



AMYI Asociación Mexicana de
Yoga Iyengar®

REGLAMENTO INTERNO

ASOCIACIÓN MEXICANA DE YOGA IYENGAR, A.C.

REGLAMENTO INTERNO

TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	ASOCIACIÓN EN GENERAL
CAPITULO II	ASOCIADOS
CAPITULO III	RÉGIMEN FINANCIERO
CAPITULO IV	FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL
CAPITULO V	FACULTADES DEL CONSEJO EJECUTIVO
CAPITULO VI	FACULTADES DE LOS COMITÉS PERMANENTES
CAPITULO VII	FACULTADES DE LOS COMITÉS NO PERMANENTES
CAPITULO VIII	PROCESO DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I ASOCIACIÓN EN GENERAL

ARTÍCULO 1:

La Asociación Mexicana de Yoga Iyengar A. C. (en lo sucesivo denominada AMYI) se regirá por sus Estatutos Sociales (en lo sucesivo denominados "Los Estatutos"), por éste Reglamento Interno (en lo sucesivo denominado "El Reglamento Interno") y por el Manual de Certificación (en lo sucesivo denominado "El Manual de Certificación").

En todo aquello no previsto en tales ordenamientos, se regirá por lo establecido en la Constitución de Puna vigente, conforme a la legislación nacional aplicable y a los requerimientos específicos y actuales de la propia AMYI.

ARTÍCULO 2:

El fin común de la asociación no es de carácter preponderantemente económico. La asociación tendrá por objeto, además de lo establecido en el artículo 4º. de los Estatutos Sociales, lo siguiente:

- a. Apoyar las metas y objetivos del RIMYI (Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute) de Puna, India.
- b. Ser el único responsable para evaluar a los solicitantes de los certificados de enseñanza según se establece en los artículos del 55 al 62 de este reglamento.
- c. Promover educación pública en los estudios clásicos de la ciencia del Yoga basada en los principios de los estándares más altos de la conducta personal y el servicio a los otros.
- d. Promover la educación yóguica e impartir instrucción yóguica para el desarrollo y la integración de la personalidad humana en todos sus aspectos, física, mental y espiritualmente, de acuerdo con las técnicas cultivadas y desarrolladas por, Yogacharya B.K.S. Iyengar, y como las continúan la Dr. Geeta S. Iyengar y Sri Prashant Iyengar.
- e. Iniciar a individuos aspirantes en el Yoga independientemente de raza, color, sexo, religión y nacionalidad.
- f. Promover e impartir el estudio y la práctica, y hacer investigación en relación a los efectos terapéuticos del Yoga Iyengar como medio para mejorar la salud física y mental de la comunidad, y publicar los resultados útiles de este tipo de investigación.
- g. Establecer una biblioteca de literatura Yóguica.
- h. Dar consejos de Yoga y organizar clínicas de Yoga donde se puedan tratar enfermedades y desordenes físicos, nerviosos y psíquicos de acuerdo con los métodos del Yoga.
- i. Invitar a eruditos, filósofos u otros a dar pláticas sobre Yoga.
- j. Otorgar becas o dar ayuda monetaria y/o de otro tipo a estudiantes de Yoga Iyengar

ARTÍCULO 3:

El Consejo Ejecutivo es el órgano de la AMYI competente para interpretar los preceptos contenidos en "Los Estatutos", "El Reglamento Interno" y "El Manual de Certificación".

CAPÍTULO II ASOCIADOS

ADMISIÓN DE SOCIOS

ARTÍCULO 4:

Para ser asociado de la AMYI es necesario:

- a. Ser practicante de Yoga Iyengar
- b. Ser mayor de edad.
- c. Enviar los datos personales solicitados en el “formato para pago de aportaciones” ubicado en la página web www.amyi.org.mx/aportaciones.php
- d. Pagar el importe de la aportación asociado anual que corresponda.
- e. Ser ratificado como miembro activo por la Asamblea General de Socios, que se lleva a cabo durante la Convención Anual.

ARTÍCULO 5:

El Consejo Ejecutivo puede a su discreción rehusarse a aceptar a cualquier persona como miembro de la asociación.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

ARTÍCULO 6:

Los derechos de los asociados se adquieren desde la fecha de su ratificación como asociado activo por parte de la asamblea general; Estos derechos son los siguientes:

- a. Ejercer voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- b. Participar en las actividades que promueva la Asociación.
- c. Participar como miembro del Consejo Ejecutivo o los diversos comités conforme a sus capacidades y conocimientos y en apego a los requisitos especificados para cada puesto en los estatutos sociales o en la Constitución de Puna.
- d. Estar informado de los acuerdos tomados por el Consejo Ejecutivo y/o la Asamblea General de socios.
- e. Solicitar aclaraciones respecto de la administración de la asociación.
- f. Anunciarse como maestro certificado Iyengar, siempre y cuando esté al corriente en el pago de las aportaciones para ser socio y por uso de Marca.

ARTÍCULO 7:

Los asociados activos profesores certificados de la AMYI se comprometen a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Enseñar Yoga conforme al método Iyengar.
- b. Enseñar Yoga incluyendo sólo las posturas contenidas en el silabario correspondiente a su nivel de certificación o el que esté preparando para evaluación siempre y cuando esté recibiendo instrucción de un maestro de mayor nivel.
- c. No mezclar en su enseñanza elementos de otras disciplinas incompatibles o contradictorias con el método Iyengar.

- d. Hacer una clara distinción entre el trabajo desarrollado por el método Iyengar y cualquier otra disciplina que se relacione y sea compatible con dicho método, tales como anatomía, fisiología, filosofía, etc.

**SEPARACIÓN DE ASOCIADOS,
PÉRDIDA Y RECUPERACIÓN DE LA CALIDAD DE ASOCIADO
Y EXCLUSIÓN DE ASOCIADOS**

ARTÍCULO 8:

Los asociados podrán comunicar en cualquier momento su separación voluntaria de la AMYI. La comunicación deberá hacerse por escrito dirigido al Secretario del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 9:

La calidad de asociado se pierde por la falta de pago de las aportaciones en la cuantía y plazos que determine el Consejo Ejecutivo, lo cual será motivo suficiente para perder los derechos como asociado y ser dado de baja de la Asociación.

ARTÍCULO 10:

La calidad de asociado puede recuperarse cumpliendo con todos los requisitos siguientes:

- Pagando todas las aportaciones vencidas para ser miembro,
- Pagando todas las aportaciones vencidas por el uso de la Marca de Certificación, si el asociado es maestro certificado,
- Pagando una aportación única extraordinaria por reinstalación de la calidad de socio de \$500 pesos.
- Cumpliendo con todos los requisitos de renovación de su certificado de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Certificación vigente.

