



**REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE RESIDENTES DE LAS
URBANIZACIONES EL SEÑORIAL, SEGUNDA SECCIÓN Y VILLAS
DEL ESTE (ESSSVE, INC.)**

Urb. El Señorial #50 Calle Pio Baroja San Juan, Puerto Rico 00926
Teléfonos: (787) 760-0860 / (787) 579-7749, Correo electrónico: info@esssve.org

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I - NOMBRE	2
Artículo I. Nombre	2
CAPÍTULO II – BASE LEGAL	2
Artículo II. Base Legal del presente Reglamento	2
CAPÍTULO III – APLICACIÓN	2
Artículo III. Aplicación del presente Reglamento	2
CAPÍTULO IV- DEFINICIONES	2
Artículo IV. Definiciones	2
CAPÍTULO V - ASOCIACIÓN DE RESIDENTES	3
Artículo V. Disposiciones Generales.....	3
Artículo VI. Propósito	3
Artículo VII. Organismos Directivos	4
Artículo VIII. Constitución.....	5
Artículo IX. Miembros de la Asociación	5
Artículo X. La Asociación y los aspectos relacionados con las reuniones	6
CAPÍTULO VI - JUNTA DE DIRECTORES	9
Artículo XI. Actuación y Composición de la Junta de Directores	9
CAPÍTULO VII - SERVICIOS PROFESIONALES	18
Artículo XII. Descripción de Deberes de Posiciones de Servicios Profesionales Contratados.....	18
CAPÍTULO VIII - LOS TITULARES O PROPIETARIOS	20
Artículo XIII. De los Titulares	20
CAPÍTULO IX - CUOTA DE MANTENIMIENTO, MANEJO DE FONDOS Y DERRAMA	23
Artículo XIV. Cuota y Responsabilidad de Pago	23
Artículo XV. Manejo de los Fondos de la Asociación	24
Artículo XVI. Derrama.....	25
Artículo XVII. Gastos Extraordinarios, Obras y Mejoras Permanentes	25
Artículo XVIII. Fondo de Reserva	26
CAPÍTULO X– ÁREA DEL CONTROL DE ACCESO	26
Artículo XIX. Normas del Control de Acceso, de las vías y áreas públicas	26
CAPÍTULO XI- ELEMENTOS COMUNES	29
Artículo XX. Elementos Comunes	29
CAPÍTULO XII – SEGUROS	29
Artículo XXI. Seguros.....	29
CAPÍTULO XIII - REGLAMENTO	29
Artículo XXII. Vigencia	29
Artículo XXIII. Notificación del Reglamento	30
Artículo XXV. Enmiendas	30
Artículo XXVI. Cláusulas de Salvedad	30
Artículo XXVII. Derogación.....	30

**REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE RESIDENTES DE LAS
URBANIZACIONES EL SEÑORIAL, SEGUNDA SECCIÓN Y VILLAS DEL ESTE
(ESSSVE, INC.)**

CAPÍTULO I - NOMBRE

Artículo I. Nombre

- A. Este Reglamento llevará por nombre "Reglamento de la Asociación de Residentes de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección, y Villas del Este (ESSSVE, Inc.)".

CAPÍTULO II – BASE LEGAL

Artículo II. Base Legal del presente Reglamento

- A. Como consecuencia del alto índice de criminalidad en nuestra comunidad, y para salvaguardar la tranquilidad, la paz, y sosiego de sus residentes, las urbanizaciones El Señorial, Segunda Sección y Villas del Este acordaron organizarse como una corporación sin fines de lucro, cuyo certificado de incorporación fue debidamente radicado y archivado en el Departamento de Estado el 27 de marzo de 1992.
- B. Las urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este, en adelante "La urbanización" se regirán por las leyes vigentes y se dirigirán según las disposiciones de este Reglamento y otros documentos constitutivos de la Asociación de Residentes de El Señorial, segunda sección y Villas del Este, ESSSVE, Inc., en adelante la Asociación.
- C. Serán pilares legales la Ley General de Corporaciones; Código Municipal de Puerto Rico; Código Civil de Puerto Rico; y la Resolución Número 90 del 17 de mayo de 1994, conocida para autorizar el control de acceso en las calles Pío Baroja y Benito Feijoo de las urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este.

CAPÍTULO III – APLICACIÓN

Artículo III. Aplicación del presente Reglamento

- A. Este Reglamento aplica a todos los titulares o propietarios, inquilinos, residentes, usufructuarios, ocupantes, huéspedes, visitantes, invitados, empleados, voluntarios, concesionarios, personas naturales o jurídicas, sucesores en título, legatarios y cualquier persona que esté presente o use las facilidades de la Asociación por cualquier motivo o título.
- B. Se entenderá que toda palabra usada en singular también incluye el plural y viceversa, y el masculino incluirá el femenino y viceversa.

CAPÍTULO IV- DEFINICIONES

Artículo IV. Definiciones¹

Cualquier término que no se encuentre en este capítulo será definido según establece el Código Municipal de Puerto Rico, la Ley General de Corporaciones, Código Civil de Puerto Rico y Diccionario de la Real Academia Española.

- a. **Apartamento:** Unidad de vivienda individual, que puede complementar o ser parte de una propiedad residencial o integrar una propiedad residencial original.
- b. **Áreas comunales:** facilidades para uso general de la comunidad, tales como facilidades deportivas, paseos, centro comunal, etc.
- c. **Arrendatario:** Persona que alquila apartamento o residencia, conocido también como inquilino.
- d. **Asociación:** Asociación de Residentes de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección, y Villas del Este (ESSSVE, Inc.).
- e. **Comunidad:** Los residentes de las urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este.
- f. **Control de Acceso:** Cualquier establecimiento de mecanismos para el control del tránsito de vehículos de motor y el acceso vehicular y peatonal desde y hacia las calles en urbanizaciones y/o comunidades residenciales públicas.
- g. **ESSSVE:** Siglas de El Señorial, segunda sección y Villas del Este.

¹ La mayoría de las definiciones han sido citadas directamente del Código Municipal de Puerto Rico y del Diccionario de la Real Academia Española (RAE).

- h. **Junta de Directores:** Es un grupo de miembros bona fides de la Asociación, electos en asamblea debidamente constituida.
- i. **Miembro:** Incluye miembros bona fide y miembros no abonados.
- j. **Miembro bona fide:** Todo propietario que dio su consentimiento para la solicitud de autorización del control de acceso, que adquiriera una propiedad en ESSVE después de implantado el control de acceso y que mantenga al día el pago de su cuota. Puede clasificarse como bona fide los titulares o propietarios que pueden estar en atraso por uno o dos meses, los titulares o propietarios con planes de pago al día. Puede clasificarse como bona fide todo miembro no abonado que se acoja al pago de cuota.
- k. **Miembro no abonado:** Cualquier titular o propietario que no consintió a la solicitud de autorización del control de acceso y no paga cuota.
- l. **PHS:** Siglas de la agencia de cobro Preferred Home Services.
- m. **Propaganda:** Cualquier medio que sea utilizado para la distribución de información sobre convocatorias a celebrarse.
- n. **Propiedad:** se refiere al elemento básico en que estará representada en la Asociación, cada unidad residencial será equivalente a una propiedad.
- o. **Propietario:** Cualquier persona, natural o jurídica, que figure como dueño del solar o finca en el Registro de la Propiedad. Persona que aparezca en la escritura de compraventa en la propiedad. Será sinónimo de titular.
- p. **Proxy:** Documento que autoriza a una persona a representar y votar por un propietario en una asamblea de la Asociación.
- q. **Quórum:** Cantidad de miembros que tienen que estar presentes en asamblea o reunión debidamente convocada para comenzar la celebración de una asamblea o reunión y alcanzar acuerdos válidos. Se entiende constituido el quórum en asamblea cuando asista por lo menos la mitad más uno de los propietarios. En una segunda llamada para la misma asamblea constituirá quórum las personas presentes o representados al momento.
- r. **Residente:** Persona natural que reside en la urbanización que puede o no ser el titular de la propiedad que ocupa.
- s. **Visitante:** Aquella persona que no es propietario o arrendatario y solicita acceso a la comunidad con el fin de realizar gestiones oficiales, visitar a algún residente o visitar alguna facilidad dentro de los predios de ESSVE.
- t. **Votación:** Tendrá derecho al voto el titular de cada propiedad que sea miembro de la Asociación de Residentes o la persona en quien este delegue, mediante representación legal o voluntaria. Para acreditar esta última, será suficiente un escrito con fecha y firmado por el titular, donde indique las fechas de la asamblea para la que se autoriza la representación, excepto que se trate de un poder general otorgado ante notario.

CAPÍTULO V - ASOCIACIÓN DE RESIDENTES

Artículo V. Disposiciones Generales

- A. La Asociación de Residentes de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección, y de Villas del Este, ESSVE, Inc., en adelante la Asociación, es una entidad sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Este es un órgano supremo que toma las decisiones relacionadas al control de acceso, así como de todo lo relacionado a la administración, objetivos y propósitos de la Asociación. Sus resoluciones y acuerdos, tomados en las reuniones y demás formalidades legales, son de ineludible y estricto cumplimiento por parte de todos los miembros bona-fides, miembros no abonados, los beneficiarios del sistema de acceso y la Junta de Directores.

Artículo VI. Propósito

- A. La Asociación tiene las siguientes intenciones y voluntades principales:
 - 1. Organizarse para mantener un sistema de control de acceso y vigilancia costo efectivo.
 - 2. Administrar y mantener en condiciones las áreas comunes de la urbanización, incluyendo el mejoramiento de estas.
 - 3. Representar a la comunidad en toda situación que afecte el bien común de los residentes de "la Urbanización".

4. Desarrollar y promover actividades sociales, recreativas y culturales para estrechar lazos de amistad entre los residentes de ESSSVE y entre comunidades cercanas.
5. Coordinar con las agencias gubernamentales y organizaciones privadas la toma de las determinaciones que sean necesarias y convenientes para la prestación de servicios públicos y privados esenciales para los residentes de "la Urbanización".

Artículo VII. Organismos Directivos

A. Poder General

1. La Junta tendrá los deberes y poderes necesarios para la administración de los asuntos de la Asociación.
2. Dirigir los asuntos ordinarios de la Asociación sujetos a las restricciones impuestas en el Certificado de Incorporación, la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico y cualesquiera otras leyes, reglamentos, autorizaciones y permisos aplicables.

B. Autoridad

1. Actuación como órgano Supremo

- a. En todo acuerdo, convenio, transacción, presupuesto o decisión tomada por la Asociación, esta deberá actuar como grupo, en asamblea, debidamente convocada y constituida, donde los miembros tengan el beneficio de discutir e ilustrarse sobre la materia en la cual habrán de impartir su aprobación, mediante el voto. Toda resolución, acuerdo o moción aprobada contará con el voto del cincuenta por ciento más uno (50% +1) de los miembros presentes que constituyen quórum, a no ser que se especifique otra cosa en este Reglamento.

2. Autoridad

- a. La Asociación de Residentes de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección, y Villas del Este, ESSSVE, Inc., es el órgano supremo de ESSSVE. Todas sus decisiones, resoluciones, determinaciones, acordadas dentro de los marcos legales pertinentes y con el quórum correspondiente, son de estricto cumplimiento para todos los titulares, propietarios, residentes, inquilinos, sucesores, legatarios, usufructuarios, ocupantes, huéspedes, visitantes, empleados, voluntarios y cualquier persona que esté presente en "La Urbanización" o se vincule de alguna manera con la misma.

C. Agente Residente

1. El Presidente, a través del cual se puede emplazar a la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc.

D. Oficina y dirección de la Asociación

1. La oficina principal de la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc. estará localizada en el Centro Comunal de El Señorial, segunda sección. La dirección del Agente Residente, así como la de la Asociación, será la dirección física donde está ubicado el control de acceso y según como está registrado en la Resolución 90 y el Registro de la Propiedad. Esta dirección es #50, calle Pío Baroja, Urbanización El Señorial, San Juan Puerto Rico, 00926. La dirección puede ser cambiada según las disposiciones de ley.

E. Sello Corporativo

1. El Presidente y el Secretario de la Asociación serán los custodios del sello corporativo. Este sello será utilizado con el objetivo de validar la legalidad y originalidad de las Resoluciones, cartas, documentos y otros escritos a nombre de la Corporación.
2. Descripción: Dos círculos concéntricos, la leyenda Asociación de Residentes en la parte superior, San Juan, en la parte inferior y en el centro un escudo

representativo de nuestra Asociación con las letras o sigla "ESSSVE", Inc., y el año de incorporación representado por los números 92.

