



**ESTATUTO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES  
DEL LICEO AGRÍCOLA Y ENOLÓGICO  
"DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"**

**OBJETIVO DEL CENTRO DE ESTUDIANTES:**

- A.-** Representar y defender los derechos e intereses colectivos e individuales de los estudiantes.
- B.-** Fomentar el progreso institucional y académico del Establecimiento.
- C.-** Promover el respeto de los principios democráticos.
- D.-** Incentivar la participación de los estudiantes en todas las actividades de formación, recreativas y de proyección comunitaria.
- E.-** Consolidar el ideal democrático en todos los niveles y estructuras del Centro de Estudiantes.
- F.-** Contribuir a la armonía e integración de todos los componentes de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO I - DE LA ORGANIZACIÓN**

**I.- 1) Composición del CELAE**

El CELAE está integrado por una Comisión Directiva y siete (7) Secretarías.

La Comisión Directiva se compondrá de: un (1) Presidente, un (1) Vicepresidente y un (1) Consejero/a Estudiantil.

Las Secretarías se compondrán de un (1) Secretario/a, un (1) Subsecretario/a y dos (2) Vocales, a excepción de Finanzas que se compondrá de un/a (1) Secretario/a y un/a (1) tesorero/a; asimismo serán siete (7) y se denominarán de la siguiente forma: Asuntos Estudiantiles y Acción Social, Finanzas, Prensa y Difusión, Deportes, Arte y Recreación, Medio Ambiente y de Educación Sexual Integral.

Los alumnos/as que quieran postularse para secretarías deberán ser alumnos/as regulares de 1° a 4° año. Para consejero/a estudiantil deberán ser de 3° o 4° año; y solo para presidencia y vicepresidencia deberán ser de 4° año.

**I.- 2) Composición del Órgano Extra - Poder**

Este órgano será denominado Cuerpo Deliberante y se compondrá por un/a (1) Delegado/a Titular y un/a (1) Subdelegado/a por cada curso.

Cada delegado/a deberá ser alumno/a regular del curso al que represente, no podrá tener sanciones disciplinarias y no pertenecer al CELAE. Durarán en sus funciones un (1) año,



pudiendo ser removido por decisión plenaria del curso al que represente. El subdelegado/a suplente tendrá los mismos deberes y atribuciones del titular.

Los delegados/as, tanto el titular como el subdelegado/a, serán elegidos por la Asamblea General de cada curso y no podrán pertenecer al CELAE en ejercicio.

### **I.- 3) Composición del Órgano Extra - Poder Extraordinario**

Este órgano será denominado Cuerpo Deliberante Extraordinario y se compondrá al menos por un/a (1) representante de los/las delegados/as electos/as.

Los miembros deberán formar parte del Cuerpo Deliberante como delegados/as por algún curso.

Este cuerpo conjuntamente con la Comisión Directiva del CELAE, tendrán a su cargo la toma de decisiones sobre cuestiones excepcionales y cuya urgencia amerite una resolución rápida y expeditiva.

### **I.- 4) Asesor/a Docente a cargo.**

Este/a docente será el responsable de guiar a los alumnos/as en sus tareas correspondientes en todas las asambleas.

No tendrá voto en las decisiones pero será escuchada su opinión por todos los asistentes a las asambleas. A excepción de una igualdad o empate en alguna asamblea.

Será el encargado/a de coordinar el cronograma de elecciones de CELAE y delegados/as todos los años.

## **ARTÍCULO II - DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

### **II.- 1) Asamblea General Ordinaria**

Es la Autoridad máxima del Centro de Estudiantes y será integrada por la Comisión Directiva del CELAE, por lo menos un/a (1) representante por cada Secretaría y el Cuerpo Deliberante. El Presidente del Centro de Estudiantes será quien la presida y sesionará una (1) vez por mes, con una duración de 40 minutos como máximo cada Asamblea, pudiendo ser extendida con autorización de las autoridades de la escuela.

El orden del día será elaborado por el Presidente y Vicepresidente del CELAE en forma conjunta con el Cuerpo Deliberante Extraordinario.

