

EL DIRECTORIO DEL COLEGIO DE INGENIEROS AUTOMOTRICES DE PICHINCHA
C.I.A.D.P

Considerando:

Que el Art. 11 del Estatuto establece que “El Directorio deberá reglamentar los procesos específicos para presentar esta solicitud de inclusión.”

Que el Art. 38, establece como facultades del Directorio del C.I.A.D.P. “Formular, reformar y aprobar los Reglamentos Administrativo-Operativos Internos de C.I.A.D.P.,”

Que el Art. Ibidem, establece como facultades del Directorio del C.I.A.D.P. “Considerar y resolver sobre las solicitudes de admisión para los nuevos miembros activos”

Que el Art. Ibidem establece como facultades del Directorio del C.I.A.D.P. “Fijar las cuotas de ingreso para ser miembro del C.I.A.D.P.

En el ejercicio de sus facultades estatutarias, resuelve emitir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO DE MIEMBROS DEL COLEGIO DE INGENIEROS
AUTOMOTRICES DE PICHINCHA C.I.A.D.P.**

Artículo 1.- Finalidad. -Este reglamento tiene la finalidad de establecer los procedimientos internos para el ingreso, renovación y salida de los miembros del Colegio de Ingenieros Automotrices de Pichincha, así como los derechos, responsabilidades, y mecanismos necesarios para la protección y manejo de datos personales solicitados en el procedimiento de inscripción.

Art. 2. -Definiciones. - Para propósitos de este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en la normativa legal vigente, se establecen las siguientes definiciones:

Dato personal: Dato que identifica o hace identificable a una persona natural. Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

CAPÍTULO I

Mecanismos de Ingreso, Renuncia Voluntaria y Renuncia por afiliación a otro Colegio Profesional

Art. 3.- Solicitud de ingreso. -En todo momento, el interesado en formar parte del C.I.A.D.P. podrá ingresar una solicitud dirigida al Presidente del Colegio de Ingenieros Automotrices de Pichincha. La solicitud deberá contener información básica del interesado, en donde se incluye, pero no se limita a los siguientes campos:

a. Datos Personales

1. Nombres y apellidos completos
2. Número de documento de identificación
3. Cantón de residencia

4. Dirección de domicilio
5. Teléfono celular
6. Teléfono de domicilio
7. Estado civil
8. Tipo de sangre
9. Correo electrónico

b. Datos Laborales

1. Modalidad de trabajo
2. Empresa donde trabaja
3. Cargo
4. Dirección de trabajo
5. Teléfono de trabajo
6. Correo institucional

c. Datos académicos

1. Universidad de pregrado
2. Año de graduación
3. Universidad de postgrado
4. Título obtenido
5. Número de años
6. Temas de interés para capacitaciones

Para tal efecto, el Directorio deberá implementar un formulario en línea dentro del sitio web institucional, que permita la recepción de toda la documentación necesaria por vía electrónica. Sin embargo, también implementará formularios en soporte físico para que el proceso de inscripción también se desarrolle en las oficinas del C.I.A.D.P.

Como parte de dicho formulario, deberán anexarse de manera obligatoria las secciones relativas a los Derechos y Obligaciones de los miembros de forma que el interesado pueda conocer los aspectos básicos de su membresía; y una copia de la última versión del Estatuto del C.I.A.D.P.

Adicionalmente, el interesado deberá remitir en la solicitud, su documento de identidad, una copia de su título profesional, una fotografía personal y el comprobante de pago de la cuota de ingreso anual.

Art. 4.- Cuota anual de ingreso y métodos de pago

Se fija como valor de la cuota anual de ingreso, el 15% de un Salario Básico Unificado, según el valor establecido anualmente por la institución nacional competente.

El Directorio establecerá los mecanismos de pago necesarios para el cumplimiento de cuotas y contribuciones ordinarias o extraordinarias, priorizando los mecanismos en línea. El pago de la cuota anual de ingreso o cualquier contribución ordinaria o extraordinaria deberá ser realizada a la cuenta bancaria institucional, y, en consecuencia, cualquier pago que no sea

realizada a esta, será reputado como no pagado. El Directorio tendrá la prohibición expresa de exponer cuentas personales para dicho pago.

