The American School Foundation, A.C.

Asociación de Exalumnos
Alumni Association

CAPÍTULO V
Asociación de Exalumnos

Sección I
Generales

1.1 Alcance del Reglamento de la Asociación de Exalumnos

El presente capítulo del Reglamento regirá la organización y funcionamiento de la Asociación de Exalumnos. Este capítulo del Reglamento aplicable a la Asociación de Exalumnos sustituye cualquier otro reglamento, estatutos y/o lineamientos anteriores y se actualizará de tiempo en tiempo conforme a las necesidades de la Asociación de Exalumnos y/o del Colegio.

1.2 Finalidad de la Asociación de Exalumnos

La Asociación de Exalumnos (la “Asociación de Exalumnos" o “ASFAA”) existe para ayudar a los exalumnos del Colegio a mantenerse conectados con ASF, independientemente de la etapa de su vida y de sus actividades. Promueve los eventos de ASF, las oportunidades de negocio, la recaudación de fondos, el desarrollo personal, establecer relaciones profesionales y aprovecha una poderosa y eficaz red de modelos de conducta de la comunidad.

ASFAA ayuda a construir relaciones duraderas y mutuamente beneficiosas entre los exalumnos de ASF y la comunidad más amplia de ASF, y es una voz independiente y colaborativa; un embajador y guardián de los valores de ASF.

1.3 Misión

CHAPTER V
Alumni Association

Section I
General Provisions

1.1 Scope of the Alumni Association Regulations

This chapter of the Handbook shall govern the organization and operation of the Alumni Association. This chapter applicable to the Alumni Association supersedes any prior regulations, bylaws and/or guidelines and shall be updated from time to time in accordance with the needs of the Alumni Association and/or the School.

1.2 Purpose of the Alumni Association

The Alumni Association (the “Alumni Association” or “ASFAA”) exists to help alumni remain connected with ASF, regardless of their stage of life or professional activities. It promotes ASF events, business opportunities, fundraising initiatives, personal development, networking, and leverages a strong and effective network of community role models.

ASFAA helps build lasting and mutually beneficial relationships between ASF alumni and the broader ASF community and serves as an independent and collaborative voice; an ambassador and guardian of ASF’s values.

1.3 Mission

ASFAA seeks to engage, support, and connect ASF alumni, and to guide current students to become responsible and contributing global citizens. The Alumni Association fosters lifelong commitment to the School and instills a strong spirit of pride, fellowship, and loyalty.

ASFAA busca comprometer, ayudar y conectar a los Exalumnos de ASF; y guiar a los actuales alumnos para que se conviertan en ciudadanos responsables y contribuyentes del mundo. La Asociación de Exalumnos fomenta un compromiso de por vida con el Colegio e instituye un fuerte espíritu de orgullo, compañerismo y lealtad.

1.4 Visión

ASFAA desarrollará continuamente una organización cohesiva de exalumnos que sea capaz de contribuir como actores clave en las decisiones estratégicas de ASF y ayudar en el cumplimiento de la Misión de ASF. ASFAA continuará siendo una voz activa que juega un papel importante en el desarrollo continuo de la comunidad de ASF.

1.5 Obligaciones y Responsabilidades Generales

En relación con el propósito, la misión y la visión de la Asociación de Exalumnos, los deberes y responsabilidades generales incluyen:

1. ASFAA proporcionará liderazgo en el cumplimiento del propósito, la visión y la misión de la Asociación de Exalumnos.
2. ASFAA establecerá objetivos anuales para su trabajo que deberán ser discutidos y adoptados en la(s) reunión(es) de la Asamblea General Anual.
3. El ASFAA servirá como asesor del Consejo Normativo y Consultivo de ASF y sus Comités, del Director Ejecutivo y de las otras Oficinas y grupos de liderazgo de ASF (cuando sea necesario).
4. ASFAA dirigirá los programas y actividades relacionados con los exalumnos.
5. ASFAA será proactiva en la propuesta de ideas e iniciativas dirigidas a cumplir la misión y la visión tanto de la Asociación de Exalumnos como de ASF. ASFAA ejecutará estas ideas e iniciativas con la ayuda de las oficinas pertinentes de ASF (cuando sea necesario) y otros miembros de la Comunidad ASF.
6. ASFAA buscará a otros exalumnos y miembros de la comunidad ASF en general que puedan contribuir en las diferentes actividades y eventos relacionados con exalumnos y ASF.
7. La ASFAA participará activamente en la promoción y participación de todos los eventos de exalumnos y otros eventos e iniciativas que sean de relevancia e importancia para ASF.

1.6 Comunicaciones

1.4 Vision

ASFAA will continuously develop a cohesive alumni organization capable of contributing as a key stakeholder in ASF's strategic decisions and assisting in the fulfillment of ASF's mission. ASFAA will continue to serve as an active voice playing an important role in the ongoing development of the ASF community.

1.5 General Duties and Responsibilities

In furtherance of the purpose, mission, and vision of the Alumni Association, the general duties and responsibilities shall include:

1. ASFAA shall provide leadership in fulfilling the purpose, vision, and mission of the Alumni Association.
2. ASFAA shall establish annual objectives for its work, which shall be discussed and adopted at the Annual General Assembly meeting(s).
3. ASFAA shall serve in an advisory capacity to the ASF Board of Trustees and its Committees, the Head of School, and other ASF offices and leadership groups (as necessary).
4. ASFAA shall lead programs and activities related to alumni.
5. ASFAA shall proactively propose ideas and initiatives aimed at fulfilling the mission and vision of both the Alumni Association and ASF, and shall implement such initiatives with the support of the relevant ASF offices (as necessary) and other members of the ASF Community.
6. ASFAA shall seek to engage other alumni and members of the broader ASF community who may contribute to alumni and ASF related activities and events.
7. ASFAA shall actively participate in promoting and supporting all alumni events and other events and initiatives of relevance and importance to ASF.

1.6 Communications

Communications and notices from ASFAA and its members shall be made through electronic, optical, or any other technological means (for which reason members must keep their email address updated) or via mobile phone (including messaging applications or telephone calls). Such communications shall be deemed valid means of communication between ASFAA and its members and shall constitute valid expression of intent by the individuals involved.

Las comunicaciones y notificaciones de ASFAA y de sus miembros se harán por medios electrónicos, ópticos o cualquier otro medio tecnológico (razón por la cual los miembros deberán mantener su dirección de correo electrónico actualizada) o por teléfono móvil (aplicaciones de mensajería instantánea o llamadas telefónicas). Dichas comunicaciones serán consideradas como un medio válido de comunicación entre la ASFAA y sus miembros, así como un medio válido para la manifestación expresa de la voluntad de dichos individuos.

1.7 Oficinas y personal

La oficina principal de la Asociación de Exalumnos estará en el campus de ASF. ASFAA colaborará estrechamente con los responsables de asuntos de exalumnos de ASF, o con el funcionario u órgano administrativo equivalente de ASF. Esta oficina proporcionará apoyo administrativo para las nominaciones y elecciones de la Asociación, las reuniones y otras actividades y eventos de ASFAA.

1.8 Modificaciones

Los presentes lineamientos aplicables a la Asociación de Exalumnos podrán ser modificados de tiempo en tiempo conforme a las necesidades del ASFAA y del Colegio siempre y cuando se trate de modificaciones generales u operativas. En caso de modificaciones de temas de gobernanza, dichas modificaciones deberán realizarse mediante la aprobación de las dos terceras partes de la Mesa Directiva ASFAA en sesión debidamente convocada, previa revisión y recomendación por parte del(la) Coordinador(a) de Relaciones con la Comunidad, el(la) Director(a) de Desarrollo Institucional y el(la) Director(a) Legal y Compliance de ASF.

1.7 Offices and Staff

The principal office of the Alumni Association shall be located on the ASF campus. ASFAA shall work closely with the ASF alumni affairs office or the equivalent administrative authority of ASF. Such office shall provide administrative support for nominations and elections, meetings, and other ASFAA activities and events.

1.8 Amendments

These guidelines applicable to the Alumni Association may be amended from time to time in accordance with the needs of the ASFAA and the School, provided that such amendments are of a general or operational nature. In the case of amendments relating to governance matters, such amendments shall require the approval of two-thirds (2/3) of the ASFAA Executive Board at a duly convened meeting, following prior review and recommendation by the Community Relations Coordinator, Director of Institutional Advancement and the General Counsel & Chief Compliance Officer of ASF

Sección II
Miembros

2.1 Membresía

Los miembros de la Asociación de Exalumnos serán individuos que cursaron por lo menos un ciclo escolar completo en ASF y cumplen los requisitos establecidos en los presentes lineamientos. Los miembros de la ASFAA podrán: i) votar en las elecciones, ii) formar parte de la Mesa Directiva ASFAA, iii) formar parte de los comités de la Asociación de Exalumnos, iv) ocupar cargos en ASFAA y (v) ser Representantes de su Generación.

Los miembros de ASFAA no recibirán ningún beneficio de ASF ni en valor monetario, ni en especie, ni prioridades en las admisiones a los miembros, familiares o amigos de la Asociación de Exalumnos. Los programas o iniciativas de este tipo entre los miembros de ASFAA y otros exalumnos están permitidos y son alentados, pero ASF no ofrece ningún incentivo de este tipo a los miembros de ASFAA, ni deben ser esperados por ningún miembro actual o potencial de ASFAA.