La memoria y balance del CELAE así como los proyectos que ante ella se presenten, serán aprobados por mayoría simple. Será necesario contar con la presencia del setenta y cinco por ciento (75%) de los asambleístas que tienen derecho a voto para sesionar, pero si pasaran Treinta (30) Minutos desde el horario fijado para comenzar a sesionar y no se



hubiera alcanzado dicho quórum, la Asamblea se llevará a cabo con el número de asambleístas presentes, manteniéndose el mismo requisito de la mayoría simple.

## **II.- 2) Asamblea General Extraordinaria**

Está integrada por la Comisión Directiva del CELAE más el Cuerpo Deliberante Extraordinario.

El Presidente del Centro de Estudiantes será quien la presida.

Podrá ser convocada por la Comisión Directiva o el Cuerpo Deliberante en forma conjunta o indistinta, cuando se trate de circunstancias o situaciones de carácter excepcional que no encuadren, escapen o excedan el marco de competencias de la Asamblea Ordinaria.

El orden y la frecuencia de la reunión será propuesto por el cuerpo que la convoque.

Las decisiones serán aprobadas por mayoría simple sin necesidad de quórum alguno para sesionar. En caso de igualdad de votos o empate, al Asesor Docente se le elevarán las dos propuestas fundadas a fin de que escoja la que considere más adecuada de conformidad con lo objetivos del presente estatuto y la normativa vigente en el establecimiento educativo.

### **II.- 2) 1) Remoción de Integrantes del CELAE y/o retiro.**

La remoción y/o retiro de integrantes de CELAE se hará en el marco de una Asamblea General Ordinaria.

La parte que convoca a la Asamblea (CELAE, Cuerpo Deliberante o ambos) deberá presentar, a los y las integrantes de la Asamblea presentes, su criterio para la remoción de ese/a integrante del CELAE.

El/la integrante de CELAE inculpado tendrá la posibilidad de presentar su descargo frente a la Asamblea General Ordinaria.

El/la integrante del CELAE solo será removido/a, si tres cuartos (75%) de los votos de los y las Integrantes de la Asamblea General Extraordinaria avalan la remoción. Cada integrante tiene un (1) voto y en caso de la secretaría que presenta un/a (1) integrante tendrá dos (2) votos. Y en caso de la comisión directiva el presidente tendrá dos (2) votos.

## **ARTÍCULO III - DE LA COMISIÓN DIRECTIVA**

### **III- 1) Funciones de la Comisión Directiva**

Será función de la Comisión Directiva, presentar a la Asamblea General Ordinaria:

- a.-** Un plan anual de actividades consensuado con las autoridades de las diferentes secretarías.
- b.-** La memoria y balance de actividades; y la rendición de cuentas detallada.



- c.- Poner en ejecución los proyectos aprobados por las Asambleas Generales.
- d.- Cumplir y promover el cumplimiento del presente estatuto.
- e.- Representar a los y las estudiantes ante las autoridades del Colegio, la Universidad, Centros de Estudiantes y cualquier otra institución.
- f.- Convocar a la Asamblea General Extraordinaria cuando lo considere necesario.
- g.- Elevar a la Asamblea General Ordinaria todos los proyectos de las secretarías para su tratamiento.
- h.- Promover, en cada curso, la elección de los y las delegados/as miembros del Cuerpo Deliberante.

### **III.- 1.- A) Atribuciones del Presidente**

Serán atribuciones y deberes del Presidente:

- a.- Supervisar la elaboración, aprobación y ejecución de los proyectos de las distintas Secretarías.
- b.- Presidir las sesiones de la Comisión Directiva y de las Asambleas.
- c.- Representar a los y las estudiantes ante toda persona ajena a ellos y ellas.
- d.- Deberá comunicar a la Comisión Directiva, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación, su ausencia a la Asamblea Ordinaria y/o reuniones que se lo/la convoque.
- e.- Articular resoluciones y datos con la secretaría de Prensa y Difusión.
- f.- El presidente debe delegar las tareas en el/la vicepresidente, consejero/a estudiantil

### **III.- 1.- B) Atribuciones del Vicepresidente**

Serán atribuciones y deberes del Vicepresidente:

- a.- Estar presente en todas las Asambleas y/o reuniones que se convoquen.
- b.- Reemplazar al presidente en su ausencia, ya sea este temporal o hasta la finalización de su mandato.
- c.- Tendrá voz y voto en las Asambleas.
- d.- Colaborar en la coordinación y administración del Centro de Estudiantes.
- e.- Revisar la contabilidad respectiva en conjunto con la secretaría de Finanzas, velando por el manejo adecuado de los fondos del CELAE.
- f.- Asistir al presidente en el cumplimiento de sus deberes.
- g.- Desempeñar las funciones que son delegadas por el/la presidente

### **II.- 1.- C) Atribuciones del Consejero/a Estudiantil**

- a.- Estar presente en todas las Asambleas y/o reuniones que se convoquen.
- b.- Preparará el Orden del Día a tratar en las Asambleas y reuniones.
- c.- Tendrá voz y voto en las Asambleas.
- d.- Coordinará y supervisará junto con la comisión directiva y Asesor/a Docente los proyectos y acciones que deberán presentar las secretarías, verificando el cumplimiento de todo lo establecido.
- e.- Convocar y organizar reuniones periódicas de los Delegados de Cursos.



- f.- Labrar las actas correspondientes a todas las reuniones de la Comisión Directiva, del Órgano Extra - Poder Extraordinario y de las Asambleas Generales.
- g.- Llevar un registro de asistencia a las reuniones.
- h.- Realizar las notas a presentar ante el Equipo Directivo del Liceo Agrícola para cada actividad a realizar de las secretarías del CELAE.
- i.- El/la consejero/a estudiantil será el encargado de la toma de asistencia en las reuniones del CELAE.

#### **ARTÍCULO IV - DEL ÓRGANO EXTRA - PODER**

##### **IV.- 1) Funciones del Órgano Extra - Poder**

Serán funciones del Cuerpo Deliberante:

- a.- Cumplir y hacer cumplir el presente estatuto.
- b.- Representar fielmente la voluntad de los cursos.
- c.- Informar a sus pares todo lo que resuelva el centro de estudiantes.
- d.- Participar de las Asambleas Generales Extraordinarias obligatoriamente.
- e.- Convocar a Asamblea General Extraordinaria cuando lo crea necesario.
- f.- Pedir informes a la Comisión Directiva cuando lo considere necesario.

#### **ARTÍCULO V - DEL ÓRGANO EXTRA - PODER EXTRAORDINARIO**

##### **V.- 1) Funciones del Órgano Extra - Poder Extraordinario**

Serán funciones del Cuerpo Deliberante Extraordinario:

- a.- Representar la voluntad del Cuerpo Deliberante.
- b.- Informar al Cuerpo Deliberante lo resuelto por la Asamblea General Extraordinaria y cualquier otra resolución adoptada en reuniones que participe.
- c.- Participar obligatoriamente de las Asambleas Generales Extraordinarias.
- d.- Cada miembro tendrá voz y voto en las Asambleas Generales Extraordinarias y en cualquier otra reunión de la que excepcional y/o extraordinariamente participen.
- e.- Proponer la remoción de integrantes del CELAE en la Asamblea General Extraordinaria.

#### **ARTÍCULO VI - DE LAS SECRETARÍAS**

Las Secretarías serán siete (7) y se denominarán de la siguiente forma: Asuntos Estudiantiles y Acción Social, Finanzas, Prensa y Difusión, Deportes, Arte y Recreación, Medio Ambiente y de Educación Sexual Integral.

Cada Secretaría, además de las funciones que específicamente se enumeren en los apartados Infra, tendrá las siguientes:



- a.- Presentar como mínimo un (1) proyecto en cada Asamblea General Ordinaria, previendo plazo y modo de ejecución del mismo.
- b.- Presentar un (1) informe detallado de las actividades realizadas desde la última sesión de la Asamblea General Ordinaria.
- c.- Cada secretaría (en representación de los/las dos secretarios/as) tendrá un (1) voto para la toma de decisiones del CELAE y durante la Asamblea General Ordinaria.
- d.- Todas las secretarías deberán ejecutar lo resuelto por las Asambleas.

