# MODELO DE REGLAMENTO

El texto en color negro forma parte del modelo que te proponemos y el texto en naranja describe la información de tu organización que debes integrar, así como algunas indicaciones para el llenado. Recuerda que este modelo es solo una propuesta y que está alineado a los estatutos del SAT. El reglamento que tú elabores se debe adecuar a las necesidades de tu organización.

**I. Objeto**

**1.** El presente reglamento fija las normas y procedimientos que regirán las actividades de (escribe aquí el nombre de la organización, A.C.), así como las responsabilidades de las personas asociadas, colaboradores y participantes, complementando lo ya dispuesto en su Acta constitutiva.

**II. Miembros**

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

Incluye aquí el tipo de miembros que se eligieron en el **Paso 4** con una pequeña descripción de sus facultades, especialmente si pueden o no votar en las asambleas. Por ejemplo:

1. **Asociados:** Son los miembros que participan en los órganos de gobierno de la asociación, y tienen voz y voto en la toma de decisiones.
2. **Consejeros:** Son los miembros que no están tan directamente involucrados en las actividades diarias de la asociación, pero las supervisan y son un aval moral de sus acciones. Contribuyen voluntariamente a la causa de la organización, y generalmente son personas que representan una fuente de confianza, prestigio o financiamientos externos. Las y los consejeros pueden fungir como asociados, si participan en el gobierno de la asociación, con voz y voto en la toma de decisiones.
3. **Consejeros honorarios:** Son nombrados por la asamblea general y fungen como aval moral de las actividades de la asociación, porque inspiran confianza dentro y fuera de ella. Pueden participar en las asambleas, si así lo desean y tienen derecho a ser escuchados, pero no a votar[[1]](#footnote-1).
4. **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.
5. **Colaboradores remunerados:** Son las personas involucradas en las actividades y tareas administrativas de la organización. No contribuyen con recursos y no cuentan con voz ni voto en los órganos de gobierno.
6. **Colaboradores voluntarios:** Son los individuos que participan en las actividades de la organización sin una remuneración económica, pero bajo la coordinación de la asociación.

**III. Asociados**

**3.** Para ser una persona asociada se requiere:

En este apartado se deben establecer los requisitos que tu grupo defina para aceptar asociados. Los requisitos pueden variar dependiendo de cada organización pero los puntos 1 y 4 nos parecen indispensables.

1. Ser propuesto por algún otro asociado.
2. Presentar una carta de motivos describiendo su interés de asociarse.
3. Haber prestado sus servicios a la organización como Consejero durante (indicar el tiempo de servicio a la organización) y contar con buenos antecedentes en estas responsabilidades.
4. Ser aceptado por la asamblea de asociados con votos de 50% más uno.

**4.** El Artículo Décimo del acta constitutiva dispone las causas por las cuales se pierde el carácter de asociado. Además de esas causas, una persona puede perder su carácter de asociado por:

1. Renuncia expresa
2. Realizar actividades contrarias a los objetivos de la asociación
3. Por incumplimiento de las obligaciones señaladas en los estatutos
4. 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 tener un libro de actas, contará con un libro de registro de asociados que incluirá las firmas de los asociados y que debe estar autorizados con la firma de los integrantes de la mesa directiva o dirección general, en su caso. El libro de registro de personas asociadas contendrá la siguiente información:

* 1. Las cláusulas del acta constitutiva de la asociación.
  2. El nombre, ocupación y domicilio de los miembros de la asociación.
  3. La fecha de admisión, así como la de separación o exclusión, en su caso.
  4. 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 las personas asociadas:

1. Acatar los estatutos, reglamentos, circulares, cuotas y todo tipo de decisiones que determinen los órganos de gobierno.
2. Comportarse con lealtad respecto a los intereses de la asociación.
3. 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 documentos.
4. Vigilar que todos los ingresos que la asociación perciba se destinen al objeto de su constitución.
5. Proponer modificaciones a los estatutos y al presente reglamento.
6. Proponer nuevos asociados y miembros.
7. Separarse de la asociación, avisando por escrito con diez días hábiles de anticipación.

