Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

ESTATUTOS DE LA ASOCIACION NACIONAL DE JOVENES EMPRESARIOS, INC. (ANJE)

TITULO I

DENOMINACION- OBJETO - PERSONALIDAD – DOMICILIO

DURACIÓN

ARTÍCULO 1. INCORPORACIÓN. - La Asociación Nacional de Jóvenes Empresarios, por sus siglas ANJE, es una institución con personalidad jurídica propia, incorporada mediante el Decreto número 407-78, de fecha del catorce (14) de noviembre del año Mil Novecientos Setenta y Ocho (1978), y adecuada a la Ley número 122-05, que regula las Asociaciones sin fines de lucro, mediante la modificación de los presentes estatutos en fecha del Cinco (5) de septiembre del año Dos Mil Trece (2013).

ARTÍCULO 2. DENOMINACIÓN. - La Asociación se denominará **ASOCIACIÓN NACIONAL DE JÓVENES EMPRESARIOS, INC.**, o sus siglas **ANJE,** cuyos fines y objeto serán los que se indican en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 3. OBJETO. - ANJE tiene por objeto canalizar de forma efectiva, enérgica, continúa e innovadora las inquietudes, opiniones y propuestas de los líderes empresariales jóvenes, generando iniciativas y nuevas respuestas a problemas de índole económico, social y/o institucional, entre otros, para construir un mejor país, de acuerdo con los objetivos definidos en lo adelante en los presentes estatutos.

ARTÍCULO 4. OBJETIVOS. - ANJE tendrá los siguientes objetivos:

CONSULTORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
REGISTRADO

a) Servir de canal al pensamiento de los socios para aportar soluciones visionarias y concretas para los problemas que afectan el desarrollo económico, social e institucional del país;
b) Proporcionar y aportar una visión concreta hacia la implementación de acciones que transmitan un mensaje innovador, transformador, inspirador y que promueva la reflexión y el análisis de cara al desarrollo del país;
c) Impulsar la cultura empresarial y emprendedora en la sociedad dominicana;
d) Catalizar de forma efectiva, enérgica, continúa e innovadora el pensamiento de los líderes empresariales jóvenes, para crear propuestas y reformas que aporten soluciones a los retos que afectan el clima empresarial;
e) Representar y defender los intereses comunes de sus socios;
f) Proveer el espacio para que los socios puedan relacionarse comercial y profesionalmente;
g) Presentar a los Poderes del Estado y a los distintos sectores que integran la nación, según corresponda, propuestas dirigidas a fomentar el desarrollo de las oportunidades a los jóvenes empresarios;
h) Promover el desarrollo económico dentro de los cánones de la libre empresa, la competencia leal y la institucionalidad del país;
i) Auspiciar, desarrollar charlas, eventos, seminarios y proyectos con la ayuda de entidades y/o personalidades nacionales e internacionales que contribuyan con los objetivos de ANJE; y,

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

Realizar cualesquiera otras actividades que sean beneficiosas para los fines perseguidos por los socios y que estén en armonía con el carácter visionario, innovador y emprendedor de ANJE, así como, cualquier otra actividad lícita compatible con el marco regulatorio vigente.

ARTÍCULO 5. DOMICILIO. - El domicilio de ANJE se establecerá en la Avenida Sarasota, No. 20, Torre Empresarial AIRD, Piso 3, Suite 3 Sureste, Sector la Julia, de la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana y su radio de acción se extenderá en todo el territorio nacional. La Asamblea de socios podrá trasladar el domicilio a cualquier otro lugar de la República Dominicana o fuera de ella. Asimismo, según sea conveniente para los fines de ANJE, podrán ser abiertas oficinas en cualquier otro lugar del país o fuera de él.

ARTICULO 6. DURACIÓN.- La duración de la Asociación será por tiempo indefinido y solo podrá disolverse por las causas previstas por la ley o por decisión de una Asamblea General Extraordinaria conforme a estos Estatutos.

TITULO II

COMPOSICION- NATURALEZA -PERFIL- CARACTERISTICAS Y CLASIFICACION DEL SOCIO

ARTÍCULO 7. COMPOSICIÓN. - ANJE estará integrada por:

a) Jóvenes con posiciones ejecutivas, gerenciales, de alto mando o con potencial ejecutivo en empresas o en gremios empresariales.
b) Jóvenes empresarios o emprendedores.

ARTÍCULO 8. NATURALEZA. - La naturaleza de la membrecía del socio en ANJE será de carácter personal e intransferible.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA GENERAL
DEL MINISTERIO PUBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 9. PERFIL PARA SER SOCIO. - Para ser socio de la **ANJE**, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser dominicano o extranjero con residencia legal en el país;
b) Tener entre 21 a 40 años al momento de la solicitud de ingreso a **ANJE**;
c) Pertenecer y/o participar en el ámbito de la empresa privada como emprendedor, ejecutivo, gerente o similar dentro de una empresa; propietario de esta, o ser una persona con cargo ejecutivo, proyección empresarial o directivo dentro de un gremio empresarial;
d) Ser propuesto por un miembro de **ANJE** o en su defecto, presentar su hoja de vida al momento de presentar su solicitud de membrecía, para fines de aprobación de la Junta Directiva;
e) Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
f) No ser miembro de un partido político, ni estar empleado en alguna institución del sector público;
g) Compartir los principios, objetivos y valores de la institución.

PÁRRAFO I: La Junta Directiva tendrá la facultad de revisar periódicamente los requisitos de admisión fijados en este artículo, pudiendo incluir condiciones adicionales.

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

PÁRRAFO II: ANJE promoverá en todo momento los principios de igualdad, equidad y respeto entre sus socios, estando prohibidas las prácticas discriminatorias por razones de género, raza y/o religión, entre otras.