2.2 Requisitos de Inscripción

Para solicitar la admisión como aspirante a ser un miembro de ASFAA, el solicitante deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Haber cursado por lo menos un año escolar completo en ASF.
2. Haber dejado el Colegio en buenos términos y mantener una buena relación de buena conducta y respeto con ASF desde su egreso como exalumno.
3. Tener más de 21 años cumplidos.
4. Registrarse en la base de datos de Exalumnos de ASF.

2.3. Admisión de Solicitantes

El Comité de Membresías de ASFAA junto con la Oficina de Desarrollo Institucional, revisarán cada solicitud y propondrán a la Mesa Directiva ASFAA los individuos que, a su juicio, cumplan con los requisitos de admisión establecidos en los presentes lineamientos (el proceso de solicitud incluye una revisión de antecedentes de que el solicitante efectivamente asistió a ASF y dejó el Colegio en buenos términos y haya mantenido una relación de buena conducta y respecto con ASF desde su egreso como exalumno.

Las solicitudes de admisión propuestas por el Comité de Membresías de ASFAA serán evaluadas por Mesa Directiva ASFAA, quien decidirá sobre la admisión. El rechazo de una solicitud deberá ser con causa justificada.

Section II
Membership

2.1 Membership

Members of the Alumni Association shall be individuals who attended ASF for at least one full academic year and meet the requirements set forth in these guidelines. Alumni members of ASFAA shall have the right to: i) vote in elections; ii) serve on the ASFAA Board; iii) serve on Alumni Association committees; iv) hold office within ASFAA and (v) be Class Representatives.

Members of ASFAA shall not receive any benefits from ASF, whether monetary or in kind, nor any preferential treatment in admissions for themselves, their relatives, or friends. Programs or initiatives of this nature among ASFAA members and other alumni are permitted and encouraged; however, ASF does not provide any such incentives to ASFAA members, nor should any current or prospective member expect them.

2.2 Eligibility Requirements

To apply for admission as a member of ASFAA, an applicant must meet the following requirements:

1. Have completed at least one full academic year at ASF (applicable to Alumni members).
2. Have left the School in good standing and maintained a relationship of good conduct and respect with ASF since graduating.
3. Be at least 21 years of age.
4. Be registered in the ASF Alumni database.

2.3 Admission of Applicants

The ASFAA Membership Committee, together with the Office of Institutional Advancement, shall review each application and recommend to the ASFAA Board those individuals who, in their judgment, meet the admission requirements set forth in these guidelines. The application process shall include verification that the applicant attended ASF and left the School in good standing and maintained a relationship of good conduct and respect with ASF since graduating.

Applications recommended by the ASFAA Membership Committee shall be evaluated by the ASFAA Council, which shall make the final determination regarding admission. Any rejection of an application must be supported by justified cause.

Sección III
Asamblea General

3.1 Asamblea General

La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación de Exalumnos y podrá tratar todos los asuntos relacionados con la misma de acuerdo con la ley y estos lineamientos.

3.2 Asamblea General Anual

La Asociación de Exalumnos celebrará 1 (una) Asamblea General al año denominada "Asamblea General Anual ASFAA". Se espera que todos los exalumnos asistan a estas reuniones ya sea en presencial o remotamente por medios electrónicos en las que podrán discutir temas de importancia para ASFAA y se llevarán a cabo votaciones de los asuntos del orden del día que así lo requieran. El orden del día deberá incluir, cuando menos, los siguientes asuntos:

1. Presentación, deliberación y, en su caso, aprobación del Informe del(la) Presidente de la Asociación de Exalumnos.
2. Presentación, deliberación y, en su caso, aprobación de los objetivos para el próximo ciclo escolar.
3. Aprobación o ratificación de los Funcionarios de ASFAA.

Lo anterior se entenderá sin perjuicio de que puedan incluirse y tratarse otros asuntos de interés para la Asociación de Exalumnos.

3.3. Otras Asambleas Generales

Cualquier miembro de la Mesa Directiva ASFAA podrá convocar otras Asambleas Generales cuando así lo requiera mediante una solicitud escrita firmada por no menos de 30% (treinta por ciento) de los miembros ex alumnos o por el 50% (cincuenta por ciento) de los miembros de la Mesa Directiva ASFAA, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. El número total de miembros Exalumnos se determinará considerando la base de datos de Exalumnos de ASF, el número total de miembros de la Mesa Directiva ASFAA se determinará considerando el número aprobado en la correspondiente reunión de dicha Mesa Directiva.
2. El Orden del Día propuesto para la Asamblea General.
3. En su próxima reunión de la Mesa Directiva ASFAA se establecerá la fecha para celebrar la Asamblea General.
4. La Asamblea General se celebrará en un plazo no superior a doce (12) semanas desde la fecha de su solicitud.
5. La convocatoria, asistencia, quórum y votación serán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

3.4. Reuniones Electrónicas

Section III
General Assembly

3.1 General Assembly

The General Assembly (the "General Meeting") is the supreme governing body of the Alumni Association and may address all matters relating to the Association in accordance with applicable law and these guidelines.

3.2 Annual General Meeting

The Alumni Association shall hold one (1) General Assembly per year, denominated "ASFAA Annual Meeting." All alumni members are expected to attend such meetings, either in person or remotely through electronic means. During the Meeting, matters of importance to ASFAA may be discussed, and any items on the agenda requiring a vote shall be submitted for a vote. The agenda shall include, at a minimum, the following items:

1. Presentation, discussion, and, if applicable, approval of the Alumni Association President's Report.
2. Presentation, discussion, and, if applicable, approval of objectives for the upcoming academic year.
3. Approval or ratification of ASFAA Officers.

The foregoing shall not preclude the inclusion and discussion of other matters of interest to the Alumni Association.

3.3 Other General Meetings

Any member of the ASFAA Executive Board may call additional General Meetings when required, upon written request signed by no fewer than thirty percent (30%) of alumni members or fifty percent (50%) of the members of the ASFAA Executive Board, in accordance with the following rules:

1. The total number of Alumni members shall be determined based on the ASF Alumni database, the total number of ASFAA Board members shall be determined according to the number approved at the relevant ASFAA Board meeting.
2. The proposed agenda for the General Meeting.
3. At its next meeting, the ASFAA Executive Board shall set the date for the General Meeting to be held.
4. The General Meeting shall be held within no more than twelve (12) weeks from the date of the request.
5. Notice, attendance, quorum, and voting requirements shall be governed by this Handbook.

3.4 Electronic Meetings

Las Asambleas Generales, así como cualquier reunión de la Mesa Directiva ASFAA o sus Comités Permanentes, podrán celebrarse, parcial o totalmente, de manera presencial y en forma remota a través de medios electrónicos (“Reuniones Electrónicas”) mediante videoconferencia o cualquier otro medio que permita la comunicación en tiempo real, en el entendido que la convocatoria correspondiente deberá cumplir con los requisitos establecidos en la sección 3.5 siguiente. Las Reuniones Electrónicas podrán ser videograbadas y las actas podrán levantarse por escrito o en formato electrónico, las cuales podrán ser generadas por herramientas de inteligencia artificial, y deberán ser firmadas por el(la) Presidente y Secretario(a) de la Asamblea General o de a Mesa Directiva ASFAA, según corresponda. las actas de las Reuniones Electrónicas deberán ser firmadas por el Presidente de dicho Comité y otro miembro haya asistido a la Reunión Electrónica. Todos los asuntos no previstos en el presente Reglamento se regirán por lo dispuesto en la última edición de las “Robert's Rules of Order” publicada con anterioridad a la Reunión Electrónica de que se trate, siempre y cuando no contravenga los lineamientos internos ni estatutos del Colegio.

General Meetings, as well as meetings of the ASFAA Executive Board and its Standing Committees, may be held entirely or partially in person and remotely through electronic means (“Electronic Meetings”), including videoconferencing or any other means that allows real-time communication, provided that the corresponding meeting notice complies with the requirements set forth in Section 3.5 below. Electronic Meetings may be recorded, and minutes may be prepared in writing or in electronic format, including through the use of artificial intelligence tools, and shall be signed by the President and Secretary of the General Meetings or the ASFAA Executive Board, as applicable. The minutes of Electronic Meetings of any Standing Committee shall be signed by the Chair of the relevant Committee and one other member who attended the Electronic Meeting. Any matters not addressed in this Handbook shall be governed by the latest edition of Robert’s Rules of Order published prior to the relevant Electronic Meeting, provided that such rules do not conflict with the School’s internal regulation or Bylaws.

3.5 Convocatorias

Las convocatorias para la celebración de las Asambleas Generales deberán realizarse con por lo menos quince (15) días naturales de anticipación a la fecha de celebración de la misma y deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Indicar la fecha, hora local (Ciudad de México) y el lugar de la reunión y/o, en su caso, la aplicación o plataforma tecnológica que se utilizará para la celebración de la Asamblea por medios remotos, de conformidad con los requisitos mencionados en el numeral 3.4 anterior.
2. Indicar el Orden del Día, enumerando los asuntos a tratar en la Asamblea General.

Las convocatorias se harán a los correos electrónicos registrados en la base de datos de exalumnos o a través de los medios indicados en el numeral 1.6 del presente Capítulo.

3.6 Quorum

No será necesaria la asistencia de un número mínimo de miembros de la ASFAA para constituir quórum en cualquier Asamblea General y/o Asamblea General Anual ASFAA, por lo que se tendrá por válida con los miembros de la ASFAA que se encuentren presentes en dicha Asamblea, ya sea física o en forma remota a través de medios electrónicos debidamente autorizados por la Asociación de Exalumnos para dichos fines conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

3.7 Votaciones

3.5 Notices

Notices for General Meetings shall be issued at least fifteen (15) calendar days prior to the date of the meeting and must comply with the following requirements:

1. Indicate the date, local time (Mexico City), and place of the meeting and/or, where applicable, the technological application or platform to be used for remote participation, in accordance with the requirements set forth in Section 3.4 above.
2. Include the Agenda, listing the matters to be addressed at the General Meeting.