ARTÍCULO 11:

La exclusión de asociados de la AMYI podrá ser determinada, de acuerdo al Proceso Disciplinario correspondiente, como sanción por cometer actos impropios que se prueben vayan en contra de los objetivos de la asociación. Se presumirá que existen estos tipos de actos:

- a. Cuando el asociado deliberadamente impida o ponga obstáculos al cumplimiento de los fines sociales establecidos en los Estatutos.
- b. Cuando el asociado intencionadamente obstaculice de cualquier manera el funcionamiento de los órganos de gobierno o representación de la AMYI.
- c. Cuando la conducta del asociado en el seno de la Asociación, a juicio del Consejo Ejecutivo, pueda ser considerada como gravemente lesiva para los intereses de ésta.
- d. Cuando el asociado cometa una violación significativa a los principios y normas establecidos en los Estatutos, en el presente reglamento, el Manual de Certificación y demás normatividad aplicable de la AMYI.

CAPITULO III RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 12:

Los ingresos de la AMYI serán preponderantemente por los siguientes conceptos:

- a. Las aportaciones anuales que hagan los miembros para ser asociados.
- b. Las aportaciones anuales que hagan los miembros profesores certificados por el uso de la marca de certificación.
- c. Las aportaciones que hagan los asociados por otros conceptos como pueden ser:
 - Examen de certificación
 - Expedición de certificado
 - Revista
 - Convención
 - Extraordinarias (otros)

ARTÍCULO 13:

Las cuantías de las aportaciones periódicas serán establecidas por el Consejo Ejecutivo, a propuesta razonada del Tesorero. Las aportaciones no son reembolsables y la calidad de asociado es intransferible.

ARTÍCULO 14:

La aportación para ser ASOCIADO, la cual da la calidad de miembro de la AMYI, es obligatoria tanto para alumnos como para profesores certificados y se realizará anualmente (cada 12 meses). La vigencia de esta aportación comienza el 12 de Septiembre de cada año y termina el 11 de Septiembre del año siguiente.

ARTÍCULO 15:

La aportación por USO DE MARCA, que autoriza a un maestro certificado para usar la Marca de Certificación Iyengar, es obligatoria solamente para profesores certificados y se pagará anualmente (cada 12 meses). La vigencia de esta aportación comienza el 12 de Septiembre de cada año y termina el 11 de Septiembre del año siguiente.

ARTÍCULO 16:

Los asociados profesores certificados están obligados a efectuar la aportación anual para ser ASOCIADO y la aportación por USO DE MARCA simultáneamente.

ARTÍCULO 17:

Las aportaciones por otros conceptos se efectuarán cuando se dé el evento. El Consejo Ejecutivo notificará a los asociados vía Constant Contact los plazos para efectuar el pago oportuno de estas aportaciones. Igualmente se hará la publicación en la pagina web de la AMYI.

ARTICULO 18:

Los Fondos Sociales de la AMYI deberán regirse bajo las siguientes reglas:

- a. Todo pago de aportación deberá hacerse llenando el “formato para pago de aportaciones” y siguiendo el procedimiento descrito en la página web www.amyi.org.mx/aportaciones.php.
- b. Ningún miembro de la Asociación que tenga algún puesto dentro del Consejo Ejecutivo podrá recibir cantidad alguna en efectivo a cuenta del pago de una aportación de otro asociado.
- c. El Tesorero no podrá realizar ningún pago a cargo de los fondos sociales sin previa orden de pago del Presidente, que habrá de ser intervenida por aquél, tomando razón y comprobando el acuerdo que justifique aquella orden.
- d. Todas las operaciones económicas serán reflejadas en el Libro de Entradas y Salidas Económicas, a cargo del Tesorero.
- e. El ejercicio económico coincidirá con el año natural y quedará cerrado el 31 de Diciembre.
- f. En las cuentas corrientes abiertas en establecimiento de crédito o ahorro figurarán las firmas del Presidente y Tesorero. Para poder disponer de los fondos serán necesarias ambas firmas.

**CAPITULO IV
FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL**

ARTICULO 19:

La Asamblea General de Socios tiene las facultades que señalan los artículos 10, 11 y 12 de los Estatutos Sociales. Los asociados activos podrán ser representados por otro asociado activo en la celebración de las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, mediante carta poder por escrito otorgada ante dos testigos, que contendrá el nombre y apellidos del asociado que otorga el poder y de quien lo acepta, así como la fecha de la Asamblea para la que se otorga y deberá ser presentada al Secretario antes de comenzar la Asamblea. Dicha representación solamente será válida para una única Asamblea. La representación será siempre revocable y la asistencia personal del representado a la Asamblea tendrá carácter de revocación.

ARTÍCULO 20:

Las sesiones de la Asamblea General serán presididas por el Presidente de la AMYI, en su defecto por el Vicepresidente y, en ausencia de ambos, por cualquier miembro del Consejo Ejecutivo. Como Secretario actuará el que lo sea de la Asociación y, en su defecto, cualquier otro miembro del Consejo.

ARTÍCULO 21:

La asamblea general de socios solo puede ocuparse de asuntos contenidos en la orden del día de la convocatoria.

ARTÍCULO 22:

El cómputo de los votos en las sesiones de la Asamblea General podrá hacerse a la vista –a través de cualquier signo externo- o mediante el sistema de votación secreta con boleta, cuando así lo disponga el presidente o lo soliciten más de 15 miembros. La elección de los miembros del Consejo Ejecutivo se hará siempre en votación secreta.

ARTÍCULO 23:

El sistema de votación por correspondencia no aplica para la AMYI.

ARTÍCULO 24:

El Secretario levantará acta de las sesiones que celebre la Asamblea General. En el acta figurarán necesariamente los siguientes extremos:

- a. Lugar y fecha de celebración.
- b. Nombre y apellidos de los asistentes y representados, con indicación concreta de las delegaciones de voto.
- c. Breve relación de las deliberaciones.
- d. Expresión clara y concreta de los acuerdos adoptados.
- e. Constancia de los votos en contra, en caso de que algún miembro lo solicite.

Las actas serán leídas en la misma sesión y, de merecer la aprobación de la Asamblea, se llevarán ante un notario público que tenga su adscripción en el domicilio de la asociación, para ser protocolizadas.

El testimonio que expida el notario, deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad que corresponda al domicilio de la asociación.

ARTÍCULO 25:

Las mociones especiales por parte de miembros sometidas a consideración de la asamblea general serán propuestas y secundadas y deberán ser recibidas por escrito por el Secretario por lo menos 40 días antes de la fecha de la asamblea.

ARTÍCULO 26:

Una asamblea general extraordinaria podrá ser convocada por el Consejo Ejecutivo o a petición, por escrito, de por lo menos 5 por ciento del total de miembros de la Asociación. Las propuestas completas serán presentadas ante el Consejo Ejecutivo, quien las enviará a los miembros en la convocatoria a asamblea.

CAPÍTULO V FACULTADES DEL CONSEJO EJECUTIVO

ARTÍCULO 27:

El Consejo Ejecutivo es el máximo órgano ejecutivo de la Asociación y será elegido para controlar y proveer para la administración de los asuntos de la Asociación.

ARTÍCULO 28:

El Consejo Ejecutivo autorizará la designación o remoción de cualquier persona en el equipo de trabajo que se considere necesaria para el manejo eficiente de sus asuntos y aprobará la descripción del puesto, las funciones y la remuneración de cualquier persona que sea designada con tal.