ARTÍCULO 10. PROCEDIMIENTO. - Todos los solicitantes deberán completar el formulario de solicitud de ingreso a ANJE. La solicitud será remitida a la Junta Directiva para su aprobación o rechazo por la mayoría de los miembros. En caso de rechazo, dicha decisión será motivada conforme los requisitos establecidos en estos estatutos.

ARTÍCULO 11. CLASIFICACIÓN DEL SOCIO. - Los socios de **ANJE** se clasifican en una de las siguientes categorías:

a. **Socio Activo:** Se considera socio activo la persona física que cumpla con las siguientes características:
   a) Que tenga menos de 45 años.
   b) Que se encuentre al día en el pago de la cuota de membrecía correspondiente.
b. **Socio Senior:** Se considera socio senior la persona física que cumpla con las siguientes características: a) El socio activo que alcanza los 45 años; b) que se encuentre al día en el pago de la cuota de membrecía correspondiente.
c. **Socio Pasivo:** Se considera socio pasivo aquella persona física que: a) queda inhabilitada temporalmente en el ejercicio de sus derechos como socio porque sus ocupaciones estén ligadas al sector público o a un partido político; b) que se encuentre al día en el pago de la cuota de membrecía correspondiente.
d. **Socio Inactivo:** Es la persona física que presente una de las siguientes características: a) Que no se encuentre al día en el pago de la cuota de membrecía durante un período igual a 6 meses luego de remitida su factura correspondiente al año en curso; y, b) Que haya solicitado mediante comunicación escrita la suspensión temporal de su membrecía por cualquier causa.

ARTÍCULO 12: DE LOS DEBERES DEL SOCIO. - Los socios de ANJE tendrán los siguientes deberes:

a. Mantener al día el pago de la cuota de la membrecía una vez remitida la facturación correspondiente;
b. Acatar y cumplir los estatutos, código de ética y conducta, reglamentos y resoluciones dictadas por la Junta Directiva y los demás órganos de la institución, así como con los principios y valores de esta;
c. Participar en las asambleas de ANJE;
d. Participar activamente en las comisiones de trabajo;
e. Colaborar en la medida de sus posibilidades con las tareas y cargos específicos que les sean asignados por los organismos competentes;
f. Informar a ANJE cualquier cambio que haga variar su estatus en la clasificación de los socios prevista en los presentes estatutos;
g. Notificar cuando realice cambios en lo relativo a los datos personales y laborales proporcionados a ANJE al momento de su ingreso.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 13: DE DERECHOS DEL SOCIO ACTIVO. - Los socios activos de ANJE tendrán los siguientes derechos:

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

a. Voz y voto en la Asamblea General Ordinaria Anual y la Asamblea General Extraordinaria;
b. Participar en las actividades organizadas para socios;
c. Participar y cooperar en las Comisiones de Trabajo de ANJE;
d. Ser elegible y elegir la Junta Directiva de ANJE en la celebración de la Asamblea Ordinaria Anual;
e. Solicitar la celebración de Asambleas Extraordinarias con sujeción a los requisitos señalados en los estatutos;
f. Acceder el paquete de beneficios que brinde ANJE a sus miembros;
g. Realizar propuestas a la Junta Directiva y Comisiones de Trabajo de ANJE.

ARTÍCULO 14: DE LOS DERECHOS DEL SOCIO SENIOR. - El socio senior de ANJE tendrá los siguientes derechos:

a. Voz, sin voto, en las asambleas;
b. Participar en las actividades organizadas para socios;
c. Participar en las Comisiones de Trabajo de ANJE; y
d. Acceder al plan de beneficios que brinde ANJE a sus socios.

PÁRRAFO: La cuota de membrecía correspondiente al socio senior será la mitad del valor de la establecida por la Junta Directiva para la clasificación de socio activo.

ARTÍCULO 15: DERECHO DEL SOCIO PASIVO. - El socio pasivo tendrá los siguientes derechos:

a. Participar en las actividades de ANJE, exceptuando las iniciativas exclusivas para las Comisiones de Trabajo;
b. Acceder al plan de beneficios que brinde ANJE a sus socios.

PÁRRAFO: La cuota de membrecía correspondiente al socio pasivo será la mitad del valor de la establecida por la Junta Directiva para la clasificación de socio activo.

ARTÍCULO 16: CONDICIÓN Y ESTATUS SOCIO PASIVO. - En caso de que un socio quede inhabilitado de su condición "activa" de membrecía por la condición señalada en los presentes estatutos, deberá cumplir los siguientes pasos:

a. Notificar a ANJE el criterio de su inhabilitación, de acuerdo con las características establecidas del socio pasivo.
b. La notificación de su inhabilitación deberá ser realizada por el socio en un plazo no mayor de quince (15) días a partir de la condición que provoca su inhabilitación temporal.
c. La cuota de membrecía será la mitad del valor de la establecida por la Junta Directiva para la clasificación de socio activo.
d. Deberá mantener al día el pago de la cuota de su membrecía.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

PÁRRAFO I: El socio pasivo deberá abstenerse de participar en las reuniones de las Comisiones de Trabajo de ANJE hasta tanto cese la ocupación y condición que lo inhabilita temporalmente del ejercicio total de sus derechos de membrecía.

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

PÁRRAFO II: Una vez cesen las causas que lo condicionan a la pasividad o inhabilitación de su membrecía, el socio pasivo recobrará del pleno derecho su calidad de socio activo, siempre que lo notifique por escrito a ANJE.

