionar oportunamente: (a) registro/actualización de directiva ante la autoridad competente, (b) registro en los sistemas aplicables, (c) obtención de RUC y cumplimiento tributario, (d) apertura de cuenta bancaria institucional, si se decide.

ARTÍCULO 36: Vigencia. Este Reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por Asamblea General y se aplicará conforme a los Estatutos. Cualquier adecuación requerida por la autoridad competente se tramitará como reforma.

CAPÍTULO IX: DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 37: Reformas. El Reglamento podrá reformarse conforme a Estatutos: a propuesta de Junta Directiva o de al menos la mitad más uno de miembros, mediante aprobación en Asamblea y, de ser necesario, comunicación a la autoridad competente.

FIRMAS

Presidencia

Secretaría General