Artículo VIII. Constitución

- A. La Asociación de Residentes ESSSVE, Inc. es una entidad sin fines de lucro, organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y está constituida por todos los titulares o propietarios de los solares o fincas que integran ESSSVE, sus sucesores, agentes, cesionarios y cualquier otra persona designada por estos, mediante un poder legal.
- B. La Corporación tendrá poderes que expresa o implícitamente se le reconocen en su Certificado de Incorporación, la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico, en la parte pertinente a las corporaciones sin fines de lucro y cualesquiera otras leyes, reglamentos y ordenanzas municipales que sean cónsonas con los objetivos y propósitos de la corporación y la Ley de Corporaciones.

Artículo IX. Miembros de la Asociación

A. Requisitos

- 1. Serán miembros de la Asociación todos los miembros bona fide y miembros no abonados, según definidos en este Reglamento.
- 2. Cada propiedad tendrá designado como miembro a un solo titular o propietario, o su representante, debidamente acreditado.
- 3. El representante que se designe debe ser mayor de 21 años y se realizará el nombramiento mediante comunicado del titular o propietario conforme a las normas establecidas por el presente Reglamento.
- 4. La participación del representante designado por un miembro bona fide y un miembro no abonado estará limitada a la participación de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias. Cada documento de representación debe constar por escrito y especificar el alcance de la representación.
- 5. Toda propiedad a nombre de una corporación deberá tener su representante que lo represente como miembro y deberá cumplir con las disposiciones de este Reglamento. La autorización del representante designado debe constar en Resolución Corporativa.

B. Registro de los miembros de la Asociación

1. Lista Oficial de Titulares o Propietarios

- a. La Lista de titulares o propietarios estará bajo la custodia de la Agencia de Cobro. Dicho registro constituirá prueba "prima facie" de quiénes son los titulares o propietarios con derecho a votar en las reuniones.
- b. Se utilizará para la determinación de quórum.

C. Derechos de los miembros de la Asociación

- 1. Participar, con derecho a voz y voto, en las asambleas de esta Asociación, siempre que no tenga restricciones para ejercer el derecho a la participación y los criterios para ejercer el voto, según las reglas establecidas en este Reglamento.
- 2. Aprobar el Presupuesto de Gastos de la Corporación para el año fiscal subsiguiente a la Asamblea General Ordinaria anual.
- 3. Elegir, mediante voto, a los miembros de la Junta de Directores, siempre que no tenga restricciones para ejercer el derecho al mismo.
- 4. Participar en las actividades sociales, recreativas y culturales realizadas por la Asociación.
- 5. Hacer uso de las áreas comunales y recreativas de una manera prudente, razonable y en armonía con este Reglamento y las leyes vigentes.
- 6. Recibir notificaciones de las determinaciones hechas por la Junta de Directores.

D. Deberes de los miembros de la Asociación

1. Pagar y mantener al día la cuota de mantenimiento del control de acceso establecida por la Asociación. La Asociación se reserva el derecho de aplicar las medidas restrictivas necesarias que tenga en ley a todo miembro que no se encuentre al día en sus cuotas o planes de pago.
2. Hacer sugerencias o recomendaciones en cuanto a asuntos que sean de interés a la Asociación mediante correo electrónico o comunicación escrita entregada a la caseta de control de acceso o enviada por correo regular.
3. Acatar las disposiciones de este Reglamento.
4. Mantener y promover el más alto grado de orden, limpieza y calidad ambiental en la Urbanización, tanto en forma colectiva como individual.
5. Notificar a la Junta de Directores cualquier cambio que hubiese en su condición de propietario en la Urbanización y que lo descalifique como miembro de esta Asociación.
6. En todo caso de venta o arrendamiento de una residencia, el titular o propietario de dicha residencia lo notificará a la Junta de Directores de la Asociación de Residentes, dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de venta o arrendamiento.
7. Los titulares o propietarios e inquilinos tienen la responsabilidad de cumplir con las reglas de seguridad.
8. Los titulares o propietarios e inquilinos responderán por cualquier acto negligente que repercutan en daños a la propiedad y los bienes de la Corporación.
9. La Asociación fomentará, en todo momento, el uso de comunicaciones electrónicas a través de su página web y la reducción del uso del papel como medio de comunicación.
10. Participar activamente en la asambleas y reuniones, cumpliendo con las reglas de debate y los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Artículo X. La Asociación y los aspectos relacionados con las reuniones

A. Asamblea General Ordinaria

1. La Junta de Directores coordinará que la Asociación realice al menos una Asamblea General Ordinaria cada año para reunir los miembros de la Asociación.
2. La Asamblea General Ordinaria Anual, será celebrada dentro de las primeras tres (3) semanas del mes de abril del año en curso.
3. La Asamblea General Ordinaria Anual se utilizará con el propósito principal de presentar a los titulares o propietarios los Estados Financieros, Auditorías, Presupuesto, elección de los miembros de la nueva Junta de Directores y aplicar enmiendas al Reglamento que surjan como resultado de los acuerdos establecidos en dicha Asamblea. Se podrá traer cualquier otro asunto, siempre y cuando se cumpla con el orden establecido, las reglas de debate, el espacio en la agenda y los principios del protocolo parlamentario.
4. Es obligatorio que esta Asamblea sea grabada y transcrita en su totalidad.

B. Asamblea Extraordinaria

1. Los titulares o propietarios serán convocados a Asamblea o reunión Extraordinaria cuando la Junta de Directores lo estime necesario o por caso de emergencias que afecten a la Asociación.
2. Las Asambleas extraordinarias serán usadas para atender asuntos específicos, que afecten el gremio de la Asociación y que requieran tomar decisiones mediante votación.

C. Convocatorias a las Asambleas

1. Toda convocatoria a Asamblea podrá ser realizada por el Presidente, por un grupo mayor del veinte por ciento (20%) de los miembros bona fides de la Asociación para la Asamblea General Ordinaria Anual o por un grupo mayor del diez por ciento (10%) de miembros bona fides para las Asambleas Extraordinarias. Se va a requerir las firmas de cada uno de los miembros que convocan esta reunión y el detalle de los temas a ser incluidos en la agenda.

2. La convocatoria para la Asamblea General Ordinaria Anual deberá notificarse por escrito, con por lo menos quince (15) días de anterioridad a la fecha de la Asamblea.
3. En los casos de requerirse convocar una Asamblea Extraordinaria deberá notificarse por escrito, con por lo menos diez (10) días de anterioridad a la fecha de la Asamblea. En caso de que la Asamblea Extraordinaria sea convocada por alguna situación de emergencia por condiciones atmosféricas o para trazar planes de contingencia, serán notificadas inmediatamente sea identificada la condición, con por lo menos tres (3) días de anterioridad a la fecha de la Asamblea.
4. Ambas convocatorias deberán estar firmadas por el Presidente y el Secretario.
5. La Junta de Directores será responsable de notificar las convocatorias mediante dos o más de los medios de comunicación disponibles como propaganda.
6. Toda notificación de reunión o asamblea incluirá: la agenda, la fecha, hora y lugar donde se celebrará la reunión.
7. En la convocatoria de las Asambleas se podrá hacer el llamado para la primera reunión, y se incluirá en este comunicado el llamado para la segunda reunión en caso de que no haya quórum en la primera. La fecha para la asamblea en segunda convocatoria podrá incluirse en la primera, pudiendo celebrarse ese mismo día luego de transcurridos sesenta (60) minutos desde la hora establecida para la asamblea en primera convocatoria.

D. Lugar de las Reuniones

1. Las Asambleas, Reuniones Ordinarias o extraordinarias con los miembros de la Asociación y la Junta de Directores, se celebrarán dentro de la Urbanización, exceptuando los casos de emergencia o condiciones fortuitas que no lo permitan.
2. El lugar de las Asambleas y Reuniones, tanto de la Asociación y la Junta de Directores, deberá ser un lugar privado, profesional, sin distracción, el cual permita la atención de los presentes.

E. Quórum

1. Quórum se refiere a la mayoría de los presentes en las Asambleas o reuniones debidamente convocadas para llegar a un acuerdo válido.
2. En las Asambleas, el quórum representa la mitad más uno (50% + 1) de la totalidad de los titulares o propietarios o sus representantes acreditados. Los miembros de la Asociación serán verificados contra el informe provisto por la Agencia de Cobro para constatar que son representantes debidamente certificados y que están en cumplimiento con los pagos. En las Asambleas no se considerarán como porcentaje de participación para propósitos de quórum los deudores con más de dos (2) meses de atraso.
3. En las Asambleas, en la primera reunión convocada, se esperará quince (15) minutos, desde la hora pautada, para llamar a los presentes para confirmar el quórum. En caso de no haber quórum, se podrá proceder con el segundo llamado luego de pasado sesenta (60) minutos de la primera convocatoria.
4. El total de los titulares o propietarios, o su representante acreditado, que asistan a la segunda convocatoria, sin límite o mínimo alguno en la cantidad de titulares o propietarios o representantes debidamente acreditados presentes, constituirán el quórum.
5. Los titulares o propietarios, o sus representantes, son los que tomarán las decisiones en cuanto a los asuntos a discutirse mediante votación por mayoría simple o cualquier otra votación que se requiera por este Reglamento.

F. Registro de Participación

1. En las asambleas y reuniones, ordinarias y extraordinarias, se llevará un registro de los asistentes y participantes. Dicho registro debe contener lugar, fecha y hora de la reunión, nombre, dirección y firma de los titulares o su representante.

2. Los titulares o propietarios con deudas de dos (2) meses o más constarán en el registro identificados para tener voz y quedarán temporalmente privados para ejercer el derecho al voto.

G. Dirigir Asambleas o reuniones de la Asociación o de la Junta de Directores

1. El Presidente de la Junta de Directores será responsable de dirigir las Asambleas de la Asociación y las reuniones de la Junta. De no estar presente el Presidente, presidirá las reuniones el Vicepresidente. De no estar ambos presentes, presidirá las reuniones el Secretario.
2. En las reuniones, de no estar presente el Secretario, tomará su puesto el subsecretario. De no estar ambos presentes, tomará notas un miembro de la Junta elegido por la mayoría de esta.
3. Toda Asamblea de la Asociación o Reuniones de la Junta serán regidas por el Reglamento y las reglas del debate aprobadas y se utilizará como referencia, para todo lo que no se haya especificado, los procedimientos parlamentarios establecidos en el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell y en las Reglas de Procedimiento Parlamentario de Roberts, en sus respectivas versiones más actualizadas.
4. Cada Asamblea o Reunión convocada seguirá el siguiente orden: Apertura de la Reunión, Determinación de Quórum, Aprobación de las Reglas de Debate, Lectura de la Convocatoria, Aprobación del Acta de la Pasada Reunión, Informes del Presidente, Tesorero y cualquier otro, elección de los Miembros de la Junta, Asuntos Pendientes, Asuntos Nuevos y Clausura de la Reunión.

H. Votación en Asambleas Ordinarias o Extraordinarias

1. Los acuerdos que se adopten en las Asambleas ordinarias o extraordinarias se tomarán por mayoría simple de los votos de los titulares o propietarios o sus representantes que hayan constituido el quórum necesario para celebrar la reunión, a no ser que otra cosa se especifique en este Reglamento.
2. Tendrá derecho a emitir un solo voto todo miembro bona fide, no abonado o su representante debidamente acreditado.
3. Si alguna residencia pertenece proindiviso a diferentes propietarios, estos nombrarán a una sola persona para que represente la propiedad.
4. La votación para cualquier asunto no necesariamente tendrá que ser por papeleta. Será abierta, ordenada y cuantificable, bajo el método establecido por la Junta de Directores vigente. Al momento de celebrarse la Asamblea, se acordará el método para votar y los acuerdos serán por mayoría simple. Los asistentes a la Asamblea, que integren el quórum serán identificados. Los miembros que componen la Junta de Directores, al momento de celebrarse la Asamblea, serán los integrantes del comité de trabajo responsables de contabilizar los votos e indicar los resultados.