ARTÍCULO 17. CONDICIÓN Y ESTATUS SOCIO INACTIVO. - Cuando un socio sea inactivo no tendrá derecho a participar en ninguna de las actividades, ni a recibir los beneficios destinados a la membrecía.

PÁRRAFO I: La reactivación, condición inactiva y la cancelación de membrecías serán reguladas conforme al reglamento administrativo de ANJE.

ARTÍCULO 18. PÉRDIDA DE LA MEMBRECÍA. - La calidad de socio se pierde, según los casos descritos en estos estatutos:

a. Haber cometido una falta grave o violación a cualquiera de las obligaciones señaladas en los presentes estatutos o las normativas que rigen la buena práctica profesional en la República Dominicana, siempre y cuando sea comprobado y aprobado por la Junta Directiva mediante resolución aprobada con el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros;
b. Haber incumplido o estar en incumplimiento de los requisitos establecidos por la Junta Directiva para el otorgamiento de la membrecía, previa comprobación de la Junta Directiva mediante resolución aprobada con el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros.
c. Renuncia presentada a la Junta Directiva. Para estos fines, el miembro renunciante deberá fijar por escrito la fecha a partir de la cual se hará efectiva la renuncia, mediante comunicación dirigida a la Junta Directiva. El miembro renunciante anexará a su comunicación una copia del recibo de pago de la totalidad de sus cuotas hasta la fecha de su renuncia.
d. Fallecimiento.

PÁRRAFO: Este procedimiento se realizará de acuerdo a lo establecido en los presentes estatutos o las reglamentaciones internas vigentes.

ARTÍCULO 19: REINGRESO A ANJE. - En caso de que una persona que haya sido socia desee reincorporarse a ANJE, debe completar el formulario, así como efectuar el pago de los montos adeudados, la inscripción y la proporción de las cuotas de membrecía que correspondan.

ARTÍCULO 20: EMPRESAS COLABORADORAS. - Serán "*Empresas Colaboradoras*" de ANJE aquellas personas morales que cooperen y contribuyan con las actividades y propósitos de ANJE según los esquemas definidos por la Junta Directiva.

PÁRRAFO: Las Empresas Colaboradoras podrán aportar inquietudes a ANJE por intermedio de la Junta Directiva, o vía la Dirección Ejecutiva.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

TITULO III

ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

ARTÍCULO 21. DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN. - La dirección y administración de ANJE estará a cargo de los organismos siguientes:

a) Las Asambleas Generales; y
b) La Junta Directiva.

ARTÍCULO 22. AÑO FISCAL. - El año fiscal de **ANJE** iniciará el primero (1ero) de enero de cada año y terminará el treinta y uno (31) de diciembre de ese mismo año.

ARTÍCULO 23. PATRIMONIO. - El patrimonio económico de ANJE será obtenido de:

a. Los bienes muebles o inmuebles que adquiera a título de compra, permuta, donación, obsequio, etc.;
b. Las rentas que produzcan dichos bienes;
c. Los recursos a recibir por la realización de cualesquiera actividades cónsonas con el objetivo de su creación;
d. Los aportes y/o cuotas regulares y especiales realizados por socios o colaboradores de ANJE;
e. Por los fondos que sean depositados en las cuentas de ANJE en instituciones bancarias, y los intereses devengados de las mismas;
f. Las herencias, subsidios, donaciones, legados, contribuciones, entre otros que fueren recibidos por ANJE; y,
g. Cualquier otro bien, tangible o intangible, que por medios lícitos pueda percibir.

ARTÍCULO 24. CONCEPTO. - La Asamblea General es el órgano máximo de decisión de **ANJE**. Está compuesta por los miembros presentes o debidamente representados. Estará encabezada por el presidente de la Junta Directiva, asistido por la Dirección Ejecutiva.

PÁRRAFO: En caso de ausencia o imposibilidad para asistir por parte del presidente, la Asamblea estará presidida por el primer vicepresidente y, en su defecto, la Asamblea designará un socio presente como presidente ad-hoc.

ARTÍCULO 25. CLASIFICACIÓN. - Las Asambleas se clasifican en Ordinarias y Extraordinarias, según la naturaleza que corresponda de acuerdo con los presentes estatutos.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

TÍTULO IV

DE LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

ARTÍCULO 26. DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL. - La Asamblea General Ordinaria Anual conocerá de todos los casos u operaciones que se refieran a hechos de gestión o de administración de ANJE y se constituirá por al menos el veinte por ciento (20%) de la totalidad de los socios activos, presentes físicamente o mediante vías virtuales que disponga ANJE o representados mediante Poder de representación especial para los fines de lugar.

PÁRRAFO I: CONVOCATORIA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA ANUAL. - La Asamblea General Ordinaria Anual se reunirá cada año durante el mes de noviembre, según día y hora

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduria de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

que se indique en la convocatoria. Este aviso será hecho mediante circular del presidente de la Junta Directiva, con quince (15) días de antelación a la fecha de la reunión y deberá contener los puntos del orden del día que serán tratados en la Asamblea Ordinaria.

ARTÍCULO 27: DE LAS ACTAS. - Las resoluciones de las Asambleas Generales se librarán en actas que constarán en el Libro de Actas de Asambleas, las que serán firmadas por todos los miembros presentes o debidamente representados. Las copias que de dichas actas se expidan, harán fe de su contenido una vez han sido aprobadas por el presidente de la Asamblea y certificadas por el secretario de la Asamblea, estampadas con el Sello de ANJE.

PÁRRAFO I: La falta de algunas firmas no es causa de nulidad, con tal de que figuren las firmas para completar el quórum establecido para la celebración de las asambleas.

PÁRRAFO II: Antes de iniciarse los trabajos de las Asambleas Generales, el secretario elaborará una nómina o lista de presencia que contenga el nombre y las generales de los miembros concurrentes; la cual deberá ser firmada por todos los presentes.