ARTÍCULO 29:

El Consejo Ejecutivo podrá designar y pagar asesores legales y financieros cuando sea necesario para llevar a cabo el trabajo de la Asociación

ARTÍCULO 30:

La mayoría de los miembros del Consejo Ejecutivo deberán ser asociados activos profesores certificados de la Asociación. Si esta mayoría no se logra en el proceso de elección normal, el Consejo Ejecutivo tiene la facultad para cooptar profesores certificados adicionales suficientes como miembros de pleno derecho del Consejo Ejecutivo para lograr dicha mayoría.

ARTÍCULO 31:

Una minoría de los miembros del Consejo Ejecutivo deberá ser de asociados activos alumnos de la Asociación. Si este número no es logrado en el proceso de elección normal, el Consejo Ejecutivo tiene la facultad para cooptar alumnos adicionales suficientes como miembros de pleno derecho del Consejo Ejecutivo para lograr dicha minoría.

ARTÍCULO 32:

El Consejo Ejecutivo tiene la facultad para cooptar otros coordinadores de Comités Permanentes al Comité Permanente Administrativo.

ARTÍCULO 33:

El Consejo Ejecutivo en ejecución de los acuerdos que se toman en la Asamblea General, es competente para programar las actividades sociales y dirigir la gestión administrativa y económica de la Asociación para lograr los objetivos para los que fue creada. Deberá someter a la aprobación de la Asamblea General el presupuesto anual de ingresos y egresos así como el estado de cuenta del año anterior.

ARTÍCULO 34:

El Consejo Ejecutivo podrá determinar diferentes aportaciones para diferentes categorías de miembro.

ARTÍCULO 35:

El Consejo Ejecutivo, con el informe favorable del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros, fijará los gastos de examen y de expedición del título.

ARTÍCULO 36:

El Consejo Ejecutivo nombrará un bufete de contadores reconocido para verificar las cuentas de la Asociación de acuerdo con las leyes aplicables mexicanas antes de ser presentadas ante la asamblea general anual.

ARTÍCULO 37:

El Consejo Ejecutivo producirá libros contables adecuados para llevar registros con respecto a :

- a. Todas las cantidades de dinero recibidas y gastadas por la Asociación y los asuntos con respecto de los cuales dichos recibos y desembolsos se lleven a cabo.
- b. Los activos y obligaciones de la Asociación.

Los libros contables deberán dar una visión verdadera y justa de los asuntos de la Asociación y estarán disponibles para inspección por parte de cualquier miembro en el momento que el Consejo Ejecutivo decida.

ARTÍCULO 38:

El Consejo Ejecutivo mantendrá una(s) cuenta(s) bancaria(s) a nombre de la Asociación según convenga, de donde, según sea apropiado, se pagarán todas las cantidades de dinero corrientes, pertenecientes a la Asociación (otras cantidades diferentes de caja chica, que no excedan del monto acordado por el Consejo Ejecutivo).

ARTÍCULO 39:

Todas las cantidades de dinero que en cualquier momento permanezcan sin movimiento en dichas cuentas bancarias y que no se requieran para propósitos inmediatos de trabajo serán invertidas por parte del Consejo Ejecutivo en instrumentos de deuda de bajo riesgo o en otras inversiones (incluyendo la compra o la renta de propiedades) como seleccione el Consejo Ejecutivo en base a la recomendación de sus asesores financieros en el momento de la inversión.

Dichas inversiones pueden cambiarse como convenga al Consejo Ejecutivo actuando bajo el consejo de sus asesores financieros.

ARTÍCULO 40:

El Consejo Ejecutivo tendrá la facultad, según convenga, de hacer, anular o alterar las reglas, reglamentos y políticas permanentes para la administración de la Asociación y sus asuntos (incluyendo el Entrenamiento de Maestros y las Evaluaciones), para la división de la Asociación en Regiones y la realización de elecciones, para el manejo de los asuntos por parte del Consejo Ejecutivo o cualquier Comité Permanente y para cualquier asunto o cosa dentro de las atribuciones o bajo el control del Consejo Ejecutivo siempre y cuando las mismas no sean inconsistentes con los estatutos sociales de la AMYI y la Constitución de Puna. Una copia de dichas anulaciones o alteraciones deberá de ser presentada a B.K.S. Iyengar. Igualmente dichas modificaciones deberán ser informadas a todos los socios.

ARTÍCULO 41:

El Consejo Ejecutivo será convocado por su Presidente, por lo menos 3 veces al año y no deberán pasar más de 5 meses entre cada uno de dichas juntas, cuyo efecto y de su orden el Secretario cursará las citaciones oportunas nominalmente a cada uno de los miembros del Consejo. El orden del día de cada reunión será establecido por el Presidente de la Asociación al acordar la convocatoria, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros del Consejo Ejecutivo formulados con suficiente antelación.

ARTÍCULO 42:

Una reunión especial podrá ser convocada en cualquier momento por el Presidente u otros dos miembros del Consejo Ejecutivo junto con un oficial notificando a los otros miembros del Consejo Ejecutivo con por lo menos 14 días de anticipación de los asuntos a discutir, pero si los asuntos incluyen cooptar a otro miembro, entonces la notificación deberá hacerse con por lo menos de 21 días de anticipación.

ARTÍCULO 43:

Reunido el Consejo Ejecutivo, el Presidente abrirá y levantará la sesión, concediendo la palabra a los miembros, dirigiendo las deliberaciones y decidiendo con voto de calidad en caso de empate. Cualquier miembro del Consejo Ejecutivo podrá proponer que se declare urgente un asunto no incluido en la misma, el cual será discutido si el Consejo lo acuerda por mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 44:

Cualquier miembro del Consejo Ejecutivo será cesado de sus funciones si:

- a. Se incapacita por causa de trastorno mental, enfermedad o incapacidad para manejar y administrar sus propios asuntos;
- b. Se ausente sin permiso del Consejo Ejecutivo durante tres o más reuniones consecutivas y el Consejo Ejecutivo resuelva que el puesto debe quedar vacante;
- c. Notifique al Consejo Ejecutivo su deseo de renunciar al cargo.

FACULTADES DEL PRESIDENTE

ARTICULO 45:

El Presidente de la AMYI tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Presidir la Asamblea General de socios así como las juntas del Consejo Ejecutivo, el Comité Administrativo y el Comité de Planeación.
- b. Coordinar las actividades del Consejo Ejecutivo.
- c. Coordinar las actividades del Comité Administrativo.
- d. Proponer al Consejo Ejecutivo y a la Asamblea General su respectivo plan de trabajo.
- e. Sancionar con su firma los acuerdos adoptados legalmente por la Asamblea General y el Consejo Ejecutivo. Dar seguimiento que se cumplan dichos acuerdos.
- f. Dar el visto bueno a los documentos que expidan los miembros del Consejo Ejecutivo.
- g. Ordenar los pagos acordados por el Consejo Ejecutivo.
- h. El Presidente resolverá los conflictos que pudieran producirse entre los miembros del Consejo Ejecutivo con motivo del ejercicio de sus respectivas funciones.
- i. Representar a la AMYI ante terceros.