Notices shall be sent to the email addresses registered in the Alumni database or through the communication methods indicated in Section 1.6 of this Chapter.

3.6 Quorum

No minimum number of ASFAA members shall be required to establish quorum at any General Meeting and/or ASFAA Annual General Meeting. Accordingly, any such Meeting shall be deemed validly constituted with the ASFAA members present at the meeting, whether physically or remotely through electronic means duly authorized by the Alumni Association for such purposes in accordance with these Handbook.

3.7 Voting

Todos los miembros exalumnos tendrán derecho a un voto en cada uno de los asuntos sometidos a la Asamblea General. El Presidente de la Asamblea no tendrá voto de calidad, y sólo tendrá derecho a un voto como los demás miembros de la ASFAA. Los miembros exalumnos físicamente presentes en la Asamblea General realizarán su voto por medio de votación a mano alzada, lo que se especificará en la convocatoria correspondiente. Los miembros exalumnos que asistan virtualmente votarán a través de un enlace de seguridad habilitado enviado a sus correos electrónicos registrados, el cual solo podrá utilizarse una vez y tendrá la misma validez que el voto presencial.

All alumni members shall be entitled to one (1) vote on each matter submitted to the General Meeting. The Chair of the Assembly shall not have a casting vote and shall be entitled only to one (1) vote, as any other ASFAA member. Alumni members physically present at the General Meeting shall cast their vote by show of hands, as specified in the corresponding notice. Alumni members attending virtually shall vote through a secure link enabled and sent to their registered email addresses, which may be used only once and shall have the same validity as an in-person vote.

Solo se requerirá el voto favorable de una simple mayoría de los asistentes físicos y/o virtuales presentes en la reunión para tomar como válidas las resoluciones adoptadas.

Resolutions shall be validly adopted upon the favorable vote of a simple majority of the members physically and/or virtually present at the meeting.

3.8 Presidente y Secretario

El(la) Presidente de la Mesa Directiva ASFAA deberá presidir todas las Asambleas Generales y en su ausencia, el Vice-Presidente lo hará. El(la) Secretario(a) de la Mesa Directiva ASFAA será el(la) Secretario(a) de las Asambleas Generales y en su ausencia será sustituido por otro miembro de la Mesa Directiva ASFAA designado por el(la) Presidente de la Asamblea. En ausencia de los individuos mencionados, la Asamblea deberá designar el(la) Presidente y/o Secretario(a).

3.8 Chair and Secretary

The President of the ASFAA Executive Board shall preside over all General Meetings; in his or her absence, the Vice President shall do so. The Secretary of the ASFAA Executive Board shall serve as Secretary of the General Meetings; in his or her absence, another member of the ASFAA Executive Board designated by the Chair of the Meetings shall act as Secretary. In the absence of the aforementioned individuals, the Meeting shall designate the Chair and/or Secretary for the meeting.

3.9 Requisitos de Asistencia

En relación con la asistencia, para que los miembros de ASFAA conserven sus derechos y privilegios deberán cumplir con lo siguiente:

1. Asistir al menos a 1 (una) de las Asambleas Generales por lo menos cada 2 años, en persona o de manera remota.

3.9 Attendance Requirements

In order to retain their rights and privileges, ASFAA members must comply with the following attendance requirements:

1. Attend at least one (1) General Meeting every two years, either in person or remotely.

2. Attend at least one (1) official alumni event during the school year. The Secretary of the ASFAA Executive Board shall be responsible for informing ASFAA members of the name and date of official Alumni events at the beginning of each school year or ASFAA planning cycle. The Secretary shall also maintain an attendance record for all official alumni events.

The rights and privileges of ASFAA members who fail to comply with all attendance requirements may be revoked or suspended by a simple majority vote of the ASFAA Executive Board. Such a decision shall be communicated in writing by the Nominating Committee.

3.10 Minutes of the Meetings

2. Asistir por lo menos a 1 (uno) de los eventos oficiales de exalumnos durante el ciclo escolar. El(la) Secretario(a) de la Mesa Directiva ASFAA será responsable de informar a los miembros de ASFAA del nombre y la fecha de los eventos oficiales de exalumnos al principio de cada ciclo escolar o del ciclo de planificación de ASFAA. El(la) Secretario(a) de la Mesa Directiva ASFAA será responsable de llevar un registro de asistencia a todos los eventos oficiales de exalumnos

Los derechos y privilegios de los miembros de la ASFAA que no cumplan con todos los requisitos de asistencia podrán ser revocados o suspendidos por mayoría simple de votos de la Mesa Directiva ASFAA. Tal decisión será comunicada por escrito por el Comité de Nominaciones.

3.10 Actas de Asamblea

Deberán realizarse las actas de todas las Asambleas y registradas en los libros de actas, las cuales podrán ser generadas por herramientas de inteligencia artificial y deberán ser firmadas por la persona que presida la reunión y por el Secretario de la misma.

Sección IV
Mesa Directiva ASFAA

4.1 Gobernanza

La Asociación de Exalumnos será gobernada por la Mesa Directiva (“Mesa Directiva ASFAA”) que será responsable de la gestión, supervisión y dirección activa de los asuntos relacionados con la ASFAA, así como de una Mesa Directiva Extendida que se encargará de la organización de las coordinaciones de los comités, representantes de generación y demás actividades de la ASFAA.

4.2 Integración de la Mesa Directiva ASFAA

La Mesa Directiva ASFAA es la encargada de administrar las operaciones y las finanzas de la Asociación de Exalumnos y estará compuesta por 4 (cuatro) Funcionarios conforme a lo siguiente:

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Secretario.
4. Tesorero.

Conforme a lo anterior, la gobernanza de la Mesa Directiva ASFAA será conforme al siguiente organigrama:

Minutes shall be prepared for all Meetings, recorded in the minute books, including through the use of artificial intelligence tools, and signed by the person presiding over the meeting and by the Secretary thereof.

Section IV
ASFAA Executive Board

4.1 Governance

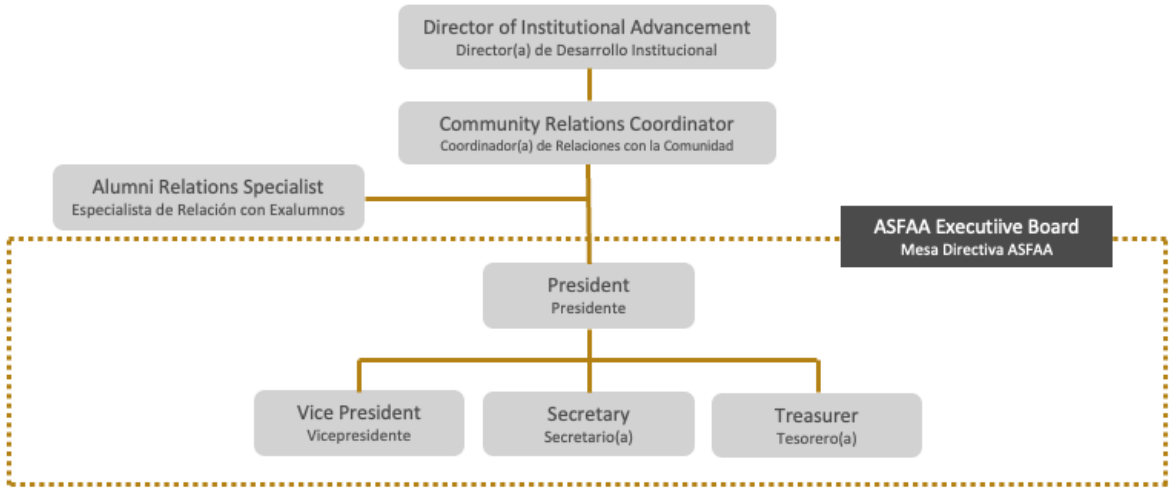
The Alumni Association shall be governed by its Executive Board (“ASFAA Executive Board”), which shall be responsible for the management, supervision, and active direction of matters related to the ASFAA, as well as an Extended Board, which shall oversee the organization and coordination of the committees, class representatives and other ASFAA activities.

4.2 Composition of the ASFAA Executive Board

The ASFAA Executive Board shall be responsible for the administering the operation and finances of the Alumni Association and shall be comprised of four (4) members, as follows:

1. President
2. Vice President
3. Secretary
4. Treasurer

In accordance with the foregoing, the governance structure of the ASFAA Executive Board shall be organized in accordance with the following organizational chart:



Organigrama de la Mesa Directiva ASFAA
Organizational Chart of the ASFAA Executive Board

4.3 Descripción de los Funcionarios

Los Funcionarios de ASFAA tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

- **Presidente:** Presidirá todas las sesiones de ASFAA y de la Mesa Directiva ASFAA (excepto las Reuniones Especiales, como las de los Comités o Eventos, a las que el(la) Presidente no está obligado(a) a asistir) y tendrá la dirección general y activa de los asuntos de la ASFAA, tal y como se refleja en sus acciones votadas. El(la) Presidente será el enlace entre ASFAA y las iniciativas oficiales de ASF encabezadas por el Consejo Normativo y Consultivo de ASF y otras áreas de ASF. De igual forma se reunirá de manera periódica con los(las) Presidentes del PA, Bear Boosters y otros grupos de Voluntarios con el objetivo de coordinar actividades conjuntas, identificar oportunidades de colaboración y trabajar de manera conjunta en el fortalecimiento de la comunidad y orgullo institucional

- **Vicepresidente:** Actuará como asistente del Presidente, en su orden respectivo, y desempeñará las funciones del Presidente en su ausencia, incluyendo la presidencia de las sesiones de la Mesa Directiva ASFAA y de la Asamblea General Anual ASFAA. El(la) Presidente les asignará funciones específicas. En ausencia del Presidente, el(la) Vicepresidente será el enlace entre ASFAA y las iniciativas oficiales de ASF encabezadas por el Consejo Normativo y Consultivo de ASF y otras áreas de ASF.

