

Reglamento Interno de la Asociación de Bibliotecarios de El Salvador (ABES)

CONSIDERANDO:

Que por acuerdo Ejecutivo número 125, del 9 de julio del 2003, del Ministerio de Gobernación, fueron aprobados los Estatutos de La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador, publicados en el Diario Oficial, Tomo 360, no. 131, de 16 de julio de 2003.

Que por Acta No. 3 de la Asamblea General de Miembros de fecha 1 de octubre de 2005 se acordó aprobar el Reglamento Interno correspondiente, al régimen disciplinario a efecto de cumplir obligatoriamente con las normas legales contenidas en los Estatutos.

POR TANTO, en uso de las facultadas conferidas en los artículos 8, 14 inciso tercero, y 28 inciso primero de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

SE APRUEBA, el siguiente Reglamento Interno de La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador (ABES), que en adelante se denominará "La Asociación" y desarrolla sus estatutos de la manera siguiente:

Capítulo I Disposiciones preliminares

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las condiciones para que faciliten y aseguren la aplicación de los Estatutos de La Asociación.

Competencia

Art. 2.- El cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Estatutos estará a cargo de la Asamblea General, Junta Directiva y de las filiales, según su orden.

Competencia para la imposición de sanciones

Art. 3.- Las sanciones previstas en el capítulo VIII de los Estatutos serán impuestas por Junta Directiva de La Asociación, previa audiencia con el presunto infractor, quién podrá aportar pruebas de descargo, y se sancionará a través de resolución que deberá notificarse al infractor. Serán apelables por escrito ante la Asamblea General de La Asociación, quien deberá confirmar, rectificar o revocar la resolución sancionadora

Capítulo II Naturaleza, denominación, domicilio y plazo

Naturaleza jurídica

Art. 4.- La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador es una persona jurídica de derecho privado, que por Acuerdo Ejecutivo No. 1857, del Ministerio del Interior, se creó en San Salvador, publicado en el Diario Oficial, Tomo 181, No. 201 del 28 de octubre de 1958 y que por acuerdo de Asamblea General Extraordinaria de miembros de La Asociación, de fecha siete de

diciembre de 2002, se acordó la adecuación de los Estatutos a la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Organismo sin fines de lucro

Art. 5. - La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador es un organismo sin fines de lucro, por lo que no persigue el enriquecimiento directo de sus miembros fundadores y activos, en consecuencia no podrá distribuir beneficios, remanentes o utilidades entre ellos, ni disponer la distribución del patrimonio de la entidad entre los mismos, al ocurrir la disolución y liquidación de La Asociación.

Denominación

Art. 6.- El nombre oficial de La Asociación es Asociación de Bibliotecarios de El Salvador, la cual podrá abreviarse ABES y a la que en este Reglamento se denominará "La Asociación".

Entidad apolítica

Art.7.- La Asociación no tomará parte en actividades políticas, lucrativas ni religiosas y no discriminará a sus miembros por asuntos de origen, raza, creencia religiosa o ideología política.

Domicilio

Art. 8.- El domicilio de La Asociación será la ciudad de San Salvador, departamento de San Salvador y tendrá filiales en cualquier lugar del territorio de la República y fuera de él.

Plazo

Art. 9.- La Asociación así como las filiales se organizarán por un plazo indefinido.

Capítulo III

Fines y objetivos de La Asociación

Fin principal

Art. 10.- El fin principal de La Asociación será el de procurar la superación y el bienestar de sus miembros, mediante el esfuerzo común.

Objetivos

Art. 11.- Los objetivos de La Asociación son:

- a) Contribuir al desarrollo profesional, cultural y personal de sus miembros, mediante la realización y participación en eventos culturales, académicos y sociales.
- b) Promover el fomento de las unidades de información documental en el país.
- c) Establecer y mantener vínculos de cooperación con otras asociaciones e instituciones afines, nacionales e internacionales.
- d) Propiciar el crecimiento de La Asociación mediante la captación de nuevos miembros, la creación y desarrollo de filiales.
- e) Gestionar ante las autoridades correspondientes del país, la promulgación de leyes tendientes al desarrollo de la bibliotecología y de la profesión de bibliotecario en el país.
- f) Fomentar el rescate y difusión de la bibliografía nacional.

Emblema y sellos

Art. 12.- El emblema y los sellos de La Asociación son los siguientes:

- a) El sello oficial de La Asociación, será circular y llevará en esa misma forma la leyenda "Asociación de Bibliotecarios de El Salvador". En el centro, en letras mayúsculas las siglas ABES y debajo de dichas siglas, colocada en dos líneas la leyenda: "Fundada en 1958". Este sello será utilizado únicamente por la presidencia y la secretaría.
- b) El sello de Tesorería será similar al modelo del sello oficial, con la excepción que deberá llevar la leyenda "Tesorería" al centro del mismo.
- c) El sello del Tribunal de Honor será similar al modelo del sello oficial, con la excepción que deberá llevar la leyenda "Tribunal de Honor" en dos líneas justo al centro del mismo.
- d) El emblema oficial que distinguirá a La Asociación, estará formado por las siglas ABES en letras mayúsculas. Debajo de dichas siglas, se ubicará sobre un rectángulo el nombre de : "Asociación de Bibliotecarios de El Salvador", en una sola línea. Debajo de este rectángulo existirán tres círculos, el primero contendrá un libro abierto, el segundo un signo de arroba y el tercero un CD. Este emblema se usará como membrete de la correspondencia y papelería oficial de La Asociación.

Capítulo IV Del patrimonio de La Asociación

Patrimonio

Art. 13.- El patrimonio de La Asociación lo constituyen:

- a) Las cuotas anuales y extraordinarias de los miembros.
- b) Los donativos que se obtengan o herencias de las que sea objeto.
- c) Todos los demás bienes muebles o inmuebles que obtenga de forma legal, sin más limitaciones que las establecidas en el Art. 108 de la Constitución Política de El Salvador y de sus propios Estatutos.
- d) Otros ingresos provenientes de actividades de capacitación profesional, cultural y social que realice La Asociación.

Art. 14.- La Asociación estará sujeta a las mismas obligaciones tributarias que establecen las leyes para las personas naturales y jurídicas.

Administración del patrimonio

Art. 15.- El patrimonio de La Asociación será administrado por Junta Directiva mediante la Tesorería, para esto se contratarán los servicios de un contador y de un auditor externo, siendo el contador quien dará su informe en cada asamblea general, conforme a las disposiciones establecidas en la "Ley de asociaciones y fundaciones sin fines de lucro".

Art. 16.- La Asociación está obligada a llevar contabilidad formal de su patrimonio, de acuerdo con algunos de los sistemas contables generalmente aceptados y conforme a las normas tributarias, autorizadas por La Dirección General de Impuesto Internos Fundaciones sin fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

Art.17.- Si La Asociación maneja fondos provenientes del Estado, estará fiscalizada por el Ministerio de Hacienda y por la Corte de Cuentas de la República, según su competencia.

Art. 18.- En caso de disolución de La Asociación por cualquier causa, todo el patrimonio que sobraré, después de la liquidación y cancelación de sus compromisos, se donará a la entidad benéfica o cultural que Asamblea General señale.

Capítulo V

Del gobierno de La Asociación

Art. 19.- El gobierno de La Asociación será ejercido por:

- a) La Asamblea General.
- b) La Junta Directiva.
- c) Los Representantes de las filiales.

Sección I : De la Asamblea General

Integración y competencia

Art. 20.- La Asamblea General es la máxima autoridad y estará integrada por los miembros fundadores y activos de La Asociación.

Convocatoria

Art. 21. - Toda convocatoria para Asamblea ordinaria o extraordinaria deberá hacerse por medio de una invitación impresa y electrónica a cada miembro, en la cual se especificará el día, hora, lugar y los puntos de agenda a tratar, por lo menos quince días antes de su realización.

Reuniones de Asamblea General Ordinaria

Art. 22.- La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez al año en la primera quincena de enero de cada año.

Reuniones de Asamblea General Extraordinaria

Art. 23.- La Asamblea General se reunirá extraordinariamente cuando:

- a) Fuere convocada por la Junta Directiva por lo menos tres veces al año o cuando lo considere necesario.
- b) Un mínimo de diez miembros de La Asociación soliciten por escrito, a la Junta Directiva la convocatoria de asamblea general extraordinaria. La solicitud de convocatoria a asamblea general deberá indicar el asunto que se discutirá.
- c) Dos tercios de los miembros de La Asociación, con derecho a voto convoque a asamblea general extraordinaria directamente, en caso que Junta Directiva no atienda la solicitud por escrito a que se hace referencia en el literal b) de este artículo.

Quórum

Art. 24.- Formarán quórum en las asambleas generales ordinarias y extraordinarias la mitad más uno de los miembros, en primera convocatoria; en caso de no reunirse el quórum requerido, la Junta Directiva hará una segunda convocatoria media hora después de la primera convocatoria, con los miembros que estén presentes.

Apertura y dirección de la Asamblea

Art.25.- Después de establecido el quórum, el Presidente o quien lo sustituya abrirá la asamblea, someterá a aprobación la agenda, dirigirá la discusión, dará la palabra a quien corresponda y someterá a votación los acuerdos.

