

REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE TÉCNICOS AZUCAREROS DE EL SALVADOR (ATASAL)

INDICE

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS	3
DE LOS COMITÉS	3
DE LAS SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL	8
DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA	9
DE LOS MIEMBROS	11
DE LA MORA EN EL PAGO DE LAS CUOTAS MENSUALES.....	12
DISPOSICIONES GENERALES	13

DE LA FINALIDAD Y OBJETIVOS

Finalidad de Reglamento

Artículo 1.

El presente Reglamento tiene por finalidad desarrollar los contenidos expresados en los Estatutos de la Asociación de Técnicos Azucareros de El Salvador, que se abrevia ATASAL, que en lo sucesivo se denominara como la Asociación, se constituyó el treinta y uno de octubre de mil novecientos setenta y ocho y se le otorgo la Personalidad Jurídica por medio de Acuerdo Ejecutivo Numero Mil Ciento Noventa y Cinco, emitido el doce de diciembre de mil novecientos setenta y ocho por el Ministerio del Interior, el cual fue publicado junto con su estatuto en el Diario Oficial número dos, Tomo Doscientos Sesenta y Dos de fecha cuatro de enero de mil novecientos setenta y nueve.

Objetivo del Reglamento

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objetivos:

- a) Regular el funcionamiento administrativo de la Asociación y del personal;
- b) Regular la conformación y el funcionamiento de los comités permanentes y temporales para el desarrollo de los fines de la asociación en el área técnica, cultural y social del sector azucarero.
- c) Establecer el mecanismo de registro de los asociados, el pago de su membresía y costos asociados a eventos; y
- d) desarrollar los procedimientos para las sanciones en caso de incumplimiento de los Estatutos y del presente reglamento

DE LOS COMITÉS

Formación de los comités

Artículo 3.- Para el cumplimiento de los fines de la asociación esta tendrá Comités permanentes y temporales, que le apoyen para realizar las actividades necesarias para desarrollar sus objetivos en beneficio de sus miembros y del sector azucarero.

Nombramiento de comités

Artículo 4.- Para el buen desarrollo y cumplimiento de los fines de la asociación se crean los siguientes comités permanentes:

- a) Comité de Educación Técnica y Formación Profesional;
- b) Comité de Comunicaciones y Relaciones Públicas;
- c) Comité cultural y social

La Junta Directiva nombrara los miembros de cada uno de los comités permanentes y podrá crear los comités temporales que crea necesarios para el cumplimiento de los fines de la asociación, en apoyo a los comités permanentes antes dichos; todo trabajo o puesto dentro de los comités será ad-honorem.

Número de miembros de comités

Artículo 5.- El número de miembros de cada uno de los comités será el que la Junta Directiva determine necesarios en el momento de su nombramiento

Los miembros de los Comités permanentes de trabajo durarán en su cargo dos años, pudiendo ser reelectos, y los miembros de los comités temporales el tiempo para el que fue creado el comité de que se trate.

Los miembros de los comités serán nombrados por la Junta Directiva de la lista de miembros, fundadores, activos y honorarios de la asociación.

Planes de trabajo de los Comités

Artículo 6.- Las Comités elaborarán sus planes de trabajo anuales y los presentarán a la Junta Directiva para su aprobación, en su reunión ordinaria o extraordinaria e informarán de las actividades realizadas. Los Comités al estar integrados por técnicos están capacitados para emprender proyectos que involucren al sector azucarero como una contribución para el desarrollo social, técnico, profesional y cultural. Dichos proyectos deberán ser establecidos en sus respectivos planes de trabajo.

Composición de los comités

Artículo 7.- los comités estarán integrados conforme lo establece este reglamento y por lo menos estarán integrados por un presidente del comité, un secretario, un tesorero y los vocales que la Junta Directiva estime necesario al momento de la integración y nombramiento de los mismos y sus funciones serán las que les determine este reglamento y las que le establezca la Junta Directiva en su nombramiento.

Los comités serán coordinados por la Vicepresidencia de la Junta Directiva de la Asociación y reportarán en las sesiones de la Junta Directiva.

Del Comité de Educación Técnica y Formación Profesional

Artículo 8.- El Comité de Educación Técnica y Formación Profesional, tendrá como objetivo procurar la articulación entre la oferta de programas de formación técnica y profesional y la demanda de competencias en puestos de trabajo del sector azucarero.

Será el encargado de la administración de los programas en materia de educación técnica y formación profesional, bajo la autoridad de la Junta Directiva y/o Asamblea General de la Asociación.

Conformación del Comité

Artículo 9.- Los programas de educación técnica y formación profesional de la Asociación estarán a cargo del Comité de Educación Técnica y Formación Profesional, el cual será integrado por:

- a) La Presidencia del comité: El Presidente de la Junta Directiva de ATASAL;
- b) La Secretaria del comité: La Dirección Ejecutiva de la Asociación Azucarera de El Salvador,
- c) El Tesorero del comité: La Dirección Ejecutiva de FUNDAZUCAR; y
- d) Vocales dos miembros propuestos por la Gerencia General de cada ingenio y validados por la Junta Directiva de ATASAL, que sean socios especialistas con experiencia y competencias técnicas en las áreas de trabajo del Comité.