I. Representación del Titular o Propietario

1. Es obligación del titular o propietario asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asociación. De no poder asistir, tiene el derecho a estar representado, mediante un poder ("Proxy") que suministrará la Junta de Directores para tales fines.
2. Existen dos (2) tipos de representaciones de titulares o propietarios a considerar en este Reglamento que no se podrán violentar: 1) Representación voluntaria a través del documento "Proxy" 2) Representante por poder, mediante notario público.
3. La representación voluntaria será mediante el uso de un Proxy, documento que estará disponible en la caseta de control de acceso tan pronto se realice la convocatoria a la Asamblea. El mismo deberá ser devuelto a la caseta de control de acceso debidamente cumplimentado al menos cuarenta y ocho (48) horas previo a la Asamblea para poder ser validado. También podrá ser enviado por

correo electrónico al menos veinticuatro (24) horas previo a la Asamblea para poder ser validado. No se aceptarán Proxy el mismo día de la Asamblea.

4. La representación de un miembro bona fide o miembro no abonado es única y exclusivamente para tomar el lugar de dicho titular o propietario en la asamblea. Ninguna persona podrá representar a más de un (1) titular o propietario.

CAPÍTULO VI - JUNTA DE DIRECTORES

Artículo XI. Actuación y Composición de la Junta de Directores:

- A. Para que sean válidas las actuaciones de los miembros de la Junta de Directores, estos tienen que actuar como un cuerpo debidamente convocado y constituido, donde los directores tengan el beneficio de plantear los asuntos y, mediante previo análisis y consulta mutua, emitir sus votos para aprobación de las resoluciones.
- B. En Asamblea General Ordinaria Anual, mediante el voto afirmativo de la mayoría se escogerán las personas a ocupar los cargos de directores de la Junta de Directores de la Asociación. Estos cargos se designan por un término de un (1) año o hasta que sus sucesores sean designados y se haya realizado la reunión de transición. El aspirante a cualquiera de estos cargos puede ostentar nuevamente la posición que ha ocupado o una distinta, sin límites de veces, siempre y cuando cumpla con los requisitos para dicho cargo que establece este Reglamento.
- C. Como medida transitoria al momento de aprobación de este Reglamento la Junta de Directores continuará ejerciendo sus cargos conforme establecido en las cláusulas transitorias establecidas en el Capítulo VIII, Artículo XXIV de este Reglamento.

D. Composición

- a. La Junta de Directores estará compuesta por un mínimo de nueve (9) miembros bona fides. Solo se permitirá un miembro bona fide por cada residencia.
- b. Las posiciones de esta Junta de Directores serán: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y cinco (5) vocales. De los vocales pueden surgir las posiciones de Sub-Tesorero y Sub-Secretario, de acuerdo con las necesidades acordadas por los miembros de la Junta.
- c. La Junta de Directores tiene la facultad para contratar, por servicios profesionales, para ser parte de la composición del grupo de trabajo, los puestos necesarios para el funcionamiento.
- d. Si surgiera vacante del puesto de Presidente, Secretario o Tesorero, el Vicepresidente, Subsecretario o subtesorero respectivamente asumirán el cargo por el resto del término y hasta que se celebre otra asamblea para elegir su sucesor.
- e. Cualquier otra vacante que surgiera durante el periodo en que fue electa la Junta de Directores puede ser cubierta mediante el nombramiento hecho por la Junta de Directores.
- f. Cuando el número de directores sea menor a siete (7) a consecuencia de renuncias, destituciones, abandono, muerte u otras causas y, a pesar de hacer el llamado a la comunidad para completar la cantidad, esto no se hace posible, el número de miembros presentes constituirán la Junta de Directores y el quórum, con todos los poderes que da este Reglamento a la Junta de Directores de ESSSVE, Inc. hasta que sean reclutados los miembros faltantes.
- g. En adición a la Junta de Directores se elegirá una Junta de Delegados que estará compuesta por doce (12) miembros que serán elegidos cada uno de ellos representando una calle de la Urbanización exceptuando las calles Pío Baroja y Benito Feijoo que tendrán dos representantes.

E. Requisitos de Elegibilidad

- a. La persona debe ser miembro bona fide de la Asociación de Residentes.
- b. La persona debe de ser mayor de 21 años, saber leer y escribir y tener la capacidad intelectual para participar en las actividades y los planes de trabajo de la Junta.
- c. Los miembros electos para pertenecer a la Junta de Directores, que adquieran deudas por concepto de cuotas y otras obligaciones después de estar ocupando el

puesto, deberán saldar su deuda o tener su plan de pago al día o presentar su renuncia explicando la razón de esta. Los miembros de la Junta de Directores tendrán el poder de evaluar cada caso, en sus méritos, para determinar cualquier otra acción a seguir.

F. Elecciones para elegir la Junta de Directores y Junta de Delegados

1. Todos los miembros de la Junta de Directores y Junta de Delegados serán electos en Asamblea General Ordinaria Anual mediante el voto directo de los titulares o propietarios o de sus representantes que estén presentes en dicha reunión y que no tengan limitación para ejercer su derecho al voto.
2. Para la elección de la Junta de Delegados solamente estarán autorizados a votar los miembros bona fide de la calle a cual representará.
3. En el pleno de la Asamblea, cada persona que ostente pertenecer como miembro de la Junta de Directores y Junta de Delegados deberá estar presente en la Asamblea.
4. Los miembros bona fides de la Asociación, incluyendo a los miembros de la Junta vigente, pueden postularse voluntariamente o ser nominados, y no habrá límites en la cantidad de veces que desee ostentar el cargo.
5. Cuando ocurra un empate en la votación para la elección de algún miembro de las Juntas, se someterá nueva votación.
6. Se deberá coordinar el Proceso de Transición entre los Presidentes y Tesoreros relacionado a todos los temas de la Corporación. Todo este proceso se estará realizando antes de que los nuevos miembros realicen su primera reunión ordinaria.

G. Deberes y Facultades de la Junta de Directores

- 1) Atender todo lo relacionado con el buen gobierno, administración, vigilancia y funcionamiento del área del acceso controlado, las áreas comunes y las áreas recreativas.
- 2) Dirigir los asuntos para establecer los procedimientos para el cobro de cuotas de mantenimiento, los asuntos financieros, recaudaciones, pagos y operaciones administrativas de la Asociación. Para cualquier pago se requerirá factura del servicio.
- 3) Formular las denuncias por violaciones a este Reglamento.
- 4) Cumplir con todas las disposiciones de este Reglamento.
- 5) Comparecer a las reuniones ordinarias y extraordinarias necesarias y cumplir con las tareas que le sean requeridas.
- 6) Tener sistema adecuado de contabilidad, preparar informes financieros anuales para ser presentados a la Asociación y auditoría del estado de situación de las finanzas de la Asociación cada dos años.
- 7) Mantener una cuenta bancaria corriente a nombre de la Asociación de Residentes ESSVE, Inc. en la cual será requerido registrar la firma de al menos tres (3) de los miembros de la directiva.
- 8) Velar que al expedir pago o retirar fondos, sea obligatoriamente bajo al menos dos (2) de las firmas registradas.
- 9) Mantener una cuenta bancaria de ahorros que servirá para mantener los fondos de reserva de la Asociación.
- 10) Realizar la apertura de otras cuentas que sean necesarias para el resguardo de aportaciones que no estén asociadas al recobro por cuotas y las mismas podrán generar intereses.
- 11) Coordinar el cambio de firmas en la institución bancaria no más tarde de los primeros quince (15) días laborables a partir de la reunión de transición con la nueva Junta de Directores elegida en Asamblea. Este proceso puede estar condicionado al cumplimiento del proceso de transición.
- 12) Proponer en Asamblea a los miembros de la Asociación cambios en las cuotas, recargos, penalidades y derramas para la construcción o mejoras relacionado al sistema del control de acceso y cualquier proyecto que determine la Asociación, que es necesario para la seguridad y el bienestar común de la comunidad.

- 13) Los miembros de la Junta de Directores no podrán contratar con la Corporación ningún tipo de contrato de servicios con paga o beneficios, mientras sean directores y hasta un (1) año después, luego de haber cesado en sus funciones.
- 14) Consultar en Asamblea todo proyecto o trabajo que requiera gastos monetarios en exceso de diez mil (\$10,000.00) dólares.
- 15) Toda contratación con valor mayor a mil (\$1,000.00) dólares del fondo de las cuotas debe gestionar al menos tres (3) cotizaciones y cumplir con la política de contratación de la Asociación.
- 16) Hacer consultas sobre decisiones que afecten las estructuras actuales de las facilidades recreativas, áreas comunes o que impacten sustancialmente a los residentes de forma colectiva.
- 17) Coordinar con las agencias públicas y privadas, cuantas veces sea necesario, para realizar actividades de importancia y bienestar para la comunidad.
- 18) Informar mensualmente a los miembros de la Asociación, mediante Boletín Informativo, sobre los asuntos de interés para la comunidad.
- 19) Supervisar los resultados de los trabajos realizados por los proveedores de servicios contratados.
- 20) Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Directores se aprobarán por mayoría simple.
- 21) Gestionar los seguros y permisos correspondientes de la Corporación.
- 22) Preparar los métodos y procedimientos, pertinentes y necesarios, para lograr los objetivos y propósitos de la Asociación y de este Reglamento.
- 23) Traza y pone en ejecución un Plan de Contingencia en eventos atmosféricos de emergencia que afecten a la comunidad en general y todas las áreas del control de acceso y oficina de ESSVE, Inc.

H. Deberes y Facultades de la Junta de Delegados

- 1) Reunirse con los miembros de la calle que representa al menos trimestral para auscultar necesidades, situaciones o asuntos que requieran ser atendidos por la Junta de Directores.
- 2) Someter por escrito a la Junta de Directores un informe con lo discutido y planteado en la reunión de cada calle previo a la próxima reunión ordinaria a celebrarse por la Junta de Directores.
- 3) Colaborar con la Junta de Directores en realizar censos necesarios, repartir boletines y mantener informados a los residentes de cada calle de los asuntos y actividades de la Asociación.
- 4) Podrán ser nombrados encargado de los comités que sean creados por la Junta de Directores y llevarán a cabo aquellas tareas necesarias para cumplir con las metas y objetivos de los comités creados.
- 5) Serán convocados por la Junta de Directores a participar de una reunión ordinaria de delegados al menos cada seis (6) meses durante la incumbencia de la Junta.
- 6) Podrán ser convocados por la Junta de Directores a participar de las reuniones que sea necesario.
- 7) Los miembros de la Junta de Delegados tienen la responsabilidad de asistir a las reuniones que sean convocados cuantas veces sean necesarias.
- 8) Todos los acuerdos y decisiones de la Junta de Delegados se aprobarán por mayoría simple de los miembros presentes durante la reunión. Dichos acuerdos y decisiones deberán ser notificados a la Junta de Directores para las acciones correspondientes.

I. Reuniones de la Junta de Directores

- 1) Una vez constituida la Junta de Directores, todos los miembros que fueron electos se reunirán por lo menos una (1) vez al mes en la fecha, hora y lugar fijado por el Presidente y acordado con los miembros de la Junta.
- 2) El Presidente podrá convocar cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias para tratar asuntos de su competencia o a solicitud de no menos de tres (3) directores.

- 3) Si las circunstancias lo ameritan, se realizarán todas las reuniones ordinarias y extraordinarias necesarias mediante previa notificación por uno (1) o más de los métodos de propaganda.
- 4) La primera reunión de la Junta de Directores recién electa tendrá lugar durante los primeros diez (10) días calendarios, después de la reunión de transición con la Junta actual, en la medida que sea posible. Será responsabilidad del Presidente anterior convocar a los miembros electos de la Junta de Directores indicando la hora, día y lugar de la reunión para la transición.
- 5) Los miembros de la Junta de Directores tienen la responsabilidad de asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias cuantas veces sean necesarias.
- 6) En las reuniones de la Junta de Directores, el Secretario certificará el quórum mediante mayoría simple del número que componen la Junta.
- 7) En todas las reuniones, ordinarias y extraordinarias, de la Junta de Directores se llevará un registro de los asistentes a la reunión en el cual los miembros presentes deberán firmar.

