

ESTATUTO DEL CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO

TÍTULO I

(DE SU DENOMINACIÓN, OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO)

Artículo 1.- Es una Institución de servicio, que fue constituida en Cochabamba el 16 de diciembre de 1961 por todas las personas interesadas en la educación mediante el establecimiento de un Colegio organizado y financiado en comunidad con el nombre de “Centro Cultural Anglo Americano”, como una Entidad de Carácter Civil sin fines de lucro y se establece su Domicilio Legal en la Ciudad de Cochabamba.

Artículo 2.- El “Centro Cultural Anglo Americano” basará sus actividades en su propia filosofía, objetivos, el marco teórico, así como todos los demás principios contenidos en los “documentos básicos”, detallando los siguientes objetivos:

I.- OBJETIVOS

- a)** Impartir una enseñanza activa, integral y diferenciada en todos los niveles reconocidos por el estado, la ley educativa y demás disposiciones vigentes en el sistema educativo boliviano, para lograr culminar cada nivel educativo, formando bachilleres con calidad en el nivel humanístico y bilingüe.
- b)** Podrá Establecer: Proyectos de educación regular, universitaria, de postgrado, formación técnica o de otra naturaleza, a través de unidades específicas al efecto, sea en la ciudad de Cochabamba o en el interior o exterior del país, así como también podrá participar en otro tipo de sociedades, asociaciones o fundaciones, siempre y cuando los ingresos obtenidos sean destinados por la Asociación exclusivamente para financiar la actividad educativa y no ser distribuidos entre los miembros o asociados directa, ni indirectamente.
- c)** Organizar seminarios, conferencias, cursos especiales de capacitación, relacionados con la educación integral.
- d)** Suscribir convenios con otras instituciones similares y universidades tanto nacionales como extranjeras.
- e)** Recibir donaciones, dotaciones, legados y suscripciones.
- f)** Efectuar cualquier otra actividad que sea necesaria para favorecer la realización de los objetivos de la Institución.

Artículo 3. (PRINCIPIOS). -

a) Con el objetivo de establecer mecanismos y procedimientos para la prevención y sanción de actos de racismo y toda forma de discriminación en el marco de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el “Centro Cultural Anglo Americano” adopta como suyos los principios de interculturalidad, igualdad, equidad y protección establecidos en la Ley Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación y adopta, asimismo, los valores contenidos en la vigente Ley y demás normas conexas.

b) El “Centro Cultural Anglo Americano” aplicará mecanismos integrales de prevención, atención y protección para mujeres en situación de violencia, con el fin de garantizar una vida digna y el ejercicio pleno de sus derechos para vivir bien, adoptando como suyos, los principios y valores del vivir bien, igualdad, inclusión, trato digno, complementariedad, armonía, igualdad de oportunidades, equidad social, equidad de género, cultura de paz, informalidad, atención diferenciada, especializada y de convivencia armónica.

c) En el marco de lo establecido en la Ley del Código Niño, Niña y Adolescente, el “Centro Cultural Anglo Americano” adopta como principios “el interés superior del niño, niña y adolescente” en el goce de sus derechos y garantías, la prioridad absoluta, la igualdad y no discriminación, equidad de género, participación, diversidad cultural, desarrollo integral y demás principios, derechos y garantías establecidas en la mencionada ley.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de sus objetivos y fines el “Centro Cultural Anglo Americano” cuenta con plena capacidad jurídica conforme lo dispuesto por el Código Civil y demás disposiciones legales vigentes referidas a personas colectivas de naturaleza civil.

**TÍTULO II
(DURACIÓN)**

Artículo 5.- El término de duración del “Centro Cultural Anglo Americano” será de carácter indefinido.

TÍTULO III (DEL PATRIMONIO)

Artículo 6.- El Patrimonio del “Centro Cultural Anglo Americano” estará constituido por:

- a) Todos los bienes muebles e inmuebles adquiridos a nombre de la Institución.
- b) Todos los títulos, valores, acciones, rentas, comisiones e intereses económicos en general que le pertenezcan.
- c) Los aportes ordinarios y extraordinarios de sus miembros.
- d) Las donaciones, legados, subvenciones que reciba.
- e) Los ingresos económicos que reciba por intermedio de personas colectivas o naturales en cualquier forma.
- f) La propiedad intelectual tangible e intangible creada y desarrollada bajo el marco institucional.

Artículo 7.- El “Centro Cultural Anglo Americano” podrá adquirir, a cualquier título toda clase de bienes, siempre que ellos sean necesarios a sus fines y no sean contrarios a sus intereses. Pudiendo realizar también inversiones en actividades compatibles con el objeto de la Institución.

Artículo 8.- El patrimonio estará conformado de la siguiente manera:

- i. El patrimonio social y cualquiera de sus ingresos y/o excedentes de haberlos, en su totalidad serán indivisibles y de ninguna manera distribuibles entre los Directores y miembros de la asociación. Cualquier excedente será reinvertido en concordancia con los fines y objetivos de la asociación de manera exclusiva.

ii. Modalidades económicas

a) Pensiones. - Son pagos mensuales en la moneda de curso legal por cada estudiante para la prestación del servicio educativo. Su destino será utilizado en el gasto operativo que son los ítems que debe cubrir u honrar la Institución para el normal desarrollo de sus actividades.

b) Membresía. - Es el pago único en moneda de curso legal en Bolivia y por familia al momento de ingresar al “Centro Cultural Anglo Americano”, no es reembolsable y su destino será para mantenimiento o inversión de acuerdo a la coyuntura, y los porcentajes deberán ser definidos por el Directorio y aprobados en asamblea general Ordinaria.

c) Depósito en garantía. - Es el pago único en Dólares de los Estados Unidos de Norte América que efectúa el asociado por cada hijo a momento de su ingreso al “Centro Cultural Anglo Americano”, es intransferible y reembolsable; su vigencia está sujeto al cumplimiento de derechos y obligaciones, por lo que podrá ser compensado con cualquier deuda que tenga el asociado con el “Centro Cultural Anglo Americano”, sin necesidad de autorización previa; dicha compensación deberá ser comunicada al asociado mediante carta que establezca el adeudo y su origen.

La devolución del depósito en garantía, se realizará al retiro o bachillerato del hijo del asociado, previa solicitud mediante carta simple.

El monto del depósito en garantía será variable cada gestión, debiendo alcanzar a un costo educativo anual.

El depósito en garantía, excepcionalmente, se podrá utilizar para contingencias o inversión, gasto que deberá tener autorización y aprobación de la asamblea general ordinaria.

Aportes extraordinarios. - Es un monto económico fijado por la asamblea extraordinaria para cubrir contingencias económicas.