FACULTADES DEL VICEPRESIDENTE

ARTICULO 46:

El vicepresidente tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Asistir al Presidente para que éste lleve a cabo sus funciones.
- b. Asumir todas las responsabilidades y poderes del Presidente, en caso de ausencia o incapacidad del éste.
- c. Asumir las comisiones que el Consejo Ejecutivo pudiese encomendarle.
- d. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.
- e. Presidir el Comité de Comunicaciones.

FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 47:

El Secretario (a) tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Convocar a reuniones de la Asociación, del Consejo Ejecutivo y del Comité Administrativo.
- b. Llevar un registro exacto (minutas) de los asuntos discutidos y acuerdos tomados de todas las reuniones de la Asociación, del Consejo Ejecutivo, del Comité Administrativo y de cualquier otro comité de la Asociación.
- c. Redactar y autorizar en conjunto con el presidente las actas de las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo Ejecutivo y las del Comité Administrativo.
- d. Leer en cada reunión el acta previa, para aprobación de todos los participantes.

- e. Formar y mantener los archivos de las Asambleas Generales de la Asociación, Ordinarias o Extraordinarias, así como de las reuniones del Consejo Ejecutivo, Comité Administrativo y resto de los Comités.
- f. Crear, actualizar, administrar y guardar un archivo de excel con la base de datos de los asociados, el cual debe incluir:
 - Categoría (Activo o Baja)
 - Subcategoría (Alumno o Profesor Certificado)
 - Región
 - Estado
 - Ciudad
 - Número de socio
 - Nombre completo empezando por Apellido Paterno, Materno y nombres.
 - Domicilio
 - E-Mail de contacto
 - Teléfono
- g. Mantener actualizado el contenido oficial de la página web www.amyi.org.mx
- h. Crear, actualizar, administrar y guardar las listas de distribución del Constant Contact.
- i. Crear, actualizar, administrar y guardar los documentos compartidos que correspondan dentro del dominio de la AMYI que permitan el funcionamiento eficiente de los procesos administrativos.
- j. Participar en las reuniones del Consejo Ejecutivo y del Comité Administrativo.

FACULTADES DEL TESORERO

ARTICULO 48:

El Tesorero tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Administrar las finanzas de la Asociación de conformidad con las instrucciones del Consejo Ejecutivo.
- b. El Tesorero tendrá el poder de dar recibos por aportaciones recibidas a nombre de la Asociación.
- c. Registrar y controlar los ingresos y egresos, así como la contabilidad de la Asociación.
- d. Tener bajo su guardo y vigilancia los valores, títulos y fondos de la Asociación.
- e. Asegurarse que la Asociación cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
- f. Crear, actualizar, administrar y guardar las referencias del Sistema de Pagos Referenciados (RAP).
- g. Crear, actualizar, administrar y guardar el registro histórico de pago de las aportaciones asociado de la base de datos de asociados, el cual debe incluir:
 - Número de socio
 - Nombre completo empezando por Apellido Paterno, Materno y Nombre(s)
 - Fecha de pago de la aportación

- h. Mantener actualizadas las referencias de pago de aportaciones en los documentos compartidos que correspondan a cada tipo de aportación, dentro del dominio AMYI.
- i. Elaborar el presupuesto anual en conjunto con los Comités Permanentes.
- j. Controlar el gasto del presupuesto.
- k. Autorizar los gastos extraordinarios de acuerdo al Procedimiento de Tesorería correspondiente.
- l. Llevar un registro diario, mensual y anual apropiado de las cuentas de la Asociación.
- m. Llevar un control en hoja de excel que refleje la situación actual de la Asociación, independiente de la información del Contador.
- n. Elaborar los reportes contables o financieros necesarios para la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y el Comité Administrativo.
- o. Tener una revisión y aprobación anual de las cuentas hecha por contadores de acuerdo con las leyes nacionales, las normas contables y normas de información financiera aplicables.
- p. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.

ARTÍCULO 49:

El Tesorero, cuando sea relevado de su cargo por acuerdo de Asamblea General, o por lo estipulado en el artículo 44 de este reglamento, deberá elaborar un reporte contable y financiero que incluya todos los movimientos hasta el último día de su gestión, el cual será entregado al nuevo Tesorero junto con la contabilidad y todos los valores, títulos y fondos de la Asociación.

ARTÍCULO 50:

La entrega de la Tesorería por parte del Tesorero saliente al Tesorero entrante deberá hacerse a más tardar dentro de los 30 días posteriores a la fecha de la nueva designación en asamblea o de que sea cesado de sus funciones.

FACULTADES DE LOS VOCALES REPRESENTANTES REGIONALES

ARTICULO 51:

Los vocales de zona tendrán las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Conocer las necesidades de los miembros de su región y representar los intereses de estos en las juntas del Consejo Ejecutivo.
- b. Servir de enlace entre el Consejo Ejecutivo y los miembros de la región que representa.
- c. Mantener informados a los miembros de su región sobre las discusiones o decisiones que se tomen en las juntas del Consejo Ejecutivo.
- d. Facilitar y mantener una comunicación adecuada entre los asociados de AMYI que radiquen en la zona a la que representan.

**CAPITULO VI
FACULTADES DE LOS COMITÉS PERMANENTES**

**COMITÉ PERMANENTE
DE
EVALUACIÓN Y ENTRENAMIENTO DE MAESTROS**

ARTICULO 52:

La propuesta de políticas por parte del Comité Permanente de Evaluación y Entrenamiento de Maestros estará sujeta a la ratificación del Consejo Ejecutivo.

ARTICULO 53:

Cualquier propuesta por parte del Comité Permanente de Evaluación y Entrenamiento de Maestros para realizar un gasto a nombre de la Asociación deberá ser referida al Tesorero para su aprobación antes de su implementación.

ARTICULO 54:

El Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Hacerse responsable de la organización de las evaluaciones por cada nivel.
- b. Nombrar un moderador para que sea el Coordinador de Evaluaciones, quien actuará como consolidador de toda la información referente a todas las áreas de procedimientos de evaluación. Este nombramiento será ratificado por el Consejo Ejecutivo.
- c. Proponer el nombramiento de Moderadores los cuales serán ratificados por el Consejo Ejecutivo.
- d. Ajustar el número de Moderadores, de vez en cuando, para lidiar con los incrementos o decrementos en el número de evaluaciones tomadas.
- e. Establecer un límite de tiempo en años consecutivos para el servicio de los Moderadores.
- f. Pedir a los Moderadores que lleven a cabo por lo menos dos reuniones al año para acordar asuntos prácticos acerca del manejo de las evaluaciones.
- g. Supervisar el nombramiento y entrenamiento de los Evaluadores o sinodales aprobados de una lista de candidatos apropiadamente calificados.
- h. Aprobar a los maestros solicitantes que tengan las capacidades adecuadas para llevar a cabo cursos autorizados o para entrenar maestros para la certificación.
- i. Revisar los procedimientos del entrenamiento de maestros para adecuarlos con los requerimientos del RIMYI y/o los requerimientos de las entidades regulatorias nacionales siempre y cuando estos no contradigan de ninguna manera los requerimientos del RIMYI.
- j. Organizar entrenamientos para los Evaluadores, Moderadores y Entrenadores de maestros que estén en servicio actualmente.