J. Agendas, Actas y Resoluciones

- 1) Las reuniones organizadas por la Junta de Directores deberán contar con una Agenda con la lista de tareas, objetivos y puntos a ser cubiertos en las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- 2) De todas las reuniones realizadas, se preparará un Acta, documento donde se recogerán todos los puntos dialogados y los acuerdos adoptados en las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asociación y su Junta de Directores.
- 3) En las reuniones se utilizará un dispositivo para grabar los asuntos de la orden del día. Los participantes de las reuniones serán notificados del proceso de grabación, ya sea de voz y/o vídeo y el propósito de este para documentar el Acta.
- 4) El Acta de las reuniones de la Junta de Directores, una vez redactada, se le enviará por correo electrónico a todos los miembros de la Junta de Directores, por lo menos una semana antes de la próxima reunión.
- 5) Las Actas, tanto de las Asambleas como de las reuniones de la Junta de Directores, serán firmadas al final de su texto por el Presidente y el Secretario.
- 6) La Junta de Directores utilizará las Resoluciones, así como el acuerdo de una moción aprobada, para constatar y hacer cumplir un acuerdo de la Asociación o dar en conocimiento dicho acuerdo. Las resoluciones deben estar firmadas por el Presidente y Secretario e incluir el sello de la Corporación.
- 7) El Secretario será responsable de distribuir las Resoluciones, mediante correo electrónico o cualquier otro medio, a todos los miembros de la Junta y mantendrá archivo de estas.
- 8) Todos los documentos, propuestas, cotizaciones, presentaciones de productos y servicios, material digitalizado o cualquiera otra evidencia que sea evaluado o considerado en las reuniones de la Junta de Directores pasará a ser parte del Acta de la reunión en que fue evaluado.
- 9) Todos los documentos oficiales de la Asociación deberán estar a la disposición de los miembros bona fides de la Asociación para su inspección.

K. Comités de Trabajo

- 1) Los comités de trabajo tendrán a su cargo planificar y dirigir programas y actividades relacionadas con diferentes áreas de interés para el mejor funcionamiento de nuestra comunidad.
- 2) La Junta de Directores creará los comités cuando entienda necesario y nombrará un director por comité. Una vez nombrados, prepararán y someterán a la Junta de Directores un Plan de Trabajo, según sea requerido por la Junta.
- 3) Estos comités presentarán recomendaciones, sugerencias a la Junta de Directores basado en su experiencia o pericia de asuntos en particular y presentar el Plan de Ejecución y fondos económicos necesarios. Los comités de trabajo responderán, en general, a la Junta de Directores, y en lo particular, al Presidente.

L. Descripción de los deberes según los cargos

1) Disposiciones Generales

- a) Ningún director podrá ocupar más de un cargo.
- b) En las funciones rutinarias se limitará a seguir los deberes o funciones asignados por la Junta.

2) Presidente

- a. Es el Jefe Ejecutivo de la Asociación.
- b. Deberá estar familiarizado con las Reglas Parlamentarias, asuntos administrativos y tener conocimiento básico en áreas de contabilidad, finanzas y programas de oficina.
- c. Es responsable de poner en vigor los acuerdos y resoluciones de la Junta de Directores y vigila que se dé fiel cumplimiento.
- d. En unión con los demás miembros de la Junta de Directores, prepara un Plan de Trabajo anual para coordinar su desarrollo e implementación para una administración efectiva de la Corporación y de los proyectos futuros.
- e. Notifica, convoca y preside todas las Asambleas ordinarias o extraordinarias necesarias, coordinadas en la fecha, hora y lugar correspondiente, siguiendo los procedimientos de notificación establecidos en este Reglamento.
- f. Preside todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores y las Asambleas de la Asociación.
- g. Convoca a, por lo menos, una Asamblea General Ordinaria por año en la fecha, hora y lugar establecido, no más tardar de la tercera semana del mes de abril del año en curso.
- h. Firma las actas y minutas de las reuniones de la Junta de Directores y las Asambleas, así como cualquier otra documentación o correspondencia que por su naturaleza le corresponda firmar.
- i. Firma, junto al Tesorero, las requisiciones de Pago con todos los cheques, contratos, acuerdos y otros documentos que ameriten pagos en el futuro.
- j. Supervisa los trabajos realizados por proveedores de servicios contratados para la administración y trabaja con el proceso de evaluación.
- k. Representa a la Junta de Directores y la Asociación en actividades oficiales, judiciales o que ameriten su presencia.
- l. Mantiene informado a los directores como cuerpo de la Junta, de todos los asuntos de la Corporación, así como de situaciones o problemas que requieran acuerdos o resolución.
- m. Será su obligación cumplir con el Proceso de Transición con el Presidente entrante.
- n. Analiza y responde a solicitudes, presentadas por los residentes, que estén relacionadas con las cuotas de mantenimiento del control de acceso.
- o. Atiende reclamos y recomendaciones hechos por los proveedores de servicios contratados para mejorar la atención del control de acceso y la seguridad de la comunidad y sus usuarios.
- p. Desempeña todos los otros deberes que le sean encomendados por la Junta de Directores y que no estén en conflicto con este Reglamento.

3) Vicepresidente

- a. Asiste al Presidente para el mejor descargue de las funciones que se le han asignado a este último y desempeñará todos los deberes del Presidente en ausencia de este o cuando le sean delegadas expresamente tales funciones por el Presidente o causa mayor.
- b. Hace las gestiones para participar, cuantas veces sea necesario, del proceso de registro de la firma autorizada en la entidad bancaria acordada.
- c. En caso de renunciar a su cargo, se convocará a los miembros de la Junta a una reunión extraordinaria en la que estos tomarán las acciones pertinentes para ocupar el cargo.
- d. Representa a la Asociación cuando le sea delegado por el Presidente o la Junta de Directores.

4) **Secretario**

- a. Es el responsable de llevar el registro oficial de todas las reuniones o asambleas y es el encargado de custodiar dicho registro.
- b. Redacta el contenido de todas las Resoluciones acordadas por la Junta de Directores que impacten a la Corporación y registra las mismas con las firmas correspondientes y el sello de la Corporación.
- c. Presta apoyo administrativo al Presidente y al Vicepresidente, así como a todos los trabajos de la Corporación, con alto grado de confidencialidad.
- d. Coordina con el Presidente o el Vicepresidente la preparación y notificación de las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta y las Asambleas.
- e. Redacta las agendas y las actas de las reuniones de la Junta de Directores y las Asambleas, y de cualquier otra reunión oficial. Redacta, transcribe y obtiene las firmas de las Resoluciones de la Corporación. Es responsable de conservar todos estos documentos.
- f. Es custodio de los libros o archivos electrónicos de agendas, actas y anejos, en el orden cronológico en que ocurrieron las reuniones, además de llevar el registro de los participantes de las reuniones y asambleas ordinarias y extraordinarias.
- g. Coordinará el proceso de custodia del sello corporativo y cuando lo autorice la Junta de Directores o cuando cualquier instrumento requiera el sello corporativo, luego de obtener la firma del Presidente o Vicepresidente, se procederá a estampar el sello en dicho documento y lo certificará con su firma.
- h. Firma las actas o aquellos otros documentos que la Junta de Directores y el Presidente autoricen y certifica cualquier Resolución de la Junta cuando ello fuera necesario.
- i. Notifica las decisiones de la Junta de Directores que, por su naturaleza, deben ser informadas a los titulares o propietarios, residentes y otras personas interesadas.
- j. Responsable de mantener actualizada la lista de los miembros que componen la Junta de Directores, la cual debe incluir la dirección postal y residencial, correo electrónico y números de teléfonos.
- k. Es responsable de distribuir, cada año, la lista de los componentes de la Junta de Directores a cada uno de los miembros que componen la Junta, a los Oficiales de Seguridad, proveedores de servicio, Gobierno Municipal y la comunidad.
- l. Supervisa la gerencia de datos en los sistemas del área de acceso controlado. Deberá hacer recomendaciones para en todo momento se logre mantener la privacidad y protección de la información de los residentes.
- m. Será responsable de la gerencia de los archivos generales y todos los registros de la organización.
- n. Revisa y participa junto al Presidente de la preparación del material a considerar para ser incluido en boletines informativos, comunicados especiales y convocatoria de las Asambleas.
- o. Coordina la distribución y envío del material informativo a la comunidad y las agencias pertinentes.
- p. Asiste en la preparación y distribución de comunicados oficiales de la Asociación dirigidos a la prensa u otro tipo de agencias gubernamentales o públicas.
- q. En caso de ausencia del Secretario, el subsecretario asumirá sus obligaciones, en caso de ausencia de ambos, el Presidente decidirá quién realizará los deberes del Secretario en esa ocasión.

5) **Tesorero**

- a. Supervisa y fiscaliza la seguridad y el buen uso de los fondos de la Asociación de Residentes.
- b. Será custodio de los fondos de la Asociación.
- c. Trabaja en coordinación directa con el Oficial Financiero de la Asociación para todas las tareas relacionadas con las finanzas y al sistema de contabilidad.
- d. Vela porque se lleve un sistema de contabilidad electrónico adecuado, de todas las transacciones financieras de la Asociación.
- e. Participa activamente y asiste a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores y a las Asambleas de la Asociación.
- f. Participa en la Asamblea General Ordinaria Anual de Residentes en la cual presenta y entrega el Informe de Ingresos y Gastos, además del Presupuesto Anual.
- g. Realiza las gestiones para participar, cuantas veces sea necesario, del proceso de registro de la firma autorizada en la entidad bancaria acordada.
- h. Custodia toda la documentación que esté guardada electrónicamente relacionada con ingresos, depósitos y uso de fondos de la Asociación.
- i. Revisa los estados financieros para que en estos se incluya lo siguiente: estado de situación, el de ingresos y gastos, y el informe de flujo de efectivo. En ninguna circunstancia el Tesorero podrá divulgar los Estados Financieros sin la aprobación de la Junta de Directores.
- j. Presenta en las reuniones con la Junta de Directores el informe de ingresos y gastos mensual con los respectivos balances, los Estados Financieros y toda información de interés financiera.
- k. Recibe y revisa las Requisiciones de Pago, con el detalle de las facturas de los acreedores para los respectivos pagos y realiza la impresión de los cheques de acuerdo con lo detallado en la Requisición de Pago.
- l. Tramita, con el Presidente, la firma de los cheques para realizar el pago a tiempo de los acreedores y los gastos ordinarios y extraordinarios.
- m. Participa en el análisis, argumentación y negociación de toda actividad económica que afecte o comprometa los fondos de la Asociación.
- n. Vela que todos los pagos que se autoricen sean conforme al presupuesto general de ingresos y egresos de la Asociación.
- o. Presenta en las reuniones ordinarias mensuales de la Junta el informe del proceso de cobro de cuotas que incluya: condición de las cuentas, quiebras, cuentas en procesos legales, planes de pago, cuentas en atraso y por ciento de morosidad.
- p. Participa activamente de las auditorías de la Asociación y facilita a los auditores la información y documentos solicitados.
- q. Responde a los comunicados y peticiones del Contador Público Autorizado, en adelante CPA, y establece plan de acción para responder a sus recomendaciones para cumplir con las políticas financieras.
- r. Participa en la preparación del Presupuesto, en colaboración con el Oficial Financiero y el Presidente.
- s. Recomienda la reducciones o aumentos en las cuotas y cargos aplicables.
- t. Vela por el fiel cumplimiento de las políticas de procedimientos de la Junta de Directores, en especial, lo relacionado con las finanzas de la Asociación.
- u. Desempeña todos los otros deberes que le sean encomendados por la Junta de Directores y que no estén en conflicto con este Reglamento.
- v. Dicha Junta de Directores pudiera tener un Sub-Tesorero, quien dará continuidad a los trabajos de tesorería y podrá ocupar la posición del Tesorero en caso de que surja la vacante por ausencia, abandono, destitución, muerte o cualquier otra circunstancia y el cual queda obligado a cumplir con los deberes, responsabilidades y compromisos que se le imponen al Tesorero.

6) Vocales

- a. Participarán en todas las actividades que impone este Reglamento.

- b. Desempeña los deberes que le sean encomendados por la Junta de Directores y que no estén en conflicto con este Reglamento.
- c. Sustituye a cualquiera de los miembros de la Junta de Directores cuando sea necesario.
- d. Participa activamente de los comités o grupos de trabajo creados por la Junta de Directores para ayudar en el cumplimiento de los objetivos.
- e. Participa activamente y asiste a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Directores y Asambleas.