TÍTULO IV (DE LOS MIEMBROS)

Artículo 9.- El número de miembros con el cual el “Centro Cultural Anglo Americano” propone ser registrado es ilimitado, dependiendo este de la capacidad de estudiantes que tenga la Institución. Se reconocen tres clases de miembros:

- a) Honorario
- b) Protector
- c) Activo

a) Miembros Honorarios son aquellos que suscribieron el acta de fundación. Son aquellas personas naturales que por determinados méritos o servicios prestados a la Institución se hagan merecedores de tal distinción y sean designados por la asamblea

general, a propuesta del Directorio o a propuesta de por lo menos 10 (diez) miembros activos de la Institución.

Tienen voz en todas las asambleas generales, pero carecen de voto, no pudiendo además integrar el Directorio.

b) Serán Miembros Protectores aquellas personas naturales y/o jurídicas, públicas o privadas que voluntariamente colaboran a la Institución con aportes económicos o de otra índole.

c) Son Miembros Activos los padres de familia y tutores legalmente acreditados que tienen a sus hijos en la Institución y que ejercitan los derechos y obligaciones que consagra este estatuto y los reglamentos que en consecuencia se dicten.

Gozarán de todos los beneficios que ofrece el “Centro Cultural Anglo Americano”; del derecho de ser electores, y/o elegidos para optar a cargos en el Directorio y otras instancias previstas en el estatuto y sus reglamentos.

Artículo 10.- Perderán la condición de membresía activa por las siguientes causas:

a) Egreso de los hijos de la Institución.

b) Retiro de los hijos de la Institución.

c) Expulsión.

Artículo 11.- Los Miembros Activos tendrán los siguientes derechos:

a) Gozar de todos los derechos y beneficios que se acuerdan en este estatuto y reglamentos, siempre que se encuentren al día con sus obligaciones en la Institución.

b) Concurrir a las asambleas con derecho a voz y voto, siempre que se encuentren al día en el pago de sus obligaciones con la Institución.

c) Recibir toda la información que otorgue la Institución, así como publicaciones, boletines, circulares, instructivos y otros.

d) Proponer por escrito al Directorio y/o durante las asambleas generales todos aquellos proyectos, reclamaciones o sugerencias que consideren convenientes para el desarrollo de la Institución.

e) Elegir y ser elegido para ocupar cualquier cargo directivo, siempre y cuando no presten un servicio remunerado en la Institución.

f) Solicitar informe sobre aspectos generales en temas educativos, administrativos y económicos, respetando la debida confidencialidad.

- g) Solicitar que se convoque a “Asamblea General Extraordinaria” en las condiciones establecidas en el presente Estatuto.
- h) Solicitar la devolución del depósito en garantía, al retiro o bachillerato del hijo del asociado. Solicitud que deberá realizarse mediante carta simple. Aclarar que toda obligación pendiente será descontada del depósito en garantía, sin necesidad de autorización previa, debiendo comunicar el hecho mediante una carta que establezca el adeudo, su origen y la compensación que se realizará.

Artículo 12.- Los miembros activos tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer, respetar y cumplir las disposiciones de este estatuto, reglamentos y resoluciones emanadas de asambleas generales, del Directorio y de la Dirección General de la Institución.
- b) Pagar con puntualidad las obligaciones económicas, establecidas por la asamblea y el Directorio.
- c) Cancelar con puntualidad las cuotas MENSUALES del costo educativo anual fijado por el Directorio y de acuerdo a disposiciones legales vigentes, en las fechas señaladas por el Directorio.
- d) Pagar las aportaciones extraordinarias fijadas por la asamblea.
- e) Asistir a las asambleas generales ordinarias y extraordinarias, así como a reuniones convocadas por el Directorio.
- f) Desempeñar con responsabilidad, los cargos para los que fuesen elegidos y cumplir las tareas y misiones encomendadas por asambleas generales y el Directorio.
- g) Ser leales y solidarios con la Institución y con todos los miembros de la misma, manteniendo en sus relaciones, los principios éticos y de urbanidad.
- h) Comunicar a Dirección General, por escrito y dentro de los treinta días siguientes todo cambio de domicilio legal.
- i) Colaborar con las actividades deportivas, sociales, culturales y recreativas que organice la Institución.
- j) No establecer juicios públicos difamatorios en contra de la Institución.
- k) Respetar los canales de comunicación institucional.
- l) No intervenir dentro del proceso enseñanza aprendizaje (PEA), de acuerdo a la normativa vigente.

TÍTULO V (DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN)

Artículo 13.- El “Centro Cultural Anglo Americano”, está constituido por los siguientes organismos:

A NIVEL INSTITUCIONAL

- a) Por la Asamblea General.
- b) Por el Directorio.

A NIVEL PEDAGÓGICO

- a) Por el/la Director(a) General.
- b) Por el/la Director(a) Académico(a).
- c) Por los Coordinadores de Área.

A NIVEL ADMINISTRATIVO

- a) Por el/la Director(a) General.
- b) Por el/la Jefe Administrativo.
- c) Por los encargados de área de acuerdo a requerimiento y Resolución de Directorio.

A NIVEL DE COORDINACIÓN Y APOYO

- a) Por el Consejo Pedagógico.
- b) Por el Consejo de Profesores.
- c) Por la Comisión Técnica Pedagógica.

NIVEL INSTITUCIONAL

TÍTULO VI (DE LAS ASAMBLEAS GENERALES)

Artículo 14.- La Asamblea General es la máxima autoridad de decisión del “Centro Cultural Anglo Americano”, y está constituida por sus miembros activos. Sus resoluciones obligan a todos los presentes y ausentes, siempre que se hubiesen enmarcado en las normas previstas en este estatuto y reglamentos.

Artículo 15.- Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias y se celebrarán en las fechas que autoriza el presente Estatuto, salvo en casos de fuerza mayor.

Artículo 16.- La asamblea general ordinaria se reunirá con carácter obligatorio una vez al año. Debe realizarse necesariamente dentro los 90 días del cierre de gestión fiscal, salvo causa de fuerza mayor.

Artículo 17.- Las atribuciones de la asamblea general ordinaria son:

- a) Considerar el informe del Directorio que será presentado por intermedio del presidente.
- b) Aprobar o rechazar los Estados Financieros del ejercicio vencido, así como el informe de Auditoría Externa sobre los mismos
- c) Elegir y reelegir a los miembros del Directorio sin especificaciones de carteras y en el número requerido por este estatuto, bajo la supervisión de una comisión escrutadora o comité electoral de tres miembros designados en la misma asamblea entre los miembros activos presentes.
- d) Aprobar, modificar o enmendar este estatuto por 2/3 (dos tercios) de los votos de los miembros asistentes, que por ningún motivo podrá afectar el objetivo principal del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- e) Aprobar observar o rechazar el presupuesto para la gestión.
- f) Considerar modificaciones en los depósitos de garantía en un monto no menor del costo educativo anual y determinar aportaciones extraordinarias.
- g) Tratar y resolver cualquier otro asunto que se halle incluido en el orden del día.