ARTÍCULO 28. QUÓRUM ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. - Para la constitución válida de la Asamblea General Ordinaria se requerirá el quórum de por lo menos el veinte por ciento (20%) de los socios activos, presentes o representados mediante poder especial para los fines de lugar.

ARTÍCULO 29. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. - Serán atribuciones de la Asamblea General Ordinaria las siguientes:

a. Elegir o ratificar los miembros de la Junta Directiva y sus respectivas funciones cada año;
b. Revisar, aprobar o reprobar el Estado de Cuenta, así como el informe de la Junta Directiva saliente, otorgándole, si procede, el descargo correspondiente a los meses de su gestión directiva;
c. Deliberar y decidir todo lo relacionado con los presupuestos de ingresos y egresos, estados financieros y de resultado de ANJE;
d. Autorizar a la Junta Directiva para realizar actos de disposición, compra y venta de inmuebles, etc.; y
e. Conocer cualquier otro asunto de interés para ANJE que le sea sometido por la Junta Directiva o su presidente, o mediante petición suscrita por lo menos el veinte por ciento (20%) de los socios activos, con no menos de un (1) año de membrecía en ANJE.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 30. DE LAS DECISIONES DE LAS ASAMBLEAS.- Excepto en los casos expresamente señalados, los acuerdos adoptados por la Asamblea se decidirán por mayorías simple de votos de los socios activos presentes o representados, según constancia escrita, siendo las decisiones acordadas, de aplicación, efecto y alcance obligatorio para todos los asociados.

ARTÍCULO 31. QUÓRUM ASAMBLEA EXTRAORDINARIA. - Para la constitución válida de la Asamblea General Extraordinaria se requerirá el quórum de por lo menos el treinta por ciento (30%) de los socios activos, presentes o representados y se seguirá el mismo procedimiento que en las Asambleas Ordinarias.

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

ARTÍCULO 32. ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. - La Asamblea General Extraordinaria tendrá las siguientes atribuciones:

a) Modificar lo estipulado en los Estatutos de ANJE;
b) Conocer y decidir de la disolución y liquidación de ANJE.
c) Conocer y decidir de cualquier otro asunto que la Junta Directiva proponga a dicha Asamblea, con un plazo de por lo menos siete (7) días de anterioridad a la fecha de la celebración de la Asamblea.

ARTÍCULO 33. REUNIONES NO PRESENCIALES. - Podrán celebrarse asambleas no presenciales de socios, por videoconferencia, siempre y cuando permita la comunicación simultánea de las personas presentes y el voto de los socios podrá ser expresado por medio electrónico o digital.

Párrafo I: En caso de reuniones no presenciales, en el acta levantada al efecto se dejará constancia del lugar, fecha y hora en que se realizó la reunión no presencial; el o los medios utilizados para su realización; y la indicación de los socios que estuvieron presentes, los votos emitidos, los acuerdos adoptados. Dicha acta deberá estar certificada por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva.

TÍTULO V

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 34. DIRECCIÓN DE LA ASOCIACIÓN. - La Junta Directiva es el organismo rector de ANJE, estará compuesta por once (11) miembros, de los cuales uno (1) será de pleno derecho, el último presidente de la Junta Directiva, y los demás serán elegidos por la Asamblea General Ordinaria, que designará el cargo que dichos miembros ocuparán dentro de la Junta Directiva.

PÁRRAFO: En caso de que una persona que haya sido elegida miembro de la Junta Directiva no acepte el cargo, o no comunique su aceptación en un plazo de 30 días después de habérsele notificado su elección, se declarará vacante el cargo hasta que la Asamblea General Ordinaria elija el sustituto por el período de tiempo que falte, según disponen los presentes estatutos.

ARTÍCULO 35. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. - La Junta Directiva de ANJE estará compuesta por once (11) funciones:

- Un (1) presidente
- Un (1) primer vicepresidente,
- Un (1) segundo vicepresidente,
- Un (1) secretario,
- Un (1) vicesecretario,
- Un (1) tesorero,
- Un (1) vicetesorero
- Tres (3) directores
- Un (1) pasado presidente

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

PÁRRAFO: El presidente de la directiva saliente permanecerá en la directiva entrante como miembro de pleno derecho y ocupará la posición de pasado presidente, a fin de garantizar la continuidad de los trabajos, con voz y sin voto.

ARTÍCULO 36. DURACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. - La Junta Directiva será designada por un período de un (1) año, asumiendo sus funciones desde el primero (01) de enero del año siguiente a su fecha de juramentación en Asamblea General Ordinaria, hasta el treinta y uno (31) de diciembre del año en que asumieron sus funciones.

ARTÍCULO 37. REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA. - Para ser elegible como miembro de la Junta Directiva el socio deberá (1) ser socio activo de ANJE por lo menos durante un período igual o mayor a un año, y (2) acatar y cumplir los estatutos, código de ética y actuar acorde a los reglamentos de ANJE. En adición, para ser elegible como presidente de la Asociación, el socio debe haber formado parte de la Junta Directiva inmediatamente precedente a la que se propone.

ARTICULO 38. DEL VOTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y RESOLUCIONES. - Cada uno de los Miembros de la Junta Directiva tendrá un (1) voto en las deliberaciones, y todos los acuerdos deberán aprobarse con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el voto del presidente será preponderante. de la sesión será el definitivo.

ARTÍCULO 39. REUNIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA. - La Junta Directiva se reunirá para conocer de los asuntos que le competen no menos de una (1) vez cada mes, o tantas veces el presidente lo considere necesario, o a solicitud de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva. Los miembros de la Junta Directiva deberán asistir a por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las reuniones de la Junta Directiva que se realicen en el año, para poder ocupar otro cargo en la próxima Junta Directiva.