**IV. Asamblea de Asociados**

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

1. Asamblea General /Consejo Directivo
2. Mesa Directiva
3. Dirección General
4. Consejo asesor (si la organización adoptó el Modelo C de órganos de gobierno, del **Paso 5**).
5. Comisiones o comités especiales (en caso de existir)

**8.** Según lo dispuesto en los Artículos Décimo Tercero y Décimo Noveno del Acta, se prevé realizar la Asamblea ordinaria anual dentro de los cuatro primeros meses del ejercicio. Esta Asamblea deberá convocarse con cinco días hábiles (de acuerdo a lo que pusiste en los estatutos) de anticipación y se realizará en la primera convocatoria con el 50% más + 1 de los asociados, y en la segunda con el número de ellos presente.

**9.** 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 multianual 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 análisis de las cuentas del ejercicio y del patrimonio de la asociación.
10. Los términos generales de la contratación, y la remoción de 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 las personas asociadas.
13. La aprobación y modificación del reglamento y de las políticas de la asociación.
14. Otros asuntos generales.

**10.** El orden del día de la asamblea se enviará junto con la convocatoria a la asamblea, firmada por el 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 suspende 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 y 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 todas las personas asociadas y consejeras (en caso de haber adoptado el Modelo C de órganos de gobierno, del **Paso 5**) por el secretario, a más tardar (indicar el tiempo que se mencionó en los estatutos) 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.

**V. Consejo Directivo**

Si la organización cuenta con un consejo directivo u asesor, el reglamento debe establecer cómo se constituirá.

**15.** El consejo estará formado por los miembros que se propongan y aprueben por la asamblea. Las personas candidatas a formar parte del consejo 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. Las y los integrantes del consejo, 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 directivo (u asesor dependiendo el modelo que hayas elegido en el Paso 5) serán:

1. Vigilar el cumplimento 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 del consejo.
11. Aprobar el presupuesto anual.
12. Reclutar a la dirección ejecutiva y evaluar su desempeño.
13. Aprobar las políticas de la asociación.
14. Reclutar a otros miembros del consejo directivo.

Aquí puedes incluir otras tareas del consejo que te parezcan relevantes para la organización que estás formando; por ejemplo, llevar un libro de actas en el que registren sus acuerdos.

**17.** Los miembros del consejo serán elegidos por un periodo de (indicar el número de años) años (indicar si habrá periodos de renovación).

18. Las personas que integren al consejo llevarán a cabo una autoevaluación anual de su desempeño. Esta autoevaluación será organizada por la mesa directiva y constará de tres partes: a) autoevaluación de cada integrante del consejo, b) autoevaluación de los logros del consejo como grupo y c) reflexión sobre los logros ante las metas que el consejo se planteó para el año. El proceso de autoevaluación del consejo incluye también retroalimentación de la dirección ejecutiva respecto al desempeño del consejo y la relación consejo-dirección.

A efecto de preservar la imparcialidad de criterios, la individualidad de opiniones y favorecer la diversidad dentro del consejo, no se admitirán como miembros del consejo a personas que tengan una relación de consanguinidad, conyugal, o relación afectiva de pareja con algún otro consejero en activo o con algún colaborador remunerado o voluntario.

**18.** Los miembros del consejo asistirán a las asambleas ordinarias y extraordinarias, con voz y voto, recibiendo toda la información (convocatoria, informes y actas de asambleas pasadas) para emitir una opinión informada.

**VI. Mesa directiva:**

**19.** La mesa directiva se reunirá por lo menos cada (especificar el tiempo) meses, y tendrá las facultades y poderes para dirigir las actividades de la asociación.

**20.** Según el Artículo Vigésimo Segundo del Acta, la mesa directiva estará integrada por los miembros que elija la asamblea para los cargos de presidente, secretario y tesorero.

**21.** Las personas que integren la mesa directiva, durarán en su cargo (especificar el tiempo que la organización defina) años y podrán ser reelectos para el período inmediato siguiente. Sólo las personas asociadas podrán ocupar estos cargos.

**22.** La persona que ocupe el puesto de presidente tiene las siguientes funciones:

1. Ser el representante legal de la asociación.
2. Tener las facultades enunciadas en el Artículo Vigésimo Tercero 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.

Aquí puedes incluir otras funciones que te parezcan relevantes para la organización que estás formando.

**23.** La persona que ocupe el puesto de la secretaría 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 el cumplimiento de otros requisitos de los estatutos y del presente reglamento.
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 y/o en el objeto social de la organización.
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.

Aquí puedes incluir otras funciones que te parezcan relevantes para la organización que estás formando.