- k. Revisar ocasionalmente los requerimientos para los candidatos para entrenadores de maestros de acuerdo con las reglas establecidas por el RIMYI.
- l. Supervisar las solicitudes para los cursos de entrenamiento de maestros en todo el país, para asegurarse que se cumplan los requerimientos para entrar a dicho curso.
- m. Tener el poder de retirar el permiso a los individuos para entrenar o evaluar maestros cuando no se cumpla consistentemente con los estándares.
- n. Preparar programas para entrenamiento de maestros (incluyendo los requerimientos de las autoridades regulatorias mexicanas siempre y cuando sean compatibles con los sistemas de enseñanza de yoga Iyengar.)
- o. Tener una relación estrecha con el Tesorero, para acordar los costos de las evaluaciones antes de que estos se publiquen.
- p. Buscar regularmente retroalimentación de maestros de todos los niveles de calificación en relación a las evaluaciones y el entrenamiento de maestros.
- q. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.

ARTÍCULO 55:

La organización de las evaluaciones debe seguir el siguiente procedimiento:

- a. Nombramiento del Organizador de las evaluaciones.
 - 1. El coordinador y los integrantes del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros deben confirmar primero si serán candidatos a examen o no.
 - 2. En caso de SI presentarse a examen deberá delegar la organización a otro miembro de su comité que no vaya a hacer examen y no intervenir en absoluto en el intercambio de información entre el organizador suplente y el moderador de las evaluaciones.
 - 3. En caso de NO presentarse a examen pueden personalmente llevar a cabo la organización de las evaluaciones.
- b. Elección de Sede, fechas tentativas y Moderadores.
 - 1. El organizador de las evaluaciones contactará a las diferentes escuelas de Yoga Iyengar invitándolas a ser sede del evento dando varias fechas tentativas para tal efecto.
 - 2. Una vez recibida la confirmación por parte de la escuela como anfitrión del evento, se procederá a invitar a el(los) posible(s) candidato(s) para Moderador de las Evaluaciones para cada nivel.
 - 3. Una vez que el Moderador invitado confirme su participación en las evaluaciones, se le pedirá que sugiera a los maestros evaluadores. Así mismo, se podrá invitar también a otros evaluadores que hayan colaborado en el pasado de manera efectiva.
 - 4. El organizador de las evaluaciones enviará una solicitud oficial de participación una vez que tenga los nombres de las evaluadores sugeridos por el Moderador.
- c. Preparación para la evaluación.
 - 1. Habrá un Moderador y dos Evaluadores en cada evaluación.
 - 2. Número de candidatos en cada evaluación:
 - Mínimo 8 máximo 12 cuando se evalúe un solo nivel, ó
 - Mínimo 8 máximo 10 cuando se evalúen dos niveles

3. Ni el Moderador ni los Evaluadores deberán haber instruido o formado como maestro a ninguno de los candidatos a examen.
 4. El Moderador enviará a los candidatos un e-mail notificándoles la fecha, hora, lugar y formato de la evaluación.
 5. El moderador dará a cada candidato su secuencia para la evaluación de técnica de enseñanza con la anticipación que corresponda a cada nivel.
- d. Formato del día de la Evaluación.
1. El Moderador con el acuerdo de los Evaluadores puede modificar el programa del día.
 2. Los alumnos deberán llegar 20 minutos antes de la hora fijada para la evaluación.
 3. Los candidatos serán evaluados de manera separada en su práctica, enseñanza y teoría para asegurarse de su competencia en cada una de las partes.
 4. Las Evaluaciones consisten en una sesión de teoría, una de práctica y una de enseñanza. Sin embargo la sección de teoría puede tomarse en otro momento.
 5. La práctica de asanas tomará aproximadamente de una hora y media a dos horas.
 6. En la sesión de enseñanza se evaluará la técnica para enseñar las posturas de la lista que previamente le fue entregada a cada candidato por el Moderador.
- e. A la conclusión de la evaluación.
1. Se llevará a cabo la discusión y calificación de las diferentes sesiones.
 2. En caso de no llegar a un acuerdo entre el Moderador y los Evaluadores sobre el resultado de un candidato, el Moderador discutirá el desacuerdo con ellos e intentará llegar a un acuerdo. En el caso de que no se alcanzará ningún acuerdo la decisión del Moderador es definitiva.
 3. Asegurarse de que el Moderador envíe los resultados a los candidatos físicamente y por e-mail, estos deben incluir:
 - i. Nombre del evaluado
 - ii. Dirección
 - iii. Resultado
 - iv. Nombre del Moderador
 - v. Nombre de los Evaluadores
 4. A todos los candidatos se les informará por escrito, más tarde, acerca de los resultados de su evaluación.

ARTÍCULO 56:

Los certificados se otorgan ya sea por:

- a. Demostrar un estándar adecuado de práctica, enseñanza y teoría en un evaluación autorizada y aprobada por la Asociación, o
- b. Recomendación del Consejo Ejecutivo de la Asociación, o
- c. Recomendación del Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute.

ARTÍCULO 57:

Estos criterios deberán tomarse en cuenta para la selección de los Moderadores:

- a. Tener un Certificado Avanzado o Senior Intermedio.

- b. Ser maduro, responsable y sinceramente devoto del Iyengar Yoga.
- c. Estar tanto involucrado activamente en el movimiento Iyengar como en la evaluación de los maestros.
- d. Tener experiencia exitosa como entrenador de maestros y como maestro evaluador.
- e. Las recomendaciones de los pasados Moderadores para la selección de los futuros moderadores.

ARTÍCULO 58:

Las funciones del Moderador de las Evaluaciones serán:

- a. Representar a la Asociación y al Comité Permanente de Evaluación y Entrenamiento de Maestros.
- b. Supervisar el desarrollo de las evaluaciones.
- c. Asegurarse de que los estándares del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros sean aplicados apropiada e imparcialmente.
- d. Asegurarse de que los estándares sean uniformes a través del país.
- e. Guiar y evaluar a los Evaluadores en Entrenamiento y proveer un registro de su participación en las evaluaciones.

ARTÍCULO 59:

Requisitos para los Evaluadores y Evaluadores en Entrenamiento.

- a. Un Evaluador en entrenamiento para el Certificado Introductorio deberá:
 - 1. Poseer un certificado Junior Intermedio Nivel III por un mínimo de 6 meses a un año o bien Junior Intermedio Nivel II por un mínimo de 3 años, y que este enseñando actualmente.
 - 2. Obtener la autorización por escrito de un maestro Senior antes de asistir a la evaluación como aprendiz-aspirante. El Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros debe confirmar este status.
 - 3. Asistir a cuatro evaluaciones de Nivel Introductorio en un período de tres años, dos de Nivel I y dos de Nivel II, donde sus calificaciones de práctica no serán incluidas en el resultado final.
 - 4. Para evaluar certificados de nivel más alto el Evaluador en Entrenamiento deberá asistir a dos Evaluaciones de cada nivel como práctica de evaluación.
 - 5. Obtener la autorización por escrito de por lo menos dos Moderadores por separado antes de su admisión como Evaluador pleno y que su nombre sea ingresado en la lista de maestros evaluadores.
- b. Para el resto de los niveles el Evaluador deberá tener por lo menos una diferencia de un certificado de nivel arriba del nivel que se esta evaluando por ejemplo, para evaluar el certificado Junior Intermedio Nivel II, el Evaluador deberá ser un Senior Intermedio Nivel I o más alto.
 - 1. Los Evaluadores deberán haber asistido a clases en el RIMYI tres veces y una de ellas, dentro de los tres años anteriores al año en que se llevará a cabo la evaluación.