Artículo 18.- El presidente del Directorio convocará imprescindiblemente a la asamblea ordinaria en la forma y dentro el término establecido en el presente estatuto, bajo su directa responsabilidad.

Artículo 19.- En caso de negativa del presidente, podrá convocar el Directorio en base a una resolución tomada en reunión por mayoría absoluta cuyos detalles deberán constar en actas.

Artículo 20.- Son atribuciones de las Asambleas Extraordinarias:

- a) Resolver la disolución del “Centro Cultural Anglo Americano”, en los casos previstos en este estatuto.
- b) Autorizar al Directorio la compra y venta de bienes muebles e inmuebles. asimismo, permutar, hipotecar, dar en prenda, transferir y de modo general enajenar sus bienes a cualquier título. Igualmente podrá autorizar la contratación de préstamos y toda clase de obligaciones, la otorgación de garantías prendarias y/o hipotecarias. Esta autorización deberá ser aprobada por dos tercios de la Asamblea.

Artículo 21.- La Asamblea General Extraordinaria podrá reunirse cuantas veces sea necesario, a convocatoria del Directorio, o a petición escrita presentada por 70 (setenta) miembros activos concretando los puntos que deben ser considerados en dicha asamblea.

Artículo 22.- El Directorio efectuará la convocatoria mediante aviso publicado en un diario local de circulación nacional y otros canales de información, por lo menos con 8 días de anticipación a su realización haciendo constar día y hora, orden del día y lugar de la asamblea.

Para las asambleas extraordinarias se deberá remarcar que únicamente se tratarán los aspectos consignados en el orden del día.

Artículo 23.- Las asambleas generales sean ordinarias o extraordinarias se considerarán legalmente constituidas con la asistencia de la mitad más uno de los miembros activos. Si no concurriese ese número de miembros, se procederá a constituir la Asamblea 15 minutos más tarde de la hora señalada en la convocatoria con los miembros presentes y las decisiones que se adoptaren obligarán a presentes y ausentes.

Artículo 24.- En caso de que la asamblea general ordinaria deba considerar reformas al presente estatuto, se pondrán a disposición copias del proyecto de las mismas en forma física y/o digital a todos los miembros por lo menos con 15 (quince) días de anticipación.

Artículo 25.-

- a) En las asambleas generales, las decisiones se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes, salvo en los contemplados en el **artículo 10.- inc. c)** y **el artículo 20.- inc. a) y b)**, situaciones para las que se requerirá el voto afirmativo y nominal de dos tercios de los miembros asistentes a la asamblea. en caso de empate, el presidente del Directorio decidirá con su voto.
- b) El presidente del Directorio no tiene derecho a voto en las asambleas. únicamente dirimirá en caso de empate.

Artículo 26. - Con 3 (tres) días de anticipación a la celebración de cualquier asamblea, el Directorio confeccionará un padrón con los miembros habilitados para votar y ser elegidos miembros del Directorio, pudiendo plantearse reclamaciones hasta 24 (veinticuatro) horas antes del acto.

Artículo 27.- Son condiciones esenciales para participar en Asambleas Generales con voz y voto:

- a) Ser miembro activo.
- b) Encontrarse al día con la Tesorería de la Institución.

TÍTULO VII

(DEL DIRECTORIO - SU ELECCIÓN - ATRIBUCIONES Y DEBERES)

Artículo 28.- Para poder ser elegido miembro del Directorio deberá estar presente en la asamblea, tener una antigüedad mayor a 2 (dos) años como miembro del “Centro Cultural Anglo Americano”, tener sus cuotas al día y no haber sido condenado con sentencia ejecutoriada, ni haber cometido ninguna falta disciplinaria en gestiones anteriores a su elección.

Artículo 29.- El Directorio es el órgano ejecutivo de las decisiones que se toman en la asamblea general, teniendo por consecuencia la administración y la representación del “Centro Cultural Anglo Americano” de acuerdo a las normas previstas en el presente estatuto y reglamento.

Artículo 30.- Todos sus miembros son responsables de las resoluciones del Directorio, a

menos que hagan constar expresamente en acta su oposición fundamentada para quedar libres de toda responsabilidad. De igual manera serán responsables los miembros que actúen al margen de las resoluciones del Directorio.

Artículo 31.- El Directorio estará constituido por 8 (ocho) directores titulares elegidos por un periodo de dos años en la asamblea general, por simple mayoría, por voto directo, y por el past presidente quien tendrá derecho a voz y voto. No podrán percibir por este concepto remuneración o ventaja alguna.

Artículo 32.- El Directorio será renovado parcialmente en un 50% (cincuenta por ciento) cada año, pudiendo ser reelegidos aquellos miembros que cumplieren con su mandato. Para el eventual caso que un director hubiere cesado en sus funciones antes de cumplidos los dos años, ya sea por renuncia, fallecimiento, o ausencias de acuerdo al artículo 37 del presente estatuto o egreso del último de sus hijos. El periodo faltante de un año será completado por un nuevo director elegido en la asamblea general y que hubiere obtenido la quinta o siguiente votación de acuerdo al número de directores que cesaron en sus funciones.

Artículo 33.- Los cuatro postulantes con votación inmediatamente inferior a los electos directores titulares, son considerados como directores suplentes, serán tomados en cuenta para completar el Directorio de esa gestión en caso de renuncia y/o ausencia prolongada de alguno de sus titulares. En su calidad de suplentes podrán asistir a las reuniones del Directorio únicamente con derecho a voz y su gestión durará un año.

Artículo 34.- Los directores titulares elegidos nombrarán dentro de su seno por simple mayoría y voto directo:

- a) Un Presidente.
- b) Un Vice-Presidente.
- c) Un Secretario General.
- d) Tesorero.
- e) Un Secretario de Actas.
- f) Los tres restantes serán Vocales.

Artículo 35.- El Directorio se reunirá cada quince días, salvo causales de fuerza mayor. El Presidente del Directorio podrá convocar extraordinariamente cuantas veces lo considere necesario, o a solicitud escrita de cuatro de sus miembros.

