

El texto escrito con color negro y con fuente Arial es parte del modelo.

El texto escrito con rojo y con fuente Times New Roman contiene una explicación sobre los temas a los que se refieren las cláusulas del modelo.

REGLAMENTO

I. Objeto

1. El presente reglamento fija las normas y procedimientos, así como las responsabilidades que regirán entre los asociados, colaboradores y participantes de nombre de la organización, A.C., complementando lo ya dispuesto en su Acta constitutiva.

II. Asociados

2. Además de los asociados mencionados en el artículo 7 del Acta constitutiva, son miembros de esta asociación:

Te presentamos algunos de los ejemplos que usamos a lo largo del manual, para que tú elijas aquéllos que mejor se adecuen con la naturaleza y actividades de la organización que estás formando:

- a) **Asociados:** son los miembros que participan en los órganos de gobierno de la asociación (ver Paso 5), en los que tienen voz y voto.
- b) **Honorarios:** son los miembros nombrados por la Asamblea General para formar parte del Consejo de miembros honorarios que funge como aval moral de las actividades de la asociación, porque inspiran confianza dentro y fuera de ella. Pueden participar en las asambleas y tienen derecho a ser escuchados, pero no a votar.¹ Tienen la facultad de participar en el Consejo de miembros honorarios según lo indica este reglamento.
- c) **Afiliados o simpatizantes:** son individuos, instituciones, empresas u organizaciones que contribuyen con recursos humanos o financieros a las actividades de la organización, pero no cuentan con voz y voto en las Asambleas
- d) **Colaboradores remunerados:** son los individuos involucrados en las actividades y tareas administrativas de la organización. No contribuyen con recursos y no cuentan con voz y voto en los órganos de gobierno.
- e) **Colaboradores voluntarios:** son los individuos involucrados en las actividades bajo la coordinación de la Asociación, como voluntarios de su tiempo y trabajo.

Otro tipo de miembros que puedes incluir son contribuyentes o benefactores, participantes en proyectos, practicantes y demás, pero deberás precisar en qué consiste cada categoría que incluyas.

3. Para ser asociado se requiere:

1. Ser propuesto por algún otro asociado.
2. Presentar una carta de motivos por los cuales se quiere ser asociado.

¹ En el modelo de consejo de honorarios, los miembros honorarios sí tienen voto y no sólo voz.

3. Haber contribuido previamente en algún proyecto o programa de la Asociación y contar con buenos antecedentes en estas responsabilidades.
4. Ser aceptado por la Asamblea de asociados.

4. El artículo 9 del Acta constitutiva (**del Paso 7**) dispone las causas por las cuales se pierde el carácter de asociado:

- a) Renuncia expresa.
- b) Realizar actividades contrarias a los objetivos de la Asociación.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en los estatutos.
- d) Faltas injustificadas a las Asambleas durante dos años.

Para la exclusión de un asociado se requiere el acuerdo de la Asamblea General.

5. La Asociación, además de un libro de actas y de los que conforme a la Ley deberá llevar, contará con un libro de Registro de Asociados, que deberán firmar éstos, debiendo estar autorizados con la firma de los integrantes de la Mesa Directiva o Director General, en su caso. El libro de Registro de Asociados contendrá:

- a) Las cláusulas del acta constitutiva de la Asociación.
- b) El nombre, ocupación y domicilio de los miembros de la Asociación.
- c) La fecha de admisión, así como la de separación o exclusión, en su caso.
- d) La conformidad de los miembros de someterse a los estatutos, reglamentos, circulares o cualquier tipo de decisión tomada por los órganos de gobierno de la organización.

6. Son deberes y derechos de los asociados:

- a) Acatar los estatutos, reglamentos, circulares, cuotas y todo tipo de decisiones que determinen los órganos de gobierno.
- b) Comportarse con lealtad respecto a los intereses de la asociación.
- c) Solicitar y obtener de la Mesa Directiva, toda clase de informes respecto a las actividades y operaciones de la asociación, pudiendo examinar los libros de contabilidad y demás papeles de ésta.
- d) Vigilar que todos los ingresos que la asociación perciba se destinen al objeto de su constitución.
- e) Separarse de la asociación, avisando por escrito previamente con diez días hábiles de anticipación.
- f) Proponer modificaciones a los estatutos y al presente Reglamento.
- g) Proponer nuevos asociados y miembros.