ARTICULO 60:

Se establecen los siguientes criterios para las finanzas de las evaluaciones:

- a. A cada candidato se le enviará un e-mail informándole del importe de la aportación por examen y el plazo para pagarla.
- b. Esta aportación será pagada por los candidatos por cada evaluación y será establecida por el Consejo Ejecutivo de la Asociación.
- c. Esta aportación deberá pagarse por anticipado y siguiendo las indicaciones contenidas en la pagina web www.amyi.org.mx/aportaciones.php
- d. Si por causas de fuerza mayor el candidato a examen no pudiera presentarse a examen en la fecha señalada, deberá notificarlo al Coordinador del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros con por lo menos 60 días de anticipación. En este caso se le reembolsará al candidato el 100% de su aportación.
- e. Si por el contrario, la notificación se hiciera extemporánea, no se reembolsará al candidato cantidad alguna a menos que fuera posible ocupar su lugar con otro candidato.
- f. El Organizador de las Evaluaciones en coordinación con el Tesorero cubrirán anticipadamente todos los gastos del Moderador y los Evaluadores, siguiendo el procedimiento de Tesorería correspondiente.
- g. Dichos gastos se deducirán de las aportaciones por examen recibidas.
- h. El dinero remanente quedará en poder de la Tesorería y será utilizado como mejor convenga a la AMYI.
- i. El Tesorero elaborará un reporte que incluya ingresos y egresos de las evaluaciones.
- j. Los candidatos exitosos del certificado Introductorio II en adelante tendrán que pagar la aportación por expedición de certificado.

ARTÍCULO 61:

El Coordinador del Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros mantendrá, a nombre de la Asociación y del Consejo Ejecutivo, lo siguiente:

- a. Una lista de entrenadores de maestros y de cursos de entrenamiento de maestros autorizados.
- b. Una lista de moderadores.
- c. Una lista de evaluadores autorizados.
- d. Una lista de evaluadores en entrenamiento autorizados.
- e. Una lista de maestros certificados autorizados.

El Comité de Evaluación y Entrenamiento de Maestros será responsable de las adiciones y eliminaciones de las listas anteriores.

ARTÍCULO 62:

En caso de disputa o queja sobre el procedimiento de una evaluación, se seguirá el siguiente procedimiento ya sea por la Asociación o por el evaluado:

- a. Si la Asociación no está satisfecha con la evaluación realizada al momento de la examen, se lo informará al solicitante. Éste podrá, dentro de los veintiún días (21) siguientes, mediante aviso por escrito a la Asociación, solicitar una explicación respecto del porqué el panel de evaluación ha concluido que el evaluado no satisface el estándar para la certificación del nivel solicitada y solicitar la revisión de la decisión por el moderador que supervisó la evaluación.
- b. Al recibir el aviso realizado según el inciso a), la Asociación requerirá que el Moderador que estuvo presente durante la evaluación del candidato, dentro de los catorce (14) días siguientes, discuta la decisión con el evaluado. Con base en las anotaciones de las hojas de calificación y las notas del panel de evaluación, el moderador explicará verbalmente y por escrito el por qué el candidato no pasó la evaluación.
- c. Si el evaluado no está satisfecho podrá apelar dentro de los catorce (14) días siguientes al Comité Ejecutivo de la Asociación, el cual al recibir dicha apelación nombrará un Comité de Apelación de Certificación (CAC) conformado por el Moderador, un Evaluador experimentado ausente al momento de la evaluación del candidato y el Presidente de la Asociación.
- d. El CAC tendrá derecho a requerir los reportes escritos preparados por el Moderador y el Evaluador, así como las hojas de calificación y cualquier otro reporte por escrito de los Evaluadores presentes al momento de dicha evaluación.
- e. Si, después de haber considerado toda la información y después de haber dado al evaluado la oportunidad de haber sido escuchado, el CAC decide, ya sea que el proceso de evaluación no se llevó a cabo imparcialmente o que el evaluado cumple con el estándar del nivel solicitado, entonces se otorgará la calificación de aprobado a ese nivel.
- f. Si, una vez que se ha llevado a cabo el procedimiento arriba descrito, el CAC decide que el evaluado no alcanza el estándar del nivel para el que presentó examen, el evaluado será informado que no ha pasado la evaluación. El fallo del CAC será inapelable.
- g. Cualquier candidato que no pase la evaluación tendrá derecho a volver a presentar solicitudes para examen a futuro y si apeándose a los requerimientos de la solicitud en ese momento alcanza el estándar del nivel para el que presentó solicitud recibirá entonces la calificación de aprobado para ese nivel.

**COMITÉ PERMANENTE
DE
ÉTICA Y CERTIFICACIÓN**

ARTÍCULO 63:

La propuesta de políticas por parte del Comité Permanente de Ética y Certificación estará sujeta a la ratificación del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 64:

Cualquier propuesta por parte del Comité Permanente de Ética y Certificación para realizar un gasto a nombre de la Asociación deberá ser referida al Tesorero para su aprobación antes de su implementación.

ARTICULO 65:

El Comité de Ética y Certificación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Supervisar la concesión de licencias de la Marca de Certificación para maestros individuales.
- b. Ver que el 60% del ingreso de la Marca de Certificación se envíe a Yogacharya Sri BKS Iyengar o a quien sea que él denomine, y el 40% restante se use en cualquier manera que la Asociación decida para propagar el arte, la ciencia y filosofía del Yoga de acuerdo con las enseñanzas de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar, sujeto a la aprobación de Yogacharya Sri B.K.S. Iyengar o a quien él denomine.
- c. Encargarse de la Administración de la Marca de Certificación y avisar al Consejo Ejecutivo acerca de infracciones por parte de personas u organizaciones no calificadas para su uso con el fin de que la Asociación pueda buscar la compensación legal si es necesaria.
- d. Hacer arreglos para tener la Marca del servicio para la Asociación, y ver que la cuota sea enviada a Yogacharya B.K.S. Iyengar.
- e. Administrar las solicitudes para clases en el RIMYI en Puna.
- f. Supervisar el mantenimiento de altos estándares éticos y de enseñanza para los maestros.
- g. Proveer un foro para cualquier queja dentro o fuera de la Asociación acerca de la conducta en relación al Yoga de cualquiera de los miembros de la Asociación e implementar un procedimiento estructurado de quejas con la aprobación del Consejo Ejecutivo.
- h. Proveer un foro para cualquier queja relacionada con el proceso de la evaluación y certificación e implementar un proceso estructurado de quejas con la aprobación del Consejo Ejecutivo.
- i. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.