Artículo 36.- El Directorio formará quórum con la asistencia de cinco de sus miembros, siempre que esté presente el presidente, vicepresidente, secretario general o el secretario de actas **(de acuerdo al Art. 41. Inc. d)** para poder iniciar la reunión. Las resoluciones se adoptarán por consenso. Caso contrario, si el presidente considera agotada la discusión y no exista consenso, se recurrirá a votación y la resolución se tomará por simple mayoría de votos, cuya constancia se registrará en el libro de actas. El presidente o su reemplazante tendrá voto dirimitorio, solamente en caso de empate.

Artículo 37.- En caso de que algún director titular faltare por 3 (tres) veces consecutivas o 6 (seis) discontinuas por cada año de gestión, sin justificación alguna, dejarán de pertenecer al Directorio debiendo el mismo ser completado por el director suplente con votación más alta.

Artículo 38.- Los deberes y atribuciones del Directorio son:

- a) Hacer cumplir el estatuto, las resoluciones de las asambleas, los reglamentos, y las resoluciones de Directorio.
- b) Representar al “Centro Cultural Anglo Americano” con plena personería en todo acto público o privado.
- c) Sugerir reformas al presente estatuto.
- d) Adoptar las medidas más convenientes para la buena conducción del “Centro Cultural Anglo Americano” y el adecuado cumplimiento de sus principios y objetivos, debiendo constar las determinaciones en el libro de actas.
- e) Ejercer en general todas aquellas funciones inherentes a la buena dirección del “Centro Cultural Anglo Americano”, quedando facultada a este respecto para resolver por sí, los casos no previstos en este estatuto, con cargo de dar cuenta a la asamblea más próxima que se celebre.
- f) Designar, evaluar y/o remover o suspender al Director(a) General, al Jefe Administrativo, Director(a) Académico(a) y Coordinadores de área del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- g) Crear o suprimir cargos, así como contratar el Personal Docente y Administrativo, en

base a una evaluación del Consejo Pedagógico, y un examen de competencia.

- h)** Fijar los sueldos, categorías, bonos y otros del personal docente y administrativo.
- i)** Determinar el monto de los aportes, establecidos en el artículo 8º, parágrafo II, debiendo respetarse el nombre vigente, con cargo a ser aprobados en una asamblea general ordinaria.
- j)** Aceptar o rechazar la renuncia de miembros del Directorio.
- k)** Proyectar y supervisar el plan quinquenal, aprobado en la asamblea general.
- l)** Proponer el presupuesto anual a la asamblea general para su aprobación.
- m)** Supervisar la ejecución de los gastos de la Institución, autorizándolos en cada caso.
- n)** Autorizar la contratación de bienes y servicios previo informe del área administrativa y/o pedagógica y mediante proceso de licitación.
- o)** Presentar a la asamblea general ordinaria, la memoria anual, informe de auditoría externa, balance general y el estado de resultados de la gestión, inventarios y el presupuesto de la siguiente gestión.
- p)** Elección y contratación del Asesor Jurídico. Así mismo contratar otros asesores externos debidamente justificados previo informe por el área especializada teniendo la decisión final el Directorio. En caso de no existir el área especializada decidirá el Directorio por votación de dos tercios (2/3) de sus miembros.
- q)** Licitación de los servicios de una empresa de Auditoría Externa y proponer una terna a la Asamblea General Ordinaria.
- r)** Adquirir bienes muebles e inmuebles en base a lo establecido en el presente estatuto y reglamento.
- s)** Proponer nombres para la designación de miembros honorarios.
- t)** Crear las comisiones de trabajo que considere necesarias entre sus miembros, distribuyendo labores y sus consiguientes responsabilidades.
- u)** Convocar a asambleas generales, ordinarias y extraordinarias.
- v)** Dictar las resoluciones y reglamentos que fuesen necesarios para el ágil y eficaz funcionamiento de sus actividades, y en especial, para otorgar sus servicios, que no vulneren el presente estatuto y su reglamento.
- w)** Defender los derechos e intereses del "CENTRO CULTURAL ANGLO AMERICANO", iniciando y prosiguiendo hasta su finalización acciones legales como denuncias, iniciar demandas, querrelas contra cualquier persona natural o jurídica, pública, privada, mixta, nacional o extranjera, con personería suficiente y sin limitación alguna en el ámbito procesal/procedimental o mediante solución alternativa de conflictos.

- x) Otorgar, modificar y revocar poderes especiales con las facultades que se estimen convenientes, con la finalidad de proteger los intereses de la Institución.
- y) Excluir y/o suspender a asociados por la comisión de delitos y/o faltas graves previstas en la normativa vigente, el presente estatuto y reglamentos de la Institución.
- z) Hacer uso de todas las facultades otorgadas en todas las leyes sustantivas y/o Adjetivas, sea estas de carácter civil, penal, laboral, administrativo, tributario, constitucional y otras normas existentes.
- aa) Realizar cuantos actos y gestiones sean convenientes para la buena marcha de la Institución, siendo la precedente enumeración simplemente enunciativa y no limitativa.
- bb) Evitar que las condiciones de poder dada por la Asamblea como miembro del Directorio sea para beneficio personal o de terceros.
- cc) Licitar la contratación de una Institución especializada para que esta realice una evaluación académica pedagógica acorde al contexto de la Institución cada 2 (dos) años.

TÍTULO VIII

(DEL PRESIDENTE Y VICE -PRESIDENTE)

Artículo 39.-, Deberes y atribuciones del Presidente y el Vice- Presidente en caso de ausencia del Presidente.

- a) Convocar y presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, y las sesiones del Directorio.
- b) Representar con legítima personería al “Centro Cultural Anglo Americano” ante las Autoridades Nacionales, Departamentales, Provinciales, sean Judiciales, Administrativas, Eclesiásticas, así como ante cualquier otra Institución o entidad pública o privada sea de carácter nacional o internacional junto con el Tesorero y el/la Director(a) General.
- c) Suscribir junto con el tesorero y el director general los contratos, previa revisión y aprobación del asesor jurídico de la Institución.
- d) Suscribir con el secretario de actas, las actas de las asambleas y sesiones del Directorio, y la memoria anual; con el tesorero el presupuesto y el balance anual, estado de resultados e inventarios.
- e) Supervisar las actividades de las distintas comisiones a crearse en base a un rol de actividades previamente aprobado.
- f) Abrir y manejar las cuentas corrientes de la Institución ejecutando el presupuesto y autorizando los pagos junto con la firma del tesorero o del vicepresidente, de modo que

se haga siempre con dos firmas, no permitiendo que los fondos sean invertidos en objetivos distintos a los prescritos por el estatuto y presupuesto anual.