#### **VI.- 1) Funciones del/de la Secretario/a de Asuntos Estudiantiles y Acción Social**

Serán funciones de los/las Secretarios/as de Acción Social las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Atender, estudiar y aplicar soluciones a los problemas, ya sea por inconvenientes económicos, de salud y de acceso a los materiales de estudio, entre otros, que afecten al bienestar de los estudiantes.
- c.- Estudiar la realidad social de nuestro medio y aplicar métodos para vincular al estudiantado con ella.
- d.- Convocar y organizar jornadas informativas y de capacitación relacionadas con la normativa vigente dentro del establecimiento educativo así como también la relativa al funcionamiento del CELAE.
- e.- Proyectar, en forma conjunta con la Comisión Directiva, un plan de acción social que canalice todas las inquietudes de los y las estudiantes.

#### **VI.- 2) Funciones del/ de la Secretario/a de Finanzas**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Finanzas:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Llevar la contabilidad respectiva, velando por el manejo adecuado de los fondos del CELAE.
- c.- Poner a consideración de la Comisión Directiva una (1) vez al mes y de la Comisión Revisora de Cuentas una (1) vez por trimestre, un balance del movimiento de fondos del CELAE. La puesta a consideración será supervisada por un Asesor Docente especializado en Contabilidad que designe, a tal efecto, la Dirección del Liceo Agrícola y Enológico.
- d.- Llevar un inventario de los bienes del CELAE.

#### **VI.- 3) Funciones del/de la Secretario/a de Prensa y Difusión**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Prensa y Difusión las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Dar publicidad de todas las resoluciones de la Comisión Directiva.
- c.- Dirigir el Boletín Oficial del CELAE.
- d.- Proyectar y elaborar publicaciones que promuevan el interés de los y las estudiantes en las actividades sociales, culturales y recreativas, entre otras, desarrolladas dentro de la comunidad regional.



- e.- Estrechar vínculos con otras publicaciones del establecimiento educativo, como así también de otros establecimientos pertenecientes o no a la Universidad Nacional de Cuyo.

#### **VI.- 4) Funciones del/de la Secretario/a de Deportes**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Deportes las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Organizar actividades deportivas, propendiendo al desarrollo, profundización y difusión del deporte y la recreación.
- c.- Elaborar y promover un plan de actividades deportivas, estando a su cargo el desarrollo del mismo.

#### **VI.- 5) Funciones del/de la Secretario/a de Arte y Recreación**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Arte y Recreación las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Organizar actividades culturales diversas, tendientes al desarrollo y difusión de la cultura regional.
- c.- Elaborar una agenda cultural anual con actividades específicas.
- d.- Organizar actividades recreativas, propendiendo al desarrollo, profundización y difusión del deporte y la recreación.
- e.- Elaborar y promover un plan de actividades recreativas, estando a su cargo el desarrollo del mismo.

#### **VI.- 6) Funciones del/de la Secretario/a de Medio Ambiente**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Medio Ambiente las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Contribuir al mantenimiento en buen estado de los jardines del establecimiento.
- c.- Crear nuevos espacios verdes en el establecimiento con el asesoramiento de Profesionales del establecimiento educativo.
- d.- Coordinar el mantenimiento de la limpieza del establecimiento durante el año y después de los eventos que el CELAE organice.
- e.- Promover la creación de una conciencia ecologista entre el alumnado.

#### **VI.- 7) Funciones del/de la Secretario/a de Educación Sexual Integral.**

Serán funciones del/de la Secretario/a de Educación Sexual Integral las siguientes:

- a.- Coordinar la labor de la secretaría a su cargo.
- b.- Garantizar la implementación de la educación sexual integral tanto transversalmente como específica.
- c.- Profundizar la perspectiva de género como marco dentro de las relaciones interpersonales dentro de la institución.
- d.- Trabajar en conjunto con el/la referente de Educación Sexual Integral en cuanto a lo curricular y a lo metodológico.
- e.- Asegurar la continuidad del proyecto sobre promotores de derechos.



f.- Articular acciones con estudiantes y directivos/vas para concretar actividades ESI.