4.3 Description of Officers

The Officers of the ASFAA shall have the following duties and responsibilities:

- **President.** The President shall preside over all ASFAA meetings and meetings of the ASFAA Council (except for Special Meetings, such as committee meetings or events, which the President is not required to attend) and shall have the general and active direction of ASFAA's affairs, as reflected in the resolutions duly adopted. The President shall serve as the liaison between ASFAA and official ASF initiatives led by the ASF Board of Trustees and other ASF areas. The President shall also meet periodically with the Presidents of the PA, Bear Boosters, and other volunteer groups to coordinate joint activities, identify opportunities for collaboration, and work together toward fostering community building and Bead Pride.

- **Vice President.** The Vice President shall act as assistant to the President and, in his or her absence, shall perform the duties of the President, including presiding over meetings of the ASFAA Council and the ASFAA Annual General Meeting. The President may assign specific responsibilities to the Vice President. In the absence of the President, the Vice President shall serve as the liaison between ASFAA and official ASF initiatives led by the ASF Board of Trustees and other ASF areas.

- **Secretary.** The Secretary shall record and distribute the minutes of all ASFAA General Meetings and meetings of the ASFAA Council (except for special meetings of

- **Secretario:** Registrará y distribuirá las actas de todas las Asambleas de ASFAA y de la Mesa Directiva ASFAA (excepto las reuniones especiales de los comités permanentes en las que el Secretario no participa). Además, el Secretario mantendrá los registros de los miembros de la Asociación de Exalumnos junto con la Oficina de Desarrollo Institucional.

- **Tesorero:** Se encargará de mantener al día los registros de las transacciones financieras de ASFAA y participará en la planificación del presupuesto para las actividades del ASFAA junto con la(s) autoridad(es) u oficina(s) pertinente(s) de ASF.

4.4 Elección de Funcionarios

Los Funcionarios serán elegidos por los miembros de ASFAA en la Asamblea General Anual ASFAA. Los candidatos a los cargos de Funcionarios deberán ser miembros de ASFAA en buenos términos. El Comité de Nominaciones preparará anualmente una lista de candidatos calificados para los cargos de Funcionarios que estén sujetos a reelección o queden vacantes, y la presentará a todos los miembros para elección en la Asamblea General Anual ASFAA.

Además de la propuesta de candidatos por parte del Comité de Nominaciones, los candidatos pueden ser nominados mediante la presentación de una o más peticiones firmadas por al menos 50 (cincuenta) miembros Exalumnos o el 5% (cinco por ciento) del total de miembros Exalumnos (las presentaciones pueden ser en papel o electrónicas), lo que sea menor, y serán verificadas por el Comité de Nominaciones.

En caso de que alguna convocatoria para elecciones de Funcionarios solo existiera un candidato para un cargo en específico, de cualquier forma se realizará la votación en la Asamblea General Anual ASFAA para la aceptación o rechazo de dicho candidato(a) para el cargo vacante. En caso de rechazo, se propondrá una nueva candidatura en ese momento durante dicha Asamblea General Anual ASFAA y se procederá con nueva votación. En caso de un nuevo rechazo, la Mesa Directiva designará por mayoría de votos a la persona que ocupará dicho cargo.

En caso de que no existieran candidatos para las elecciones de cualquier cargo de Funcionarios, la Mesa Directiva propondrá una candidatura y se someterá a votación de la Mesa Directiva Extendida.

En caso de que un cargo de Funcionario (que no sea el de Presidente) quede vacante, los Comités de Gobernanza y Nominaciones propondrán un candidato para que asuma el cargo vacante (Funcionario Interino) durante la próxima sesión

Standing Committees in which the Secretary does not participate). In addition, the Secretary shall maintain membership records of the Alumni Association in coordination with the Institutional Advancement Office.

- **Treasurer.** The Treasurer shall maintain up-to-date records of ASFAA's financial transactions and shall participate in the planning of the budget for ASFAA activities together with the relevant ASF authority(ies) or office(s).

4.4 Election of Officers

Officers shall be elected by the members of ASFAA at the ASFAA Annual General Meeting. Candidates for Officer positions must be members of the ASFAA Council in good standing. TheNominating Committee shall annually prepare a slate of qualified candidates for Officer positions whenever such positions are subject to reelection or become vacant, and shall present such slate to the membership for election at the ASFAA Annual General Meeting.

In addition to nominations submitted by the Nominating Committee, candidates may be nominated by submitting one or more petitions signed by at least fifty (50) Alumni members or five percent (5%) of the total Alumni membership (submissions may be in paper or electronic form), whichever is less. Such nominations shall be verified by the Nominating Committee.

If only one candidate is nominated for a specific Officer position, a vote shall nonetheless be held at the ASFAA Annual General Meeting for the acceptance or rejection of such candidate. In the event of rejection, a new candidate shall be proposed during that ASFAA Annual General Meeting and a new vote shall be held. If rejected again, the ASFAA Executive Board shall appoint, by majority vote, the individual who will fill the position.

In the event that no candidates are nominated for the election of any Officer position, the ASFAA Executive Board shall propose a candidate, which shall be submitted to a vote of the Extended Board.

In the event that an Officer position (other than the President) becomes vacant, the Governance and Nominating Committees shall propose a candidate to assume the vacant position (Interim Officer) at the next meeting of the ASFAA Council. The ASFAA Council shall vote to ratify the proposed candidate(s), who shall subsequently be ratified at the next ASFAA Annual General Meeting or General Meeting, whichever occurs first.

de la Mesa Directiva ASFAA. En tal caso, la Mesa Directiva ASFAA celebrará una votación para ratificar al(los) candidato(s) propuesto(s), que posteriormente serán ratificados en la Asamblea General Anual o Asamblea General, la que ocurra primero.

Una vez completado el periodo interino, el Funcionario Interino podrá ser elegible para nominación a un periodo subsecuente de 2 (dos) años, más un periodo subsecuente de reelección por un periodo adicional de 2 (dos) años.

En el caso de que el cargo de Presidente quede vacante por dimisión, destitución, fallecimiento o cualquier otro motivo, le sucederá el Vicepresidente, luego el Secretario y después el Tesorero, hasta la próxima Asamblea General Anual ASFAA, en la cual será elegido un nuevo Presidente.

4.5 Protesta de los Cargos

Los Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA tomarán posesión de su cargo de forma inmediata a su elección y serán elegibles para desempeñar su cargo por un periodo de 2 (dos) años o hasta que su sucesor haya sido nombrado y haya tomado posesión de su cargo con la posibilidad de una subsecuente reelección por un periodo adicional de 2 (dos) años más o hasta que su sucesor haya sido nombrado y haya tomado posesión de su cargo. Los Funcionarios salientes se deberán reunir con los Funcionarios entrantes para la entrega de su cargo antes de terminar el ciclo escolar.

4.6 Duración de los Cargos

Los Funcionarios durarán en sus cargos por un periodo de 2 (dos) años o hasta que su sucesor haya sido nombrado y haya tomado posesión de su cargo con la posibilidad de una subsecuente reelección por un periodo adicional de 2 (dos) años más o hasta que su sucesor haya sido nombrado y haya tomado posesión de su cargo. El(la) Presidente y Secretario(a) serán nominados y elegidos durante los años impares. El(la) Vicepresidente y Tesorero(a) serán nominados y elegidos en años pares. Los Funcionarios podrán servir hasta por 3 (tres) periodos en distintos cargos de Funcionario, ya sean consecutivos o separados.

4.7 Elegibilidad

Los Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA deberán residir en México y no deberán ser empleados del Colegio.

4.8 Cargos honoríficos

Upon completion of the interim term, the Interim Officer shall be eligible for nomination to a subsequent two (2)-year term, with eligibility for one additional two (2)-year reelection term.

In the event that the office of President becomes vacant due to resignation, removal, death, or any other cause, succession shall occur in the following order: Vice President, then Secretary, and then Treasurer, until the next ASFAA Annual General Meeting, at which time a new President shall be elected.

4.5 Assumption of Office

Officers shall assume office immediately upon election and shall be eligible to serve for a term of two (2) years or until their successor has been duly appointed and has assumed office, with eligibility for one subsequent reelection for an additional two (2)-year term or until their successor has been duly appointed and has assumed office. Outgoing Officers shall meet with incoming Officers to complete a formal transition of responsibilities prior to the end of the school year.

4.6 Term of Office

Officers shall serve for a term of two (2) years or until their successor has been appointed and has assumed office, with the possibility of one subsequent reelection for an additional two (2) year term or until their successor has assumed office. The President and Secretary shall be nominated and elected in odd-numbered years. The Vice President and Treasurer, shall be nominated and elected in even-numbered years. Officers may serve up to three (3) terms in different Officer positions, whether consecutive or non-consecutive.