ARTÍCULO 66:

Como profesor certificado de Yoga Iyengar se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener la licencia para poder hacer uso de la Marca de Certificación.
- b. Ser miembro activo de la Asociación.
- c. Someterse a educación continua según lo requiera el certificado de enseñanza que se tenga, asistiendo a:
 1. Clases en el RIMYI
 2. Convenciones de yoga y días de yoga organizados por la asociación.
 3. Talleres o clases con profesores de más alto nivel que el propio.

El no pagar las aportaciones anuales por el uso de la marca de Certificación o para ser miembro de la Asociación significará la imposibilidad para hacer uso del nombre Iyengar. Para que una persona sea merecedora de autonombrarse maestro de Yoga Iyengar, deberá estar al corriente en el pago de sus aportaciones para ser miembro y por uso de marca de Certificación.

COMITÉ PERMANENTE ADMINISTRATIVO

ARTICULO 67:

Este comité estará integrado por los siguientes miembros del Consejo Ejecutivo:

- Presidente
- Vicepresidente
- Tesorero
- Secretario
- Coordinador del Comité Permanente de Evaluación y Entrenamiento de Maestros
- Coordinador del Comité Permanente de Ética y Certificación

ARTÍCULO 68:

El Comité Administrativo tendrá las siguientes facultades:

- a. Administrar la Asociación en el día a día de en base a los acuerdos y presupuesto aprobado por la Asamblea General.
- b. Elaborar un reporte de estas actividades y presentarlo al Consejo Ejecutivo cada vez que se reúna.

COMITÉ PERMANENTE DE COMUNICACIONES

ARTICULO 69:

El Comité de Comunicaciones será presidido por el vicepresidente del Consejo Ejecutivo y tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Producir y distribuir a cada miembro un mínimo de una revista / boletín al año que constituirá la revista oficial de la Asociación.
- b. Supervisar que el contenido de la revista / boletín sea revisado por un editor para garantizar la calidad de ésta.
- c. Contactar a otras Asociaciones.
- d. Redactar cualquier folleto, panfleto o circular que el Consejo Ejecutivo requiera.
- e. Enviar comunicados informativos a los socios vía Constant Contact según lo requiera el Consejo Ejecutivo.
- f. Mantener actualizado el blog de la AMYI www.amyi.org.mx/blog
- g. Mantener actualizado el facebook de la AMYI.
- h. Asegurarse que en cualquier artículo, carta, publicación, etc.. no se socaven los objetivos y metas de la Asociación.

CAPITULO VII FACULTADES DE LOS COMITÉS NO PERMANENTES

COMITÉ DE EVENTO

ARTICULO 70:

El Comité de Evento se creará con la suficiente anticipación como se requiera con el objetivo principal de generar la infraestructura necesaria para que se lleve a cabo la Convención Anual de la Asociación o cualquier otro evento como podría ser una demostración pública.

ARTÍCULO 71:

El Consejo Ejecutivo elegirá a un asociado activo como Coordinador del Comité del Evento, el cual reportará directamente al Presidente del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 72:

El Comité del Evento tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a. Crear el cartel representativo del evento a realizarse.
- b. Apartar con suficiente anticipación la sede del evento.
- c. Coordinarse estrechamente con el Tesorero para obtener oportunamente los cheques por los montos correctos y en los plazos requeridos para efectuar todos los pagos que tengan que ver con la logística del evento.
- d. Reclutar el número de socios voluntarios que sea necesario para lograr el óptimo desempeño durante el evento.

COMITÉ DE PLANEACIÓN

ARTICULO 73:

Este Comité es responsable de proponer planes y políticas al preparar un plan a cinco años y presentarlo para la aprobación del Consejo Ejecutivo.

El Presidente del Consejo Ejecutivo preside este Comité.

CAPÍTULO VIII PROCESO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 74:

Cualquier persona podrá presentar una queja por escrito al Presidente del Consejo Ejecutivo concerniente a la conducta de un miembro de la Asociación.

ARTÍCULO 75:

Se pueden tomar acciones disciplinarias si se considera que un miembro ha actuado de manera no profesional por alguna de las siguientes causas:

- a. Ha enseñado de forma deficiente y peligrosa;
- b. Ha excedido el silabario de enseñanza para el cual el miembro ha sido certificado;
- c. Ha usado un silabario de enseñanza de Yoga distinto al de la Asociación.;
- d. Ha mezclado el silabario de enseñanza de la Asociación con otros métodos y/o disciplinas;
- e. Ha violado cualquier regla que pudiera, ocasionalmente, haber sido emitida por el Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute en Puna y que estuviera vigente;
- f. Es culpable de cualquier acto o conducta que pudiera descreditar al método de enseñanza de BKS Iyengar, a la Asociación o a sus miembros.

ARTÍCULO 76:

Después de recibir una queja conforme al artículo 75 de este reglamento o al percatarse de cualquier acto que en su opinión amerite investigación, el Presidente del Consejo Ejecutivo designará a tres moderadores (que no tengan intereses personales en el asunto), para integrarse al Panel de Investigación, para mayor investigación del asunto.

ARTÍCULO 77:

El Panel de Investigación iniciará las averiguaciones que se harán para establecer los hechos y circunstancias del acto por cualquier medio que se considere apropiado, inclusive interrogando directamente al miembro. El miembro debe ser previamente informado que se le harán preguntas en relación con posibles procedimientos disciplinarios.

ARTÍCULO 78:

La identidad del quejoso en cualquier caso se dará a conocer al miembro, a menos que el Panel de Investigación determine que hay razones de peso por las que el quejoso no deba ser identificado, considerando entre otras cosas la necesidad de que el miembro entienda por completo el caso en su contra.

ARTÍCULO 79:

Si, habiendo realizado las averiguaciones iniciales apropiadas, el Panel de Investigación decide que a primera vista no hay caso para tomar una acción disciplinaria, se le informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario escribirá al quejoso (cuando proceda) informándole de esta decisión.

ARTÍCULO 80:

El Secretario simultáneamente (en los casos en que el miembro involucrado estuviera consciente de que el Panel de Investigación estaba considerando un asunto relacionado con él) escribirá al miembro informándole de su decisión.

ARTÍCULO 81:

Si, por otra parte, habiendo realizado las averiguaciones iniciales apropiadas, el Panel de Investigación decide a primera vista que hay un caso para tomar acción disciplinaria, propondrá el(los) curso(s) de la acción disciplinaria, informará al Presidente y al Secretario del Consejo Ejecutivo y el Secretario escribirá al miembro estableciendo lo siguiente:

- a. La conducta motivo de queja;
- b. El hecho del cual, habiendo realizado las averiguaciones apropiadas, el Panel de Investigación ha decidido que a primera vista amerita tomar acción disciplinaria;
- c. Identificación de la(s) causa(s) relevante(s) para tomar acción disciplinaria de conformidad con el artículo 75 de este reglamento;
- d. Propuesta de uno o más cursos de acción disciplinaria como se indica en el artículo 82 de este reglamento;
- e. Invitación al miembro a responder, por escrito, dentro de los 21 días posteriores a la recepción de la carta indicando si consiente o no en el curso(s) propuesto(s) de la acción disciplinaria;
- f. Advertencia al miembro que si no consiente en el curso(s) propuesto(s) de la acción disciplinaria, el asunto será turnado al Tribunal Disciplinario;
- g. Invitación al miembro (en caso de que no consienta en el curso(s) propuesto(s) de la acción disciplinaria) a anexar a su respuesta sus argumentos, indicando si prefiere que el asunto sea tratado por escrito o en audiencia;
- h. Advertencia al miembro que si no responde dentro del plazo establecido, la propuesta del Panel de Investigación se mantendrá como la decisión de la Asociación.

