

 ASOMANGOSTAN cultivamos calidad, cosechamos excelencia	ASOCIACION DE MANGOSTINEROS DEL META - ASOMANGOSTAN	Versión: 001	Código del Documento. ASMG-REGL-004
	Reglamento Interno de Reuniones y Asambleas	Fecha divulgación: 1 septiembre del 2025	Página 1 de 5

RELACIÓN DE VERSIONES

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
001	Reglamento interno que establece los procedimientos, plazos y requisitos formales para la convocatoria, desarrollo, toma de decisiones y documentación de reuniones y asambleas de ASOMANGOSTAN, garantizando transparencia, validez legal y eficiencia en la gestión corporativa.	1/09/2025
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Vocal ASOMANGOSTAN	Junta Directiva ASOMANGOSTAN	Presidente ASOMANGOSTAN

 ASOMANGOSTAN cultivamos calidad, cosechamos excelencia	ASOCIACION DE MANGOSTINEROS DEL META - ASOMANGOSTAN	Versión: 001	Código del Documento. ASMG-REGL-004
	Reglamento Interno de Reuniones y Asambleas	Fecha divulgación: 1 septiembre del 2025	Página 2 de 5

REGLAMENTO INTERNO DE REUNIONES Y ASAMBLEAS

ASOCIACIÓN DE MANGOSTINEROS DEL META – ASOMANGOSTAN

1. Objeto

Establecer las normas y procedimientos para la convocatoria, desarrollo y documentación de las reuniones de Asamblea General y Junta Directiva de **ASOMANGOSTAN**, garantizando transparencia, participación y validez de las decisiones.

2. Ámbito de aplicación

Este reglamento aplica a todas las reuniones de Asamblea General (ordinarias y extraordinarias) y de Junta Directiva de la asociación, en las que participen sus miembros con voz y/o voto.

3. Tipos de reuniones

Este numeral establece la clasificación de las reuniones y asambleas de la asociación, diferenciando su propósito, alcance y requisitos formales. La identificación precisa del tipo de reunión permite aplicar los procedimientos de convocatoria, quórum y toma de decisiones que correspondan, garantizando orden y seguridad jurídica en las actuaciones.

3.1 Asamblea General Ordinaria:

Se realiza una vez al año, dentro de los tres primeros meses, para aprobar informes, estados financieros, plan de trabajo y otros asuntos de carácter ordinario.

3.2 Asamblea General Extraordinaria:

Se convoca en cualquier momento para tratar asuntos urgentes o de interés general que no puedan esperar a la siguiente asamblea ordinaria.

3.3 Reuniones de Junta Directiva:

Se realizan de forma ordinaria mínimo cada dos meses, y de manera extraordinaria cuando la situación lo requiera, previa convocatoria del Presidente o de la mayoría de sus integrantes.

 ASOMANGOSTAN cultivamos calidad, cosechamos excelencia	ASOCIACION DE MANGOSTINEROS DEL META - ASOMANGOSTAN	Versión: 001	Código del Documento. ASMG-REGL-004
	Reglamento Interno de Reuniones y Asambleas	Fecha divulgación: 1 septiembre del 2025	Página 3 de 5

4. Convocatoria

Este numeral define el procedimiento formal para citar a reuniones y asambleas, asegurando que todos los asociados reciban la información de manera oportuna, clara y por los canales oficiales establecidos. La convocatoria oportuna y transparente es esencial para garantizar la participación, la validez de las decisiones y el cumplimiento de los requisitos legales y estatutarios.

4.1 Plazos de convocatoria:

La convocatoria a Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria debe realizarse con al menos 7 días calendario de anticipación a la fecha programada.

4.2 Segunda convocatoria:

Si no se reúne el quórum en la primera convocatoria, la Asamblea podrá sesionar en segunda convocatoria una (1) hora después de la fijada inicialmente, con el número de asociados que se encuentren presentes.

En esta segunda convocatoria, las decisiones se adoptarán por mayoría simple (la mitad más uno) de los asistentes habilitados para votar.