Acuerdos y votaciones

Art. 26.- La Asamblea General tomará las resoluciones o acuerdos, por el voto afirmativo de la mayoría absoluta, excepto en los casos especiales en que se requiera una mayoría diferente.

Abierta una sesión de Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, no se suspenderá por el retiro de miembros durante el transcurso de ella; todos los acuerdos que tomaren tendrán la misma validez.

Empates

Art. 27.- Si en la votación se produjera un empate, quien presida la Asamblea, podrá solicitar que se repita la votación. En caso de persistir el empate, quien presida la Asamblea decidirá con su doble voto de calidad.

Representaciones

Art. 28.- Los miembros que no pudieren asistir a cualquiera de las sesiones de la Asamblea General, por motivos justificados podrán hacerse representar por escrito por otro miembro. El límite de representaciones es de un miembro, llevando la voz y el voto de su representado.

Sobre las actas

Art. 29.-- De cada sesión se levantará un acta con la indicación de los miembros asistentes, lugar, tiempo en que se celebre, los puntos principales de la agenda, su discusión abreviada, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos tomados. Además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Aprobación de las actas

Art. 30.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, y las actas de sesiones extraordinarias serán aprobadas en la sesión extraordinaria inmediata siguiente, y serán firmadas por el presidente y el secretario.

Asiento de las actas

Art. 31.- Las actas se asentarán en los libros autorizados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y se probarán con la certificación de los puntos de acta correspondientes, que expida el secretario de Junta Directiva.

Atribuciones de la Asamblea General

Art. 32.- Son atribuciones de la Asamblea General:

- a) Elegir, sustituir y destituir total o parcialmente a los miembros de Junta Directiva y a las comisiones de trabajo.
- b) Aprobar, reformar o derogar los Estatutos, Reglamento interno, instructivos, reglamentos especiales y el Código de ética de La Asociación.
- c) Aprobar y/o modificar los planes, programas de trabajo anuales.

- d) Aprobar, modificar o rechazar el presupuesto anual de La Asociación presentado por Junta Directiva.
- e) Aprobar o desaprobar la memoria anual de labores presentada por Junta Directiva.
- f) Fijar las cuotas anuales y contribuciones extraordinarias que pagarán los miembros.
- g) Aprobar o desaprobar las compras, venta o enajenación de los bienes inmuebles pertenecientes a La Asociación.
- h) Nombrar a los miembros que conformen el Tribunal de honor.
- i) Aprobar las erogaciones mayores de \$ 500 para gastos y compras que haga Junta Directiva.
- j) Conocer, debatir y tomar resoluciones sobre los asuntos que los miembros o Junta Directiva le sometan.
- k) Nombrar al contador y al auditor externo y fijar sus honorarios.
- l) Decidir todos aquellos asuntos de interés para La Asociación y que no estén contemplados en los Estatutos, Reglamento interno, Código de ética y otros instructivos.
- m) Nombrar a los miembros honorarios y a los miembros meritísimos, por votación unánime o por los tres cuartas partes de los socios activos

Sección II : De la Junta Directiva

Integración y competencia

Art. 33.- La dirección y administración de La Asociación es responsabilidad de Junta Directiva, la cual estará integrada por los nueve miembros siguientes: presidente, vicepresidente, secretario, pro secretario, tesorero, pro tesorero, síndico y dos vocales.

Elección y duración

Art.34.- Los miembros de la Junta Directiva serán electa para un período de dos años, por la Asamblea General Ordinaria, en la primera quincena del mes de enero de cada dos años y podrán ser reelectos total o parcialmente.

Inscripción de miembros

Art. 35 .- Cada vez que se elija una nueva Junta Directiva, se comunicará e inscribirá en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación; dentro de los siguientes cinco días hábiles después de haber sido electa en Asamblea General Ordinaria.

Sesiones

Art. 36.- La Junta Directiva sesionará ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Quórum

Art. 37.- El quórum necesario para que Junta Directiva pueda sesionar será de la mitad más uno, o sea cinco miembros, y los acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes, en caso de empate, el presidente tiene voto de calidad o voto doble.

Dentro de los cinco miembros deberán estar presentes el presidente o vicepresidente, el tesorero o pro tesorero, secretario o pro-secretario y el síndico.

Representación

Art. 38.- Los miembros de Junta Directiva que no pudieren asistir a cualquiera de las sesiones, no podrán hacerse representar por otro Directivo u otro miembro de La Asociación.

Cesación de cualquier miembro de la Junta Directiva

Art. 39. – Cesarán en sus funciones como miembro de la Junta Directiva por:

- a) Ausentarse definitivamente del país.
- b) Fallecimiento.
- c) Renuncia por causa justificada presentada y aprobada por la Asamblea General.
- d) Faltar a cinco sesiones ordinarias consecutivas sin permiso de Junta Directiva o sin causa justificada.

Sustitución de los miembros

Art. 40.- La sustitución de alguno de los miembros de Junta Directiva que se hubiere cesado por cualquiera de los casos enumerados en el artículo 39 de este Reglamento, deberá llevarse a cabo su elección en la próxima Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

Privacidad de las sesiones

Art. 41.- La Junta Directiva sesionará en forma privada, salvo que acuerde lo contrario, por votación de la mayoría de los miembros presentes. Podrán asistir con voz pero sin voto miembros de La Asociación, a quienes se les conceda el derecho de participar en la sesión.

Sobre las actas

Art. 42.- De cada sesión se levantará un acta con la indicación de los miembros asistentes, lugar, tiempo en que se celebre, los puntos principales discutidos abreviados, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos. Además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Aprobación de las actas

Art. 43.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, y las actas de sesiones extraordinarias serán aprobadas en la sesión extraordinaria inmediata siguiente, y serán firmadas por el presidente y el secretario, además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Asiento de las actas

Art. 44.- Las actas se asentarán en los libros autorizados por el Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y se aprobarán con la certificación de los puntos de acta correspondientes que expida el secretario de Junta Directiva.

Atribuciones de Junta Directiva

Art. 45.- Son atribuciones de Junta Directiva:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los objetivos de La Asociación.
- b) Administrar eficientemente el patrimonio de La Asociación.
- c) Elaborar la Memoria anual de labores de La Asociación y presentarla a la Asamblea General para su aprobación.
- d) Elaborar y promover el desarrollo de los planes, programas y proyectos de La Asociación e informar de éstos a la Asamblea General.

- e) Velar por el cumplimiento de los Estatutos, Reglamento interno, Código de ética, acuerdos y resoluciones tomados en Asamblea General y de la misma Junta Directiva.
- f) Nombrar entre los miembros de La Asociación a los organismos de apoyo: comisiones de trabajo permanentes y especializadas.
- g) Convocar a los miembros para celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General.
- h) Decidir sobre las solicitudes de incorporación de nuevos miembros y juramentarlos en Asamblea General.
- i) Inscribir en la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, del Ministerio de Gobernación los siguientes documentos:
 - Nómina de miembros activos de La Asociación, después de realizada la Sesión Ordinaria de Asamblea General de cada año.
 - Certificación del punto de acta de elección de los miembros de la nueva Junta Directiva, en los siguientes cinco días hábiles después de haber sido electa.
 - Libros en los cuales se asentarán las Actas de Asamblea General y de Junta Directiva, así como el libro de registro de sus miembros y los libros del registro contable.
- j) Nombrar a los miembros que representen a La Asociación en los actos sociales, culturales, técnicos profesionales, en que deba estar presente la Asociación.
- k) Aprobar los gastos y compras hasta de \$ 500.
- l) Organizar las actividades de la tradicional Semana Cultural del Bibliotecario, iniciada desde 1989, para conmemorar el 25 de Mayo como el Día del Bibliotecario Salvadoreño.
- m) Elaborar en el último trimestre del año, el plan de trabajo del año próximo.
- n) Elaborar el presupuesto del año próximo, en diciembre de cada año, en colaboración del tesorero y presentarlo para su aprobación a la Asamblea General Ordinaria del mes de enero.
- o) Rendir cuentas y asumir su responsabilidad sobre los muebles, inmuebles y documentación de La Asociación, respondiendo penal o monetariamente en su respectivo cargo.
- p) Presentar a concurso público entre los miembros activos las becas, pasantías o todo tipo de oportunidad de capacitación profesional que haya sido gestionada por Junta Directiva, con excepción de las que hayan sido otorgadas y cuyo requisito sea ser miembro de Junta Directiva.
- q) Elegir en la primera Asamblea Extraordinaria las comisiones especiales, permanentes.
- r) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General

Atribuciones del presidente de Junta Directiva

Art. 46.- Son atribuciones del presidente de la Junta Directiva:

- a) Presidir y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y de la Asamblea General.
- b) Velar porque los órganos y miembros de La Asociación cumplan con los acuerdos, resoluciones de Junta Directiva y de la Asamblea General, así como de los Estatutos, Reglamento interno, Código de ética y otras normas vigentes.
- c) Representar judicial y extrajudicialmente a La Asociación, pudiendo otorgar poderes previa autorización de Junta Directiva.
- d) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva y de la Asamblea General.
- e) Autorizar con su firma, juntamente con el tesorero las erogaciones, que tenga que hacer La Asociación.
- f) Presentar la Memoria de Labores de La Asociación y cualquier informe que le sea solicitado por la misma.