ARTÍCULO 82:

Uno o más de el(los) siguiente(s) curso(s) de acción disciplinaria pueden ser propuestos por el Panel de Investigación (u ordenado por el Tribunal Disciplinario de conformidad con el artículo 96 de este reglamento) como se considere apropiado dependiendo de la naturaleza y seriedad del asunto, el tipo del miembro y sus antecedentes y cualquier otras circunstancias que se consideren relevantes:

- a. Una advertencia o reprimenda por escrito;
- b. Que se solicite al miembro, que entregue un compromiso por escrito, en el que se abstiene de continuar o repetir la conducta cuestionada;
- c. Que la calidad de socio le sea suspendida por un periodo que se considere apropiado, la cual se restablecería automáticamente al fin de tal periodo; y
- d. La expulsión como miembro por un periodo que se considere apropiado, el miembro expulsado podrá solicitar nuevamente ser miembro al final de dicho periodo.

En los casos (c) y (d) mencionados arriba, cualquier certificado de enseñanza vigente deberá ser retirado por el periodo de la suspensión / expulsión.

ARTÍCULO 83:

Ni al miembro, ni a la Asociación, se les podrá ordenar judicialmente el pago de los costos legales u otros costos incurridos por la otra parte en relación con estos procedimientos disciplinarios.

ARTÍCULO 84:

Si dentro del periodo establecido, el miembro consiente en la acción disciplinaria propuesta, o si no responde dentro de ese periodo, la propuesta del Panel de Investigación se mantendrá como la decisión de la Asociación.

ARTÍCULO 85:

Si dentro del periodo establecido, el miembro se rehúsa a dar su consentimiento. el Presidente del Consejo Ejecutivo designará un Tribunal Disciplinario para tratar el asunto ya sea por escrito (si es solicitado por el miembro) o en audiencia.

ARTÍCULO 86:

El Tribunal Disciplinario se conformará de tres personas como sigue:

- a. Una persona independiente, que no sea y que nunca haya sido miembro de la Asociación ("El Miembro Independiente");
- b. El Presidente del Consejo Ejecutivo, u otro miembro del Consejo Ejecutivo designado por el Presidente;
- c. Un Moderador que no haya estado en el Panel de Investigación tratando el asunto;

(b) y (c) juntos serán: "los Miembros Asistentes".

ARTÍCULO 87:

Ningún miembro del Tribunal Disciplinario tendrá o habrá tenido ningún involucramiento personal en el caso.

ARTÍCULO 88:

Todas las decisiones del Tribunal Disciplinario serán:

- a. Tomadas por el Miembro Independiente, quien será aconsejado y apoyado por los Miembros Asistentes;
- b. Finales y no habrá derecho a apelar bajo estos procedimientos.

ARTÍCULO 89:

Si el miembro solicita que no haya audiencia , sino que el asunto sea tratado por escrito, el Tribunal Disciplinario determinará sobre el asunto tan pronto como sea posible e informará al miembro sobre su decisión y sobre la acción disciplinaria ordenada.

ARTÍCULO 90:

Cuando el miembro haya solicitado una audiencia, el Secretario notificará al miembro por lo menos con un mes de anticipación la fecha, la hora y el lugar de la audiencia. Al mismo tiempo, se le proporcionarán al miembro copias de cualquier documento que la Asociación intente presentar como evidencia en la audiencia y una copia de la declaración de cualquier testigo a quien la Asociación intente llamar para presentar evidencias en persona durante la audiencia.

ARTÍCULO 91:

El miembro también será notificado de que, igualmente, deberá proporcionar a la Asociación por lo menos siete días antes de la audiencia, las copias de cualquier documento que intente presentar como evidencia en la audiencia y la copia de la declaración de cualquier testigo a quien intente llamar para presentar evidencia en persona durante la audiencia.

ARTÍCULO 92:

El procedimiento para la audiencia ante el Tribunal, a no ser que éste indique lo contrario, deberá ser como sigue:

- a. Las declaraciones por, o a nombre de la Asociación, por cualquier persona que el Comité nombre, que no sea miembro del Panel de Investigación ni tampoco uno de los Miembros Asistentes del Tribunal Disciplinario.
- b. La audiencia de cualquiera de los testigos llamados por la Asociación seguido del interrogatorio a dichos testigos por el miembro o a nombre del miembro..
- c. Las declaraciones por o a nombre del miembro.
- d. La audiencia de cualquiera de los testigos llamados por el miembro seguido del interrogatorio de dichos testigos por la Asociación o a nombre de la Asociación.
- e. La declaración final por o a nombre de la Asociación.
- f. La declaración final por o a nombre del miembro.

ARTÍCULO 93:

El miembro y la Asociación pueden estar legalmente representados en la audiencia.

ARTÍCULO 94:

Las Reglas Civiles de Evidencia no aplican y el Tribunal puede por si mismo hacer preguntas a los testigos, terceras personas o representantes como lo consideren apropiado.

ARTÍCULO 95:

Si, durante la audiencia, el miembro no está presente o representado, el Tribunal Disciplinario puede proceder a oír el asunto en su ausencia si la notificación de la audiencia fue entregada al miembro de conformidad con el artículo 90 de este reglamento.

ARTÍCULO 96:

El Tribunal Disciplinario tomará su decisión tan pronto como se pueda después de la conclusión de la audiencia. Si encuentra motivos para tomar una acción disciplinaria puede ordenar uno o más de los cursos de acción disciplinaria de conformidad con el artículo 82 de este reglamento.

ARTÍCULO 97:

El Secretario del Consejo Ejecutivo escribirá al miembro confirmando la decisión del tribunal Disciplinario tan pronto como se pueda.

ARTÍCULO 98:

El Consejo Ejecutivo puede, a su discreción, publicar cualquier decisión tomada ya sea por el Panel de Investigación o por el Tribunal Disciplinario.

ARTÍCULO 99:

La exclusión de la AMYI de cualquier miembro, después de haber efectuado el procedimiento descrito de los artículos 74 a 98 de este reglamento, debe ser ratificada durante la Asamblea General de Socios siguiente, haciendo del conocimiento de los socios la falta que originó la exclusión así como las acciones tomadas por el Consejo Ejecutivo, Panel de Investigaciones o Tribunal Disciplinario para corregirla.

ARTÍCULO 100:

La exclusión de la AMYI de un socio, por cualquiera de las razones expuestas, deberá anotarse en la base de datos de asociados. Al comunicar a un socio su exclusión de la AMYI, se le requerirá para que cumpla con las obligaciones que tuviera pendientes con la Asociación.