M. Vacantes, destitución y restitución de los miembros de la Junta

- a. Los miembros de la Junta de Directores tendrán el derecho de presentar, por escrito, su renuncia con las correspondientes razones, al puesto que ocupa. La renuncia será efectiva inmediatamente se reciba o al término establecido en la comunicación.
- b. Esta renuncia puede surgir en cualquier momento, sin tener que esperar a la Asamblea anual o a la reunión ordinaria mensual de los miembros de la Junta.
- c. Se les notificará a los miembros en el pleno de la siguiente reunión ordinaria de la Junta de Directores para estos estar en conocimiento y dar por recibida y aceptada la renuncia. La renuncia debe ser registrada en el Acta de esa reunión.
- d. Un miembro cesará funciones en la Junta de Directores una vez ya no resida en la propiedad por razones de venta, permuta o cambio en la titularidad. Esta cesión de sus funciones en la Junta será de manera automática, sin mediar carta de renuncia una vez se haya consumado la venta, permuta, arrendamiento o cambio en la titularidad de la propiedad y será restituida la posición de manera inmediata. Este será notificado mediante carta de la Junta de Directores de dicha acción.
- e. Cualquier cargo de un miembro de la Junta de Directores puede quedar vacante durante el término debido a una enfermedad, muerte, renuncia o remoción de cualquier miembro de la Junta.
- f. Los miembros, voluntariamente, pondrán a disposición de la Junta de Directores su cargo y será considerada una renuncia inmediata en los siguientes casos:
 - 1. Cuando se vean incursos en alguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en disposiciones legales o estatutarias.
 - 2. Cuando por hechos imputables al miembro de la Junta de Directores en su condición de tal o en su carácter personal, le hubiere ocasionado un daño grave al patrimonio social, cometiendo delito grave, que fuere sancionado penalmente por un juez competente, a través de sentencia judicial final y firme o fuere acusado por cualquier delito relacionado con apropiación ilegal, fraude, robo, asesinato, agresión o cualquier delito que envuelva depravación moral.
- g. La Junta de Directores o la Asociación de Residentes podrá destituir a cualquiera de los miembros una vez se pruebe fehacientemente cualquiera de las siguientes causas:
 - 1. Incumplimiento de deberes y funciones.
 - 2. Cuando exista un conflicto de interés probado.
 - 3. Cuando tuviera pleito legal de cualquier tipo contra la Asociación, la Junta y los miembros que la componen.
 - 4. Cuando estuviera involucrado o acusado por malversación y uso indebido de fondos de la Asociación.
 - 5. El uso de armas de fuego en las reuniones, asambleas o actividades de la Asociación y su Junta de Directores.
 - 6. Ser convicto de un caso criminal grave o menos grave, estatal o federal.
 - 7. Hacer uso indebido de los fondos de la Asociación.
 - 8. Agredir física o verbalmente a cualquiera de los miembros de la Junta de Directores, residente o personal contratado por la Junta.
- h. La Junta de Directores notificará por escrito al miembro de la Junta, de manera inmediata, el conocimiento de una de las condiciones mencionadas anteriormente y

se le otorgará quince (15) días calendario al miembro para contestar y/o demostrar la falsedad de las alegaciones.

- i. La destitución se discutirá en la próxima reunión con el debido proceso para defenderse el imputado.

N. Actuaciones Miembros de la Junta

- 1) Deberán asistir a cuantas reuniones ordinarias o extraordinarias sean convocadas.

O. Actividades Prohibidas

- 1) En ninguna circunstancia la Junta apoyará o recomendará a miembro alguno para un cargo político.
- 2) No se permitirán discusiones de índole política ni religiosa antes ni durante las reuniones.

P. Compensación

- 1) Los trabajos de los miembros de la Junta de Directores son de manera voluntaria, por lo que no recibirán compensación alguna por sus servicios como directores de la Junta, ni será suspendida ni ajustada su obligación de pagar mensualmente la cuota de mantenimiento.

Q. Proceso de Transición

- 1) Para realizar el proceso de cambio de una Junta de Directores y sus miembros a otra se realizará mediante un Proceso de Transición.
- 2) El Proceso de Transición será un acuerdo para cumplir entre el Presidente saliente y el Presidente de entrada, Tesorero y Secretario.
- 3) De no existir un Presidente saliente, los miembros de la Junta de Directores saliente incluyendo Vicepresidente, Tesorero, Secretaria, Vocales y cualquier otro serán responsables de hacer cumplir el Proceso de Transición.
- 4) El encuentro para cumplir con el Proceso de Transición debe de hacerse no más tarde de quince (15) días, posterior a la fecha en que fue electa la nueva Junta.
- 5) El encuentro para el Proceso de Transición se puede hacer en reunión formal, en el lugar acordado por ambos presidentes, el saliente y el entrante.
- 6) Como parte del proceso de transición se deberá tomar en cuenta el cumplimiento de las finanzas de la Asociación para darle continuidad a los procesos establecidos y no faltar al pago de los proveedores de servicios y el pago de las facturas de las utilidades.
- 7) Se requiere hacer cambio de las firmas registradas en la cuenta de banco, no más tarde de quince (15) días, luego de la elección de la nueva Junta de Directores.
- 8) Se le entregará al Presidente entrante y al Tesorero los números de las cuentas bancarias existentes a nombre de la Asociación, entidad bancaria donde están esas cuentas registradas, dirección y contactos.
- 9) Se deberá hacer entrega de la chequera con el Control de Cheques y la enumeración de la secuencia de estos.
- 10) Se requiere, como parte del Proceso de Transición, un Informe de los bienes, activos y propiedades de la Asociación.
- 11) Se deberá traspasar el inventario de equipos.
- 12) Facilitar las llaves de la oficina, caseta y las llaves del paseo peatonal, así como el paquete de los sellos AVI y los accesos a los sistemas de información, computadoras, DVR y todo lo relacionado con contraseñas. Entregará, entre otros, documentos tales como actas, minutas, documentos financieros, expedientes, archivos, contraseñas, llaves, contactos de personas que tienen relación de negocio, laptop de la corporación, acceso a la página web, email de la corporación, sistema de información de almacenaje de los residentes del control de acceso, inventario de la propiedad de los bienes muebles e inmuebles y todos los bienes de la Asociación y todo aquello necesario para que el funcionamiento de la Junta de Directores continúe satisfactoriamente. Hacer entrega de la lista de los contratos de los

- Servicios Profesionales, con el detalle de las posiciones y fechas de vencimiento, así como los libros o registros de métodos, procedimientos y políticas de la Asociación.
- 13) Suministrar la lista de proveedores de servicio con sus números de teléfonos, además del sello de la Corporación, copias de las pólizas de seguro y de toda documentación, archivo manual o electrónico de interés de la Asociación.

CAPÍTULO VII - SERVICIOS PROFESIONALES

Artículo XII. Descripción de Deberes de Posiciones de Servicios Profesionales Contratados

A. Contratación de Servicios Profesionales:

1. Las contrataciones de las posiciones de Servicios Profesionales serán por términos de la Junta.
2. El proceso de contratación de la persona a ocupar el puesto será llevado a cabo por la Junta de Directores y aprobado por mayoría simple.
3. Las contrataciones serán con compañías, entidades o personas jurídicas legalmente incorporadas y en cumplimiento con las leyes en Puerto Rico.
4. Los términos y condiciones de la contratación estarán contenidos en el contrato firmado entre las partes.
5. La remoción de cualquier persona contratada por Servicios Profesionales no conllevará indemnización más allá del reembolso que le corresponde como mandatorio por gastos incurridos.
6. La Junta de Directores y su Presidente pueden prescindir de la contratación de los servicios profesionales, con previo aviso según dispuesto en el contrato.

B. Servicios Profesionales Esenciales

1. Oficial Financiero

- a. El Oficial Financiero es identificado como uno de los órganos internos de la Asociación y está directamente relacionado con el Presidente y con el Tesorero.
- b. Asegura que se lleve un sistema de contabilidad adecuado, preferiblemente electrónico, de todas las transacciones financieras de la Asociación. Junto al Tesorero, será el custodio de los fondos de la Asociación.
- c. Establece y vela que se observe un buen sistema de supervisión, custodia de toda la documentación relacionada al ingreso, depósito y uso de fondos de la Asociación.
- d. Prepara estados financieros mensuales, así como el presupuesto por lo menos una (1) vez al año. En ninguna circunstancia el Oficial Financiero podrá divulgar los Estados Financieros sin la aprobación de la Junta de Directores.
- e. Mantiene registro electrónico y custodia de todos los documentos relacionados a las finanzas de la Asociación.
- f. Vela que todo proveedor que ofrezca servicios dentro de los lindes de la Urbanización esté cubierto por una Póliza del Fondo del Seguro del Estado.
- g. Realiza los descuentos exigidos por el Departamento de Hacienda para los pagos por servicios o mantener evidencia de la exención concedida a la empresa. De la misma forma, cobrará los impuestos necesarios exigidos por el Departamento de Hacienda.
- h. Cumplir con el envío y presentar todos los informes requeridos por el Departamento de Hacienda, Departamento de Estado y Agencias de Gobierno. Sera responsable de realizar y certificar que se cumpla con la preparación y radicación de las Planillas de Hacienda (junio de cada año), Planillas del IVU (todos los meses), pago al Departamento de Hacienda de Retención por Servicios Profesionales contratados por la Asociación, presentar en Hacienda el Informe anual (no más tardar del 15 de abril de

cada año) con sus respectivos pagos, completar la Forma 480-A, planillas informativas y el informe para Hacienda de cambio de agente residente.

2. Asistente de Tecnología

- a. Supervisa la activación o desactivación del sistema que permite el acceso a la urbanización por el carril de residentes que no tengan la cuota o plan de pago al día.
- b. Responsable de actualizar, en el sistema, la lista de los titulares o propietarios, residentes e inquilinos con la información de la composición de la familia y el registro de sellos del control.
- c. Lleva control de los sellos de acceso que se utilice para permitir la entrada a residentes autorizados por el carril correspondiente.
- d. Hace cumplir el procedimiento registrado en la Política de Métodos y Procedimiento de la Asociación de la venta de sellos del control de acceso en el cual se establece que se le entregaron sin costo alguno dos (2) sellos a los miembros bona fide o miembros no abonados. Los sellos adicionales serán a \$35.00 cada sello y serán para titulares que estén al día en sus cuotas o en sus planes de pago. Los inquilinos deberán completar el registro para ser firmado por el propietario y se le venderá hasta un máximo de dos (2) sellos por el precio de \$35.00 cada sello. Atenderá cualquier situación relacionada con esta actividad.

3. Oficial de Operaciones

- a. Realizar trabajos que incluye el mantenimiento en general para: el control de acceso, caseta y áreas adyacentes, oficina de ESSSVE, Inc., Salón de Reuniones, áreas comunes en la urbanización.
- b. Este será responsable de supervisar el personal o compañía contratada por la Junta de Directores para el mantenimiento de los servicios prestados a las facilidades antes mencionadas. Entre los servicios de mantenimiento está el aire acondicionado, generador de electricidad, cisterna, portones, vallas y maquinaria del control de acceso y cualquier otro servicio que se requiera.
- c. Revisa el estado de calles, letreros, verjas, áreas recreativas, área del acceso controlado, áreas comunes y otros. De requerir mantenimiento, realizará las gestiones o coordinaciones necesarias.
- d. Coordina con agencias gubernamentales cualquier solicitud necesaria para la reparación o mantenimiento de áreas comunes, áreas cercanas a los límites de la Urbanización, vías públicas, sistemas de alcantarillado, sistema eléctrico y alumbrado.
- e. Coordina el recogido de basura y escombros relacionados con el mantenimiento de la Asociación.
- f. Realiza y mantiene el inventario de alumbrado de las calles.
- g. Hace cumplir el Procedimiento de inventario y lleva el control de los equipos y materiales que sean adquiridos por la Asociación, detallando cantidad de equipo, numeración de los equipos, estado en el que se devuelven, fecha de la devolución, disposición y sustitución de equipos averiados, registro de préstamos de los equipos, nombre de la persona a quien se le entrega, lugar donde se encuentre y costo.
- h. Hace cumplir el procedimiento para el alquiler y reserva del salón de reuniones y áreas comunes y los equipos pertenecientes a la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc.
- i. Vela porque las instalaciones sean entregadas y recibidas en el mejor estado.
- j. Vela que se cumpla el horario y buen uso de las instalaciones del salón de reuniones y áreas recreativas.
- k. Rendir informe mensual de las tareas realizadas, proyectos y de todo lo pertinente a sus servicios.