PÁRRAFO I: Para los casos de ausencia por causa de enfermedad, fuerza mayor u otra causa justificada, la Junta Directiva definirá los criterios de ponderación, excepción y notificación mediante Acta de Resolución.

PÁRRAFO II: Los miembros de la Junta Directiva que sean coordinadores de comisión deberán asistir a por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) de las reuniones de su comisión que se realicen en el año, para poder ocupar otro cargo en la próxima Junta Directiva.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 40. FORMA DE LA CONVOCATORIA DE LA JUNTA. - La convocatoria de la Junta Directiva se hará por comunicación escrita vía correo electrónico, ya sea del presidente de la Junta, o de la Dirección Ejecutiva, actuando en nombre y representación de esta, a los demás miembros de la Junta por lo menos siete (7) días hábiles antes de la fecha en que haya de celebrarse la reunión de lugar.

ARTICULO 41. RESPONSABILIDAD DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA. - Ninguno de los miembros de la Junta Directiva contraerá en razón de su gestión, ninguna obligación personal y/o solidaria con relación a los compromisos o actos de la Asociación conferidos. Su responsabilidad personal se limita a los casos en que hubieran cometido faltas

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

graves en la ejecución del mandato que se les haya conferido y en caso en que hubiesen obrado con exceso de los poderes que la Asociación les otorga.

ARTÍCULO 42. DEL VOTO DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA Y RESOLUCIONES. - Cada uno de los miembros de la Junta Directiva tendrá un (1) voto en las deliberaciones, a excepción del pasado presidente, y todos los acuerdos deberán aprobarse con el voto afirmativo de por lo menos la mitad más uno de los miembros presentes. En caso de empate, el voto del presidente será el voto decisivo.

Las decisiones se harán constar en actas redactadas por el funcionario ejecutivo superior y serán firmadas por los presentes y las copias harán fe si están firmadas por el secretario, con el visto bueno del Presidente.

PÁRRAFO I: Junta Directiva podrá reunirse sin necesidad de convocatoria, constituirse regularmente y tomar toda clase de acuerdos, cuando se encuentren presentes o representados la totalidad de los miembros de la Junta.

PÁRRAFO II. Podrán celebrarse reuniones no presenciales, por videoconferencia, conferencia telefónica o cualquier otro medio similar, pudiendo las resoluciones de las reuniones de la Junta Directiva ser adoptadas en un acta suscrita por todos los miembros presentes en la reunión virtual, o simplemente certificada por el Presidente y Secretario de la Junta Directiva, sin necesidad de reunión presencial.

ARTÍCULO 43. COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ANJE. - La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

a. Trazar los planes de trabajo y dar seguimiento a su implementación, incluyendo los asuntos administrativos de ANJE;
b. Decidir sobre todo asunto que le someta cualquiera de sus miembros, siempre que no sea de la competencia exclusiva de la Asamblea General o del presidente;
c. Crear los comités que sean necesarios para la buena administración de ANJE, redactando los reglamentos de lugar, y designar los miembros de la Junta Directiva quienes estarían participando en estos comités;
d. Determinar la categoría de los socios y fijar las cuotas que deban pagar anualmente;
e. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados que sean necesarios para el funcionamiento de ANJE, así como fijarles sus cargos, atribuciones y remuneraciones;
f. Remover por causas justificadas a cualquiera de los miembros de la Directiva por unanimidad de los miembros restantes;
g. Formular, aprobar y cuando fuera procedente modificar los reglamentos de ANJE, incluyendo aquellos previstos en estos Estatutos Sociales y aquellos que la Junta Directiva determine de tiempo en tiempo;
h. Disponer sobre el uso de los fondos de ANJE;
i. Cumplir o realizar todo lo necesario para la apertura y cierre de las cuentas bancarias y de inversión, así como los fondos de estas en bancos y otras instituciones similares y al retiro de tales fondos;
j. Disponer la concertación de préstamos que sean necesarios para el funcionamiento de ANJE, aprobando las condiciones sobre las cuales estos serán recibidos;
k. Tendrá los poderes y ejercerá todos los actos y funciones que no hayan sido atribuidos por los estatutos a otro organismo o funcionario;

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

l. Representar a ANJE frente a los terceros incluyendo la Administración Pública y los particulares;
m. Nombrar por el tiempo definido o indefinido al Funcionario Ejecutivo Superior, así como renovar su contratación, terminarla o sustituirla en cualquier momento, fijar su remuneración, así como determinar la denominación oficial de dicho funcionario entre los títulos de Vicepresidente-Ejecutivo o Director Ejecutivo;
n. Delegar en el Funcionario Ejecutivo Superior las atribuciones o poderes que estime pertinente, en adición a aquellas que le confieran estos estatutos;
o. Nombrar, por el tiempo que lo estime conveniente, asesores en diferentes materias, los cuales podrán participar, con voz pero sin voto, en las reuniones de la Junta a las que fueren requeridos, y revocar su mandato en cualquier momento;
p. Examinar cuantas veces lo juzgue necesario, los estados financieros de ANJE;
q. Fijar las tareas y atribuciones de la Junta Directiva y Comisiones de Trabajo designadas y convocarlas a reuniones cuantas veces lo juzgue necesario a los intereses de ANJE;
r. Fijar los paquetes de planes y beneficios de las Empresas Colaboradoras;
s. Cumplir y hacer cumplir las gestiones y mandatos que les encomienden las Asambleas Generales de Socios, sean Ordinarias Anuales, Ordinarias o Extraordinarias.
t. Convocar, las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias, de conformidad con lo establecido en los presentes Estatutos y elaborar el Orden del Día correspondiente para cada Asamblea General, a través de su presidente;
u. Aceptar las donaciones, legados y contribuciones que realicen los miembros o terceras personas físicas o morales, nacionales e internacionales, públicas o privadas, para los diferentes programas a implementar;
v. Celebrar todos los contratos que fueren necesarios para el desenvolvimiento de ANJE; y
w. Otorgar reconocimientos a personas físicas o morales que se destacan por su labor en el bienestar y desarrollo de ANJE.
x. Comunicar en representación de ANJE ante los foros que se le designe de conformidad con el reglamento de vocería institucional de ANJE.