## **ARTÍCULO VII - DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS Y EL TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

La fiscalización económica del CELAE estará a cargo de una Comisión Revisora de Cuentas. Se compondrá por dos (2) Delegados/as Titulares, dos (2) Suplentes, elegidos/as por sus pares, y un/a (1) representante del Establecimiento Educativo.

El comportamiento de los miembros de la Comisión Directiva del CELAE será fiscalizado por el Tribunal de Disciplina. Será integrado por dos (2) miembros titulares y dos (2) suplentes, de entre los delegados/as del Cuerpo Deliberante.

### **VII.- 1) Atribuciones de la Comisión Revisora de Cuentas**

Serán atribuciones de este órgano, las siguientes:

- a.- Examinar los libros de contabilidad del CELAE como mínimo dos (2) veces al año.
- b.- Observar e informar a la Comisión Directiva, de toda irregularidad que advirtiera.
- c.- Concurrir con voz pero sin voto a las reuniones de la Comisión Directiva y/o del Cuerpo Deliberante Extraordinario, citadas por aquellos.
- d.- Dictaminar sobre la memoria anual, al término del período de mandato de la Comisión Directiva en ejercicio del poder.

### **VII.- 2) Funciones del Tribunal de Disciplina**

Serán funciones del Tribunal de Disciplina, las siguientes:

- a.- Juzgar a los miembros de la Comisión Directiva y del Cuerpo de Delegados/as por mal comportamiento.
- b.- Podrá sancionarlos en caso que lo estime necesario, pudiendo inclusive apartarlos/as del cargo en los siguientes casos:
  - Grave incumplimiento de sus funciones.
  - Malversación de los fondos del CELAE.
  - Ejercicio abusivo de la autoridad.
  - Inasistencia injustificada a citaciones del Tribunal.
  - Sanciones impuestas por el Establecimiento Educativo.

## **ARTÍCULO VIII - DEL PROCESO ELECCIONARIO**

La elección de la Comisión Directiva será por medio de sufragio universal, secreto y obligatorio. El acto eleccionario se realizará durante la segunda quincena de Octubre. El llamado a elecciones se efectuará con cuatro (4) semanas de anticipación a la fecha del acto eleccionario.

La presentación de las listas tendrá una duración de cinco (5) días hábiles, una semana antes de la realización de los comicios. Deberán presentarse a la Comisión Directiva del CELAE, la que verificará que las mismas estén



UNIVERSIDAD  
NACIONAL DE CUYO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA

LICEO AGRICOLA Y ENOLÓGICO  
"DOMINGO FAUSTINO SARMIENTO"

debidamente confeccionadas. En caso de errores, dará un plazo de dos (2) días hábiles para su subsanación.

Los requisitos para poder presentar lista postulante para CELAE son:

- Que el total de la lista sean alumnos/as regulares.
- La comisión directiva será comprendida por alumnos/as de 4º año en adelante, en el año de la elección, a excepción del consejero/a que puede ser de 3º.
- Es requisito esencial para la aprobación de la lista que uno/a (1) de los/las cuatro (4) de los/las postulantes a representantes de las secretarías sean de 1º o 2º año, en el año de la elección.
- Los alumnos/as que conformen la lista postulante al CELAE no podrán tener sanciones disciplinarias en el año de la elección.

Una vez que las listas cumplan con los requisitos formales precedentes, la Comisión Directiva elevará las listas a la Dirección del Establecimiento para su correspondiente toma de conocimiento.

La campaña proselitista tendrá una duración flexible, desde la aprobación de las listas hasta dos (2) días antes del acto comicial.

El día anterior a las elecciones, se llevará a cabo un debate, en el cual tres (3) miembros de cada lista, presentarán sus propuestas y se abrirá debate a inquietudes del estudiantado, bajo supervisión directa de un/a Asesor/a Docente designado/a por el Establecimiento Educativo.

El acto eleccionario se organizará a través de una (1) mesa, que funcionará dentro del Establecimiento, desde las 9:00 a las 14:30 horas. Será una mesa única que comprenderá a todos/as los/as alumnos/as de los primeros, segundos, terceros, cuartos, quintos y sextos años del establecimiento, deberán votar el mismo día.