- g)** Dirigir y mantener la buena conducción de la Institución, observando y haciendo cumplir el estatuto, reglamentos y resoluciones de las asambleas y el Directorio.
- h)** Ejercer la autoridad superior de la Institución, mientras no se encuentre en funcionamiento las asambleas y el Directorio.
- i)** Decidir con su voto dirimidor en caso de empate.
- j)** El vicepresidente concurrirá a las reuniones de Directorio con derecho a voz y voto.
- k)** El vicepresidente a su vez ejerce el cargo de presidente del consejo pedagógico en representación del Directorio.
- l)** En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad del presidente, el vicepresidente tomara su lugar con los mismos deberes y atribuciones
- m)** En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad del vicepresidente, el Directorio deberá elegir a su sucesor en un plazo no mayor a 8 (ocho) días.

TÍTULO IX (DEL TESORERO)

Artículo 40.- El Tesorero tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a)** Presentar al Directorio estados de resultados mensuales, o cuando sea requerido por los miembros del Directorio ; y supervisar la preparación del balance general que debe ser suscrito junto con el presidente del Directorio y presentado a la asamblea general ordinaria.
- b)** Concurrir a las reuniones de Directorio con derecho a voz y voto.
- c)** Controlar el movimiento económico-financiero del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- d)** Ordenar pagos consignados en el presupuesto, suscribiendo los mismos con sujeción al artículo 39.- Inc. f), excepto gastos operativos.
- e)** Controlar que los libros de contabilidad sean registrados en la forma establecida por el artículo 53 del presente estatuto y lo dispuesto en la Legislación Nacional.
- f)** Representar al “Centro Cultural Anglo Americano” junto al Presidente del Directorio y al Director General, como prevé el artículo 39.- Inc. b).
- g)** Poner en conocimiento al Tesorero entrante la documentación relativa a su gestión, así como todos los libros previstos en el artículo 53.- Inc. e).
- h)** En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, el Directorio designará

otro miembro que asumirá las funciones de Tesorero.

TÍTULO X (DEL SECRETARIO GENERAL)

Artículo 41.- El Secretario General tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Concurrir a las reuniones de Directorio con derecho a voz y voto.
- b) Suscribir junto al presidente del Directorio toda correspondencia oficial del Directorio.
- c) Asistir junto al presidente, vicepresidente y tesorero a los actos programados de carácter oficial.
- d) En caso de enfermedad del presidente y vicepresidente del Directorio, asumir temporalmente los deberes y atribuciones de este.
- e) En caso de renuncia, fallecimiento o enfermedad del Presidente y Vice- Presidente, convocar a reunión del Directorio en un plazo máximo de 8 (ocho) días para su recomposición, y presidir la misma.
- f) En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, el Secretario de Actas, asumirá las funciones del Secretario General.

TÍTULO XI (DEL SECRETARIO DE ACTAS)

Artículo 42.- El Secretario de Actas tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

- a) Concurrir a las reuniones de Directorio con derecho a voz y voto.
- b) Suscribir junto al presidente del Directorio los libros de acta de las asambleas y de las reuniones del Directorio.
- c) Llevar un control de asistencia de los miembros del Directorio a las reuniones ordinarias de acuerdo al Art. 37.- del presente Estatuto.
- d) Llevar bajo su responsabilidad los libros de actas, tanto de las asambleas generales, cuanto, de las reuniones del Directorio.
- e) Elaborar en orden correlativo las actas de las asambleas generales y de las reuniones del Directorio, dentro de las exigencias de los artículos 54, 55 y 57 del presente estatuto.
- f) Dar lectura a las actas de las reuniones anteriores, para su complementación y/o enmienda.

g) En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, el Directorio nominará su reemplazante.

TÍTULO XII (DE LOS VOCALES)

Artículo 43.- Son deberes y atribuciones de los Vocales:

- a) Concurrir a las reuniones de Directorio con derecho a voz y voto.
- b) Presidir y/o formar parte de las diferentes comisiones de trabajo del Directorio.
- c) Asumir cargos en el Directorio en base a lo previsto en los artículos 40 y 42 del presente estatuto.

NIVEL PEDAGÓGICO TÍTULO XIII (DIRECTOR(A) GENERAL)

Artículo 44.- El Director General es la autoridad ejecutiva académica, será nombrado por méritos personales y profesionales, previo un sistema de calificación aprobado por el Directorio.

Los principales deberes y atribuciones que asume son:

- a) Dirigir, organizar, formular micro políticas que las convierte en planes, programas y proyectos para cumplir las disposiciones del Ministerio de Educación Cultura y Deportes a través de la Dirección Departamental de Educación (DDE) cumpliendo los objetivos Educativos-Administrativos Institucionales.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las funciones administrativas-pedagógicas en sus diferentes niveles y modalidades, así como proponer al Directorio el nombramiento o despido de personal a su cargo.
- c) Garantizar y velar por el cumplimiento de los criterios definidos en la misión, visión y filosofía con los cuales fue creada la Institución; y regirse a los lineamientos de evaluación establecidos por ley y emanados por el ministerio de educación haciendo seguimiento al desempeño pedagógico del docente desde la dirección académica.

- d)** Trabajar y lograr que la Institución siga un desarrollo normal y eficaz, propendiendo a la superación constante en base a la comprensión, el diálogo y la corresponsabilidad de todos sus miembros dando cumplimiento al reglamento de convivencia armónica vigente.
- e)** Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos, resoluciones del Directorio y el manual de funciones que rige la Institución.
- f)** Promover un Sistema de Mejoramiento Continuo (S.M.C.) de innovación constante para lograr un servicio educativo pertinente y de calidad sin descuidar los valores Éticos y Morales con los que toda la comunidad educativa a su cargo deberá interactuar, para garantizar un continuo mejoramiento del servicio educativo, así como de la convivencia armónica de sus integrantes.
- g)** Supervisar y evaluar los servicios profesionales, las funciones, responsabilidades y derechos de todo el personal docente y administrativo de la Institución, de acuerdo a los reglamentos, manuales establecidos y políticas emanadas en resoluciones del Directorio.
- h)** Aplicar sanciones disciplinarias (comunicaciones internas, llamadas de atención verbal y/o escrita, además de memorándums entre otros) sujetas a la ley, al reglamento interno de trabajo y al manual de convivencia armónica de la Institución.
- i)** Planificar el calendario general de las actividades técnico – pedagógicas instruidas y establecidas por el ministerio de educación cultura y deportes a través de la dirección departamental de educación (DDE) basadas en la aplicación de la ley educativa vigente.
- j)** Asumir la representación del “Centro Cultural Anglo Americano” con legítima personería ante las autoridades educativas nacionales, departamentales, provinciales además de judiciales, administrativas, eclesiásticas y ante cualquier otra Institución o entidad pública o privada, sea de carácter nacional o internacional debiendo a tal efecto el presidente de Directorio otorgar el mandato correspondiente.
- k)** Expedir certificados y diplomas, firmando los mismos a nombre de la Institución.
- l)** Coordinar actividades pedagógicas, culturales, deportivas, y entrevistas con el plantel docente, directivas de estudiantes, padres de familia y otros, según sea el caso, con el objetivo de generar un adecuado funcionamiento del “Centro Cultural Anglo Americano” respetando las instancias educativas correspondientes y siguiendo el conducto regular.
- m)** Coordinar con el jefe administrativo la dotación de recursos didácticos, tecnológicos y materiales para la realización del trabajo eficiente en aula.