- g) Firmar en unión del secretario, las actas de las sesiones de Junta Directiva y de Asamblea General.
- h) Representar a La Asociación en los actos sociales, culturales, técnicos profesionales, en que deba estar presente La Asociación; el presidente podrá delegar a otra persona y comunicarlo a Junta Directiva.
- i) Efectuar juntamente con el síndico de La Asociación arqueos del patrimonio y las cuentas presentadas por la tesorería al finalizar el año.
- j) Firmar la declaración de impuestos sobre la renta, IVA y otros documentos financieros y tributarios
- k) Tener voto de calidad en casos necesarios, derecho que podrá ser transferible a los miembros que lo representen en Junta Directiva o Asamblea General, u otros actos en que tenga que tomarse decisiones votación.

Atribuciones del vicepresidente

Art. 47.- Son atribuciones del vicepresidente:

- a) Auxiliar al presidente en el desempeño de sus funciones.
- b) Sustituir al presidente en ausencias temporales o por renuncia de éste con iguales atribuciones y obligaciones.
- c) Promover el crecimiento de La Asociación, por medio de la captación de nuevos miembros.
- d) Coordinar la organización y el funcionamiento de las filiales.
- e) Coordinar el funcionamiento de las comisiones de trabajo.

Atribuciones del secretario

Art. 48.- Son atribuciones del secretario:

- a) Llevar y mantener actualizados los libros de actas de las sesiones de Asamblea General y de Junta Directiva.
- b) Organizar y mantener el archivo general, el archivo de la correspondencia y documentos de La Asociación.
- c) Extender todas la certificaciones que fueren solicitadas a La Asociación.
- d) Elaborar y enviar las convocatorias, citaciones o comunicaciones a los miembros de Junta Directiva y miembros activos de La Asociación.
- e) Ser el órgano de comunicación de La Asociación y coordinador de la Comisión de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- f) Llevar al día el Libro de Registro de miembros que exige el Ministerio de Gobernación y otros libros oficiales de la Secretaría.
- g) Recibir la correspondencia de La Asociación y dar cuenta de ella en cada sesión de Junta Directiva y de Asamblea General, y contestarla según acuerdo de Junta Directiva.
- h) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso a La Asociación, y revisar las que sean aprobadas por Junta Directiva, cerciorándose que lleven las firmas del presidente, síndico y tesorero.
- i) Dar trámite a las renunciaciones o bajas de miembros.
- j) Llevar una relación sucinta de los diferentes hechos que se han tratado en las sesiones de Junta Directiva y Asamblea y elaborar el acta de cada sesión, con indicación de lugar, fecha, los asistentes y los acuerdos tomados.
- k) Firmar las actas de Junta Directiva y de Asamblea General junto con el Presidente.

- l) Colaborar con la presidencia de La Asociación en elaborar la agenda y ordenar los documentos que se van a conocer en las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General ordinaria y extraordinarias.
- m) Controlar los libros oficiales de La asociación
- n) Elaborar en colaboración de la presidencia la memoria anual de labores que se ha de someter a conocimiento y aprobación de la Asamblea General.
- o) Emitir solvencia a los integrantes de Junta Directiva que se retiren.

Atribuciones del pro secretario

Art. 49.- Son atribuciones del pro secretario:

- a) Apoyar al secretario en el desempeño de sus funciones y sustituirlo en caso de ausencias temporal o renuncia.
- b) Elaborar y actualizar el directorio de miembros cada seis meses y entregarlo a los miembros en la Asamblea General ordinaria de enero, y en el mes de julio de cada año.
- c) Auxiliar al secretario para llevar la minuta del desarrollo de las sesiones de Junta Directiva y de la Asamblea General.
- d) Llevar y archivar un expediente para cada uno de los miembros de La Asociación con la siguiente información en cada carpeta: solicitud de ingreso, datos personales, forma y fecha de ingreso, dirección del domicilio, dirección de trabajo, fotografía, breve currículum y sus atestados, así como otros datos de interés para la Asociación.
- e) Tomar asistencia de miembros en las sesiones de Asamblea General ordinaria y extraordinaria, así como de Junta Directiva.

Atribuciones del tesorero

Art. 50.- Son atribuciones del tesorero:

- a) Recibir y depositar los fondos que La Asociación obtenga en el Banco que Junta Directiva seleccione.
- b) Llevar o tener el control directo de los libros de contabilidad de La Asociación, de acuerdo al reglamento especial de tesorería.
- c) Autorizar con la firma conjunta del presidente de La asociación las erogaciones que La Asociación tenga que realizar.
- d) Mantenerse en constante comunicación con el contador y proveerle de todo tipo de documento a fin de mantener el orden contable.
- e) Supervisar las cuentas de las filiales, de fondos procedentes de cuotas ordinarias y extraordinarias, donaciones en especie o en efectivo. El procedimiento para la inversión de estos fondos será el mismo que rigen para La Asociación, además de elaborar las facturas respectivas.
- f) Registrar las firmas del presidente, tesorero y pro tesorero, cada vez que se nombre nueva Junta Directiva, en el banco donde estén depositados los fondos de La Asociación; dentro de los próximos quince días hábiles de haber tomado posesión de sus cargos.
- g) Recibir y custodiar bajo inventario los bienes inmuebles, muebles y documentos en cualquier tipo de soporte físico de La Asociación.
- h) Ejecutar los acuerdos de Junta Directiva y de la Asamblea General relacionados con asuntos financieros.
- i) Coordinar con el contador de La Asociación las actividades contables y tributarias
- j) Administrar los fondos de caja chica según un instructivo especial de tesorería.

- k) Elaborar en el mes de diciembre, el proyecto de presupuesto anual de La Asociación, con el apoyo de Junta Directiva, para ser presentado a la Asamblea General en enero de cada año.
- l) Presentar los informes financieros trimestrales y el balance de fin de año, en las respectivas Asambleas Generales.
- m) Proporcionar al auditor externo los balances mensuales de comprobación y cualquier otra información relacionada con el patrimonio de La Asociación.
- n) Coordinar conjuntamente con el pro tesorero las actividades desarrolladas por la Comisión de finanzas.
- o) Presentar trimestralmente a Junta Directiva la lista de los miembros morosos.
- p) Dar seguimiento a los trámites en el Ministerio de Hacienda y otras instituciones gubernamentales.
- q) Firmar juntamente con el Presidente los cheques, balances, órdenes y otros documentos.

Atribuciones del pro tesorero

Art. 51.- Son atribuciones del pro tesorero:

- a) Contribuir con el tesorero en las labores propias del cargo.
- b) Sustituir al tesorero en caso de ausencia temporales o renuncia.
- c) Colaborar con el tesorero para levantar y mantener actualizado el inventario de bienes de La Asociación.
- d) Colaborar y coordinar actividades con la Comisión de finanzas que nombre la Junta Directiva.

Atribuciones del síndico

Art. 52 .- Son atribuciones del síndico:

- a) Vigilar por el estricto cumplimiento de los Estatutos, Reglamento interno, Código de ética y de otros instructivos de La Asociación.
- b) Dar a conocer entre los miembros los Estatutos, el Reglamento interno, el Código de ética y demás reglamentos de La Asociación.
- c) Atender reclamos de los miembros.
- d) Coordinar reformas a estatutos, reglamento y todo documento legal.
- e) Resolver reclamos o atender consultas con respecto a la interpretación o aplicación de los Estatutos, reglamentos, Código de ética de La Asociación.
- f) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o disposiciones tomadas por Junta Directiva, Asamblea General o comisiones de trabajo.
- g) Efectuar junto con el presidente los arquezos de caja y revisar al término del año fiscal, las cuentas presentadas por la tesorería.
- h) Elaborar juntamente con el tesorero las declaraciones de impuestos de La Asociación y de otros documentos legales a que esté obligada cumplir La Asociación.
- i) Promover ante el organismo que corresponda las gestiones y acciones pertinentes, con motivo de transgresión de los Estatutos, Código de ética, Reglamento Interno y de otros reglamentos de La Asociación.
- j) Formar parte del Comité de Selección del Premio ABES y del Tribunal de Honor.

Atribuciones de los vocales

Art. 53.- Son atribuciones de los vocales:

- a) Sustituir al presidente y al vicepresidente en ausencia de ambos, y a cualquier otro miembro de Junta Directiva.
- b) Auxiliar y apoyar en todo momento el desarrollo del trabajo de los demás integrantes de Junta Directiva.
- c) Colaborar en el proyecto de la Semana Cultural y otras actividades culturales.

Sección III: Del contador y auditor externo

Sobre el contador

Art. 54.- La contabilidad formal de La Asociación estará a cargo de un contador nombrado por la Asamblea General, la que podrá removerlo, señalar su remuneración, determinar el plazo de su ejercicio, ratificar su nombramiento y/o reelegirlo por un período ilimitado.

Atribuciones del Contador

Art. 55.- Son atribuciones del contador de La Asociación:

- a) Determinar el sistema contable que mejor convenga a La Asociación.
- b) Llevar o tener el control directo de los libros de contabilidad de La Asociación, de acuerdo al reglamento especial de tesorería.
- c) Firmar los balances.
- d) Asesorar a la Junta Directiva en lo relacionado a tesorería y la contabilidad de La Asociación.