4.3 Medios de convocatoria:

La convocatoria oficial se realizará exclusivamente a través del canal de WhatsApp institucional de la asociación, en el que se encuentren todos los asociados. La Secretaría deberá dejar soporte escrito y firmado de la convocatoria para efectos de archivo y control documental.

5. Quórum

Este numeral establece las reglas para determinar la validez de las reuniones de Asamblea y Junta Directiva en función del número mínimo de asociados presentes, garantizando que las decisiones se adopten de manera legítima y representativa. El quórum asegura la participación suficiente de los miembros y evita que las determinaciones de la asociación se tomen de forma arbitraria o con representación insuficiente.

5.1 Primera convocatoria:

Se requiere la presencia de al menos la mitad más uno de los asociados hábiles con derecho a voto.

5.2 Segunda convocatoria:

- En segunda convocatoria, la asamblea podrá deliberar y tomar decisiones válidas con cualquier número de asociados presentes.
- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de los asistentes (la mitad más uno), excepto en los casos en que, por su naturaleza, la ley o los estatutos exijan mayorías especiales.

 ASOMANGOSTAN cultivamos calidad, cosechamos excelencia	ASOCIACION DE MANGOSTINEROS DEL META - ASOMANGOSTAN	Versión: 001	Código del Documento. ASMG-REGL-004
	Reglamento Interno de Reuniones y Asambleas	Fecha divulgación: 1 septiembre del 2025	Página 4 de 5

- Para efectos de este reglamento, se consideran decisiones que requieren mayorías especiales las siguientes:
 - Reforma total o parcial de los estatutos.
 - Disolución o liquidación de la asociación.
 - Disposición o enajenación de bienes inmuebles de la asociación.
 - Aprobación de fusiones o alianzas que modifiquen sustancialmente el objeto social.
 - Cualquier otra decisión que, de acuerdo con la ley o los estatutos, tenga este carácter.

6. Orden del día

El orden del día será elaborado por la Junta Directiva o por quien realice la convocatoria, e incluirá como mínimo:

1. Verificación del quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Lectura y aprobación del acta anterior.
4. Presentación y discusión de los temas convocados.
5. Propositiones y varios.
6. Clausura.

7. Desarrollo de la reunión

- Las reuniones serán dirigidas por el Presidente de la Junta Directiva o su reemplazo estatutario.
- El Secretario levantará el acta correspondiente.
- Los asistentes deberán ceñirse al orden del día, salvo que la mayoría presente apruebe su modificación.

8. Actas

Las actas deben elaborarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la reunión y enviarse para revisión a todos los miembros de la Junta Directiva mediante el canal oficial de comunicación (grupo de WhatsApp de la Junta).

- Cada miembro contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para enviar observaciones o correcciones.
- Si no se reciben observaciones dentro de este plazo, el acta se considerará aprobada automáticamente.
- El acta aprobada será firmada por el Presidente y el Secretario, y archivada física y digitalmente para su preservación y consulta.

Las actas generadas por el Secretario o tercero delegado deben contener:

 ASOMANGOSTAN cultivamos calidad, cosechamos excelencia	ASOCIACION DE MANGOSTINEROS DEL META - ASOMANGOSTAN	Versión: 001	Código del Documento. ASMG-REGL-004
	Reglamento Interno de Reuniones y Asambleas	Fecha divulgación: 1 septiembre del 2025	Página 5 de 5

- Tipo de reunión, fecha, hora y lugar.
- Lista de asistentes con nombre y calidad de miembro.
- Verificación de quórum.
- Orden del día.
- Resumen de las intervenciones y decisiones adoptadas, incluyendo los votos a favor, en contra y abstenciones.
- Firma del Presidente y del Secretario.

9. Control y archivo

La Secretaría de la asociación será responsable de conservar las actas y soportes de convocatoria en el archivo físico y digital, asegurando su custodia por un período mínimo de 10 años.

10. Vigencia y modificaciones

Este reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por la Junta Directiva y podrá ser modificado por esta misma, con mayoría simple, salvo que la modificación implique cambios que deban aprobarse en Asamblea General según los estatutos.