4.7 Eligibility

Officers of the ASFAA Executive Board must reside in Mexico and shall not be employees of the School.

4.8 Honorary Positions

Officers of the ASFAA Executive Board shall serve in an honorary capacity, without compensation of any kind.

4.9 Participation in Other Boards or Governing Bodies of

Los Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA desempeñarán sus cargos de manera honorífica, es decir, sin remuneración alguna.

4.9 Participación en otras Mesas Directivas U Órganos del Colegio

Con el objetivo de evitar posibles conflictos de intereses, los Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA no podrán participar en las Mesas Directivas de otros comités y/o grupos de Voluntarios del Colegio. Adicionalmente, los Funcionarios no podrán participar en cualquier cargo dentro del Consejo Normativo y Consultivo del Colegio durante la vigencia de su periodo.

Los miembros de la Mesa Directiva ASFAA sí podrán participar como Voluntarios en otros grupos, actividades y/o eventos organizados por integrantes de la Comunidad ASF y/o el Colegio.

4.10 Renuncia a un Cargo

Los Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA que hayan renunciado a su cargo por cualquier motivo o razón deberán esperar un periodo de 1 (un) año calendario contado a partir de su renuncia para poder postularse a elección de cualquier cargo de Funcionario de la Mesa Directiva ASFAA. Durante dicho periodo, podrán participar como voluntarios en otras actividades del ASFAA o de la Comunidad ASF.

4.11 Remoción o Suspensión

Cualquier Funcionario de la Mesa Directiva podrá ser removido o suspendido de su cargo por una causa que afecte negativamente al ASFAA y/o al Colegio, ya sea por decisión del propio Funcionario o por una moción presentada y aprobada por mayoría simple de votos en una sesión de la Mesa Directiva ASFAA. Dicha resolución será efectiva inmediatamente y se comunicará por escrito a la(s) oficina(s) correspondiente(s) de ASF, así como al(la) Funcionario(a) removido(a) o suspendido(a), quien será reemplazado(a) por un Funcionario Interino por el periodo restante del cargo. Dicho Funcionario Interino será designado por mayoría simple de votos de la Mesa Directiva ASFAA y se informará oportunamente a la Comunidad ASF sobre dicha designación.

En caso que el Presidente deje su cargo por cualquier motivo, el(la) Vicepresidente asumirá sus funciones hasta el término del periodo o hasta la celebración de las siguientes elecciones, compartiendo dichas responsabilidades con el(la) Secretario(a) en turno.

4.12 Reporte de actividades en Caso de Renuncia, Remoción o Suspensión

the School

For the purpose of preventing potential conflicts of interest, Officers of the ASFAA Executive Board may not simultaneously serve on the governing boards of other committees and/or Volunteer groups of the School. Furthermore, during the term of their appointment, Officers may not hold any position within the School's Board of Trustees.

Members of the ASFAA Executive Board may participate as volunteers in other groups, activities, and/or events organized by members of the ASF Community and/or the School.

4.10 Resignation

Officers of the ASFAA Executive Board who resign from their position, for any reason whatsoever, shall observe a waiting period of one (1) calendar year, counted from the effective date of their resignation, before being eligible to run again for any Officer position on the ASFAAExecutive Board. During such period, they may participate as volunteers in other ASFAA or School community activities.

4.11 Removal or Suspension

Any Officer of the Executive Board may be removed or suspended from office upon the existence of a cause that negatively affects the ASFAA and/or the School, either by the voluntary decision of the Officer or by a motion duly presented and approved by a simple majority vote at a formal meeting of the ASFAA Executive Board. The resolution shall become effective immediately and shall be communicated in writing to the appropriate ASF offices, as well as to the Officer being removed or suspended. The position shall be filled by an Acting Officer for the remainder of the unexpired term, who shall be appointed by a simple majority vote of the ASFAA Executive Board and the appointment shall be duly communicated to the school community.

In the event that the President vacates the position for any reason, the Vice President shall assume such duties until the end of the term or until the next elections are held, sharing such responsibilities with the Secretary.

4.12 Activity Report in the Event of Resignation, Removal, or Suspension

Any Officer who resigns or is removed or suspended shall be required to submit a written report of the activities carried out during his or her term of service and share such report to the ASFAA President or to the individual designated by the

Los Funcionarios que hayan renunciado y/o hayan sido removidos o suspendidos de su cargo por cualquier motivo o razón deberán realizar un reporte de las actividades realizadas y entregarlo al(la) Presidente del ASFAA o a quien éste(a) designe, junto con su aviso de renuncia o al momento de la notificación de su remoción o suspención, según corresponda, así como abandonar los chats del ASFAA correspondientes y entregar las credenciales o pases respectivos.

4.13 Sesiones de la Mesa Directiva ASFAA

La Mesa Directiva ASFAA sesionará al menos una vez cada 3 (tres) meses. El(la) Presidente de ASFAA podrá, a su discreción, convocar a sesiones de la Mesa Directiva ASFAA.

1. Convocatorias. Las convocatorias para celebrar una sesión de la Mesa Directiva ASFAA deberá realizarse con por lo menos quince (15) días naturales de anticipación a la fecha de la sesión, y deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.5 del presente Capítulo.
2. Quorum. El quórum estará constituido por más de la mitad de los miembros de la Mesa Directiva ASFAA en funciones.
3. Votaciones. Todas las resoluciones se adoptarán por el voto afirmativo de la mayoría de los miembros de la mesa Directiva ASFAA presentes. El(la) Presidente no tendrá voto de desempate, sino sólo su voto como miembro de la Mesa Directiva ASFAA.
4. Actas. Se realizarán actas de las sesiones de la Mesa Directiva ASFAA, las cuales se registrarán en el libro de actas de la Mesa Directiva ASFAA y firmadas por el Presidente y Secretario de ASFAA.
5. Reuniones Electrónicas. Las sesiones de la Mesa Directiva ASFAA, podrán ser celebradas de forma remota, parcial o totalmente, a través de medios electrónicos (“Reuniones Electrónicas”) conforme a lo establecido en el numeral 3.4 del presente Capítulo.
6. Otros lineamientos. El(la) Presidente podrá, a su discreción, aplicar lo establecido en estos lineamientos para dirigir la sesión y de forma supletoria a las reglas contenidas en las “Robert's Rules of Order” y/o las leyes aplicables.

Sección V
Mesa Directiva Extendida ASFAA

President, together with the notice of resignation or at the time of receiving notification of removal or suspension, as applicable, withdraw from all official ASFAA communication channels, and return any credentials, access permissions, passes, and institutional materials under his or her custody.

4.13 Meetings of the ASFAA Executive Board

The ASFAA Executive Board shall meet at least once every three (3) months. The ASFAA President may, at his or her discretion, call meetings of the ASFAA Executive Board.

1. Notices. Notice of a meeting of the ASFAA Executive Board shall be given at least fifteen (15) calendar days prior to the date of the meeting and shall comply with the requirements set forth in Section 3.5 of this Chapter.
2. Quorum. Quorum shall consist of more than one-half of the members of the ASFAA Executive Board then in office.
3. Voting. All resolutions shall be adopted by the affirmative vote of a majority of the members of the ASFAA Executive Board present at the meeting. The President shall not have a casting vote, but only his or her vote as a member of the ASFAA Executive Board.
4. Minutes. Minutes shall be prepared for all meetings of the ASFAA Council, recorded in the Council’s minute book, and signed by the President and Secretary of ASFAA.
5. Electronic Meetings. Meetings of the ASFAA Council may be held, in whole or in part, by electronic means (“Electronic Meetings”) in accordance with Section 3.4 of this Chapter.
6. Other Guidelines. The President may, at his or her discretion, apply these guidelines to conduct the meeting and, supplementally, the rules contained in “Robert’s Rules of Order” and/or applicable law.