4. Asesor Legal

- a. El Asesor Legal será un profesional del derecho con licencia del Tribunal Supremo de Puerto Rico, legalmente autorizado a asesorar a la Junta de Directores y la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc. para defender los derechos e intereses de la Asociación, en materia jurídica y representarnos en pleitos legales.
- b. Ofrece asesoramiento a la Junta de Directores como a la Asociación, por conducto de su Presidente, en todo lo concerniente a las leyes, Reglamentos y ordenanzas aplicables y relacionados con la Corporación, solicitudes para autorizaciones para el control del tráfico de vehículos de motor y el uso público de las calles y control de acceso de la comunidad, así como en materias contractuales, reglas parlamentarias y aspectos legales de documentos internos de la Junta de Directores, de la Asociación y de los Comités.
- c. Vela por el cumplimiento fiel y estricto de este Reglamento.
- d. Prepara y redacta cualquier documento legal, con sus enmiendas, cuantas veces sea necesario.
- e. Revisa todos los contratos a otorgarse por la corporación antes de estos ser aprobados por la Junta de Directores.
- f. Revisa los documentos oficiales de la Corporación relacionados con procedimientos y comunicaciones formales.
- g. Representa a los Directores de la Junta en la defensa legal de cualquier demanda a saber que pueda surgir como parte de la ejecución de sus funciones.
- h. La Junta de Directores evaluará y aprobará el proceso contractual que se acuerde para el asesor legal.

5. Agencia de Cobro

- a. Realiza los trabajos del manejo de las cuotas de mantenimiento del control de acceso dirigido al cobro de las mismas y las gestiones de cobro de las cuentas morosas mediante la vía pre legal y legal.
- b. Es requisito indispensable tener licencia de agencia de cobro y experiencia contundente en el manejo de cuentas por cobrar.
- c. La agencia de cobro proveerá a los titulares más de una alternativa de pago.
- d. La agencia de cobro mantendrá un registro de los titulares con cuotas asignadas y sus balances y proveerá a la Asociación el listado de titulares cuando sea requerido.
- e. Realizará cobro de cuotas mensual, las cuales serán transferidas mensualmente a la cuenta bancaria de la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc.
- f. Aplicará cargos por pago tardío de las cuotas de mantenimiento o por reconexión de sellos AVI.
- g. Cumplirá con todos los deberes establecidos en el contrato firmado con la Asociación.
- h. Establecerá el cargo por cuota de mantenimiento de cada unidad de vivienda establecida en cada residencia, según lo acordado en Asamblea.
- i. Responderá diligente y prontamente a cualquier solicitud de información hecha por la Asociación de Residentes y su Junta de Directores.
- j. Poseerá seguro de responsabilidad pública con endoso de la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc.

CAPÍTULO VIII - LOS TITULARES O PROPIETARIOS

Artículo XIII. De los Titulares

A. Definición y Responsabilidades del Titular o Propietario

1. Será considerado titular o propietario, el dueño del solar que acredite fehacientemente tener su propiedad. Cada nuevo titular tiene un término de treinta (30) días, a partir de la compra de su propiedad para presentar los

documentos que acrediten dicha adquisición, de los cuales se tomará conocimiento en la Lista de Titulares.

B. Disfrute y mantenimiento del solar o finca

1. El titular o propietario, el inquilino u ocupante, en el disfrute y aprovechamiento del solar o finca, lo dedicará a fines residenciales. El solar o finca no podrá destinarse para fines comerciales ni industriales.
2. Todo titular o propietario es responsable, de manera directa, de las violaciones a las normas de conducta, a las leyes y Reglamentos, además de los daños y molestias ocasionados a los demás titulares o propietarios y vecinos, y a las áreas comunes, por sus acciones, omisiones, ruidos innecesarios, por sus animales domésticos, sus familiares, sus visitas, empleados, inquilinos, ocupantes y por las personas que se encuentren en el solar por cualquier título o motivo.
3. Los titulares o propietarios tendrán la obligación de mantener su vivienda limpia y libre de escombros o chatarra. Viviendas o solares desocupadas cumplirán igualmente con lo dispuesto y tomarán las medidas necesarias para que la estructura sea segura para evitar que la propiedad o solar sea utilizada como lugar para la comisión de fechorías, actos ilegales, albergue ilegal de personas o animales, para el almacenamiento de desperdicios o que se convierta en un riesgo a la seguridad, la salud, la moral de las personas o que afecte al ornato del vecindario.
4. El uso de los generadores eléctricos debe ser conforme a lo establecido por la Junta de Calidad Ambiental y su Reglamento.
5. La basura debe depositarse en zafacones destinados para arrojar basura, evitando usar cajas de cartón o bolsas que fácilmente pueden deteriorarse o romperse, por condiciones atmosféricas, por los animales u otras circunstancias, quedando a la intemperie.
6. Es obligación de cada titular o propietario realizar el debido mantenimiento a su finca o solar; el no hacerlo podría conllevar que la Junta envíe avisos para que tome acción, dentro de un término no mayor de diez (10) días siguientes a la notificación, notificaciones por querellas radicadas en el cuartel de la policía o en el tribunal, así como acciones legales por parte de la Junta de Directores, bajo su poder de representar los intereses de la Asociación. El titular o propietario tendrá que pagar los gastos legales extrajudiciales y judiciales, costas y honorarios de abogados.
7. Toda actividad de construcción o limpieza de la propiedad y alrededores, así como cualquier actividad que produzca ruido deberá realizarse de lunes a viernes, en el horario de 8:00 A.M. a 7:00 P.M.; los sábados de 9:00 A.M. a 6:00 P.M. y los domingos de 10:00 A.M. a 5:00 P.M. de manera que se eviten ruidos que interrumpan la tranquilidad vecinal.
8. Se prohíbe obstruir el tránsito vehicular y peatonal en las vías públicas, aceras, entradas a propiedades públicas o privadas, así como en las áreas comunales.
9. Las áreas comunales deben ser usadas exclusivamente para su función destinada. Está prohibido usarlas para dormir, trasnochar o realizar actividades ilegales.

C. Reparaciones y Obras Urgentes

1. Todo titular o propietario está obligado a actuar en su solar o finca, de manera diligente y con la premura que exijan las circunstancias, para llevar a cabo todas las reparaciones y obras urgentes, cuya omisión pueda producir daños y dificultades a la estructura, solidez o seguridad general de otros solares de "La urbanización", siendo responsable de los daños y perjuicios resultantes en el incumplimiento de esta obligación.
2. La Junta de Directores comunicará, por escrito, al titular o propietario, en caso de necesitar permiso para la entrada a su propiedad de las personas encargadas de proyectar, inspeccionar o realizar cualquier obra de interés general, la cual

deberá ser realizada en el tiempo y forma que produzcan las menores molestias a los titulares o propietarios.

3. En aquellos casos en los que el titular o propietario realice la demolición de su propiedad, sea parcial o total, es su obligación continuar realizando los pagos de la cuota de mantenimiento excepto aquellos que no firmaron para autorizar el control de acceso.

D. Problemas Vecinales

1. Los problemas entre vecinos, que no afecten directamente a la comunidad o a la Asociación, deberán ser resueltos entre sí, mediante el diálogo y la buena fe de los procesos, así como solicitando la intervención de un mediador, un árbitro o del Tribunal General de Justicia.

E. Asunto de Animales

1. El manejo de animales en las áreas comunes o en las distintas calles deberá regirse bajo lo establecido en la Ley Núm. 154 del 4 de agosto de 2008, Ley para el Bienestar y la Protección de los Animales y lo dispuesto en el Código Civil de Puerto Rico.
2. Es responsabilidad del propietario del animal supervisar sus mascotas en todo momento, no tenerlos sueltos o realengos por las áreas comunes de "la urbanización". Las necesidades de los animales domésticos deben ser satisfechas dentro del terreno o propiedad del dueño. Este es responsable de recoger los desechos que pudieran generar. El dueño de la mascota es vicariamente responsable por los daños que ocasione a las personas o a la propiedad.
3. El titular o propietario puede buscar orientación acerca del manejo de este asunto a través de la Sociedad Protectora de Animales o cualquier entidad dedicada a tales fines.

F. Venta o Cesión de la Finca o Solar

1. Es obligación del titular o propietario, en caso de vender o ceder su solar o finca, advertir en la Escritura de Compraventa que el adquiriente fue informado y orientado de que conoce y está conforme en cumplir las disposiciones de este Reglamento.
2. Es obligación del vendedor y del comprador cancelar cualquier deuda por concepto de cuotas de mantenimientos, cuotas especiales, derramas, violaciones al Reglamento, y cualquier otro pago requerido. El incumplimiento con este artículo conllevará que tanto el vendedor como el comprador sean personalmente responsables, ya sea mancomunada y solidariamente, de todas las deudas y de los daños y perjuicios que pudiesen ocurrir y/u ocasionar.

G. Siniestro o Desgracia en la Propiedad

1. En aquellos casos en los que ocurra una desgracia, siniestro o eventualidad, tales como un fuego, desprendimiento de tierra o explosión por gases, electricidad o tuberías de agua, y el titular o propietario esté ausente, la Junta de Directores se comunicará con el 9-1-1 y con el titular o propietario, de tener conocimiento de dicho suceso.

H. Incumplimiento como Titular o Propietario

1. Cualquier incumplimiento del titular o propietario con los términos de este Reglamento o la Ley dará derecho a los demás titulares o propietarios y/o a la Asociación a solicitar cualquier compensación en Ley, y si la Asociación se viera obligada a demandar a un titular o propietario por dicho incumplimiento, tendrá derecho al reembolso de gastos de abogados razonables y costas, lo cual el titular o propietario se compromete a pagar, a razón de la que sea mayor entre cinco mil dólares (\$5,000.00) o el cómputo de horas trabajadas a razón de la tarifa por hora contratada con el asesor legal o representante legal de la Asociación.

CAPÍTULO IX - CUOTA DE MANTENIMIENTO, MANEJO DE FONDOS Y DERRAMA

Artículo XIV. Cuota y Responsabilidad de Pago

1. La obligación del pago mensual es una de naturaleza real. La Asociación de Residentes ESSVE, Inc. está facultada por la ley para imponer cuotas para cubrir los costos y gastos de instalación, operación y mantenimiento del sistema de control de acceso, incluyendo los salarios del personal contratado.
2. Asimismo, la Asociación está facultada para cobrar cuotas y reclamar la deuda a los titulares o propietarios por el concepto de vía judicial.
3. La Asociación de Residentes ESSVE, Inc. en Asamblea General Ordinaria, acordó la cuota de mantenimiento para el control de acceso por la cantidad de cincuenta y cinco dólares (\$55.00) por cada unidad de vivienda por cada casa principal, estén ocupadas o no, o haya sido demolida, y para cada apartamento o unidad de vivienda adicional
4. Si el resultado del presupuesto demuestra que hay que realizar una modificación a la cuota ya establecida, la Junta de Directores presentará la nueva propuesta de ajuste o aumento en las cuotas, para evaluación y aprobación de los miembros en la Asamblea. La Asamblea aprobará o denegará, por mayoría simple, la recomendación de la Junta.
5. Los únicos titulares o propietarios sin cuota de mantenimiento asignada son aquellos que no aceptaron firmar para la implantación del control de acceso. Estos permanecerán así mientras no cambien el estatus de su titularidad, ya sea por compraventa, permuta, sucesión, ejecución, legado, entre otras razones. El no pago de la cuota de mantenimiento no es transferible al nuevo titular o propietario o a la sucesión. Estos titulares podrían voluntariamente acogerse al pago de cuota de mantenimiento y adquirir todos los derechos que tiene un miembro bona fide de la Asociación.
6. Todo titular o propietario que venda o permute su propiedad está obligado a comunicar al adquirente que está obligado a pagar cuota de mantenimiento, cuando ya hay un control de acceso implantado. Cada persona natural o jurídica que adquiera una propiedad en la Urbanización deberá antes de comprar, asegurarse de que no se adeuden cuotas atrasadas y que, de haberlas, se paguen las mismas al cierre de su compra. El no actuar en la forma indicada anteriormente obrará en perjuicio del comprador, quien será responsable solidariamente del pago de cualquier cuota adeudada.
7. La Junta de Directores tendrá la potestad de contratar una Agencia de Cobro la cual será responsable del recaudo de las cuotas y los procesos de cobros.
8. Los pagos de las cuotas serán hechos directamente a la Agencia de Cobro. Los pagos se efectuarán el primer día de cada mes.
9. Todo titular o propietario es responsable directo del pago de las cuotas de su propiedad esté o no ocupada, y no puede eximirse de pagarlas ni siquiera renunciando a la misma.
10. La cuota impuesta y acordada en Asamblea General Ordinaria será pagadera por los titulares o propietarios mensualmente el día primero de cada mes. Luego del día quince (15) se considerará pago tardío y se dispone el cobro de una penalidad por morosidad de dos dólares con cincuenta centavos (\$2.50). Estos cargos por demora serán registrados mensualmente mientras persista el atraso.
11. Todo titular o propietario que tenga atrasos en la cuota mayor a dos (2) meses, atrasos en su plan de pago o en el pago de derramas, perderá el privilegio de compra de sellos y pueden ser desactivados los sellos asignados a su propiedad. Los titulares o propietarios con planes de pago no podrán tener atrasos en el plan acordado y, de tenerlos, se modificará el acuerdo de pago y será tratado por la Agencia de Cobro como un deudor regular, aplicando penalidades y el proceso de cobro correspondiente. Además, se procederá a desactivar el sello que le faculta el acceso por el carril de Residente Autorizado. Podrá imponerse, además, un recargo por activación del sello si no hace el pago o plan de pago en el término que se le provea. Dicho cargo será registrado en su cuenta para el pago correspondiente.
12. Cuando cualquier miembro de la Asociación hubiese incumplido con el pago de la cuota o que de cualquier otra forma dejase de pagar sus obligaciones económicas con la

Asociación, la Agencia de Cobro estará facultada para iniciar el proceso de cobro notificando a este la deficiencia por escrito y recordándole al residente su obligación incumplida. Si el titular o propietario hace caso omiso, la Agencia de Cobro iniciará el proceso por la vía legal.