La mesa electoral estará constituida por un/a (1) presidente de mesa, designado/a por la Comisión Directiva del CELAE, un/a (1) fiscal por lista y un/a (1) Asesor/a Docente designado/a por el Establecimiento. A fin de garantizar la transparencia de los comicios, el/la presidente de la mesa electoral no podrá a la vez ser candidato electivo de ninguna de las listas.

Un (1) día antes del acto eleccionario, el CELAE pondrá a disposición de las autoridades del establecimiento para su resguardo, los sobres, urna y boletas. Cada lista será la encargada de proveer sus boletas al CELAE. En las boletas deberán constar todos los cargos y sus correspondientes candidatos. Se podrá realizar corte de boletas de acuerdo al siguiente detalle: Comisión Directiva y Secretaría de Finanzas, por una parte, y las demás Secretarías por la otra.

Los y las votantes entrarán de a uno al cuarto oscuro, con un sobre vacío, firmado por el/la presidente de mesa y los fiscales. A la salida del cuarto oscuro, deberán depositar el sobre en la urna, a la vista de todos los integrantes de la mesa. Los/las preceptores de cada curso acompañarán a los y las votantes y los/as controlará durante la emisión de su voto.



Cumplido el horario de los comicios, se labrará el acta de cierre del acto electoral y se procederá al recuento de votos. El escrutinio se hará a puertas cerradas, en presencia del presidente, los/as fiscales de mesa y del/de la Asesor/a Docente comisionado/a por las autoridades del Establecimiento. Los resultados se volcarán a una planilla, firmada por los y las presentes, la que posteriormente será archivada con las actas de inicio y cierre de los comicios.

**ARTÍCULO IX - DE LA ASUNCIÓN DE LAS AUTORIDADES**

Las nuevas autoridades del Centro de Estudiantes serán presentadas al estudiantado en un acto a realizarse durante una Asamblea General Ordinaria, que fijarán las autoridades salientes.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1.- Los integrantes del Centro de Estudiantes no podrán tener sanciones disciplinarias durante el ejercicio de su mandato ni adeudar materias o repetir de año. Si así sucediere serán automáticamente separados de su cargo y será sustituido por el correspondiente jerárquico. Para la elección del cargo vacante se llamará a postulaciones abiertas cumpliendo con los requicitos requeridos, en una asamblea ordinaria presentará sus inquietudes y propuestas para ser electo por voto secreto por los presentes, posteriormente se labrará acta de la asunción.

2.- La primera minoría podrá designar las autoridades de, como máximo, tres (3) secretarías atendiendo al resultado de los comicios y el número total de votantes empadronados. Esta disposición tiene como fin inmediato garantizar el respeto democrático de las minorías.

Se aplicará el sistema D'Hont procediéndose a dividir el número de votos válidamente emitidos por el número de secretarías a ocupar, a saber, seis (6), ordenándose los resultados serán ordenados de mayor a menor. Son 6 secretarías las que se dividen ya que la secretaría de Finanzas pertenece a la lista postulante ganadora.

Las listas procederán a elegir entre las secretarías disponibles según el resultado que hayan obtenido en la división antes mencionada. En caso de empate tendrá prioridad en la elección de la secretaría la lista ganadora y luego la primera minoría.

Se ejemplifica el proceso del párrafo anterior con un cuadro a continuación, sobre la base de trescientos cincuenta (350) votantes y siendo necesario sólo dividir por seis (6) para cubrir las secretarías vacantes.

DIVISIÓN	LISTA "A" (250 Votos)	LISTA "B" (100 Votos)
%2	125	50
%3	83	33



En el ejemplo supra el orden de los resultados sería el siguiente: **125, 83, 62, 50 (Empate), 41, 35, 33, 25, 20, 16, 14**. Como surge de ellos, la Lista "A" podrá acceder a la elección de cinco (5) secretarías mientras que la Lista "B" sólo podrá elegir dos (2). Ello atento a que al producirse el empate en "**50**", la Lista "A" podrá elegir primero y en segundo lugar la Lista "B".

**3.-** La reforma del Estatuto podrá realizarse en forma total o parcial. Deberá ser tratada en Asamblea General Extraordinaria debiendo cumplir con los requisitos necesarios para aprobar las propuestas en las Asambleas Generales Ordinarias.