PÁRRAFO: En adición a las atribuciones indicadas precedentemente, la Junta Directiva tendrá la facultad de hacerse asistir de Comisiones de Trabajo, que proporcionarán el apoyo logístico y técnico a la Junta con relación a los asuntos que ésta considere pertinentes. La Junta Directiva designará a la o las personas que coordinarán dichas Comisiones, además de proporcionar las directrices bajo las cuales las mismas realizarán los trabajos que le sean encomendados. Las Comisiones, asimismo, deberán presentar, a la Junta Directiva y a la Asamblea General, si así ésta lo requiera, informes sobre el desenvolvimiento de sus actividades. Las Comisiones de Trabajo tendrán un (1) coordinador que deberá ser miembro de la Junta Directiva. Las reuniones de las Comisiones de Trabajo requerirán la presencia de al menos un (1) miembro de la Junta Directiva y/o del funcionario ejecutivo superior de ANJE.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

TÍTULO VI

ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 44. DEL PRESIDENTE. - El presidente de la Junta Directiva será el principal miembro de la Junta Directiva y el máximo y primer representante de esta y de ANJE. El presidente de la Junta Directiva será responsable de la máxima dirección ejecutiva de ANJE

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

y a él deberán reportarse todos los cargos ejecutivos de la misma. Además de las atribuciones que le confieren otros artículos de estos estatutos, corresponden al presidente de la Junta Directiva las siguientes atribuciones:

a. Representar a ANJE en justicia, bien actúe ella como demandante o demandada;
b. Representar a ANJE, con autorización de la Junta Directiva, en todos los actos en los que ella pudiera tener interés;
c. Convocar la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria y la Junta Directiva;
d. Administrar a ANJE y realizar cualquier acto que no esté delegado por la ley o por estatutos en otra persona;
e. Supervisar las gestiones de los demás funcionarios miembros de la Junta Directiva y funcionario ejecutivo superior con relación a las atribuciones que le confieren estos Estatutos;
f. Presidir la Asamblea General y las reuniones de la Junta Directiva y decidir con su voto en caso de empate;
g. Mantenerse informado y actualizado con los temas y posiciones adoptadas por ANJE, bajo la asesoría de la Junta Directiva y el funcionario ejecutivo superior;
h. Redactar o revisar los discursos, notas de prensa y documentos de posición que se emitan en nombre de ANJE, bajo la validación de la Junta Directiva;
i. Supervisar y gestionar los estados financieros de ANJE;
j. Firmar junto con el secretario, las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva; así como las copias y extractos de dichas actas;
k. Cumplir y hacer cumplir estos estatutos y las resoluciones de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva;
l. Mantener contacto y comunicación directa con el funcionario ejecutivo superior para mantenerse actualizado respecto al desenvolvimiento diario de ANJE;
m. Participar en nombre y representación de ANJE en los medios de comunicación nacionales y extranjeros, bajo la validación, conocimiento de la Junta Directiva y en cumplimiento de las disposiciones del reglamento de vocería institucional de ANJE;
n. Mantener proactiva a ANJE con el respaldo de los demás miembros de la Junta Directiva y el funcionario ejecutivo superior;
o. Presentar las memorias de la labor realizada durante el período de su administración en la Asamblea General;
p. Participar en las Comisiones de Trabajo designadas por la Junta Directiva;
q. Proporcionar contenido a la Junta Directiva, vía el funcionario ejecutivo superior; y

Ejecutar cualquier otra atribución que le sea conferida por estos estatutos o por acuerdos de la Asamblea General o de la Junta Directiva que sean inherentes a sus funciones.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 45. DE LOS VICEPRESIDENTES. - Son atribuciones de los vicepresidentes:

a) Colaborar con el presidente en todas las actividades y en el cumplimiento de los deberes a su cargo;
b) Sustituir al presidente en la totalidad de sus atribuciones, en caso de impedimento, ausencia, inhabilitación o por cualquier otra causa justificada. Ante la ausencia del primer vicepresidente asumirá dichas funciones el segundo vicepresidente;
c) Asistir al presidente en el manejo de los asuntos de la asociación, así como aquellos que le sean encomendados directamente por el presidente o por la Junta Directiva;
d) Participar en las Comisiones de Trabajo designadas por la Junta Directiva; y

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

e) Proporcionar contenido a la Junta Directiva, vía el funcionario ejecutivo superior.