Sobre el auditor externo

Art. 56.- La vigilancia y fiscalización constante de las actividades y operaciones de La Asociación estará confiada a un auditor externo, designando por la Asamblea General; la que podrá removerlo, señalar su remuneración, determinar el plazo de su ejercicio, ratificar su nombramiento y/ o reelegirlo por el tiempo que se considera necesario.

Atribuciones del auditor externo.

Art. 57.- Son atribuciones del auditor externo:

- a) Exigir al contador un balance mensual de comprobación.
- b) Comprobar la existencia física de los inventarios.
- c) Inspeccionar mensualmente los libros y otros documentos contables de La Asociación, así como la existencia en caja.
- d) Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley mercantil y autorizarlo al darle su aprobación.
- e) Informar por escrito a la Asamblea General, sobre cualquier irregularidad que notaren en la administración del patrimonio de la entidad, para que está resuelva sobre el caso; e informe a la Corte de Cuentas de la República, si manejen fondos públicos.
- f) Asistir a las sesiones de Asamblea General con voz, pero sin voto, cuando fuere convocado.

Sección IV: De las filiales

Domicilio de las filiales

Art. 58.- La Asociación podrá tener filiales, en cualquier lugar del territorio de la República de El Salvador y fuera de él.

Integración y Representante de la filial

Art. 59.- Las filiales estarán formadas por miembros de La Asociación que residan fuera de San Salvador y nombrarán entre ellos al Representante de su filial por un periodo de dos años; quien podrá ser reelecto por un período igual.

Coordinador de las filiales

Art. 60.- El vice presidente de Junta Directiva de La Asociación coordinará la administración y el funcionamiento de las filiales, con quien estas últimas mantendrán comunicación estrecha y permanente.

Denominación de las filiales

Art. 61.- Las filiales de La Asociación se denominarán "Filial de ABES - (Nombre de la ciudad de su sede) (Ejemplo: "Filial de ABES – San Miguel")

Representante y comités de apoyo de la filial

Art. 62.- La filial tendrá su Representante y comités de apoyo nombrados entre sus miembros.

Atribuciones del Representante de la filial

Art. 63.- Las Atribuciones del Representante de la filial serán las siguientes:

- a) Coordinar las actividades de la filial.
- b) Promover la afiliación de nuevos miembros.
- c) Preparar y presentar al vicepresidente de Junta Directiva el Plan de Trabajo Anual durante el primer trimestre del año y rendir informe de las actividades realizadas.
- d) Promover la filial a nivel local y regional mediante la distribución de materiales de La Asociación, visitas, realización de eventos técnicos y culturales.
- e) Participar en eventos profesionales desarrollados en el país, en caso de no poder asistir podrá delegar su representación.
- f) Asistir a la Asamblea General ordinaria y a las asambleas extraordinarias que Junta Directiva le convoque, pudiendo enviar a un representante debidamente acreditado, cuando esté imposibilitado de hacerlo personalmente.
- g) Nombrar a los comités de apoyo que considere necesarios.

Normativa de las filiales

Art. 64.- Las filiales se regirán por los Estatutos, el Reglamento Interno, Código de ética y de otras regulaciones de La Asociación. Las filiales podrán elaborar sus propios reglamentos, los que deberán ser aprobados por la Asamblea General de La Asociación.

Memoria de labores de las filiales

Art. 65.- El 30 de noviembre de cada año, enviarán a la vicepresidencia de Junta Directiva un informe completo de sus planes de acción y las actividades realizadas, con el fin de incorporar dicha información en la Memoria anual de labores de La Asociación.

Asuntos financieros de las filiales

Art. 66.- Los asuntos financieros de las filiales se regirán por las disposiciones de la tesorería de La Asociación, y depositarán mensualmente en la cuenta bancaria los fondos recaudados en concepto de pago de la cuota anual de sus miembros, donaciones y de otras contribuciones aprobadas en Asamblea General e informan a la tesorería.

Financiamiento de actividades de las filiales

Art. 67.- Los gastos en que incurra la filial, para patrocinar sus actividades serán cubiertos con un porcentaje proveniente de las cuotas pagadas por los miembros de las filiales; el porcentaje de base será 50% y será fijado cada año, por la Asamblea General, de acuerdo al número de miembros de las filiales y según su plan de trabajo.

Donaciones a las filiales

Art. 68.- La filiales podrán recibir donaciones en especies o en efectivo, de personas o de instituciones y éstas serán canalizadas de acuerdo al reglamento especial de tesorería y de acuerdo a lineamiento del Ministerio de Hacienda.

Estas donaciones serán informadas y remitidas al tesorero de La Asociación, para ser contabilizadas, y serán invertidas en la filial a la que le fueron donadas, bajo el control del tesorero de La Asociación.

El representante de la filial extenderá un recibo provisional con copia a la tesorería de La Asociación, mientras se extiende el recibo oficial.

Representación

Art. 69 .- El representante las filiales que no pudiera asistir a cualquiera de las sesiones de Asamblea General, por motivos justificados, podrá hacerse representar por escrito por otro miembro. Quien tendrá voz y voto.

Los otros miembros de la filial tienen los mismos deberes y derechos de los miembros activos.

Semana cultural

Art. 70. - Los miembros de las filiales participarán en las actividades enmarcadas en la celebración de la Semana cultural del Bibliotecario y en otras actividades profesionales y culturales desarrolladas a lo largo del año. Podrán desarrollar sus propias actividades para celebrar el Día del Bibliotecario, coordinadamente con las actividades de la Semana Cultural de La Asociación.

Comités de apoyo de las filiales

Art. 71.- El Representante de la filial nombrará los Comités de apoyo siguientes:

- a) Comité de apoyo de finanzas
- b) Comité de apoyo de asuntos secretariales
- c) Comité de apoyo de desarrollo profesional
- d) Otros comités que considere necesarios.

Atribuciones del Comité de apoyo de finanzas

Art. 72.- El Comité de apoyo de finanzas tendrá las siguientes funciones:

- a) Cobrar las cuotas anuales de los miembros y otras contribuciones aprobadas por la Asamblea General o donativos hechos a la filial.
- b) Extender los recibos provisionales y enviar mensualmente los fondos al tesorero de La Asociación.
- c) Velar porque los miembros se mantengan al día en el pago de sus cuotas.

- d) Elaborar y mantener el inventario de los bienes de la filial.
- e) Cualquier otra atribución relacionada con el manejo de las finanzas.

Atribuciones del Comité de apoyo de asuntos secretariales

Art.73 .- El Comité de apoyo de asuntos secretariales de la filial, tendrá las siguientes atribuciones

- a) Ser el órgano de comunicación de la filial.
- b) Recibir la correspondencia de la filial y de La Asociación y dar cuenta de ella en cada sesión de cada sesión de Junta Directiva.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de ingreso a La Asociación y las renunciaciones de los miembros activos y enviarlas a la Junta Directiva de La Asociación para su tramitación.
- d) Llevar un expediente para cada uno de los miembros con los siguientes datos en cada carpeta y enviarlos a la secretaría de La Asociación: datos personales, dirección del domicilio y del lugar del trabajo, forma y fecha de ingreso, solicitud de ingreso, currículum con sus atestados, fotografía.
- e) Llevar la minuta de las sesiones de la Junta Directiva de la filial y elaborar el acta de cada sesión, con indicación de personas asistentes, lugar, tiempo y los acuerdos tomados, y firmar las actas junto con el Representante de la filial.
- f) Llevar y mantener actualizados los libros de actas de las sesiones de la filial.
- g) Preparar y ordenar los documentos que se van a conocer en sesiones de la filial.
- h) Elaborar y enviar las convocatorias, citaciones o comunicaciones a los miembros de la filial, para celebrar sesiones
- i) Llevar el archivo de correspondencia y de otros documentos de la filial.
- j) Colaborar con el Representante de la filial en la elaboración del informe anual de labores, que se enviará el 30 de noviembre a la Secretaría de La Asociación.
- k) Colaborar en la elaboración del directorio de miembros de la filial y enviarlo al secretario de La Asociación para incorporarlo al directorio general de ABES que se publicará cada seis meses.

Atribuciones del Comité de apoyo de desarrollo profesional

Art. 74 .- El Comité de apoyo de desarrollo profesional tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Promover actividades para la educación continua de los miembros
- b) Participar en eventos profesionales y culturales a nivel local y nacional
- c) Colaborar con todos los miembros de la filial.

Capítulo VI

De las comisiones de trabajo de La Asociación

Comisiones de trabajo permanente y especiales

Art.75.- La Asociación tendrá comisiones permanentes y comisiones especiales de trabajo, que le apoyen para realizar actividades necesarias, para el cumplimiento de sus objetivos.

Nombramiento e integración de las comisiones

Art. 76.- La Junta Directiva nombrará entre los miembros de La Asociación, a las comisiones permanentes de trabajo, en la primera Asamblea General Extraordinaria. Estas comisiones estarán formadas de tres a cinco miembros.

Las comisiones permanentes de trabajo durarán en el cargo dos años, pudiendo ser reelectos total o parcialmente.

Planes de trabajo de las comisiones de trabajo

Art. 77.- Las comisiones elaborarán sus planes de trabajo y los presentarán a la Junta Directiva para su aprobación, en su reunión ordinaria e informarán de las actividades realizadas.

Comisiones permanentes de trabajo

Art. 78 .- La Junta Directiva nombrará las siguientes comisiones permanentes:

Comisión técnica.

Comisión de desarrollo profesional.