Section V
ASFAA Extended Board

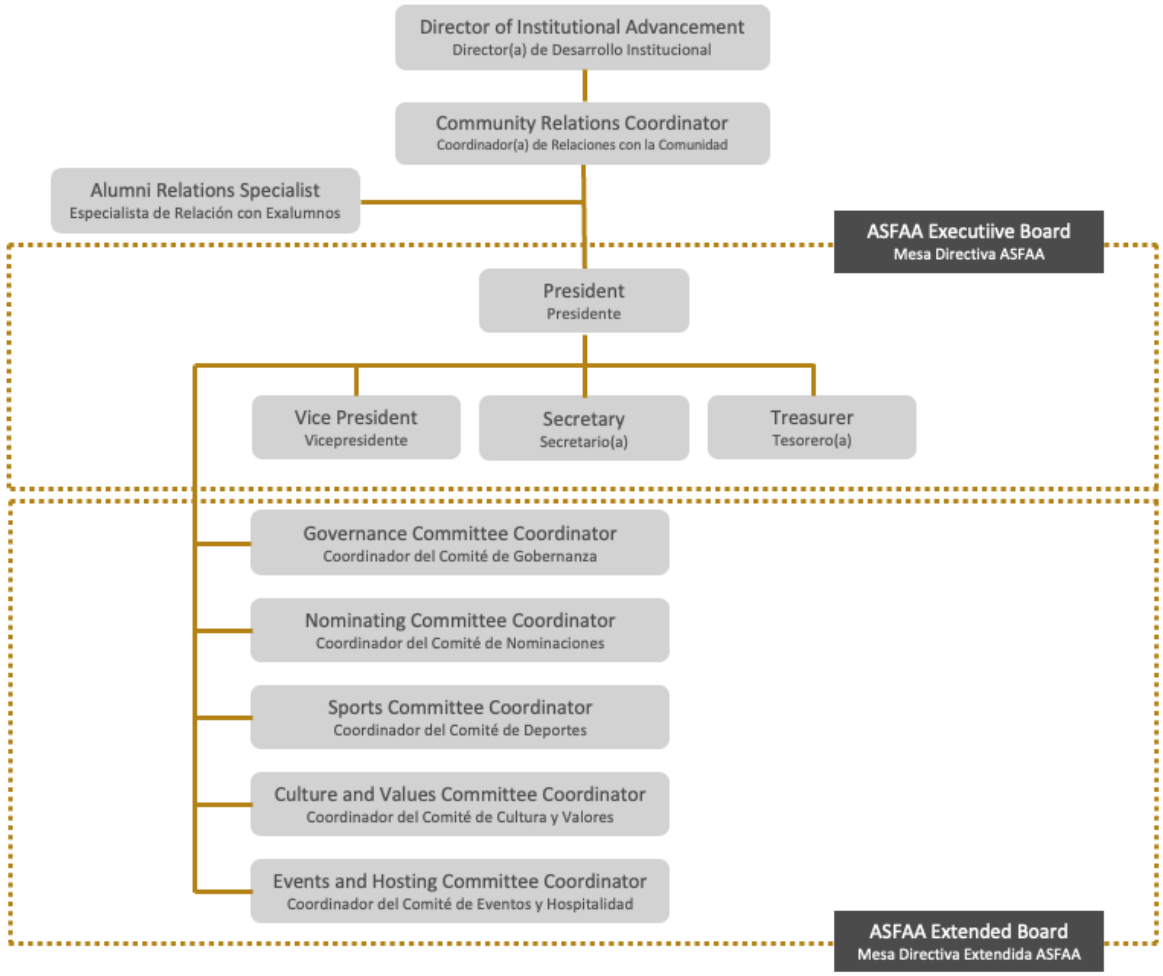
5.1 Composition of the ASFAA Extended Board

The ASFAA Extended Board shall be composed of the four Officers of the ASFAA Executive Board and the Standing Committee OfficersHeadsCoordinators (Governance, Nominations, Sports, Culture and Values, and Events and

5.1 Integración de la Mesa Directiva Extendida ASFAA

La Mesa Directiva Extendida ASFAA estará compuesta por los cuatro Funcionarios de la Mesa Directiva ASFAA y los Oficialeslaos CabezasCoordinadores de los Comités Permanentes (Gobernanza, Nominaciones, Deportes, Cultura y Valores y Eventos y Hospitalidad) conforme a lo siguiente:

Hosting), as follows:



Organigrama de la Mesa Directiva Extendida ASFAA
Organizational Chart of the ASFAA Extended Board

5.2 Comités Permanentes

Los Comités Permanentes serán creados por ASFAA o por la Mesa Directiva ASFAA y tendrán la facultad de desempeñar las funciones que se especifican a continuación, las funciones inherentes a las mismas y cualquier otra función que les asigne la Mesa Directiva ASFAA de vez en cuando. El Coordinador de cada Comité Permanente deberá ser un miembro de la Mesa Directiva Extendida ASFAA en activo y sus actividades serán revisadas por la la Mesa Directiva ASFAA.

5.2 Standing Committees

Standing Committees shall be created by ASFAA or by the ASFAA Executive Board and shall have the authority to perform the functions specified herein, those inherent to their purpose, and any additional functions assigned to them by the ASFAA Executive Board from time to time. The OfficerCoordinator of each Standing Committee must be a current member of the ASFAA Extended Board, and the activities of each committee shall be subject to review by the ASFAA Executive Board.

Each committee shall have no fewer than two (2) participants,

Cada comité tendrá no menos de dos (2) participantes, uno de los cuales deberá actuar como Coordinador por un periodo de 2 (dos) años con un máximo de dos (2) períodos (los cuales podrán no ser subsecuentes). El Coordinador de cualquier Comité Permanente deberá ser un exalumno en buenos términos. Los Coordinadores de los Comités deberán enviar sus intereses de reelección (o aclarar si no buscarán la reelección) y lo deberán hacer por escrito a los Comités de Gobernanza y Nominaciones con por lo menos 3 (tres) meses de anticipación al término de su periodo. Los anteriores Coordinadores de Comités podrán servir nuevamente en los Comités aun cuando su periodo como Coordinador haya terminado. La continuidad de los Coordinadores de los Comités Permanentes y sus miembros dependerá del desempeño, participación, confiabilidad, resultados e ingeniosidad durante sus periodos.

Los Comités Permanentes incluyen, como mínimo, los siguientes:

- **Comité de Gobernanza.** Será responsable de revisar periódicamente el gobierno del ASFAA, incluyendo estos lineamientos, para asegurar que reflejan la ley actual y las mejores prácticas. Este comité estará dirigido por un miembro del consejo del ASFAA. El Coordinador de este comité será elegido por mayoría simple de la Mesa Directiva ASFAA

- **Comité de Nominaciones.** Será responsable de los procesos de nominación y entrevistas de los candidatos a los miembros de la Mesa Directiva ASFAA. Este comité estará dirigido por un miembro del consejo del ASFAA. El Coordinador de este comité será elegido por mayoría simple de la Mesa Directiva ASFAA.

- **Comité de Deportes.** Serán responsables de promover y fortalecer los vínculos entre exalumnos de ASF a través de actividades, eventos e iniciativas relacionadas con el deporte. El Comité fomentará oportunidades para que los exalumnos participen en, asistan y contribuyan a programas y eventos deportivos que promuevan la convivencia, el espíritu escolar y las relaciones duraderas entre los exalumnos y la Comunidad ASF. El Comité podrá coordinarse con el Colegio y otros grupos de Voluntarios para apoyar estas iniciativas.

- **Comité de Cultura y Valores.** Será responsable de promover la cultura, tradiciones y los valores fundamentales de ASF (Verdad, Entendimiento y Justicia) entre los exalumnos y la Comunidad ASF. El Comité desarrollará y apoyará iniciativas, actividades y eventos que fortalezcan la identidad de los exalumnos, preserven el legado del Colegio, fomenten el sentido de pertenencia y

one of whom shall serve as OfficerCoordinator for a term of two (2) years, with a maximum of two (2) terms (which need not be consecutive). The OfficerCoordinator of any Standing Committee must be an alumni member in good standing. Committee OfficersCoordinators must submit their intention to seek reelection (or indicate that they will not seek reelection) in writing to the Governance and Nominating Committees at least three (3) months prior to the expiration of their term. Former Committee OfficersCoordinators may continue to serve on committees even after their term as OfficerCoordinator has ended. The continuity of Standing Committee OfficersCoordinators and their members shall depend on performance, participation, reliability, results, and initiative during their respective terms.

Standing Committees shall include, at a minimum, the following:

- **Governance Committee.** Responsible for periodically reviewing ASFAA governance, including this Regulation, to ensure compliance with current law and best practices. This committee shall be chaired by an ASFAA Council Member. The OfficerCoordinator shall be elected by a simple majority vote of the ASFAA Council.

- **Nominating Committee.** Responsible for the nominating and interviews processes of candidates for the ASFAA Council. This committee shall be chaired by an ASFAA Council Member. The OfficerCoordinator shall be elected by a simple majority vote of the ASFAA Council.

- **Sports Committee.** Responsible for promoting and strengthening the connection between ASF alumni through sports-related activities, events, and initiatives. The Committee shall support opportunities for alumni to participate in, attend, and contribute to sports programs and events that foster community engagement, school spirit, and lifelong connections among alumni and the ASF Community. The Committee may coordinate with the School and other Volunteer groups, as appropriate, to support these initiatives.

- **Culture and Values Committee.** Responsible for promoting ASF's culture, traditions, and core values (Truth, Understanding, and Justice) among alumni and the ASF Community. The Committee shall develop and support initiatives, activities, and events that strengthen alumni identity, preserve the School's heritage, foster a sense of belonging, and encourage alumni engagement across generations.

promuevan la participación de exalumnos de distintas generaciones.

5.3 Participantes

Para participar en un Comité Permanente los solicitantes deben expresar un interés activo en un tema/evento específico de ese comité y tener el interés de participar con tiempo, experiencia y promoción de las actividades específicas abordadas por el Comité.

La participación se otorgará a los miembros de ASFAA que puedan exponer cómo piensan ayudar al Comité y por qué creen que sus conocimientos, experiencia o antecedentes serán de utilidad para el Comité.

La participación en cada Comité se dará en base a cubrir las necesidades que cada comité tenga. Una vez que los miembros ya aceptados cubran estas necesidades, el Comité no aceptará más miembros.

La Mesa Directiva ASFAA, por mayoría simple de votos, decidirá la admisión de los miembros de ASFAA en un Comité.

5.4 Deberes y Responsabilidades

Cada Comité se encargará de conceptualizar, organizar y ejecutar una tarea o evento específico de exalumnos, trabajando no sólo como grupo, sino también colaborando con las Oficinas de ASF. Los participantes en el Comité recibirán tareas y deberes específicos y se espera que los cumplan de principio a fin respetando el calendario establecido.

Se espera que todos los participantes del Comité promuevan sus eventos y tareas, y que estén presentes en los eventos en los que participan activamente. En general, se espera que los participantes del comité lleven al menos 4 (cuatro) invitados a cada evento, pero se espera que tengan la capacidad de convocar a muchas personas a los eventos organizados por ASFAA.