- n) Presidir las reuniones del consejo pedagógico, consejo técnico y operativo; así mismo, asistir a las diferentes comisiones cuando lo considere oportuno/pertinente con el personal docente - administrativo.
- o) Asistir a las reuniones del Directorio a objeto de presentar informes.
- p) Promover la actualización y capacitación de talento humano y facilitar las herramientas adecuadas para el proceso de enseñanza y aprendizaje (PEA) de acuerdo a la normativa vigente.
- q) Presentar al Directorio los Proyectos del año escolar lectivo e informar acerca de los resultados de su gestión.
- r) Remitir los manuales de funciones y de procedimientos administrativos a todo el personal docente y administrativo.
- s) Coordinar con dirección académica, la supervisión del desarrollo de los procesos educativos necesarios para la certificación y acreditación de la Institución.
- t) Validar con su firma, las comunicaciones externas e internas de acuerdo al nivel de pertinencia e impacto institucional.
- u) Delegar funciones específicas que considere conveniente, ante la ausencia de su autoridad o de cualquier otro funcionario de la Institución.
- v) Designar a los tutores en coordinación con dirección académica para cada grado y niveles: inicial, primario y secundario.
- w) Organizar y realizar el registro de estudiantes a inicio de cada gestión, la organización y distribución de los mismos en los diferentes cursos, así como necesidades en la infraestructura de acuerdo a requerimientos.
- x) Trabajar con dirección académica y el coordinador encargado de la elaboración del horario escolar, y la distribución de periodos académicos según la carga horaria del bachillerato establecido por el ministerio de educación.
- y) Informar sobre las actividades de la Institución a quien corresponda de acuerdo al presente estatuto.

Artículo 45.- En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia, despido o enfermedad, el/la director (a) académico(a) asumirá las funciones académicas del director(a) general en forma interina hasta que Directorio designe al nuevo (a) director (a) titular.

TÍTULO XIV DIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 46.- El/La director(a) académico(a) es la autoridad ejecutiva del área pedagógica de la Institución que será nombrado(a) por mérito personal y profesional a través de un sistema de calificación aprobado tanto por Directorio de PP.FF., como por dirección general.

Los principales deberes y atribuciones que asume son:

- a)** Coordinar, planificar y organizar los procesos de formación humana y académica, relacionados a las micro políticas institucionales en conjunto con dirección general, los coordinadores y docentes de área.
- b)** Ejecutar y velar por el cumplimiento de los criterios definidos en la misión, visión y filosofía con los cuales fue creada la Institución; además de regirse a los lineamientos de evaluación, establecidas por ley y emanadas por la DDE a través del acompañamiento, seguimiento y rendimiento de la labor pedagógica a coordinadores, docentes y estudiantes de la Institución con la finalidad de cumplir con las micro políticas institucionales.
- c)** Organizar el funcionamiento académico de los niveles inicial, primario y secundario en base a la normativa del Ministerio de Educación siguiendo la filosofía, misión y visión del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- d)** Planificar, orientar, controlar la ejecución y evaluar el régimen académico de cada Nivel: Inicial, Primario y Secundario; además de controlar y verificar el avance de los programas y realizar los ajustes necesarios.
- e)** Planificar talleres, cursos y charlas para ejecutar el Sistema de Mejoramiento Continuo (S.M.C.) de constante innovación para lograr un servicio educativo pertinente y de calidad sin descuidar los valores éticos y morales con los que toda la comunidad educativa a su cargo deberá actuar.
- f)** Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las prácticas pedagógicas en los diferentes niveles y modalidades, así como presentar informes anuales de evaluación docente a la dirección general.

- g)** Hacer seguimiento y evaluación de los servicios profesionales, las funciones, responsabilidades y derechos del personal docente de la Institución, de acuerdo a los reglamentos y manuales establecidos.
- h)** Ejecutar y coordinar con Dirección General, el calendario académico escolar requeridos por el Ministerio de Educación Cultura y Deportes a través de la Dirección Departamental de Educación (DDE) basadas en la aplicación de la ley educativa vigente.
- i)** Planificar y ejecutar el trabajo eficiente de los niveles inicial, primario y secundario, mediante la organización y funcionamiento de cursos por áreas y grados a través del control de la asistencia y el seguimiento al desempeño Docente.
- j)** Expedir certificados y diplomas, firmando los mismos a nombre de la Institución en eventos internos culturales, deportivos entre otros, en coordinación con dirección general.
- k)** Apoyar y coordinar con dirección general, las actividades pedagógicas, culturales, deportivas y entrevistas con el plantel docente, padres de familia, directivas de estudiantes y otros, con el objetivo de generar un adecuado funcionamiento del “Centro Cultural Anglo Americano” respetando las instancias educativas correspondientes y siguiendo el conducto regular.
- l)** Evaluar el uso apropiado de los recursos didácticos, tecnológicos y materiales en la realización del trabajo en aula, para asegurar el desempeño docente de calidad.
- m)** Participar en las reuniones del consejo pedagógico, consejo técnico-operativo y cuando la dirección general considere oportuno/pertinente con el personal docente - administrativo.
- n)** Emitir informes a dirección general de acuerdo a solicitud de Directorio.
- o)** Sugerir a dirección general, sanciones disciplinarias (comunicaciones internas, llamadas de atención verbal y/o escrita, además de memorándums entre otros), sujetas a la ley, al reglamento interno de trabajo y al manual de convivencia armónica de la Institución.
- p)** Coordinar con dirección general, el seguimiento de los procesos educativos necesarios para la certificación y acreditación de la Institución.
- q)** Trabajar en la designación de los tutores en coordinación con dirección general para cada grado y niveles: inicial, primario y secundario.
- r)** Trabajar con dirección general y el coordinador encargado de la elaboración del horario escolar, en la distribución de periodos académicos según la carga horaria del bachillerato establecido por el ministerio de educación.

s) Representar al “Centro Cultural Anglo Americano”, en ausencia o impedimento del director general, con la legítima personería ante las autoridades nacionales, departamentales, provinciales, sean judiciales, administrativas, eclesiásticas, así como ante cualquier otra Institución o entidad pública o privada sea de carácter nacional e internacional, en temas pedagógicos junto con el presidente del Directorio y el vicepresidente del Directorio.

t) Podrá asumir otras funciones específicas, propias del cargo, siempre y cuando esté contemplado en el manual de funciones de la Institución.