Comisión de comunicaciones y relaciones públicas.

Comisión de organización de la Semana Cultural y de otros eventos.

Comisión de finanzas.

Comisión de promoción de La Asociación.

Comisión de educación

Comisión de verificación y seguimiento.

Otras comisiones que consideren necesarias.

Coordinación de las actividades de las comisiones

Art. 79.- La vice presidencia de La asociación coordinará el trabajo de las comisiones especiales y permanentes.

De las comisiones especiales

Art. 80.- La Junta Directiva nombrará a las comisiones especiales para atender un asunto específico, urgente o necesario para representar a La Asociación.

Tiempo de duración de comisiones especiales

Art. 81 .- Las comisiones durarán el tiempo necesario que dure la misión o actividad que van a desempeñar, quedarán disueltas después de realizar su cometido.

Comisión especial de transición asesora de Junta Directiva

Art. 82 .- La Comisión especial de transición asesora estará formada por los siguientes miembros de la Junta Directiva saliente: presidente, secretario, tesorero y un vocal, bajo la coordinación del síndico. Las funciones de esta Comisión serán asesorar a la Junta Directiva entrante, en los aspectos administrativos internos y todo lo relacionado con los asuntos legales que deba cumplir La Asociación, para facilitar el traslado de las funciones y dar continuidad a proyectos de media o larga duración.

Capítulo VII

De las elecciones de Junta Directiva

Elección de la Junta Directiva por la Asamblea General

Art. 83.- Los miembros de la Junta Directiva serán electos por la Asamblea General de La Asociación, para un período de dos años, pudiendo ser reelectos total o parcialmente.

Requisitos para optar a cargos

Art. 84.- Los requisitos que deben cumplir los candidatos a cargos de la Junta Directiva son:

- a) Ser socio fundador o activo en pleno goce de sus derechos y deberes.
- b) Estar solvente con la tesorería de La Asociación.
- c) Presentar evidencias de haber pertenecido a La Asociación por lo menos tres años antes de la elección, para optar al cargo de vicepresidente, secretario, pro secretario, pro tesorero y vocales; y cinco años para el cargo de presidente, tesorero, síndico.
- d) Para optar al cargo de presidente se le exigirá además, tener un comportamiento notoriamente ético, que haya promovido el sentimiento de unidad, comprensión y ayuda mutua entre sus colegas y haya compartido conocimientos entre sus colegas.
- e) Haber participado activamente en los diferentes eventos y actividades organizadas por La Asociación en el período que finaliza, actividad que se verificará en el libro de firmas de asistencia a actividades.
- f) Que no haya sido amonestado verbal o por escrito en los últimos dos años a su elección.
- g) Que gocen de notoria conducta ética profesional.

Forma de la elección

Art. 85 .- Las elecciones se realizarán por votación secreta según el mecanismo que establece este Reglamento.

Nombramiento de la Comisión especial electoral

Art. 86.- La Junta Directiva nombrará la Comisión electoral cada dos años, en la Asamblea General Extraordinaria de octubre o la que ese más próxima a la elección; esta Comisión especial estará formada por tres o cinco miembros activos, y no podrá ser integrada por los miembros de la actual Junta Directiva, ni los posibles candidatos propuestos a cualquier cargo de Junta Directiva para el próximo período. Esta Comisión electoral nombrará internamente a un coordinador, un secretario y vocales.

Atribuciones de la Comisión especial electoral

Art. 87 .- La Comisión especial electoral organizará el proceso electoral, para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Motivar a los miembros en pleno goce de sus derechos por medio de un comunicado enviando a todos los miembros, en la última semana del mes de octubre, exhortándolos a formar dos planillas completas integradas por los nueve candidatos a los cargos de Junta Directiva o en su defecto inscribir a dos candidatos por cada uno de los nueve cargos de Junta.
- b) Solicitar que se presente un breve perfil biográfico por cada uno de los candidatos, con sus atestados, y el plan de trabajo que se propone desarrollar cada una de las planillas o cada uno de los candidatos para cada cargo.
- c) Preparar las papeletas de votación enumeradas correlativamente, en igual número de miembros activos de La Asociación. Si se votara por planilla se entregarán a los votantes la papeleta con las columnas "A" y "B" llenas con los nombres y sus cargos de cada uno de los nueve candidatos de las dos planillas, o bien
- d) Preparar las papeletas de votación enumeradas correlativamente, en igual número de miembros activos de La Asociación. Si se votara por cada uno de los cargos, se entregará a los votantes la papeleta con las columnas "A" y "B" vacías, y el votante llenará con el nombre de su candidato hasta el día de las elecciones.

- e) Desarrollar actividades específicas en el día de las votaciones.
- f) Cerrar con un informe detallado del proceso.

Actividades de la Comisión especial electoral en el día de las votaciones

Art. 88.- Las actividades de la Comisión electoral en el día de las votaciones serán:

- a) Abrir las votaciones dando una explicación general sobre el proceso de las mismas.
- b) Solicitar al síndico de la Junta Directiva saliente que lea la nómina de los miembros que estén solventes con La Asociación y que llenen los requisitos establecidos en este Reglamento.
- c) Leer la nómina de los candidatos por cada planilla, el perfil de cada uno de ellos y el bosquejo del plan de trabajo que cada una de las planillas.
- d) Entregar a los miembros votantes la papeleta de votación por planilla o la papeleta de votación por cada uno de los cargos, según corresponda.
- e) Si no se presentaren planillas, la Comisión electoral tomará del pleno los nombres de dos candidatos por cada uno de los nueve cargos, los anotará en un pizarrón o cartelera; se entregará una papeleta numerada y se pedirá a los miembros escribir en su papeleta el nombre de su candidato elegido.
- f) Vigilar porque los votantes depositen su papeleta debidamente marcada en la urna, que para tal efecto se tenga dispuesta.
- g) Contar el número de votos válidos por cada planilla o por cada cargo, número de votos nulos, o de abstenciones; la suma será igual al total de miembros asistentes. Levantar el acta en donde se los datos anteriores, el acta será firmada por cada uno de los miembros de la Comisión electoral y el síndico de la Junta Directiva saliente.
- h) Leer el acta final y llamar a cada uno de los ganadores para que el presidente de la Junta Directiva saliente tome la protesta de ley a la nueva Junta Directiva.

Votación por planillas o por cada cargo

Art. 89.- Se votará por dos planillas completas con los nueve cargos que conforman la Junta Directiva, o por cada uno de los cargos por separado; en este último caso, el pleno nominará a dos candidatos por cada uno de los nueve cargos y sus nombres se escribirán en un pizarrón o cartelera.

Quiénes formarán las planillas completas

Art. 90.- Las planillas completas de los nueve candidatos y su respectivo perfil biográfico, a Junta Directiva serán formadas por iniciativa de uno o más miembros de La Asociación.

Número de votos para ganar cargos

Art. 91.- Las votaciones serán ganadas por votación afirmativa por la mitad más uno de los miembros presentes. Si en un escrutinio no hubiera mayoría simple, se repetirá la elección entre los candidatos con mayor número de votos obtenidos en la primera votación. Si persiste el empate, quedará electo el candidato que tenga más tiempo de ser miembro de La Asociación.

Representación por escrito por otro miembro

Art. 92.- Los miembros que no pudieran asistir, por motivos justificados, a la Asamblea General, en que se elegirá a la Junta Directiva podrán ser representados por escrito, por otro miembro, quien llevará la voz y voto de su único representado, de acuerdo a la establecido por el artículo 11 de los Estatutos.

Juramentación y toma de posesión

Art. 93.- La Junta Directiva y los Representantes de las filiales serán juramentados por el Presidente de la Junta Directiva saliente, al final de la sesión en que fue electa la Junta Directiva, después de haber realizado las acciones siguientes:

- a) Fijar el día, hora, fecha y lugar de la primera sesión conjunta de la nueva Junta Directiva con la Junta Directiva saliente y los Representantes de las filiales.
- b) La Junta Directiva saliente hará entrega oficial de los documentos y bienes de La Asociación descritos en una lista original y copia, que el secretario de la Junta Directiva entrante firmará conforme de haber recibido los siguientes documentos:
 - Libro de registro de miembros
 - Libro de actas de Junta Directiva
 - Libro de actas de Asamblea General
 - Libro de asistencias a sesiones de asamblea General y de otros eventos.
 - Libros de contabilidad, talonarios de facturación y otros documentos de tesorería.
 - Inventario de activo fijo
 - Libretas de cuentas de ahorro.
 - Chequera
 - El inventario del activo fijo, detallar el estado de los ítemes.
 - Sellos de Junta Directiva, sello de tesorería y otros sellos, y otros documentos importantes.
 - Archivo de la correspondencia impresa y en cds o diskette, tanto de la secretaría como de la Presidencia.
 - Copia y detalle de los proyectos pendientes de ejecución.
 - Una lista de instituciones y personas nacionales e internacionales, detallando teléfonos direcciones y correos electrónicos, con quienes se ha mantenido relación.
- c) Se levantará un acta de entrega oficial en la que se detallara todos los documentos e implementos entregados a la nueva Junta Directiva; el acta será firmada por los presidentes y secretarios salientes y entrantes.
- d) Si alguno no pudiere asistir a esta sesión deberá ser juramentado en una de las sesiones siguientes.