Si las Oficinas de ASF lo necesitan, se espera que los Coordinadores de los Comités Permanentes y los participantes ayuden en cuestiones de organización el día de un evento. Los participantes del Comité buscarán a los ex alumnos que puedan ser de ayuda en un evento, tarea o iniciativa, ya sea con su experiencia o en forma de patrocinio o donación. Los Coordinadores de los Comités Permanentes deberán capacitarse y tener una transición fluida hacia el siguiente Coordinador siempre que el mandato de un Coordinador expire y su sucesor haya sido elegido.

5.3 Participants

To participate in a Standing Committee, applicants must demonstrate active interest in a specific topic or event of that committee and a willingness to contribute time, expertise, and promotion of the Committee's activities.

Participation shall be granted to ASFAA members who can articulate how they intend to contribute and why their knowledge, experience, or background would benefit the Committee.

Participation in each Committee shall be based on the needs of the Committee. Once such needs have been met, no additional members shall be admitted.

The ASFAA Council shall determine, by simple majority vote, the admission of ASFAA members to a committee.

5.4 Duties and Responsibilities

Each Committee shall be responsible for conceptualizing, organizing, and executing a specific alumni task or event, working both independently and in collaboration with ASF offices. Committee participants shall be assigned specific tasks and duties and are expected to carry them out from inception to completion in accordance with the established timeline.

All Committee participants are expected to promote their events and initiatives and to be present at events in which they are actively involved. In general, participants are expected to bring at least four (4) guests to each event; however, they are expected to demonstrate the capacity to convene a broad audience for ASFAA-organized events.

If required by ASF offices, Standing Committee OfficersCoordinators and participants shall assist with organizational matters on the day of an event. Committee participants shall seek Alumni who may contribute to an event, task, or initiative, whether through expertise, sponsorship, or donation. Standing Committee OfficersCoordinators shall ensure proper training and a smooth transition to the next Coordinator upon expiration of their term and election of a successor.

5.5 Committee Meetings

5.5 Reuniones de los Comités

Los Comités se reunirán un mínimo de cuatro veces por año escolar. Las reuniones serán programadas de acuerdo con los requisitos establecidos en el numeral 4.3 del presente Capítulo (entendiéndose que la convocatoria deberá ser enviada por el Coordinador del Comité Permanente).

El Presidente participará como miembro Ex Oficio en todos los comités, excepto en el Comité de Gobernanza y Nominaciones.

5.5 Committee Meetings

Committees shall meet at least four (4) times per school year. Meetings shall be scheduled in accordance with the requirements set forth in Section 4.3 of this Chapter (it being understood that notice shall be issued by the Standing Committee OfficerCoordinator).

The President shall serve as an ex officio member of all committees, except for the Governance and Nominating Committee.

Sección VI
Representantes de Generación

6.1 Representantes de Generación

Los Representantes de Generación desempeñan un papel esencial en la preservación y el fortalecimiento de los vínculos entre ASF y sus exalumnos de distintas generaciones. Actúan como enlace entre su respectiva generación, la Asociación de Exalumnos, la Oficina de Exalumnos y la Oficina de Comunicaciones, contribuyendo a mantener la comunicación, fomentar la participación de la comunidad y promover la participación de los exalumnos en iniciativas y eventos relacionados con el Colegio.

6.2 Requisitos de Selección

Para desempeñarse como Representante de Generación, la persona deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber asistido a ASF durante al menos un (1) ciclo escolar.
2. Haber demostrado respeto por los valores del Colegio y compromiso con su misión mediante su participación académica y extracurricular.
3. Estar registrado(a) en la base de datos de exalumnos de ASF.
4. Tener interés en desempeñarse como Representante de Generación y mantener un vínculo activo con sus compañeros de generación.
5. Estar dispuesto(a) y contar con disponibilidad constante para comunicarse y coordinarse con la Asociación de Exalumnos, la Oficina de Exalumnos y la Oficina de Comunicaciones.
6. Mantener un canal de comunicación establecido con su generación, como un grupo de WhatsApp, un grupo de Facebook u otras redes sociales, una lista de distribución de correos electrónicos u otro medio de comunicación apropiado.
7. No será necesario que los Representantes de Generación residan en la Ciudad de México.

Section VI
Class Representatives

6.1 Class Representatives

Class Representatives play an essential role in preserving and strengthening the connection between ASF and its alumni across generations. They serve as a link between their respective graduating classes, the Alumni Association, the Alumni Office and the Communications Office, helping maintain communication, foster community engagement, and promote alumni participation in School-related initiatives and events.

6.2 Selection Requirements

To serve as a Class Representative, an individual must meet the following requirements:

1. Have attended ASF for at least one (1) school year.
2. Have demonstrated respect for the School's values and commitment to its mission through their academic and extracurricular involvement.
3. Be registered in the ASF alumni database.
4. Demonstrate an interest in serving as a Class Representative and maintaining an active connection with fellow alumni.
5. Be willing and consistently available to communicate and coordinate with the Alumni Association, the Alumni Office and the Communication Office.
6. Maintain an established communication channel with their graduating class, such as WhatsApp group, Facebook or other social media groups, email distribution list, or other appropriate means of communication.
7. Class Representatives are not required to reside in Mexico City.

6.3 Responsabilidades y Funciones

Los Representantes de Generación tendrán las siguientes responsabilidades y funciones:

1. Asistencia y participación en reuniones:
   - Asistir al menos a 2 (dos) reuniones de Representantes de Generación por un ciclo escolar, ya sea de manera presencial o virtual, según sean organizadas por la Asociación de Exalumnos.
   - En caso de no poder asistir a un evento presencial en la Ciudad de México por residir en otra localidad, realizar esfuerzos razonables para que otro integrante de su generación asista en su representación, cuando resulte apropiado.

2. Comunicación y participación de los exalumnos:
   - Promover que los integrantes de su generación mantengan actualizada su información de contacto en la Base de Datos de Exalumnos de ASF.
   - Compartir las comunicaciones relevantes recibidas a través del grupo de WhatsApp de Representantes de Generación en los respectivos canales de comunicación de su generación, con el propósito de ampliar el alcance de la información y fomentar la participación de los exalumnos.
   - Comunicar sugerencias, ideas y propuestas de actividades e iniciativas que fomenten la participación de su generación a la Mesa Directiva ASFAA o al representante correspondiente de ASFAA.
   - Mantener informada a la Asociacion de Exalumnos sobre acontecimientos y logros relevantes de su generación, mediante el envío de información a través de los formularios designados o de los demás canales de comunicación establecidos para tal efecto. Dicha información podrá incluir, de manera enunciativa más no limitativa:
     i. Bodas, nacimientos, avisos luctuosos y otros acontecimientos personales relevantes.
     ii. Fotografías de exalumnos, incluidas imágenes de su época como alumnos de ASF y fotografías de sus actividades actuales.
     iii. Logros profesionales y avances relevantes en su trayectoria laboral.
     iv. Fotografías e información sobre reuniones de generación y otros eventos de exalumnos.

3. Reuniones de generación:
   - Los Representantes de Generación deberán fomentar y apoyar la organización de reuniones de generación y podrán identificar o proponer a un Organizador de Generación que apoye en su planeación y coordinación.

6.3 Responsibilities and Duties

Class Representatives shall have the following responsibilities and duties:

1. Meeting attendance and participation:
   - Attend at least two (2) Class Representative meetings per school year, whether in person or online, as organized by the Alumni Association.
   - If unable to attend an in-person event in Mexico City due to residing elsewhere, make reasonable efforts to arrange for another member of their graduating class to attend on their behalf, whenever appropriate.

2. Communication and alumni engagement:
   - Encourage members of their graduating class to keep their contact information up to date in the ASF alumni database.
   - Share relevant communications received through the Class Representatives' WhatsApp group with their respective class communication channels to expand the reach of information and encourage alumni engagement.
   - Communicate suggestions, ideas, and proposals for community engagement activities and initiatives specific to their graduating class to the ASFAA Executive Board or the appropriate ASFAA representative.
   - Keep the Alumni Association informed of significant updates and milestones within their graduating class by submitting information through the designated forms or other communication channels established for this purpose. Such updates may include, but are not limited to:
     i. Weddings, births, memorial announcements, and other significant personal milestones.
     ii. Photographs of alumni, including photographs from their time at ASF and images reflecting their current activities.
     iii. Professional achievements and career milestones.
     iv. Photographs and information regarding class reunions and other alumni events.

3. Class reunions:
   - Class Representatives shall encourage and support the organization of class reunions and may identify or recommend a Class Organizer to assist with their planning and coordination.

- El Representante de Generación no estará obligado a organizar ni asumir la responsabilidad principal de las reuniones de su generación. En caso de designarse un Organizador de Generación, este será responsable de coordinar la planeación y organización de la reunión, en colaboración con los compañeros interesados y, cuando corresponda, con la Asociación de Exalumnos.

4. Continuidad y sucesión:
   - El Representante de Generación que desee concluir su participación deberá notificarlo al Especialista de Relaciones con Exalumnos y, siempre que sea posible, proponer a una persona que pueda sucederlo, a fin de garantizar la continuidad de la comunicación y la participación de los exalumnos.
   - Los integrantes del Consejo Estudiantil del último año y otros alumnos de generación que esté por graduarse podrán ser invitados a desempeñarse como Representantes de Generación antes de su graduación, con el propósito de facilitar una transición ordenada de su participación estudiantil a la comunidad de exalumnos.