III. Asamblea de Asociados

A continuación debes definir más específicamente los procedimientos de las asambleas que ya mencionaste en los artículos 10, 11, 12 y 13 de los estatutos (**Paso 7**).

7. Los órganos de la presente asociación, en orden jerárquico son:

1. Asamblea General
2. Mesa Directiva o Dirección General.
3. Consejo de miembros honorarios.

4. Comisiones Especiales.

8. Según lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Acta, se prevé realizar la Asamblea ordinaria anual dentro de los cuatro primeros meses del ejercicio. Esta Asamblea deberá convocarse con 5 días de anticipación y se realizará en la primera convocatoria con el 51% de los asociados, y en la segunda con el número de ellos presente.

9. Según lo dispuesto en el artículo 12 y aquí complementario, la Asamblea ordinaria conocerá y tomará acuerdos sobre:

1. El nombramiento de la Mesa Directiva: presidente, secretario y tesorero.
2. Los informes de la Mesa Directiva sobre las actividades de la Asociación.
3. La planeación anual y multi-anual de la Asociación.
4. Los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas en la Asociación.
5. Las Comisiones de trabajo.
6. Los principales planes y las actividades para la procuración de financiamiento de la Asociación.
7. Las cuotas anuales que deben cubrir los asociados.
8. Los informes financieros de la Asociación presentados por la Mesa Directiva y, en su caso, el auditor.
9. El estudio y análisis de las cuentas del ejercicio y del patrimonio de la Asociación.
10. Los términos generales de la contratación y la remoción de los directores y principales colaboradores de la Asociación, cuyo trabajo sea retribuido.
11. El nombramiento del auditor que revisará las cuentas de la Asociación.
12. La admisión y exclusión de los Asociados.
13. La aprobación y modificación del Reglamento y de las políticas de la Asociación.
14. Otros asuntos generales.

Es importante que las Asambleas involucren a los miembros en las actividades que realiza la organización para que sean efectivas a largo plazo. El objetivo de las Asambleas es tomar decisiones y te sugerimos que planees bien el “Orden del día” o agenda de temas a tratar en la reunión, así como que sigas esta agenda al pie de la letra. En la convocatoria de la Asamblea, deberás incluir el “Orden del día”, el seguimiento o resultados de los acuerdos de Asambleas previas y documentos sobre los temas que se tratarán. Esto ayudará a tener una reunión ejecutiva y evitará que se convierta en una lluvia de ideas con discusiones largas e innecesarias.

10. El orden del día de la Asamblea se enviará junto con la convocatoria a la Asamblea, firmada por Presidente y Secretario, por lo menos cinco días antes de llevarse a cabo.

11. Si no pudiesen tratarse todos los asuntos para los que fue convocada la Asamblea por falta de tiempo, podrá suspenderse la misma para proseguir uno o más días después sin necesidad de una nueva convocatoria y con cualquiera que sea el número de asociados activos que concurran. Los asociados que se retiren o los que no concurran a la reanudación de una Asamblea que se suspendiere por

falta de tiempo, se entenderá que emiten su voto en el sentido de la mayoría de los presentes.

12. De toda Asamblea se levantará un acta en el libro de Actas de la Asociación, en la que se hará constar los puntos tratados y los acuerdos tomados por la Asamblea. Los acuerdos de la Asamblea se tomarán por mayoría simple. El acta será firmada por el Presidente y el Secretario. Cuando así lo ameriten las condiciones, todos los asociados asistentes firmarán acuerdos resolutorios que también constarán en el libro de Actas.

13. Las actas de las Asambleas se enviarán a todos los asociados y miembros honorarios por el Secretario, a más tardar un mes después de haberse llevado a cabo.

14. De no recibir comentarios en contra durante los siete días siguientes a haber sido enviada, el acta o minuta de la Asamblea se considerará aprobada por los asistentes.

Si deseas obtener más información sobre cómo llevar a cabo las asambleas y el libro de actas de la asociación, te sugerimos consultar el **CD-documento interactivo sobre Fortalecimiento Institucional desarrollado por el Instituto Mexicano de la Juventud (AÑADIR REFERENCIA AL CD INTERACTIVO)**.