Comunicación de resultados de la elección.

Art. 94.- Cada vez que se elija nueva Junta Directiva y Representantes de filiales, se informará el nombre de los a nuevos miembros que conforman la Junta Directiva a:

- a) La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones del Ministerio de Gobernación.
- b) Las filiales de La Asociación.
- c) Miembros activos de ABES que por alguna razón no pudieron asistir.
- d) La Federación de Asociaciones de Bibliotecarios de Centro América (FECEAB).
- e) Grupo de Asociaciones de Bibliotecarios de Iberoamérica (GABI)
- f) Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas (International Federation of Library Associations and Institutions, IFLA).
- g) Asociación de Bibliotecarios Americanos (American Library Association, ALA).
- h) A los jefes de los miembros de la Junta Directiva entrante.
- i) Otras personas e instituciones nacionales o extranjeras que la Junta Directiva crea conveniente.

Capítulo VIII

De los miembros de La Asociación

Quiénes podrán ser miembros

Art.95.- Podrán ser miembros de La Asociación:

- a) Las personas que sean docentes y estudiantes universitarios de la carrera de bibliotecología, documentación y ciencias de la información.
- b) Los profesionales graduados, universitarios en el campo de la bibliotecología y ciencias de la información; personal de las bibliotecas y centros de documentación.
- c) Toda personas que se identifique con los objetivos de La Asociación.
- d) Los organismos o instituciones de intereses afines, que deseen apoyar los objetivos de La Asociación.

Categorías de miembros

Art. 96.- Los miembros son individuales e institucionales y se dividen en las siguientes categorías:

a) Miembros fundadores

Se consideran miembros fundadores a todos los que suscribieron el acta de constitución de La Asociación, a los que tomaron parte en la primera sesión efectuada el seis de mayo de mil novecientos cincuenta y dos, y a los que participaron de las actividades que La Asociación desarrolló durante los seis meses después de su fundación en 1958.

b) Miembros activos

Se consideran miembros activos a todos los que ingresaron a La Asociación en mil novecientos cincuenta y ocho y a todos los que en lo sucesivo ingresen, después de ser juramentados, que estén al día con el pago de su cuota anual y de otras contribuciones que sean aprobadas por mayoría en la Asamblea General.

c) Miembros honorarios

Se consideran miembros honorarios a las personas no miembros, que por su labor y méritos a favor de La Asociación, hayan prestado servicios destacados a favor del desarrollo de las bibliotecas y centros de documentación; a las personas que se distingan por su contribución profesional en el campo de la bibliotecología, ciencias y de la información o en favor de La Asociación.

d) Miembros meritísimos

Se considerarán miembros meritísimos a aquellos miembros activos que por su antigüedad, por su trabajo profesional desempeñado con reconocida excelencia, comportamiento ético profesional sobresaliente, y entrega al servicio de La Asociación, sea merecedor de tal distinción.

Los candidatos a miembros honorarios y a miembros meritísimos serán presentados, por un mínimo de diez miembros activos a la Junta Directiva ; la que solicitará a la Asamblea General que confiera tales distinciones, en votación secreta por unanimidad o por el voto de las tres cuartas partes de los miembros presentes.

e) Miembros institucionales

Se consideran miembros institucionales a toda persona jurídica: asociación, institución, organismo, firma comercial o industrial interesados en el desarrollo de los servicios bibliotecológicos y en apoyar los objetivos de La Asociación, que soliciten su ingreso y paguen su membresía como tales. Estos miembros serán representados ante la Asociación, por la persona que la Institución designe.

Libro de registro de miembros

Art. 97.- La Asociación llevará un Libro de registro de sus miembros, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

El acto de incorporación o ingreso de un nuevo miembro deberá constar en orden cronológico. A cada miembro se le asignará un número formado por las iniciales de los dos apellidos y el año de ingreso a la Asociación. En el caso de miembros institucionales se registran las siglas o las iniciales del nombre de la institución y el año de ingreso. Este libro podrá ser consultado por cualquier miembro de La Asociación.

Expedientes de los miembros

Art. 98.- La secretaría de La Asociación llevará un expediente para cada miembro con los siguientes datos en cada carpeta: solicitud de ingreso, datos personales, forma y fecha de ingreso, direcciones del domicilio y del trabajo, solicitud de ingreso, currículum con sus atestados, fotografía y todos los datos que sean de Interés para La Asociación.

De los derechos de los miembros

Art. 99.- Son derechos de los miembros fundadores, activos, y meritísimos

- a) Optar a cargos directivos siempre que llenen los requisitos establecidos en los Estatutos, reglamentos y Código de ética de La Asociación.
- b) Presentar a la Junta Directiva, Asamblea General, toda clase de mociones, iniciativas, estudios y proyectos que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento de La Asociación.
- c) Participar en aquellas reuniones nacionales o internacionales a las que sean designados como representantes de La Asociación.
- d) Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General.
- d) Solicitar por escrito a la Junta Directiva, la convocatoria de Asamblea General extraordinaria para lo cual será necesario que la solicitud sea firmada por lo menos por diez miembros fundadores o activos, expresando el asunto que se ha de tratar. Entre la fecha de la convocatoria deberán mediar quince días.
- e) Un tercio de los miembros de La Asociación, con derecho a voto puede convocar a Asamblea General extraordinaria directamente, en caso que la Junta Directiva, no atienda la solicitud por escrito, a que se hace referencia en el Art. 23, inciso c) de este reglamento.
- f) Todos los miembros tiene derecho a recibir las publicaciones: directorios, folletos, avisos, invitaciones de La Asociación siempre y cuando estén al día en el pago de su cuota anual, pero deberán pagar por aquellas publicaciones que se envíen por medio de suscripción.
- g) Requerir la intervención de La Asociación en defensa del ejercicio profesional.
- h) Solicitar en forma escrita su retiro temporal o definitivo de La Asociación de conformidad con del Art. 30, literal d), de los Estatutos.

- i) Gozar de cualquier otro derecho que surja del Estatuto y reglamentos de La Asociación y de los acuerdos de la Asamblea General y la Junta Directiva.
- j) Las personas o delegados oficiales designados que representen a los miembros institucionales, ante la Asamblea General tendrán derecho a voz y voto, pero no a ser electos para ningún cargo, los miembros institucionales solo contribuyentes tiene derecho a voz, pero no a voto y ser electos a cargos.
- k) Los miembros honorarios serán eximidos del pago de la cuota anual, pero gozan de los mismos privilegios que los miembros fundadores e individuales a excepción del voto y el desempeño de cargos electivos en La Asociación.
- l) Los estudiantes universitarios de bibliotecología que no estuvieren laborando, pagarán el 50% de la cuota ordinaria y de las extraordinarias.
- m) Las personas o delegados oficiales designados que representen a los miembros institucionales, ante la Asamblea General tendrán derecho a voz y voto, pero no a ser electos para ningún cargo.
- n) Todos los miembros tiene derecho a recibir las publicaciones: directorios, folletos, avisos, invitaciones de La Asociación siempre y cuando estén al día en el pago de su cuota anual; pero deberán pagar por aquellas publicaciones que se envíen por medio de suscripción.
- o) Los miembros de las filiales tienen los mismos derechos que el resto de los miembros de La Asociación.

De los deberes de los miembros

Art. 100.- Son deberes de los miembros fundadores y activos:

- a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de Asamblea General y a los actos que programe La Asociación.
- b) Cumplir y acatar los preceptos de los Estatutos, Reglamento interno, otros reglamentos, Código de ética, acuerdos y resoluciones adoptadas por la Asamblea General y Junta Directiva de La Asociación.
- c) Cooperar en el desarrollo de las actividades individuales o grupales propias de La Asociación.
- d) Cuidar el prestigio de La Asociación y contribuir a su progreso.
- e) Denunciar ante el Tribunal de Honor cualquier irregularidad que notare en el desempeño de las funciones de la Junta Directiva o de otros miembros de La Asociación, siempre que tenga las pruebas objetivas de ello.
- f) Formar parte de comisiones o comités que nombrare la Junta Directiva.
- g) Informar a la Junta Directiva las actividades profesionales en las que haya participado.
- h) Cancelar la cuota anual y otras contribuciones extraordinarias en la forma acordada en Asamblea General.
- i) Ejercer decorosamente la profesión, rodeándola del prestigio y del respeto que merece.
- j) Los miembros de las filiales tienen los mismos deberes que el resto de miembros de La Asociación.

Capítulo IX

De los estímulos

Día del Bibliotecario Salvadoreño y Semana Cultural

Art. 101.- Por decreto legislativo no. 217, del 20 de mayo de 1983 se declaró el 25 de mayo de cada año DÍA DEL BIBLIOTECARIO SALVADOREÑO. La Asociación organizará en el mes de mayo,

la Semana Cultural y realizará dentro de ella las actividades como seminarios, talleres, jornadas, etc. ; y ésta será dedicada a todos los bibliotecarios para la conmemoración de su día.

Premio ABES

Art.102.- El máximo galardón que otorga La Asociación es el Premio ABES creado por la Junta General en sesión ordinaria celebrada el 24 de octubre de 1998, el cual sustituyó al Premio Bibliotecario del año” creado en 1988 y concedido hasta 1997.