6.4 Información de Exalumnos y Protección de Datos Personales

De conformidad con la legislación aplicable en materia de protección de datos personales y las políticas de privacidad del Colegio, ASF no proporcionará directamente a los Representantes de Generación información personal contenida en la base de datos de exalumnos del Colegio.

La Oficina de Exalumnos en conjunto con la Oficina de Comunicaciones podrán brindar apoyo a los Representantes de Generación para comunicar información a los integrantes de sus respectivas generaciones. Por ejemplo, la Oficina de Exalumnos podrá enviar directamente a los destinatarios correspondientes información sobre reuniones de generación u otras actividades de exalumnos, según resulte apropiado.

Los Representantes de Generación deberán respetar la privacidad y confidencialidad de la información de los exalumnos y utilizar cualquier información que se ponga a su disposición exclusivamente para los fines relacionados con sus funciones y de conformidad con el aviso de privacidad, así como con las políticas y procedimientos aplicables del Colegio.

Sección VII
Presupuesto y Rendición de Cuentas

7.1 Presupuesto del ASFAA

- The Class Representative shall not be required to organize or assume primary responsibility for their class reunion. The Class Organizer, when appointed, shall be responsible for coordinating the planning and organization of the reunion in collaboration with interested classmates and, as appropriate, the Alumni Association.

4. Continuity and succession:
   - A Class Representative who wishes to step down shall notify the Alumni Relations Specialist and, whenever possible, recommend a successor to ensure continuity of communication and alumni engagement.

   - Senior Student Council members and other members of the senior class may be invited to serve as Class Representatives before graduation to facilitate a smooth transition from student participation to alumni engagement.

6.4 Alumni Information and Data Privacy

In accordance with applicable data protection laws and the School's privacy policies, ASF shall not disclose personal information contained in the ASF alumni database directly to Class Representatives.

The Alumni Office along with the Communications Office may assist Class Representatives with communications to members of their respective graduating classes. For example, information regarding class reunions or other alumni activities may be distributed directly by the Alumni Office to the intended recipients, as appropriate.

Class Representatives shall respect the privacy and confidentiality of alumni information and shall use any information made available to them solely for the purposes of their role and in accordance with the ASF privacy notice, as well as the School's applicable policies and procedures.

Section VII
Budget and Accountability

7.1 ASFAA Budget

El presupuesto asignado al ASFAA será gestionado, supervisado y aprobado por la Oficina de Desarrollo Institucional.

La Asociación de Exalumnos no cobra ninguna cuota y opera únicamente con los fondos recaudados a través de sus actividades y/o fondos designados por el Colegio.

7.2 Administración del Presupuesto

El(la) Tesorero(a) administrará los fondos recaudados en los eventos que organice. El Colegio podrá supervisar la buena gestión de dichos fondos en cualquier momento, estando obligados los Funcionarios a entregar a la brevedad al Colegio la información y/o documentación solicitada por éste.

7.3 Ingresos

Los ingresos de la Asociación de Exalumnos estarán conformados por donativos, patrocinios y recursos obtenidos a través de las actividades que organice o autorice, así como, en su caso, por el presupuesto asignado por el Colegio. El(la) Tesorero(a) será responsable de llevar un registro estricto de los ingresos del ASFAA.

Los recursos que se administren mediante la partida presupuestal asignada por el Colegio deberán registrarse conforme a los controles financieros institucionales. Los recursos obtenidos en efectivo con motivo de las actividades del ASFAA (la "Caja del ASFAA") deberán contabilizarse de manera inmediata, registrándose en una bitácora de ingresos y expidiendo el recibo correspondiente del talonario respectivo, el cual servirá para cotejar los ingresos obtenidos.

Los recursos en efectivo deberán entregarse al(la) Tesorero(a) quien deberá resguardarlo en las oficinas del ASFAA conforme a los mecanismos internos establecidos, evitando su manejo personal o discrecional. Queda estrictamente prohibido al(la) Tesorero(a) y cualquier otra persona (salvo empleados del Colegio con causa debidamente justificada) a sacar una parte o la totalidad de los recursos en efectivo de las instalaciones del Colegio.

7.4 Gastos

El(la) Tesorero(a) llevará un registro y estricto control de todos los gastos realizados por el ASFAA, mismos que deberán estar alineados con el objeto de la Asociación y destinarse exclusivamente al beneficio de la Comunidad ASF.

Todos los gastos del presupuesto asignado por parte del Colegio deberán contar con la autorización previa del(la) Director(a) de Desarrollo Institucional. Todos los gastos a cuenta de la Caja del ASFAA deberán ser previamente

The budget allocated to the ASFAA shall be managed, supervised, and approved by the Office of Institutional Advancement.

The Alumni Association shall not charge membership dues and shall operate solely with funds raised through its activities and/or funds designated by the School.

7.2 Administration of the Budget

The Treasurer shall administer the funds raised through events organized by the ASFAA. The School may oversee the proper management of such funds at any time, and the Officers shall be required to promptly provide the School with any information and/or documentation requested.

7.3 Incomes

The incomes of the Alumni Association shall consist of donations, sponsorships, and funds obtained through activities organized or authorized by the ASFAA, as well as, when applicable, funds allocated by the School. The Treasurer shall be responsible for maintaining a strict record of the ASFAA's incomes.

Funds administered through the budget allocation granted by the School shall be recorded in accordance with the School's institutional financial controls. Cash funds received in connection with ASFAA activities (the "ASFAA Cash Fund") shall be counted immediately, recorded in an income logbook, and supported by the issuance of the corresponding receipt from the official receipt booklet, which shall serve to reconcile the funds collected.

Cash funds shall be delivered to the Treasurer, who shall safeguard such funds at the ASFAA offices in accordance with established internal procedures, avoiding any personal or discretionary handling. It is strictly prohibited for the Treasurer or any other person (except School employees) to remove part or all of the cash funds from the School premises.

7.4 Expenses

The Treasurer shall maintain a strict record and control of all expenses incurred by the AFSAA, which must be aligned with the purpose of the Association and used exclusively for the benefit of the ASF Community.

All expenses charged to the budget allocated by the School must receive prior authorization from the Director of Institutional Advancement. All expenses charged to the ASFAA

aprobados por El(la) Tesorero(a) mancomunadamente con el(la) Presidente o Vicepresidente. Se deberá contar con todos los comprobantes correspondientes (factura, ticket o recibo).

7.5 Donativos y Patrocinios

Los donativos y patrocinios que sean recaudados a través de la Asociación de Exalumnos deberán ser recibidos a través de la Oficina de Desarrollo Institucional, para su cumplimiento con las leyes y normatividades mexicanas.

7.6 Rendición de Cuentas

La Mesa Directiva ASFAA deberá presentar un informe anual a la Asamblea Anual ASFAA, el cual deberá ser claro y verificable, de los ingresos obtenidos, los gastos realizados y el saldo disponible, distinguiendo entre los recursos administrados mediante la partida presupuestaria del Colegio y los recursos en efectivo derivados de las actividades del ASFAA.

Toda Información deberá estar respaldada por registros y comprobantes suficientes, garantizando transparencia, control y responsabilidad en el manejo de los recursos.

7.7 Conflicto de Intereses

Los integrantes de la Mesa Directiva ASFAA y Mesa Directiva Extendida ASFAA deberán actuar con imparcialidad, lealtad y en estricto apego al objeto del ASFAA, evitando cualquier situación que genere o pueda generar un conflicto entre sus intereses personales, familiares o profesionales y los intereses del ASFAA.

En ningún caso, el ASFAA podrá celebrar contratos, adquirir bienes y/o servicios, ni realizar negocios de cualquier naturaleza con miembros de la Mesa Directiva ASFAA, Mesa Directiva Extendida ASFAA, sus cónyuges, familiares directos o empresas en las que éstos tengan participación, salvo previa autorización del(la) Director(a) de Desarrollo Institucional y el(la) Director(a) de Compliance.

El incumplimiento a esta política podrá dar lugar a la remoción del cargo de los Funcionarios de la Mesa Directiva y/o miembros de la Mesa Directiva Extendida responsables.

Cash Fund must be previously approved jointly by the Treasurer together with the President or Vice President. All corresponding supporting documentation (invoice, receipt, or ticket) must be obtained and retained.

7.5 Donations and Sponsorships

Donations and sponsorships raised through the Alumni Association must be received through the Office of Institutional Advancement in order to ensure compliance with applicable Mexican laws and regulations.

7.6 Accountability

The Executive Board ASFAA shall present an annual report at the ASFAA Annual Meeting, which shall be clear and verifiable, detailing incomes received, expenses incurred, and the available balance, distinguishing between funds administered through the School's allocated budget and cash funds derived from ASFAA activities.

All information must be supported by sufficient records and documentation, ensuring transparency, oversight, and accountability in the management of resources.

7.7 Conflict of Interest

Members of the ASFAA Executive Board and ASFAA Extended Board shall act with impartiality, loyalty, and in strict adherence to the purpose of the ASFAA, avoiding any situation that creates or may create a conflict between their personal, family, or professional interests and the interests of the ASFAA.

Under no circumstances may the ASFAA enter into contracts, acquire goods and/or services, or conduct business of any nature with members of the Executive Board ASFAA, Extended Board ASFAA, their spouses, immediate family members, or companies in which they hold an ownership interest, unless prior authorization is granted by the Director of Institutional Advancement and the Chief Compliance Officer.

Failure to comply with this policy may result in removal from office of the responsible Officers of the Executive Board and/or members of the Extended Board.