Artículo 47.- En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia, despido o enfermedad del director (a) académico(a), el/la director(a) general sugerirá la modalidad de selección o convocatoria al cargo hasta que Directorio designe al nuevo(a) director(a) académico(a) titular.

NIVEL DE COORDINACIÓN Y APOYO

TÍTULO XV

(DEL CONSEJO PEDAGÓGICO)

Artículo 48.- Estará conformado por el/la director(a) general, quien presidirá el consejo, el director(a) académico(a), el/la jefe administrativo, el/la psicólogo(a) y los coordinadores de área y docentes representantes de los niveles: inicial, primario y secundario.

Las principales funciones del consejo son:

- a) Consensuar el plan operativo anual de la Institución al inicio de cada gestión.
- b) Sugerir y recomendar al Directorio de padres de familia la contratación o retiro de personal docente/administrativo, basado en los resultados de la aplicación del sistema de evaluación de desempeño docente/administrativo.
- c) Respaldar y sugerir la actualización del personal docente y administrativo requiriendo la organización de cursos, cursillos, talleres, conferencias y charlas sobre temas de carácter pedagógico, así como encuentros internos para tratar temas innovadores educativos de actualidad.
- d) Auspiciar y organizar encuentros culturales, deportivos y dinámicas de grupo, e encuentros para mejorar las relaciones interpersonales.

- e) Promover la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje, dentro de un sistema de mejoramiento y cualificación profesional y de servicio pedagógico continuo.
- f) Apoyar los proyectos internos que se proponen y se ejecutan en la Institución.
- g) Convenir la premiación o sanción de estudiantes/docentes en relación al comportamiento disciplinario sujetos al reglamento institucional.
- h) Participar en el proceso de selección y evaluación para la contratación del personal nuevo, ya sea docente y/o administrativo.
- i) Informar verbalmente al presidente de la comisión pedagógica del Directorio sobre las actividades realizadas y a realizarse.
- j) Entregar anualmente un informe general sobre el desempeño docente al vicepresidente del Directorio de PP.FF., quien tiene la función principal de supervisar las labores de la comisión pedagógica, y se constituye en la máxima autoridad.

NIVEL ADMINISTRATIVO

TÍTULO XVI

(JEFE ADMINISTRATIVO)

Artículo 49.- El jefe administrativo es la autoridad ejecutiva administrativa, será nombrado por méritos personales y profesionales. Los principales deberes y atribuciones que asume son:

- a) Velar por la realización y cumplimiento de la filosofía y documentos básicos de la Institución.
- b) Garantizar en coordinación y supervisión del tesorero del Directorio, el funcionamiento óptimo de todas las áreas e instalaciones de la unidad educativa.
- c) Lograr que la Institución tenga un desarrollo normal y eficaz, de acuerdo al mejoramiento continuo y constante, en base a la comprensión, el diálogo y la corresponsabilidad de todos sus miembros.
- d) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los reglamentos, las resoluciones del Directorio y los manuales de funciones de la Institución.
- e) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, y evaluar las funciones administrativas, económicas y de servicio, en sus diferentes niveles y modalidades, así como proponer al Directorio el nombramiento o desvinculación del personal a su cargo.
- f) Planificar el calendario general de las actividades administrativas, en base a la

aplicación de normas legales vigentes y en función de la realidad nacional.

- g)** Promover la innovación y mejoramiento continuo de la parte administrativa.
- h)** Representar al “Centro Cultural Anglo Americano”, en ausencia o impedimento del(a) director(a) general, con legítima personería ante autoridades nacionales, departamentales, provinciales, sean judiciales, administrativas, eclesiásticas, así como ante cualquier otra Institución o entidad pública o privada sea de carácter nacional e internacional, en temas administrativos junto con el presidente del Directorio y el tesorero.
- i)** Coordinar en ausencia o impedimento del director general, en temas administrativos con las asociaciones de profesores, padres de familia, consejo estudiantil, y otros; con el objetivo de generar un adecuado funcionamiento del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- j)** Coadyuvar al cumplimiento de los propósitos generales de la Institución, en coordinación con dirección general.
- k)** Asistir a las reuniones del Directorio a objeto de presentar informes cuando sea requerido, tendrá derecho solo a voz.
- l)** Promover la actualización del talento humano y brindar los recursos adecuados al proceso.
- m)** Asistir a todas las reuniones del consejo pedagógico para coordinar actividades y requerimientos de apoyo logístico; con derecho a voz y voto.
- n)** Elaborar el presupuesto anual, de acuerdo a los requerimientos de la Institución con explicación de motivos para su consideración y aprobación del Directorio de PP.FF., para su posterior consideración y aprobación en la asamblea general ordinaria.
- o)** Manejar los recursos económicos de la Institución en coordinación con el tesorero del Directorio de PP.FF.
- p)** Asumir la responsabilidad por todos los actos realizados, con relación a la administración, manejo, custodio y cuidado de los recursos económicos, bienes y patrimonio del “Centro Cultural Anglo Americano”.
- q)** Llevar y mantener actualizado el correspondiente libro de registro de miembros, de conformidad a lo establecido en este estatuto.
- r)** Elaborar y ser el custodio de los estados financieros de la Institución.
- s)** Coordinar los contratos para el personal docente y administrativo con el asesor legal.
- t)** Establecer los términos de los contratos para la compra de bienes y servicios y enviar al asesor jurídico de la Institución para su elaboración y posterior suscripción, previo a erogar suma de dinero alguna.

u) En caso de renuncia, fallecimiento, ausencia o enfermedad, o retiro asumirá en forma interina sus funciones otro funcionario de la administración (nombrado por el Directorio) mientras se designe su reemplazante, que deberá ser convocado por concurso de méritos.

INSPECTORES DEL ÁREA ECONÓMICA

ARTÍCULO 50 (ASPECTOS GENERALES). - Es un órgano colegiado formado por tres profesionales de área, encargados de dar soporte al control interno Económico-Financiero del “Centro Cultural Anglo Americano” No podrán percibir por este concepto remuneración o ventaja alguna.

Estará formado por 3 (tres) miembros activos titulares y 3 (tres) miembros activos suplentes, elegidos por simple mayoría en asamblea general ordinaria, por un período de 2 (dos) años, pudiendo ser reelegidos por un solo período consecutivo.