IV. Consejo de miembros honorarios

Si la organización cuenta con un Consejo de miembros honorarios, el Reglamento debe establecer cómo se constituirá. Si la organización optó por el Modelo 1 ó 2 del **Paso 5**, se deberá omitir todo este apartado IV.

15. El Consejo de miembros honorarios estará formado por los miembros que se propongan y aprueben por la Asamblea. Los candidatos a miembros del Consejo de miembros honorarios deberán distinguirse por su interés y compromiso con los objetivos de la Asociación, por su trayectoria profesional y por las contribuciones que puedan hacer a las actividades y fines de la Asociación. Los miembros del Consejo de miembros honorarios, al aceptar la invitación a formar parte de éste, expresarán su acuerdo con los objetivos y las actividades de la Asociación.

16. Las tareas del Consejo de miembros honorarios serán:

1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la Asociación.
2. Asesorar en la definición de la misión y los propósitos de la organización.
3. Garantizar una efectiva planeación estratégica en la Asociación.
4. Asesorar, monitorear y fortalecer los programas y proyectos de la Asociación.
5. Colaborar en la evaluación del desempeño y del impacto de la Asociación, así como de sus colaboradores y participantes.
6. Contribuir en la visibilidad y la vinculación de la Asociación con causas y organizaciones afines a sus objetivos.

7. Acompañar y contribuir en la procuración de recursos, tanto humanos como financieros para el cumplimiento de los fines de la Asociación.
8. Velar por la integridad legal y ética de la Asociación y la rendición de cuentas hacia la sociedad en general.
9. Apoyar y supervisar a la Mesa Directiva en sus labores.
10. Recomendar y orientar a nuevos miembros honorarios del Consejo.

17. Los miembros honorarios del Consejo serán elegidos por dos años, y podrán ser aprobados para el período inmediato siguiente.

18. Los miembros honorarios del Consejo asistirán a las Asambleas ordinarias y extraordinarias, con voz y sin voto, recibiendo toda la información (convocatoria, informes y actas de Asambleas pasadas) para poder emitir una opinión informada.

V. Mesa Directiva:

A continuación se define con más detalle las facultades de la Mesa Directiva, siendo congruente con lo que se decidió en el **Paso 5**. Aquí te presentamos un modelo de facultades.

19. Según lo dispuesto en los artículos 15 y 16 del Acta, la Mesa Directiva se reunirá por lo menos cada 3 meses, y tendrá las facultades y poderes para dirigir las actividades de la Asociación.

20. Según el artículo 14, la Mesa Directiva estará integrada por los miembros que elija la Asamblea, y que aquí complementario, serán:

1. Presidente
2. Secretario
3. Tesorero

21. Los miembros de la Mesa Directiva durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente. Sólo los asociados podrán ocupar estos cargos.

Puedes observar que este artículo reglamenta el artículo 14 de los estatutos (**Paso 7**) que establecen que la Mesa Directiva estará en funciones permanentemente. De esta forma, aunque ante la ley la asociación no está comprometida a establecer la rotación de la Mesa Directiva, internamente sí está comprometida a hacerlo. De esta manera, los plazos de rotación (cuánto tiempo deben ocupar las mismas personas la Mesa Directiva) pueden cambiarse sin necesidad de acudir con el notario para protocolizar el acta de asamblea. Recuerda que esto se debe a que resoluciones como el reglamento pueden ser válidas si incluyen la firma de todos los asociados presentes al final del documento y sus iniciales en cada una de las páginas.

22. El Presidente tiene las siguientes funciones:

1. Ser el representante legal de la Asociación.
2. Tener las facultades del Artículo 16 del Acta constitutiva.
3. Convocar a las Asambleas de asociados y ejecutar los acuerdos tomados en las mismas.

4. Preparar junto con los otros miembros de la Mesa Directiva los informes de actividades de la Asociación.
5. Firmar junto con el Secretario las Actas de las Asambleas realizadas.
6. Proponer la creación o eliminación de Comisiones de trabajo.
7. Proponer modificaciones al Reglamento y las políticas de la Asociación.
8. Informar a la Asamblea de los convenios propuestos y firmados que contribuyan al cumplimiento de los fines de la Asociación.
9. Seleccionar y contratar a los directores y principales colaboradores de la Asociación, cuyo trabajo sea retribuido.