13. La compañía o entidad que la Asociación delegue para el cobro de las cuotas, tendrá todos los remedios ordinarios y extraordinarios que la ley concede o permita para hacer efectivo el cobro de la cuota de mantenimiento que se fije. Disponiéndose que en caso de que esa entidad tenga que acudir a la vía legal para hacer efectivo dicho cobro, dichas sumas podrían ser aumentadas con cargos adicionales por conceptos de intereses, costas y honorarios de abogados, los cuales se adeudarán por el mero hecho de su intervención profesional, independientemente de que la acción de cobro se lleve o no a una culminación judicial.
14. Aquellos titulares o propietarios con propiedades con deudas en las cuotas de mantenimiento y que estén arrendadas en su totalidad o parcialmente o tenga unidades de apartamentos para alquiler, el tribunal podría ordenar al inquilino la consignación de la renta necesaria, la cual será acreditada a la deuda que exista hasta que se cubra totalmente la deuda de la propiedad arrendada.
15. Los pagos de los titulares o propietarios que no puedan ser procesados por insuficiencia de fondos u otras causas, tendrá un cargo de veinticinco dólares (\$25.00) por cada transacción.
16. Todo titular o propietario o su representante podrá pagar por adelantado hasta un máximo de treinta y seis (36) meses de la cuota de mantenimiento del control de acceso.
17. Otras sanciones que podrá imponer la Junta de Directores son suspender el uso del carril de residente autorizado para el acceso directo, teniendo que usar el titular o propietario la entrada de visitantes, referir la deuda a agencias de información crediticia o cualquier otra que en derecho proceda.

Artículo XV. Manejo de los Fondos de la Asociación

- A. Los fondos de la Asociación consistirán en los recaudos hechos a los titulares o propietarios por concepto del pago de las cuotas mensual del control de acceso, aportaciones, recargos, penalidades y donaciones recibidas y aquellos ingresos que provengan de cualquier fuente o actividad no pecuniaria autorizada por la Asociación o su Junta de Directores.
 1. Las cuotas conjuntamente con los demás fondos de la Asociación estarán bajo la custodia del Tesorero y el Oficial Financiero contratado por la Junta de Directores.
 2. Los recursos y fondos de la Asociación serán utilizados para las actividades de la Asociación relacionadas con el control de acceso, su administración y bien de la comunidad.
 3. La Junta de Directores tendrá un poder delegado por la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc. para el manejo y desembolso de los fondos para el cumplimiento del pago para la operación y administración del control de acceso.
 4. La Junta de Directores será responsable de hacer uso de una cuenta de ahorros o cheque o cualquier otra cuenta para depositar el dinero procedente del recaudo de las cuotas, aportaciones y donaciones.
 5. Esta cuenta deberá estar a nombre de la Asociación de Residentes ESSSVE, Inc.
 6. Cada año o en cualquier circunstancia que aplique, la Junta de Directores aprobará una Resolución designando la entidad bancaria que manejara las cuentas y el registro de las firmas de las personas autorizadas en esta cuenta a nombre de la Asociación.
 7. La firma de los cheques será permitida con al menos dos (2) de las firmas registradas, siempre siendo la del Presidente o Vicepresidente un requisito. En los casos de renuncia de alguno de los miembros se aceptará la firma de cualquiera otro miembro que forme parte de la Junta de Directores.
 8. La cuenta de cheques, ahorros o cualquier otra cuenta bancaria acordada se reconciliará mensualmente y se conservarán los cheques cancelados, los estados

- de cuenta bancarios y las hojas de depósitos por el tiempo que determine la Junta, el cual no será menor de diez (10) años. Estos documentos incluyen los estados financieros y cualquier informe gubernamental emitido por la Asociación.
9. Los documentos mencionados estarán disponibles para ser inspeccionados por cualquier miembro bona fide de la Asociación.
 10. Los fondos de la Asociación se desembolsarán únicamente por autorización de la Junta de Directores.
 11. La Junta contará con un fondo de caja chica ("Petty Cash") el cual será utilizado para hacer pagos menores relacionados con la operación del control de acceso y la oficina de ESSVE. La cantidad asignada para la caja chica será de doscientos dólares (\$200.00) en los dos (2) ciclos de pago del mes. El Tesorero será responsable de la administración de este efectivo o cualquier otra persona que este designe. Se presentará un informe en cada ciclo de pago de la reconciliación de gastos y balances, siguiendo las políticas relacionadas a la caja chica.
 12. El desembolso del fondo de la caja chica se tiene que hacer mediante presentación de comprobante de compras o pagos de servicios con recibos y deberán ser rendidos mensualmente.
 13. En los casos de desembolso por acuerdos o transacciones extrajudiciales o judiciales, por decisión de mayoría simple de los miembros de la Junta de Directores, se estará permitido el acuerdo hasta un máximo de diez mil (\$10,000.00) dólares, confirmado y aprobado con una Resolución. Negociación con cuantía de dinero mayor a esa cantidad deberá ser presentado y ratificado por la Asamblea.
 14. Todos los desembolsos se realizarán mediante Requisición de Pago, con el detalle de los pagos, a nombre de quien se estará haciendo el pago, métodos de pago y la asignación del número de cheque que cumpla con el inventario y la secuencia de los cheques. La Requisición es un documento oficial, la cual deberá ser aprobada por el Presidente y el Tesorero. No se aceptarán pagos que no estén detallados en una Requisición de Pago.

Artículo XVI. Derrama

- A. La Junta de Directores puede proponer y convocar a una Asamblea Extraordinaria para solicitar la aprobación de una derrama.
- B. Esta presentará evidencia de la necesidad de sufragar los gastos relacionados con la operación del control de acceso, de construcción, reconstrucción, reparación, mejora, recogido de escombros, mantenimiento o reemplazo de cualquier área común u otras necesidades.
- C. La aprobación de la Derrama será mediante votación de la mitad más uno de los miembros de la Asociación.
- D. El pago establecido para la Derrama conllevará las mismas obligaciones y responsabilidades que se requiere para el pago de la cuota de mantenimiento y los mismos efectos con su incumplimiento.

Artículo XVII. Gastos Extraordinarios, Obras y Mejoras Permanentes

A. Gastos Extraordinarios

1. Se consideran como gastos extraordinarios de la Asociación aquellos que no son previsibles, no periódicos, que surgen de actividad imprevista y que son necesarios para la operación y administración del control de acceso.
2. Todo gasto extraordinario mayor de mil (\$1,000.00) dólares, requiere tres (3) cotizaciones y será adjudicada al mejor postor, tomando en consideración si es el más bajo en precio, si ofrece el servicio necesario y si posee las garantías requeridas. Es determinación de la Junta de Directores considerar otros criterios como lo son: la experiencia del proveedor, la calidad de los servicios y otros aspectos. Para aprobar una cotización considerando otros criterios siendo el precio más alto, la Junta de Directores deberá contar con más del setenta por ciento (70%) de aprobación entre los miembros de la Junta constituidos en quórum. Cualquier actividad o proyecto que se desee realizar y que su costo sea mayor de diez mil dólares (\$10,000.00) se someterá a los miembros de la

Asociación convocados en Asamblea para su aprobación, excepto en situaciones de emergencia que se requiera realizar el gasto para darle continuidad al funcionamiento del control de acceso y que posiblemente sean reclamados al seguro o entidad privada que pudo haber causado el daño. En estos casos será decisión de la Junta de Directores, por mayoría simple y ratificado y aprobado con una Resolución.

B. Obras y Mejoras Permanentes

1. Constituyen obras y mejoras permanentes las que, al llevarse a cabo dentro de los linderos de la Urbanización, sean para el beneficio, uso y disfrute de todos los residentes.
2. Los fondos no se usarán en obras que beneficien exclusivamente a un individuo o sector de la Urbanización, a menos que fuesen aprobadas por la mayoría de la Asociación mediante asamblea general o extraordinaria convocada a este efecto según las disposiciones de este Reglamento.
3. Se recomienda que la Junta de Directores, en Asamblea, consulte e informe a los miembros de la Asociación la intención de realizar obras y mejoras permanentes y el costo de éstas con las cotizaciones. La Asociación constituida en quórum, según el Reglamento, votará a favor o en contra de estas obras o mejoras permanentes.

Artículo XVIII. Fondo de Reserva

- A. La Junta de Directores acuerda asignar mensualmente al Fondo de Reserva, el 1.5% de la recaudación de las cuotas e ingresos siempre y cuando este recaudo regular sea mayor a los once mil dólares (\$11,000.00). La Junta de Directores tienen la potestad de aprobar el depósito de una cantidad mayor a la aquí indicada, una vez lo considere necesario.
- B. Los fondos serán depositados en la cuenta del Fondo de Reserva de la Asociación de forma separada a la cuenta corriente operacional.
- C. El Fondo de Reserva podrá ser utilizado para contingencias o gastos imprevistos, así como para el reemplazo de la caseta o sistema de control de acceso en caso de destrucción o pérdida por causa fortuita.
- D. El uso de los fondos del Fondo de Reserva será aprobado por la Junta de Directores por mayoría simple, una vez se presente la justa causa para el uso de éste y en cumplimiento con los objetivos previamente establecidos.

CAPÍTULO X— ÁREA DEL CONTROL DE ACCESO

Artículo XIX. Normas del Control de Acceso, de las vías y áreas públicas

- A. La Junta de Directores establecerá un Manual de Operaciones del Control de Acceso, así como los requisitos con los cuales deberá cumplir la compañía de seguridad contratada y sus Oficiales de Seguridad.
- B. En este artículo se resumen las normas y reglas del área del Control de Acceso de las vías y áreas públicas de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este que se harán cumplir por la Compañía de Seguridad contratada.
 1. El acceso controlado de las urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este cuenta con una entrada principal para el paso vehicular y peatonal con una caseta desde donde se presta vigilancia. Y tiene, además, una salida de emergencia con portón peatonal.
 2. La caseta es el lugar de mando y vigilancia desde donde el Oficial de Seguridad realiza sus funciones, por lo cual están restringidas las visitas que no sean de carácter oficial.
 3. Los miembros de la Junta de Directores están facultados para tomar control de la seguridad del acceso controlado cuando sea requerido y autorizado por el Presidente.