Una vez remitida la solicitud con los documentos necesarios, el solicitante tendrá hasta 72 horas para remitir el comprobante de pago de la cuota de ingreso. La cuota de ingreso tendrá una duración de un año, renovable de forma indefinida.

Para la renovación de la cuota anual de ingreso, el Secretario del C.I.A.D.P. notificará al miembro que la misma está pronta a su vencimiento, hasta un mes anterior a esta fecha. Si esta no fuere pagada hasta dos meses posterior al vencimiento, se entenderá que el miembro desea suspender su afiliación al C.I.A.D.P. y todos los beneficios de su afiliación quedarán igualmente suspendidos, hasta la fecha del nuevo pago.

En el caso de tratarse de un miembro vitalicio, se aplicará automáticamente el descuento correspondiente al 50% del valor de la cuota anual de ingreso una vez que se haya verificado que el miembro ha cumplido 35 años desde su afiliación al C.I.A.D.P.

Si el miembro deseara abandonar el C.I.A.D.P. durante la vigencia de la cuota anual de ingreso, perderá el derecho al reembolso de dicho valor.

Art. 5. -Tiempo de respuesta. -Comprobado el pago de la cuota anual de ingreso, en un máximo de 48 horas laborales, el Secretario del C.I.A.D.P. deberá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 7.1 del Estatuto de la organización y notificar el ingreso o no del solicitante en condición de miembro activo. Para efectos de la duración de la cuota anual de ingreso, se calculará desde la fecha de notificación de ingreso como fecha de inicio.

Junto con la notificación de ingreso, se deberá entregar el carnet de miembro del C.I.A.D.P. y toda la documentación relacionada con los beneficios exclusivos para los miembros.

Art. 6. -Acerca de la salida. -En cualquier momento, tratándose de una renuncia voluntaria o por la afiliación a otro Colegio Profesional, el miembro podrá notificar su salida del C.I.A.D.P. ante el Presidente de la misma.

Si se tratara de renuncia voluntaria, el miembro deberá comunicar al Presidente del C.I.A.D.P. hasta una semana anterior al desarrollo de la Asamblea General del C.I.A.D.P., de manera que su solicitud pueda ser tratada en dicha sesión.

Si se tratara de afiliación a otro Colegio Profesional, el miembro deberá poner en conocimiento del Presidente del C.I.A.D.P. que forma parte de dicha organización. Misma notificación deberá constar en un escrito simple, que podrá presentarse en cualquier momento.

En cualquiera de los casos, una vez resuelta su salida, el Secretario del C.I.A.D.P. eliminará de las bases de datos institucionales o de cualquier repositorio o fichero institucional, los datos personales del exmiembro, salvo los nombres completos, número de documento de identificación y el año de inscripción y de salida en el C.I.A.D.P., con la finalidad de mantener un archivo histórico de miembros.

Capítulo II

Protección de Datos Personales

Art. 7. -Consentimiento. -Los datos personales requeridos como parte del proceso de inscripción en el C.I.A.D.P. deberán ser remitidos a la institución con el previo consentimiento de los solicitantes y se deberá comunicar el uso específico que se realizará con ellos. En el sistema de inscripción se deberá implementar el mecanismo tecnológico suficiente para que el solicitante pueda conocer cuál es el uso y tratamiento de los datos que está proporcionando.

Una vez proporcionado los datos, el miembro del C.I.A.D.P. deberá tener acceso a un canal de comunicación ágil, adecuado y oportuno que le permita revocar el consentimiento en el manejo de sus datos personales. Sin perjuicio de este derecho del miembro, el C.I.A.D.P. deberá comunicar expresamente que la falta de dicha información podría imposibilitar o entorpecer los derechos, obligaciones y beneficios que obtiene con su pertenencia al C.I.A.D.P., según sea el tipo de información.