ARTÍCULO 46. DEL SECRETARIO. - Son atribuciones del secretario:

a. Preparar las agendas de las reuniones de la Junta Directiva y Asambleas Generales;
b. Realizar las convocatorias a las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General;
c. Revisar los detalles de las reuniones de la Junta Directiva y Asamblea General, y elaborar las actas definitivas;
d. Atender el despacho regular de las correspondencias;
e. Dictar las medidas y pautas para conservar un buen orden en los archivos de ANJE;
f. Firmar con el presidente todas las actas de las reuniones de la Directiva y la Asamblea General, manteniendo las mismas debidamente organizadas en los archivos de ANJE;
g. Desempeñar las demás funciones que le confíen la Asamblea General, la Junta Directiva o el presidente;
h. Delegar en otros, con la autorización de la Junta Directiva, aquellas funciones que considera necesarias para el buen desenvolvimiento de ANJE;
i. Participar en las Comisiones de Trabajo designadas por la Junta Directiva;
j. Proporcionar contenido a la Junta Directiva, vía el funcionario ejecutivo superior;
k. Llevar los libros de la Asociación y conservarlos en buen estado;
l. Conservar bajo su custodia el sello de la Asociación y estamparlo en los documentos que lo requieran; y
m. Recibir y entregar a su sucesor mediante inventario, las memorias de su gestión.

PÁRRAFO: DEL VICESECRETARIO. - En caso de muerte, interdicción, renuncia, suspensión del secretario o cuando esté ausente o imposibilitado para actuar como tal, este será sustituido por el vicesecretario.

ARTÍCULO 47. DEL TESORERO. - Son atribuciones del tesorero:

a. Vigilar los estados financieros y de resultado de ANJE, según informe del contador designado por la Junta Directiva, e informes de la encargada Administrativa & Financiera, así como el funcionario ejecutivo superior;
b. Supervisar y vigilar la contabilidad general de ANJE y certificar con el presidente el balance y estados de cuenta que habrán de someterse a la Asamblea General y Junta Directiva y los que hayan de oponerse o presentar a terceros;
c. Suministrar a terceros la información administrativa y financiera de ANJE requerida según considere;
d. Llevar a cabo las negociaciones con terceros, incluyendo las empresas colaboradoras;
e. Autorizar los pagos que realice ANJE;
f. Autorizar pagos extraordinarios que realice ANJE;
g. Velar por el pago de las obligaciones y deudas exigibles a ANJE;
h. Velar por la gestión adecuada de todas las cuotas, de las cuentas por cobrar y otras acreencias que se deban a ANJE;
i. Velar por la ejecución de la auditoría;
j. Rendir un balance del estado financiero y de resultados de ANJE en las sesiones mensuales de la Junta Directiva;
k. Participar en las Comisiones de Trabajo designadas por la Junta Directiva; y
l. Proporcionar contenido a la Junta Directiva, vía el funcionario ejecutivo superior.

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

PÁRRAFO: DEL VICETESORERO. - En caso de muerte, interdicción, renuncia, suspensión del tesorero o cuando esté ausente o imposibilitado para actuar como tal, este será sustituido por el vicetesorero.

ARTÍCULO 48. ATRIBUCIONES DEL EJECUTIVO DE ANJE. - El Ejecutivo de ANJE tendrá a su cargo los poderes y atribuciones que le sean conferidos mediante resolución por la Junta Directiva de ANJE, o mediante delegación expresa por el presidente de la Junta Directiva. Sin perjuicio de las atribuciones que expresamente le sean delegadas por los organismos y funcionarios precedentemente indicados, el ejecutivo tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

a) Coordinar todas las funciones administrativas de ANJE y ejecutar fielmente las decisiones y disposiciones de la Asamblea General, de la Junta Directiva, y del presidente de la Junta Directiva;
b) Asistir y participar con voz, pero sin voto en las reuniones de la Junta Directiva;
c) Participar en las Comisiones de Trabajo designadas por la Junta Directiva;
d) Elaborar y administrar en conjunto con la encargada administrativa el presupuesto anual a fin de año para ser presentado y aprobado por la Junta Directiva;
e) Acompañar al Tesorero en la presentación en cada reunión de la Junta Directiva con un reporte general de la situación administrativa y financiera de ANJE;
f) Proporcionar un reporte sobre el estatus de los proyectos que les hayan sido asignados por el presidente de la Junta Directiva, o la Junta Directiva;
g) Preparar el informe financiero que debe presentar la Junta Directiva a la aprobación de la Asamblea General de ANJEANJE, con la asesoría del Tesorero y el equipo contable de ANJE;
h) Supervisar los registros contables de ANJE, controlar la regularidad de las cuentas, custodiar los fondos sociales, supervisar la contabilidad de estos y velar por su depósito en la institución bancaria que la Junta Directiva decida;
i) Efectuar los pagos que disponga la Junta Directiva, recibir los diversos ingresos de ANJE y otorgar válidos descargos;
j) Seleccionar las personas aptas para el desempeño de las labores administrativas y técnicas de ANJE y recomendar su designación al presidente de la Junta Directiva y a la Junta Directiva para su validación;
k) Coordinar todas las actividades organizadas por ANJE, según disponga la Junta Directiva y las Comisiones de Trabajo designadas;
l) Servir de enlace entre ANJE y las autoridades gubernamentales, legislativas y administrativas en asuntos concernientes a ANJE;
m) Ser portavoz y representante de ANJE en las diferentes actividades conforme así le sea delegado por el presidente de la Junta Directiva, la Junta Directiva o la Asamblea de Socios;
n) Preparar reportes periódicos, según lo requiera la Junta Directiva o la Asamblea de miembros para mantener informada a ANJE de los asuntos y acontecimientos de interés del joven empresario;
o) Estudiar y redactar comentarios sobre asuntos y acontecimientos de interés del joven empresario;
p) Representar a ANJE en audiencias legislativas públicas, reuniones y otras actividades relacionadas con la regulación, supervisión y funcionamiento del objeto de ANJE, según lo asigne la Junta Directiva y/o el presidente de la Junta Directiva;

PROCURADURÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

Ayuntamiento del Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil
y Conservaduría de
Hipotecas
DOCUMENTO REGISTRADO

q) Motivar a los miembros a que realicen trabajos voluntarios, para lograr objetivos trazados;
r) Planificar el trabajo del personal de ANJE y supervisar que estos sean ejecutados adecuadamente;
s) Redactar insumos que sirvan de apoyo para el presidente de ANJE, para las actividades en las que tenga incidencia; y
t) En general, realizará todas las gestiones adicionales que le confiera la Junta Directiva.