**24.** La persona que ocupe el puesto de la tesorería tiene las siguientes funciones:

1. Supervisar la contabilidad y elaborar los 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.

Aquí puedes incluir otras funciones que te parezcan relevantes para la organización que estás formando.

**VII. Comisiones de trabajo**

**25.** Las comisiones serán propuestas por la persona que ocupe el cargo de la presidencia y aprobadas por la asamblea; podrán ser compuestas por asociados, miembros honorarios del consejo, directivos, colaboradores y participantes de la asociación.

**26.** Se acuerdan las siguientes comisiones o comités de trabajo: (escribe aquí las comisiones que tu organización necesita). Te presentamos algunos ejemplos de comisiones que tu organización podría tener:

* 1. Comisión de procuración de financiamiento
  2. Comisión de planeación y evaluación
  3. Comisión de información y comunicación
  4. Comisión de vinculación
  5. Comisión de capacitación
  6. Comisión de investigación

Puedes incluir otras comisiones que te parezcan relevantes para la organización que estás formando.

**VIII. Dirección**

En caso de tener el puesto de Dirección, deberás integrar la siguiente información.

27. La persona que ocupe el puesto de la Dirección de la asociación será reclutada, contratada y supervisada por el consejo directivo.

28. Las funciones y responsabilidades de la Dirección son:

1. Conducir y coordinar el desarrollo de los proyectos y las actividades operativas de la organización en su conjunto y especialmente aquellos considerados estratégicos para la organización.
2. Construir y mantener relaciones positivas y de beneficios recíprocos con colaboradores, aliados, donantes y clientes.
3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar los recursos financieros y materiales que se requieran para la operación de la organización, y el cumplimiento de su objeto social.
4. Coordinar procesos de planeación y promover la mejora continua.
5. Participar en la gestión de recursos, así como establecer y supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto anual y la administración financiera, de recursos materiales y humanos de la organización, para el cumplimiento de los objetivos, proyectos y actividades institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de financiamiento de proyectos de la organización, en coordinación con el equipo responsable.
7. Evaluar el desempeño del equipo operativo con base en las políticas y los lineamientos de evaluación aprobados.
8. Impulsar el monitoreo permanente y la evaluación periódica de las tareas y proyectos a cargo de la organización y su equipo operativo.
9. Promover la planeación estratégica y operativa, así como la elaboración de planes de capacitación para el equipo operativo y el consejo directivo.
10. Ser el principal representante institucional de la organización en foros, redes de organizaciones, eventos, redes sociales y ante medios de comunicación.
11. Promover, coordinar y participar activamente en la elaboración, difusión y publicación de materiales que resulten del trabajo que realiza la organización.
12. Coordinar el reclutamiento de las personas que colaboran con la organización y supervisar la gestión de su conocimiento y capital intelectual.
13. Elaborar los informes de actividades y de control del presupuesto de la asociación, que deberá presentar al consejo directivo en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
14. Elaborar el informe anual de actividades de la asociación, en el que se debe incluir el ‘Estado de resultados consolidado’ y el ‘Estado de ingresos y egresos de la organización’.
15. Mantener comunicación y vinculación periódicas con el consejo directivo, particularmente con la mesa directiva, para todo lo relacionado con la operación de la organización.
16. Atender, y resolver las tareas y responsabilidades que apruebe el consejo directivo, en apego al reglamento, objetivos institucionales y plan de trabajo de la organización.

29. El periodo de ejercicio de la Dirección será de (especificar el tiempo) años, con posibilidad de renovarse por (especificar el periodo) adicional. Especificar aquí el tipo de contrato que se hace con la dirección y el periodo de prueba.

30. La mesa directiva será la encargada de evaluar el desempeño de la Dirección, de acuerdo con los tiempos, mecanismos y términos que el consejo considere apropiados (especificarlos).

* + Escribe aquí la fecha del acta que creó o modificó el reglamento.

Recuerda que al final deben aparecer las firmas de las y los socios presentes en la Asamblea en la que se aprobó el reglamento y que deben poner sus iniciales al margen de cada una de las páginas del acta. Por ejemplo:

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Asociado** | **Firma del Asociado** |
| Guadalupe Hernández |  |
| Guillermo Domínguez |  |

1. En este reglamento, los incisos a), b) y c) corresponden al Modelo C de órganos de gobierno (**Paso 5**) que cuenta con miembros asociados y honorarios. [↑](#footnote-ref-1)