23. El Secretario tiene las siguientes funciones:

1. Llevar al día los libros de Actas y Acuerdos de la Asociación.
2. Levantar las Actas de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas de la Asociación.
3. Elaborar el Orden del día que acompañe las convocatorias a las Asambleas de asociados.
4. Llevar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados en las Asambleas.
5. Comprobar el quórum necesario para llevar a cabo las Asambleas y los resultados finales de las votaciones, así como que otros requisitos de los estatutos y del presente Reglamento se cumplan.
6. Firmar junto con el Presidente las Actas de las Asambleas realizadas.
7. Notificar por escrito a las instituciones y organismos correspondientes los cambios que ocurran dentro del Consejo Directivo.
8. Supervisar el archivo de la Asociación, donde se guarden los informes de actividades y financieros, los convenios suscritos y otros documentos que registren diversos compromisos de la Asociación.

24. El Tesorero tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar la contabilidad y elaboración de informes financieros de la Asociación que se presenten a la Asamblea.
2. Proponer las cuotas anuales que deban cubrir los asociados.
3. Supervisar los ingresos y gastos de la Asociación, así como el uso de las cuentas bancarias a nombre de la Asociación.
4. Llevar al día el registro de activos de la Asociación.

VI. Comisiones de trabajo

Las comisiones de trabajo toman las decisiones más especializadas y realizan la mayor parte del trabajo operativo de la Asamblea. Tienen a su cargo la planeación y el seguimiento de la situación financiera, de las actividades y de los recursos humanos de la organización. Si se eligió el Modelo 2 de órganos de gobierno del **Paso 5**, te recomendamos ampliamente que las comisiones tengan una postura muy activa, pues éstas serán las que vinculen a los miembros honorarios en la toma de decisiones y al personal operativo encargado del trabajo cotidiano. Sin embargo, en todos los casos las comisiones son fundamentales pues ellas distribuyen las tareas y responsabilidades y dan vida a las actividades de la organización.

Las comisiones pueden incluir miembros no asociados, como afiliados y simpatizantes, colaboradores o voluntarios que pueden o no recibir remuneración por su trabajo. Las comisiones dependen generalmente de la Mesa Directiva, aunque si la organización es muy amplia y tiene un gran número de comisiones quizá deba incluir una Comisión ejecutiva que coordine a las otras comisiones.

25. Las Comisiones serán propuestas por el Presidente y aprobadas por la Asamblea; podrán ser compuestas por asociados, miembros honorarios del Consejo y directivos, colaboradores y participantes en la Asociación.

26. Se acuerdan las siguientes Comisiones de trabajo:

1. **Comisión de Procuración de Financiamiento:** promueve actividades de captación de recursos económicos o en especie que permitan la implementación de las actividades propias de la asociación. Además, debe supervisar e informar a la Asamblea sobre la administración ordenada y transparente de los recursos que se utilizan en las actividades de la asociación.
2. **Comisión de Planeación y Evaluación:** planea, organiza, implementa y da seguimiento a los programas y proyectos aplicables para la solución de necesidades previamente identificadas por cada comisión.
3. **Comisión de Información y Comunicación:** propone y decide sobre mecanismos para difundir las actividades y los proyectos de trabajo que se realicen; además, contacta y mantiene relaciones con los medios de información y otros actores relevantes que visibilizan a la organización.
4. **Comisión de Vinculación:** conoce las demandas, necesidades y actividades de las personas, grupos, comunidades y otras asociaciones que trabajan en los temas de interés de la asociación y de la comunidad en general.
5. **Comisión de Capacitación:** analiza la situación académica y profesional de los miembros de la asociación y propone proyectos de trabajo para su superación. Además organiza talleres de capacitación profesional y experiencias de intercambio con miembros de otras organizaciones.
6. **Comisión de Investigación:** realiza actividades de investigación y estudio que permitan el sustento de los programas y proyectos propios de cada comisión.

■ Fecha del acta que creó o modificó el reglamento.

Nombre del Asociado	Firma del Asociado
Guadalupe Hernández	

Guillermo Domínguez	
---------------------	--