TÍTULO VII

DEL CONSEJO CONSULTIVO DE PASADOS PRESIDENTES

ARTÍCULO 49. COMPOSICIÓN Y TIEMPO DE DESIGNACIÓN. - El Consejo Consultivo tendrá la labor de prestar asesoría a los miembros de ANJE, la Junta Directiva y el funcionario ejecutivo superior, sobre los diversos temas de interés para ANJE que le sean sometidos por dichos organismos para su consulta. Estará compuesto por todos los pasados presidentes de la Junta Directiva de ANJE que a la fecha de integración del Consejo se encuentren activos en sus funciones empresariales. La Junta Directiva será responsable de convocar para su integración los pasados presidentes de ANJE.

TÍTULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 50. CLASIFICACIÓN DE LAS SANCIONES. - En orden de la magnitud de las violaciones a los presentes Estatutos, reglamentos o resoluciones de ANJE en que pudiere incurrir un socio cualquiera, se establecen las sanciones siguientes:

a. Amonestación;
b. Suspensión temporal; y
c. Cancelación de la membrecía.

Párrafo I: El procedimiento para administrar sanciones se regirá por las disposiciones del reglamento de sanciones de ANJE.

TITULO IX
DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION DE LA ASOCIACION

ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTO. - La Asamblea General que conozca de la disolución de la ANJE regulará el modo de realizar la liquidación y nombrará quienes hayan de practicarla, cesando con tal nombramiento las funciones de la Junta Directiva. Si dicha Asamblea General no regula la liquidación ni nombra a los liquidadores, el presidente asumirá de pleno derecho tales funciones y procederá de acuerdo con la ley. Tal disolución y liquidación se regirá por las disposiciones la Ley 122-05, para la Regulación y Fomento de las Asociaciones sin Fines de Lucro, o la normativa que haga sus veces en el momento correspondiente, y sus respectivos reglamentos de aplicación.

PROCURADURÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES
SIN FINES DE LUCRO
(ASFL)
REGISTRADO

ARTÍCULO 52: DE LOS BIENES. - Los bienes que formen parte ANJE al momento de la disolución y liquidación de esta serán donados en partes iguales a dos Asociaciones Sin Fines de Lucro de carácter humanitario a determinar por la Asamblea General Extraordinaria que se convoque para fines de liquidación.

ARTÍCULO 53: NO FINANCIACIÓN DE TERRORISMO, LAVADO DE ACTIVOS, NARCOTRÁFICO Y DEMÁS ACTOS DELICTIVOS. - Todos los integrantes de ANJE, tanto los miembros en sus distintas calidades así como todos los funcionarios de la misma, reconocen que la presente asociación no es ni será utilizada, directa o indirectamente, por cualquier medio conocido o por conocerse, para fomentar, promocionar, avalar, financiar, promover o incentivar de cualquier forma y cualquier tipo de terrorismo, lavado de activos, narcotráfico, trata de blancas, prostitución, todo tipo de violencia, abuso infantil, esclavitud o explotación sexual, explotación medioambiental o sanitaria o cualquier otro crimen, delito o vulneración que afecte y violente la sociedad presente y futura, las leves, moral y buenas costumbres que operen en la República Dominicana o en el extranjero. A su vez, reconocen que esta entidad no es ni será utilizada para violar tratados internacionales, fomentar la guerra o el uso de todo tipo de armamento nuclear o balístico, conocido o por conocerse, y que tampoco será empleada para fomentar el odio, la discriminación, la segregación social, la xenofobia o cualquier tipo de persecución contra cualquier persona o grupo de personas, sin importar su raza, origen, estrato social, religión, sexo, orientación sexual, condición física o mental, así como posición socioeconómica, y a que si así lo hiciesen e incurrieran en una o varias de las faltas previamente establecidas de forma meramente enunciativa y no excluyente, reconocen que pueden comprometer su responsabilidad civil, penal o administrativa, nacional o internacionalmente, según sea el caso y lo determine la jurisdicción competente y las autoridades de lugar con los procedimientos de lugar y las garantías procesales que asegura el derecho nacional e internacional.

Artículo 54: DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Con la finalidad de implementar el Artículo 36 de estos Estatutos Sociales, (1) no obstante las disposiciones del Artículo 26 de estos Estatutos Sociales, la Asamblea General Ordinaria para elegir la Junta Directiva que fungirá durante el período 2023 – 2024 será realizada durante los primeros quince (15) días del mes de octubre del año 2023, y (2) la Junta Directiva electa para fungir durante el período 2023 – 2024, excepcionalmente, mantendrá sus funciones desde la fecha en que asume su mandato hasta el 31 de diciembre del 2024.

CERTIFICO su conformidad, hoy día (11) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Jaime Senior
Presidente de la Asociación Nacional de Jóvenes Empresarios

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA GENERAL DEL MINISTERIO PÚBLICO
DEPARTAMENTO ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO

AYUNTAMIENTO DEL DISTRITO NACIONAL
Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
Santo Domingo, D.N.

ADN

Ayuntamiento Distrito Nacional
Dirección de Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas
Registrado en Santo Domingo, D.N.
En Fecha: 05/04/2023
Letra: DG-AC
Registro No.:2023-18301
Documento: REGISTRO CIVILES
Percibiendo por derecho y honorario:
RD$300.00
122