No podrán ser electos conyugue, ni parientes hasta el segundo grado de afinidad y consanguinidad de los miembros de Directorio o del plantel docente/administrativo. Podrán reunirse una vez cada trimestre y de manera extraordinaria, cuantas veces sea necesario, a solicitud de la mayoría de sus integrantes; pudiendo solicitar reuniones con el Directorio para el buen manejo y desarrollo del “Centro Cultural Anglo Americano”.

ARTÍCULO 51 (FUNCIONES). - Son funciones de los inspectores del área económica:

- a) Revisar los informes de “auditoría externa” que solicita el colegio a una empresa externa; y en su caso, si así fuera conveniente, recomendar la realización de otras “auditorías externas” complementarias o específicas al Directorio.
- b) El seguimiento a las recomendaciones de los informes de control interno, para la mejora continúa de los procesos.
- c) Tener acceso mediante el Directorio del colegio, a la información documentada y generada por la Administración, la cual deberá ser solicitada mediante nota escrita debidamente fundamentada. La información solicitada deberá ser oportuna transparente, completa y veraz.
- d) Analizar los estados financieros del “Centro Cultural Anglo Americano”, debiendo

presentar el informe al Directorio para su conocimiento sobre el contenido de los mismos.

- e) Realizar informes sobre los procesos y actividades asignadas por el Directorio para la toma de decisiones que serán puestos a conocimiento de la asamblea.

COMITÉ DE ÉTICA

ARTÍCULO 52. (ASPECTOS GENERALES). -

- I. El Comité de Ética del “Centro Cultural Anglo Americano”, es el órgano competente para conocer, procesar y sancionar el comportamiento antiético de los Asociados, personal directivo, administrativo y docentes de la unidad educativa u otros proyectos educativos que se implementen en lo posterior.
- II. El Comité de Ética desempeñará sus funciones en el marco de lo dispuesto por el código de ética de la Institución.
- III. El Comité de Ética estará conformado por cinco (5) Miembros Titulares, conforme la siguiente estructura:
 - a) Dos (2) past presidentes que no sean miembros activos.
 - b) Un (1) miembro del Directorio en ejercicio y
 - c) Dos (2) representantes de los padres de familia, elegidos en Asamblea Ordinaria
 - d) La vigencia del comité de ética será de 2 años.
- IV. Para acceder al cargo se requerirá además no tener conflictos de ningún tipo legal con el Centro Cultural Anglo Americano, ni haber sido sancionado por el Tribunal de Ética de la institución, gozar de una reputación que genere certidumbre y confianza en la comunidad educativa y que no pese sobre los mismos, sentencia ejecutoriada alguna.

TÍTULO XVII (DE LOS LIBROS)

Artículo 53.- Los libros principales que debe llevar el “Centro Cultural Anglo Americano” son los siguientes:

- a) Libro de actas de las asambleas.
- b) Libro de actas de las reuniones del Directorio.
- c) Libro de actas del consejo pedagógico.
- d) Libro de registro de miembros o padres de familia.
- e) Libros de Contabilidad con apego a las leyes vigentes.

Artículo 54.- Las actas de las reuniones serán numeradas y deberán asentarse correlativamente, sin dejar espacios en blanco. Cada acta indicará la fecha de reunión, quórum, conforme al estatuto y las decisiones adoptadas.

Artículo 55.- Las actas de las asambleas ordinarias deberán estar suscritas por el presidente y el secretario de actas del Directorio, salvo la elección del Directorio que deberá ser suscrito por los miembros del comité electoral y las actas de las reuniones del Directorio deberán estar firmadas por los miembros presentes.

Artículo 56.- En el libro de registro de los miembros activos, se destinará una hoja a cada uno de ellos, transcribiendo fielmente la información contenida en la solicitud de admisión, relación con respecto al estudiante, y fecha de retiro de su depósito de garantía.

Artículo 57.- Para la apertura de nuevos libros es requisito indispensable el haber llenado el anterior.

TÍTULO XIX (DE LA DISOLUCIÓN)

Artículo 58.- El “Centro Cultural Anglo Americano” solo podrá ser disuelto por una Asamblea General Extraordinaria, por el voto afirmativo de una mayoría que representa cuando menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de miembros de la Institución. La convocatoria a esta Asamblea deberá ser con 15 (quince) días de anticipación. Podrá ser disuelta únicamente por las siguientes causas:

- a) Por voluntad de 2/3 (dos tercios) de la totalidad de los miembros.
- b) Por pérdida de un 50% (cincuenta por ciento) del Capital Social, salvo que los miembros decidieran inyectar el capital perdido.
- c) Por fusión o incorporación a otra Institución de igual naturaleza.

La causa de disolución deberá constar detalladamente en el acta y deberá ser firmado por una mayoría que representa cuando menos las dos terceras partes (2/3) de la

totalidad de los miembros.

Artículo 59.- Aprobada la disolución, la Asamblea nombrará una empresa especializada e independiente, para realizar el avalúo de los bienes y patrimonio, y presentar los resultados detallados del mismo incluyendo el balance final de la liquidación en el término de treinta días al Directorio del “Centro Cultural Anglo Americano”, como a todos los miembros, sentando acta circunstanciada con intervención de un notario de fe pública.

Artículo 60.- Una vez cubiertas todas las obligaciones, no habrá lugar, directa o indirectamente, a la distribución entre miembros, de los bienes ni patrimonio. Estos pasarán en propiedad a una (o varias) Institución(es) sin fines de lucro y de fin u objetos similares.

TÍTULO XIX (DE LA MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO)

Artículo 61.- El presente Estatuto podrá ser sustituido, enmendado o reformado total o parcialmente en Asamblea General Ordinaria, por un mínimo de dos terceras partes (2/3) de votos favorables de los miembros activos presentes. Todo proyecto deberá ser presentado necesariamente por escrito con 15 (quince) días de anticipación.

Artículo 62.- El presente Estatuto será aplicado con preferencia a los reglamentos y a las resoluciones de asamblea y estas con preferencia a las del Directorio.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Artículo Primero. - El presidente y/o vicepresidente del Directorio tramitará ante las autoridades pertinentes la aprobación de este estatuto en sus diez y nueve títulos y sesenta y dos artículos, a cuyo fin podrá suscribir las correspondientes solicitudes y documentos necesarios.

Artículo Segundo. - A partir del 1 de febrero de 2022, entrará en vigencia el presente Estatuto. Así mismo, en un plazo máximo de tres semanas de iniciada las actividades escolares, el Directorio deberá convocar a Asamblea General Ordinaria para la elección del Comité Fiscalizador, Comité de Ética, y la renovación del 50% del Directorio como establece el Estatuto, salvo situación de fuerza mayor.