Art. 8. -Finalidades del uso y tratamiento de datos. – Los datos personales recolectados en el proceso de inscripción serán utilizados únicamente para:

1. Registro general de los miembros activos, vitalicios y honorarios, con detalle del estado de cuota de ingreso anual, ya sea que se encuentre vigente, pendiente de pago o con afiliación suspendida. Esta información servirá para el mantenimiento de comunicaciones generales destinado a los miembros del C.I.A.D.P.
2. Creación de un archivo histórico de todos los miembros parte del C.I.A.D.P., desde la fecha de fundación hasta el cierre de la institución.
3. Verificación del cumplimiento de los requisitos para ser parte del C.I.A.D.P.
4. Certificaciones que el miembro puede solicitar, en las que se incluyen, pero no se limitan a certificados de ser afiliado al C.I.A.D.P., de entrada y salida del C.I.A.D.P., de los cargos o representaciones ejercidas por el miembro en el C.I.A.D.P., certificado de no mantener ninguna deuda con el C.I.A.D.P.
5. Notificaciones o comunicaciones que deban ser enviadas en soporte físico.
6. Emisión del carnet de afiliación
7. Segmentación anónima de la información relacionada con grado de formación, sector laboral, temas de interés académico, o cualquier otro dato personal que permita la generación de estadísticas necesarias para el cumplimiento de los fines del C.I.A.D.P.
8. Focalización de servicios y beneficios relevantes para el miembro, en los que se incluyen:
 - a. Comunicaciones masivas para proporcionar contenido de interés publicitario, como, por ejemplo, ofertas o avisos de interés directo para los miembros del C.I.A.D.P.
 - b. Oportunidades laborales disponibles en la Bolsa de Empleo del C.I.A.D.P.
 - c. Eventos académicos organizados, coorganizados o patrocinados por el C.I.A.D.P.

9. Creación de redes profesionales, para la suscripción o fortalecimiento de convenios o alianzas interinstitucionales y la generación de espacios colaborativos entre los miembros del C.I.A.D.P.
10. En el caso de los datos biométricos, exclusivamente para suplir la firma del solicitante en el proceso de ingreso al C.I.A.D.P.
11. En el caso del tipo sanguíneo, exclusivamente para facilitar donaciones o acciones necesarias ante emergencias médicas que pueda sufrir cualquier miembro del C.I.A.D.P. Para la utilización de esta información, se necesitará autorización expresa del titular o un familiar responsable, únicamente aplicable para dicha ocasión.

Art. 9.- Periodo de conservación. -Los datos personales que se mantengan en custodia del C.I.A.D.P. serán utilizados únicamente durante el tiempo que el miembro sea parte de la institución y para los propósitos detallados en el artículo precedente. Adicionalmente, el Directorio del C.I.A.D.P. deberá mantener comunicaciones anuales con el miembro para verificar que la información proporcionada se encuentre actualizada o para comprobar veracidad de los registros.

Art. 10.- Actualización voluntaria. - En todo momento el miembro del C.I.A.D.P. podrá solicitar la actualización o rectificación de cualquiera de los datos solicitados y almacenados en los registros o bases de datos de la institución. Para dicho propósito, se deberá implementar un mecanismo similar al requerido para la revocatoria del consentimiento, según los términos establecidos en el Art. 6 de este Reglamento.

Disposiciones Generales

Primera. - En todo lo no contemplado en este reglamento, con relación al manejo, uso y conservación de los datos personales, se deberá aplicar las disposiciones establecidas en la normativa nacional vigente y en los casos que incluyan mayor grado de protección, a estándares europeos de protección de datos personales.

Segunda. - El Directorio tendrá hasta un máximo de 30 días laborales para la implementación de un formulario en línea para la inscripción de los solicitantes interesados, según lo establecido en el Art. 3 de este Reglamento.

Disposiciones transitorias

Mientras se realicen las gestiones necesarias para la apertura de una cuenta bancaria institucional, extraordinariamente se podrá utilizar en la cuenta personal del Tesorero de la institución para realizar los pagos previstos en el Artículo 4 de este Reglamento. El Tesorero deberá rendir un informe final de responsabilidad, al término del periodo de transición, en el que detallará todos los movimientos bancarios relacionados con este proceso de inscripción, mismo que será puesto en conocimiento de todos los miembros del Directorio.