El fin de este Premio ABES es estimular a los miembros que hayan contribuido al logro de los objetivos de La Asociación, durante el año anterior a su nominación, y además que se hubieren desempeñado meritoriamente sus funciones profesionales, la adjudicación de este premio se rige por el Reglamento del Premio ABES.

El ganador o la ganadora serán exentos de pago en todas las actividades que La Asociación organice durante el año en el que funja como Premio ABES.

Miembros honorarios

Art. 103.- La Asociación concederá el galardón de miembro honorario a las personas ilustres, no miembros, que por su labor y relevantes méritos, que hayan prestado servicios destacados a favor del desarrollo de las bibliotecas y centros de documentación. La nominación está regulada por este Reglamento.

Miembros meritísimos

Art.104.- La Asociación concederá el galardón de Miembro Meritísimo a los socios activos de La Asociación, que por su antigüedad, por su trabajo profesional desempeñado con reconocida excelencia, comportamiento ético profesional sobresaliente y entrega al servicio de La Asociación, sea merecedor de tal distinción. Nominará la Semana cultural con su nombre y le atorgará una medalla al mérito denominada “Medalla Baudilio Torres”, primer presidente y fundador de ABES, 1968.

Reconocimiento por antigüedad

Art.105.- La Junta Directiva reconocerá la antigüedad de los miembros de ABES, por lo que dará a conocer cada año, la nómina de los miembros que cumplan 5, 10 y 15 años y los múltiplos de cinco años de pertenecer a La Asociación; y los estimulará en un acto público con la extensión de un diploma de antigüedad. Al cumplir quince años de antigüedad ABES impondrá un pin con la leyenda siguiente: “MIEMBRO ACTIVO ABES POR 15 AÑOS”.

Reconocimiento de perseverancia

Art. 106.- La Junta Directiva extenderá un certificado de perseverancia a los miembros que no hubieren faltado a ninguna asamblea ordinaria y extraordinaria, eventos culturales y otras reuniones desarrolladas durante el año.

La Comisión de verificación y seguimiento seleccionará a los miembros merecedores del reconocimiento por antigüedad y perseverancia, después de revisar los libros de asistencia y otros documentos necesarios.

Estímulo a los ex presidentes de las Juntas directivas de la Asociación

Art. 107.- Todos los miembros que han sido presidentes de las Juntas Directivas recibirán el reconocimiento de La Asociación, por lo que en cada asamblea o acto público que organice La Asociación serán invitados especiales, se destinará un lugar exclusivo para ellos, y serán saludados en público.

Reconocimiento a miembros estimulados por otras instituciones

Art.- 108. - Cuando un miembro reciba un estímulo público otorgado por otro organismo, asociación o institución, La Asociación se sumará al reconocimiento del estímulo de su asociado. Así mismo postulará ante el Centro Cultural Salvadoreño o ante cualquier otra institución, candidatos a recibir la distinción que otorguen tales instituciones.

Subsidios económicos

Art. 109. – La Asociación otorgará un subsidio económico a los miembros activos en los casos siguientes:

- a) Cuando represente a La Asociación en eventos nacionales e internacionales.
- b) En caso de fallecimiento de pariente en primer grado de consanguinidad.
- c) Invalidez por accidente
- d) La cantidad subsidiada se fijará en el presupuesto de cada año de acuerdo a los fondos disponible, previa aprobación en Asamblea General o por Junta Directiva.

Capítulo X

De las sanciones a los miembros, medidas disciplinarias, causales y procedimientos de aplicación

Sanciones disciplinarias

Art. 110. – Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias que podrán imponerse a los miembros:

- a) Amonestación privada oral y escrita.
- b) Suspensión temporal de sus derechos.
- c) Expulsión.

Amonestación privada.

Art. 111.- La amonestación privada se aplicará en los siguientes casos de faltas contra La Asociación o de sus miembros, que no ameriten una sanción mayor:

- a) Inasistencia sin causa justificada, a las sesiones ordinarias de la Asamblea General.
- b) Inasistencia del 50% a las sesiones extraordinarias de Asamblea General, sin causa justificada.
- c) Inasistencia del 50%, a las sesiones de Junta Directiva, sin causa justificada.
- d) Incumplimiento en el pago de la cuota ordinaria o extraordinaria de miembros durante un año.

Art. 112.-Las amonestaciones se aplicarán tomando en consideración las veces que cometan la falta de la forma siguiente:

- a) La primera vez amonestación confidencial oral privada.
- b) La segunda vez amonestación confidencial en notificación escrita.
- c) La tercera vez censura confidencial en notificación escrita reservada.

Suspensión temporal de derechos

Art. 113. – La suspensión temporal de derechos se impondrá a los miembros por las faltas siguientes:

- a) Por difamar a los miembros de Junta Directiva o a los demás miembros de La Asociación.
- b) Falta de espíritu profesional y de unidad en La Asociación.
- c) Quejas que presenten los particulares contra los miembros de La Asociación, por hechos que impliquen difamación de la profesión.
- d) Por conflictos entre asociados, por discrepancias relacionadas con el ejercicio de la profesión.
- e) Por transgresiones al Código de ética.
- f) Por utilizar La Asociación para fines de propaganda, y relacionarla con aspecto políticos o religiosos.
- g) Por mora de dos o más años en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, después del requerimiento hecho por el tesorero y la Junta Directiva.
- h) Mencionar que son miembros de La Asociación, en su Hoja de vida, cuando ha dejado de ser miembro activo de la misma.

Art.114.- La suspensión de los miembros durará en los casos señalados en los literales a), b), c), d), e), f), del artículo 113, seis meses. En el caso de lo señalado en el literal g), el miembro podrá reingresar de nuevo, cuando haya cancelado el total adeudado a La Asociación. Sin pérdida de su antigüedad. Mientras dure la suspensión temporal no aparecerá en el directorio de miembros activos con la aprobación de Asamblea General. En el caso del literal h, Junta Directiva enviará una nota exigiendo al ex miembro que no use indebidamente el nombre de La Asociación.

Art. 115.- Durante la suspensión temporal, los miembros perderán el derecho al voto, pero conservarán el derecho a voz.

Expulsión de los miembros de La Asociación

Art. 116 . - La expulsión de los miembros de La Asociación se aplicará por las siguientes faltas:

- a) Por negarse sistemáticamente a cumplir con los Estatutos, Reglamento interno y Código de ética profesional del bibliotecario.
- b) Por mala conducta comprobada del asociado, que se traduzca en perjuicio grave para La Asociación.
- c) Por promover actividades políticas o de cualquier otra naturaleza que vayan en perjuicio de La Asociación.
- d) Obtener en forma fraudulenta, a través de La Asociación, beneficio para sí o para un tercero.
- e) Apropiarse en forma fraudulenta de los bienes de La Asociación.

Art. 117. – La expulsión de un miembro será presentada por el Tribunal de Honor a la Junta Directiva, con las evidencias que justifiquen la decisión, que será ratificada o rechazada por la Asamblea General Extraordinaria. En caso de expulsión el miembro quedará suspendido de todos sus derechos por un período de dos años.

Art. 118. - Una vez transcurridos los dos años, el miembro expulsado puede ingresar nuevamente a La Asociación siempre y cuando presente una carta solicitando reingreso ante Junta Directiva expresando su deseo de hacerlo. Dicha correspondencia será presentada ante la Asamblea Extraordinaria inmediata para que sea ratificada o rechazada por la misma.

Otras causales por las que se perderá la calidad miembro

Art. 119.- La calidad de miembro se perderá también por las causas siguientes:

a) Ausentarse del país

Los miembros que se ausentaren del país, serán considerados miembros activos, siempre que cubran las cuotas establecidas. Los miembros que no quieran acogerse a lo anterior deberán solicitar a la Junta Directiva su retiro temporal de La Asociación, mientras dure su ausencia; si tienen deudas con La Asociación deberán pagar lo adeudado.

b) Retiro voluntario

La calidad de miembro se pierde por renuncia presentada por escrito a la Junta Directiva, la que aprobará el retiro si el miembro está al día en el pago de sus cuotas, de lo contrario, pedirá al miembro ponerse al día en el pago de sus cuotas. Este retiro será consignado en nota al lado del asiento correspondiente, en el Libro de Registro de miembros.

Si el miembro no paga lo adeudado, en los casos descritos en los incisos a) y b) del artículo 119, siempre se les acepta la solicitud de retiro, pero queda pendiente el pago de lo adeudado.

c) Por fallecimiento

Si por fallecimiento el miembro dejase de pertenecer a La Asociación, la Junta Directiva le dará de baja, consignando una nota al lado del asiento correspondiente, en el Libro de Registro de Miembros.

Requerimiento por mora en el pago de cuotas

Art. 120 . - Cuando un miembro de La Asociación no hubiere cancelado su cuota anual en el primer semestre del año fiscal, el tesorero lo reconvendrá para que pague dentro del plazo improrrogable que finaliza el último día de septiembre, previniéndole que si cae en mora será objeto de las sanciones contempladas en el artículo 113, inciso g), de este Reglamento.

Notificación y efectos de la mora

Art. 121.- Cuando uno o más miembros hubieren incumplido con el pago de su cuota anual por dos años o más, el tesorero informará por escrito a la Junta Directiva.