4. Está prohibida la instalación de rótulos, pinturas, anuncios comerciales y no comerciales, murales o cualquier obra de arte en el área del control de acceso y sus alrededores que no esté aprobada por la Junta de Directores.
5. Toda actividad que ocurre en el área del acceso controlado es grabada mediante cámaras de videovigilancia en todo momento.
6. Con el propósito de mantener un control y la autenticidad de las grabaciones, estas son almacenadas en un DVR. El material audiovisual del sistema de cámaras de seguridad no estará a la disposición de ninguna persona, incluyendo a los Oficiales de Seguridad. El mismo será utilizado únicamente a petición de una institución gubernamental de ley y orden, mediante orden judicial, o como parte de un caso activo ante el Tribunal o por autorización de la Junta de Directores y su Presidente. En los casos en que se requiera por una justa causa la reproducción de este material, la petición será autorizada por la Junta de Directores y esto tendrá un costo para el peticionario de la cantidad que se encuentre vigente mediante Resolución de la Junta de Directores, pagaderos al momento de hacer la solicitud.
7. Por el carril de Residentes Autorizados transitarán los vehículos con los sellos AVI.
8. El sello AVI estará disponible para todo miembro bona fide, miembro no abonado y los inquilinos autorizados por el titular o propietario, siempre y cuando el pago de cuota de mantenimiento o plan de pago se encuentren al día.
9. Los miembros bona fide y miembros no abonados tendrán derecho a dos (2) sellos por propiedad sin costo alguno y los mismos serán instalados en el vehículo al momento de hacer la entrega.
10. Sellos adicionales para miembros bona fide, miembros no abonados e inquilinos tendrán un costo que será establecido mediante Resolución de la Junta de Directores. La compra de sellos será mediante giro postal o cheque a nombre de la Asociación de Residentes ESSVE, Inc.
11. El titular o propietario será responsable de cualquier violación de sus inquilinos a las reglas del control de acceso, y deberá realizar la gestión para recuperar el sello AVI y notificar a la Junta de Directores cuando ya no esté ocupada la propiedad por el inquilino.
12. Los sellos no pueden ser transferibles a ningún vehículo, ya que el mismo estará asignado al vehículo al cual le fue instalado.
13. Para proceder con la instalación del sello AVI, tanto para los titulares, así como para los inquilinos, es un requisito tener completado el formulario de Registro del Control de Acceso.
14. El hacer uso indebido del sello AVI y el no cumplir con el pago de las cuotas de mantenimiento del control de acceso o con el plan de pago establecido, será justa causa para desactivar todos los sellos que estén asignados a esa propiedad para limitar el uso como Residente Autorizado. Se impondrá un recargo conforme establezca la Junta de Directores por reactivación de sellos que hayan sido cancelados por morosidad.
15. No estarán disponibles los sellos AVI para motoras, vehículos de arrastre y vehículos que por su naturaleza la antena no puede leer el sello AVI.
16. Los vehículos con sello AVI entrarán por el Carril de Residente Autorizado. Se procederá a acercar el vehículo con mucha precaución, deteniéndose frente al portón para esperar que la antena reconozca el sello, que el portón abra completamente y la valla suba para continuar la entrada.
17. Cuando el Carril de Residentes Autorizados esté fuera de servicio, se deberá realizar la entrada por el Carril de Visitas y el Oficial de Seguridad le permitirá el libre paso a todo vehículo con sello AVI.
18. Los Oficiales de Seguridad no permitirán el acceso por el Carril de Residentes Autorizados a ningún titular o propietario que no tenga o no le funcione el sello AVI, excepto que sean vehículos de arrastre o que por su naturaleza y tamaño no pueda realizar la entrada por el carril de visitas. En estos casos el Oficial de

- Seguridad cumplirá con el proceso de registro establecido en el Manual de Operaciones.
19. Los Oficiales de Seguridad deberán aplicar las medidas de control y seguridad establecidas en el Manual de Operaciones para las visitas que se dirijan a la escuela, el parque y la Iglesia, permitiendo así el acceso en las horas en que estas están operando.
 20. Toda Visita que llegue al control de acceso y se dirija a la Escuela, al Parque y la Iglesia deberá decir frente a las cámaras y por el intercomunicador para dónde se dirige y así quedar grabado en las cámaras y proceder con el proceso de registro, según aplique.
 21. Cuando un peatón se acerque al área de acceso controlado a través del portón peatonal, este deberá hacer uso del intercomunicador para hablar con el Oficial de Seguridad indicando hacia dónde se dirige y su nombre. El peatón deberá esperar a las instrucciones del Oficial de Seguridad y la apertura del portón.
 22. Las visitas deberán hacer uso del Carril de Visitas y los oficiales de seguridad seguirán el procedimiento detallado en el Manual de Operaciones.
 23. Si el visitante o peatón se dirige a una residencia de un miembro no abonado, se dejará pasar sin llamar a la residencia y se registrará el nombre del visitante, lugar de visita (# casa y calle) y tabllilla y modelo del vehículo, excepto que el miembro no abonado autorice por escrito para que se llame a su residencia o al número telefónico que brinde.
 24. El carril de salida será utilizado por todas las personas que salen de las urbanizaciones, tomando las debidas precauciones.
 25. La información ofrecida por el visitante y la que se pueda obtener como parte del proceso de registro, será entrada diariamente por el Oficial de Seguridad en el sistema de registro, excepto cuando el mismo no esté funcionando, en cuyo caso se realizará manualmente en el formulario oficial de la Corporación.
 26. Aunque se reconoce el carácter público de las calles, la Asociación de Residentes ESSVE, Inc. pueden controlar el acceso a las mismas, e incluso, restringir su uso a quien no cumpla con los requisitos mínimos que establece la ley y este Reglamento. La omisión de brindar el destino, así como el nombre del visitante, cuando el residente haya autorizado su indagación, puede dar base para no permitir el acceso a la urbanización.
 27. El portón peatonal al lado de la salida de emergencia estará a disposición de los titulares o propietarios residentes. Se le facilitará una llave de seguridad, siguiendo el procedimiento de Registro de Llave del Portón Pateonal de Salida de Emergencia. Estará disponible una llave por titular o propietario. El costo de la llave en caso de pérdida será el que determine la Junta de Directores mediante Resolución.
 28. El Oficial de Seguridad será responsable de velar por la seguridad de la propiedad de la Corporación.
 29. El Oficial de Seguridad que identifique o constate que la propiedad ha sufrido daños por un residente o visitante deberá inmediatamente activar el protocolo de Incidencia establecido en el Manual de Operaciones o Procedimiento correspondiente.
 30. El procedimiento para el reporte de daños establece que, para todo daño ocasionado a la propiedad, la Junta de Directores procederá a solicitar un estimado de daños y estos serán remitidos mediante carta de la Junta de Directores para ser transferidos a la persona o entidad que los ocasionó. El proceso de cobro por los daños a la propiedad una vez transcurrido los treinta (30) días que se le da a la persona para realizar el pago, será referido a la compañía que se encarga de cobrar la cuota de mantenimiento.
 31. Se le podrán aplicar otros cargos relacionados con la visita de un técnico o especialista para restaurar el funcionamiento de los portones, vallas o propiedad averiada, así como los gastos legales, de gestorías y honorarios de abogado. Estos cargos podrán ser incluidos como gravamen ante la compañía que se encarga de cobrar la cuota de mantenimiento.

CAPÍTULO XI- ELEMENTOS COMUNES

Artículo XX. Elementos Comunes

a. Definición

1. Los elementos comunes son y no se limitan a: las calles, aceras y servidumbres de paso que conectan los solares o fincas entre sí y con el resto de las áreas de la urbanización; todas las facilidades recreativas, canchas, áreas pasivas, centro comunal y cualquier otra edificación con propósitos recreativos; todas las verjas, casetas de seguridad, gazebos y cantinas y todas aquellas áreas que estén designadas como elemento o área para el disfrute común de todos los titulares o propietarios.

b. Uso de los Elementos Comunes

1. Los elementos comunes pueden ser usados por los titulares o propietarios, de acuerdo con su destino, naturaleza y el horario establecido, con toda la razonabilidad y prudencia, conservándolos en la mejor forma posible y de manera que no impida, restrinja, o estorbe el legítimo derecho de los demás titulares o propietarios.
2. Los elementos comunes como el centro comunal, los parques, las canchas y las áreas de recreo pasivo se limitarán al horario que la Junta estime conveniente por razones de seguridad y logística.

CAPÍTULO XII – SEGUROS

Artículo XXI. Seguros

- A.** Los contratos de seguro relativos al control de acceso, se registrarán por las disposiciones de ley aplicables al control de acceso, así como los requisitos del Municipio de San Juan.

B. Áreas Comunes

1. Todas las áreas bajo la Administración de la Asociación estarán aseguradas por su valor contra los riesgos de incendio, terremotos, inundaciones, vandalismo y cualquier otro evento atmosférico o telúrico.

C. Errores y Omisiones de la Junta de Directores

1. Se mantendrá una póliza de seguros contra errores y omisiones de la Junta de Directores.

D. Responsabilidad Pública y Daños a las personas y propiedades

1. La Junta de Directores será responsable de gestionar y hacer la compra de una póliza de seguro de responsabilidad pública.
2. Es mandatorio gestionar el seguro del Fondo del Seguro del Estado.
3. Incluir cualquier otro seguro que la ley requiera a la Asociación tener.

E. Indemnización

1. La indemnización deberá ser usada para fines de reconstrucción.
2. Cuando la indemnización recibida sea inferior a la cantidad necesaria para la reconstrucción, los titulares o propietarios deberán concurrir a cubrir la diferencia necesaria en su proporción asignada.

CAPÍTULO XIII - REGLAMENTO

Artículo XXII. Vigencia

- A.** Este Reglamento tendrá vigencia inmediatamente después de su aprobación en una Asamblea de la Asociación, debidamente convocada y cumpliendo con las disposiciones de quórum requerido. Permanecerá en vigor hasta que haya sido expresamente derogado o enmendado.

Artículo XXIII. Notificación del Reglamento

- A. Se mantendrá disponible una copia del Reglamento y de todas las enmiendas que en el futuro se efectúen en la oficina principal, siempre que la oficina no esté fuera de servicio, y en la caseta de control de acceso.
- B. El Reglamento de la Asociación estará disponible en la página web.

Artículo XXIV. Cláusulas transitorias

- A. A la fecha de la aprobación del presente Reglamento la Junta de Directores lleva en sus funciones el término aproximado de ocho (8) meses.
- B. A pesar de que el término de incumbencia es de un (1) año como medida transitoria la presente directiva permanecerá durante el término aproximado de (1) año y ocho (8) meses en lo que se celebra la próxima Asamblea Ordinaria durante el mes de abril de 2026.

Artículo XXV. Enmiendas

- A. Este Reglamento podrá enmendarse en una Asamblea Extraordinaria, debidamente convocada por la Asociación o la Junta de Directores. La aprobación de toda enmienda requerirá el voto afirmativo de al menos dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes en la Asamblea. Permanecerá en vigor el Reglamento existente hasta que haya sido expresamente derogado o enmendado.
- B. Las proposiciones de enmiendas a este Reglamento deberán ser recibidas por la Junta de Directores por escrito, por lo menos diez (10) días antes de la celebración de la Asamblea en que se van a considerar las enmiendas. Toda enmienda propuesta deberá ser acompañada de los datos y análisis pertinentes que apoyen o sustenten la presentación de esta.
- C. En la Asamblea Extraordinaria, la Junta de Directores notificará las enmiendas propuestas para ser incluidas en el Reglamento y ser aprobadas.
- D. En la Asamblea debidamente convocada se podrán considerar propuestas de enmiendas que no hayan sido sometidas a la Junta de Directores con el tiempo establecido para que pudieran ser evaluadas y circuladas a los miembros y al asesor legal.
- E. Una vez sean aprobadas las enmiendas y estas sean incorporadas al Reglamento, la Junta de Directores tendrá disponible las mismas conforme establece el Artículo XXIII.

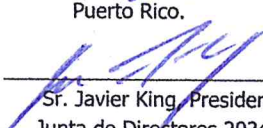
Artículo XXVI. Cláusulas de Salvedad

- A. Si cualquier artículo, sección o disposición de este Reglamento fuera impugnado por cualquier razón ante un Tribunal o institución competente y se declara dicha parte del Reglamento inconstitucional o nula, tal sentencia no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento.

Artículo XXVII. Derogación

- A. La aprobación de este Reglamento deroga cualquier Reglamento o Estatutos anteriormente aprobado por la Asociación de Residentes de las Urbanizaciones El Señorial, segunda sección y Villas del Este.

CERTIFICO: Que la presente es copia fiel y exacta del Reglamento aprobado el 29 de abril de 2025 en Asamblea General Extraordinaria celebrada en San Juan, Puerto Rico.


Sr. Javier King, Presidente
Junta de Directores 2024-2025


Lcda. Miriam Ortiz, Secretaria
Junta de Directores 2024-2025



Sello Corporativo