- a) La Junta Directiva presentará a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria los casos de morosidad de los miembros, para que ésta apruebe la suspensión temporal de los morosos; quienes no aparecerán en el próximo Directorio de miembros activos.
- b) La suspensión surtirá efecto 21 días calendario después de la fecha de la notificación por escrito que se enviará al interesado.
- c) La suspensión temporal o definitiva de los miembros, por cualquier causa, será registrada en el Libro de Registro de Miembros.

Reingreso del miembro suspendido por motivo de mora de cuotas

Art. 122.- El miembro podrá reingresar a La Asociación después de pagar inmediatamente el total adeudado o bien en cuotas que el tesorero definirá, sin perder su antigüedad, y será de nuevo registrado en el Libro de Registro de Miembros.

En caso que el miembro decida cancelar su membresía a partir de la fecha, es decir, que no cancela la deuda anterior, perderá inmediatamente su antigüedad y será registrado en el Libro de Registro de Miembros con nuevo número y fecha de ingreso.

Imposición de sanciones

Art.123.- La Junta Directiva impondrá las sanciones tal como lo dispone el artículo 3 de este Reglamento, en base a los resultados del informe que le remita el Tribunal de Honor, excepto la expulsión que deberá ser aprobada por la Asamblea General por un mínimo de las dos terceras partes del total de miembros.

Capítulo XI Del Tribunal de Honor

Composición del Tribunal de Honor

Art. 124 .- El Tribunal de Honor estará integrado por cinco miembros, dos serán de Junta Directiva, el síndico y otro electo entre sus miembros, exceptuándose el presidente y el vicepresidente de la misma. Los restantes tres miembros serán electos por la Asamblea General.

Elección de miembros

Art. 125.- La Asamblea General elegirá cada dos años, en sesión ordinaria, a los miembros presentados como candidatos para el del Tribunal de Honor, por votación secreta.

Requisitos de los miembros

Art. 126.- Para ser miembro del Tribunal de Honor se requiere tener un expediente libre de sanciones, que goce de notoria conducta ética, no tener antecedentes judiciales, ni haber sido sentenciado como culpable en los tribunales de administración de justicia o cualquiera otro tribunal de honor.

Duración y condiciones del cargo

Art. 127.- El cargo de miembro del Tribunal de Honor es honorario. Los miembros serán nombrados por dos años, pudiendo ser reelectos. El miembro que no acepte la candidatura a miembro del Tribunal de Honor, deberá presentar por escrito a la Junta Directiva de La Asociación, las razones para no aceptar el cargo, para que en Asamblea general se pueda elegir un sustituto.

De las atribuciones del Tribunal de Honor

Art. 128 .- Las atribuciones del Tribunal de Honor y otros aspectos están comprendidos en el Código de ética profesional.

Capítulo XII

Del Código de Ética

Art. 129.- La Asociación está sujeta a las regulaciones establecidas en el Código de Ética profesional del bibliotecario salvadoreño, cuya observación y cumplimiento es de carácter obligatorio para todos sus miembros y no miembros. Dicho Código de ética tiene como objetivo la supervisión del comportamiento profesional de los bibliotecarios.

Capítulo XIII

Reforma de los Estatutos

Propuesta de reforma de los Estatutos

Art.130.- La propuesta de reforma parcial o total de los Estatutos deberá ser presentada por escrito a la Junta Directiva por no menos de diez miembros activos. La Junta Directiva convocará a sesión extraordinaria de Asamblea General para tratar exclusivamente la propuesta.

Art.131.- Los Estatutos de La Asociación podrán reformarse, para lo cual será necesario el voto favorable de no menos del sesenta por ciento de los miembros en Asamblea General convocada exclusivamente para tal fin.

Art.132.- La Junta Directiva deberá ordenar el otorgamiento de la correspondiente escritura pública de modificación de los estatutos y designará al notario ante quien deba otorgarla después acuerde la reforma de los mismos.

Capítulo XIV

De la disolución y liquidación de La Asociación

Causales de disolución de La Asociación

Art.133.- La Asociación podrá disolverse por las siguientes causas:

a) Por voluntad de sus miembros

Por la voluntad de sus miembros manifestada en sesión extraordinaria de la Asamblea General, especialmente convocada para ese efecto y que obtenga un número de votos afirmativos, de un mínimo de las tres cuartas partes de sus miembros.

b) Por reducción de sus miembros

Por haberse reducido el número de miembros por debajo del límite establecido en los Estatutos o a una sola persona, de no haberse contemplado límite mínimo de miembros, si tal situación se prolonga por más de un año a partir del conocimiento del Director General del Registro.

c) Por incumplimiento de sus fines

Por el incumplimiento de sus fines o imposibilidad manifiesta de realizarlos.

Procedimiento de disolución voluntaria

Art. 134.- Una vez adoptado el acuerdo de disolución voluntaria de La Asociación, se procederá a otorgar la correspondiente escritura pública de disolución, la que deberá ser inscrita en el Registro de Asociaciones y Fundaciones, del Ministerio de Gobernación. En la escritura pública de disolución deberá nombrarse liquidadores y señalarse sus facultades.

En caso de acordarse la disolución de La Asociación se nombrará una Junta de Liquidación compuesta por cinco personas, electas por la Asamblea General Extraordinaria que acordó la disolución. Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos se donan a cualquier entidad benéfica o cultural que la Asamblea General señale.

Liquidación

Art.135.- La liquidación se hará de acuerdo a lo establecido en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.

Donación de bienes entidad benéfica o cultural

Art.136.- Los bienes que sobraren después de cancelar todos sus compromisos, se donarán a la entidad benéfica o cultural que la Asamblea General extraordinaria haya determinado al momento de su disolución; esta decisión se tomará por votación que representen por lo menos tres cuartas partes de sus miembros.

Disolución judicial

Art.137.- Si se diera el caso de la disolución judicial, de La Asociación, ésta deberá hacerse de acuerdo a lo prescrito en la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Capítulo XV

Disposiciones generales

Art.138.- La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador, se regirá por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, por sus Estatutos, por su Reglamento Interno, por su Código de ética y demás disposiciones legales aplicables.

Derogación de otros reglamentos

Art.139.- Este reglamento deroga los anteriores y cualesquier otra disposición reglamentaria que lo contravenga, excepto los Estatutos que prevalecen sobre este reglamento.

Vigencia del Reglamento

Art.140.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación en asamblea general.

Reforma del Reglamento Interno.

Art.141.- La propuesta de reforma parcial o total de este Reglamento deberá ser presentada por escrito a la Junta Directiva y firmada por no menos de diez miembros activos. Una vez recibida, la Junta Directiva estudiará la propuesta y la someterá a conocimiento de la Asamblea General.

Capítulo XVI

Disposiciones finales

Art.142.- La inscripción en La Asociación de Bibliotecarios de El Salvador no impide a los miembros de la misma formar parte de asociaciones o sindicatos, para la defensa de sus intereses económicos y sociales según las normas constitucionales, código de trabajo y demás leyes relativas a la materia.

ACUERDO 125

San Salvador 09 de julio de 2003.

Vista la solicitud de la Presidenta de La ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE EL SALVADOR, fundada en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, relativa a la aprobación de nuevos Estatutos, compuestos de CUARENTA Y UN Artículos los cuales sustituyen los que fueron aprobados por Acuerdo Ejecutivo número 1857, emitido en este Ramo con fecha 25 de julio de 1956. publicado en el Diario Oficial número 201, Tomo 181 de fecha 28 de octubre de 1958; acordada en la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las quince horas del día 7 de diciembre del 2002 y formalizada por Escritura Pública celebrada en esta ciudad de Nueva San Salvador, a las dieciséis horas del día 25 de febrero del 2003, ante los oficios del Notario REGINO ANTONIO AGUILAR LEMUS, y rectificadas posteriormente en esta ciudad a las catorce horas del día 23 de junio del 2003, ante los oficios del mismo Notario, y no encontrado en ellos ninguna disposición contraria a las Leyes del país, al orden público ni a las buenas costumbres, de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, el Órgano Ejecutivo en el Ramo de Gobernación. ACUERDA: a) Aprobar en todas sus partes los nuevos Estatutos de la ciudad; b) Derogar los Estatutos de La ASOCIACIÓN DE BIBLIOTECARIOS DE EL SALVADOR, aprobados por Acuerdo Ejecutivo número 1857 emitido en este Ramo con fecha 25 DE JULIO DE 1956, publicados en el Diario Oficial número 201, Tomo 181 de fecha 28 de octubre de 1958 c) Publíquense en el Diario Oficial: y d) Inscribáse los referidos Estatutos en el Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

La mencionada Entidad conserva la calidad de Persona Jurídica que le fue conferida. COMUNÍQUESE (Rubricado por el señor Presidente de la Republica). EL VICEMINISTRO DE GOBERNACION. FIGUEROA FIGUEROA. (Registro No. 24671)

JUNTA DIRECTIVA 2004 - 2006

Sra. Carmen de Salinas
Presidenta

Sra. Ana Yensi Vides
Vicepresidenta

Sra. Laura Aguilar de Ramos
Secretaria

Sr. Jaime Humberto Salinas Espinoza
Prosecretario

Sr. Manuel Roberto Turcios
Tesorero

Sra. Ryna Esperanza Ramírez de Díaz
Protesorera

Srita. María Gilma Mena
Primer vocal

Sr. Salvador Octavio Montes
Segundo vocal

Sra. Aura Maricela Artiga Tejada
Síndica