Podrán participar previa autorización de la Junta Directiva en este comité, Personas no miembros de la Asociación, con conocimientos en las áreas a desarrollar por el Comité, como invitados con voz, pero sin derecho a voto.

En el caso de que un representante deje de ser miembro activo de éste Comité por las razones establecidas en este reglamento, la elección del sustituto se hará conforme a lo establecido en los literales anteriores de conformidad a la institución que representaba.

Atribuciones de Comité

Artículo 10.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Desarrollar las actividades necesarias para el logro de los fines de la Asociación en materia de educación técnica y formación profesional;
- b) Elaborar la memoria anual de labores en materia de educación técnica y formación profesional;
- c) Elaborar diagnósticos sectoriales sobre la demanda de capital humano del sector;
- d) Identificar periódicamente competencias requeridas para puestos de trabajo;
- e) Establecer perfiles y competencias para puestos de trabajo que requieran educación y/o formación técnica de la industria azucarera;
- f) Validar los programas de educación técnica y formación profesional de la industria y supervisar su implementación;
- g) Proponer mecanismos de certificación de competencias adquiridas y de acreditación de las entidades de formación por competencias aptas para impartir los programas diseñados;
- h) Participar en una Junta de Comités Sectoriales que los represente ante el Consejo de Coordinación del Sistema de Educación Técnica y Formación Profesional o en la instancia a cargo de la articulación de los sistemas de educación técnica y formación profesional;
- i) Elaborar propuestas relacionadas con la educación formal para ser discutidas en el Consejo de Coordinación del Sistema de Educación Técnica y Formación Profesional;
- j) Proponer iniciativas para impactar positivamente en la educación técnica y formación profesional del sector;
- k) Diseñar convenios para proyectos relacionados con los objetivos planteados;
- l) Diseñar presupuestos especiales para proyectos de cooperación técnica;
- m) Establecer y llevar los registros contables y operativos de los proyectos que ejecute el Comité;
- n) Proponer auditorías y controles especiales para los proyectos realizados;
- o) Proponer la participación en el Comité, de personas naturales y jurídicas expertas en temas de interés no miembros de la organización con el fin de enriquecer los procesos educativos y de formación técnica, así como proyectos específicos;
- p) Proponer candidatos para desempeñarse, en su caso, como personal vinculado directamente a la gestión del Comité y/o como personal técnico del mismo. Este deberá contar al menos con un técnico y con competencias para el diseño de la currícula y perfiles de los programas de formación;
- q) Ejecutar todas las acciones necesarias dentro del marco legal y la ética, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de planes de trabajo del comité, proyectos, socios y programas en los que intervenga; y
- r) Proponer a la Junta Directiva mecanismos de recaudación de fondos internos o externos para apoyar el desarrollo del sector o de su fuerza laboral, la ejecución de programas de educación técnica y formación profesional u otros que apuntalen el sector;
- s) Resolver todos los asuntos que no sean competencia de la Asamblea General en materia de educación técnica y formación profesional.

Del Comité de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Artículo 12.- Éste Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar todas las gestiones necesarias para promover las actividades de la Asociación entre sus miembros, sector y entorno, por todos los medios posibles a fin de posicionar la Asociación como el referente de desarrollo técnico, profesional, social y cultural del sector azucarero.
- b) Mantener actualizada la información disponible en la página web de la Asociación.
- c) Diseñar, elaborar y enviar periódicamente a todas las partes interesadas la revista ZAFRA, que incluya eventos y noticias relevantes del sector en relación al desarrollo técnico, profesional, social y cultural del sector azucarero; y
- d) Enviar periódicamente boletines informativos.

Del comité social y de cultura

Artículo 13.- Este comité tendrá las siguientes funciones;

- a) Realizar actividades que favorezcan la integración entre los socios
- b) Incentivar a los socios a participar de las actividades emprendidas por la Asociación.
- c) Identificar las necesidades socio – culturales de los miembros de la Asociación;
- d) Crear espacios de decisión y reflexión sobre temas de interés general;
- e) Crear oportunidades de capacitación de socios para potenciar su autoestima e incentivar el deseo de participación en actividades planificadas con responsabilidad, compañerismo y amistad.

Proporcionar oportunidades de recreación y de relax

Convocatoria a reuniones de los comités

Artículo 14.- Los Comités, sesionarán ordinariamente una vez al mes, pudiendo sesionar de forma extraordinaria cuantas veces sea necesario para cumplir con sus finalidades.

La convocatoria la hará el presidente del comité y será por escrito con al menos ocho días de anticipación a la reunión de que se trate.

Quórum

Artículo 15.- El quórum necesario para que el Comité pueda sesionar, será de la mitad más uno de sus miembros y sus acuerdos deberán ser tomados por la mayoría de los asistentes.

De toda reunión de comité se levantará un acta que será firmada por todos los asistentes y se asentará en un libro que al efecto les autorice la Junta Directiva de la asociación.

Los miembros del Comité tendrán derecho a un voto por ingenio o Institución representada y en caso de empate el Coordinador titular, tendrá derecho a voto de calidad.

Vigencia del nombramiento de los miembros del Comité

Artículo 16.- El nombramiento de cada uno de los cargos tendrá una vigencia de dos años, renovable a dos períodos, para los comités permanentes y para los temporales el nombramiento terminara en el tiempo para el cual fue creado.

De las funciones de los miembros del Comité

Artículo 17.- Los miembros de los comités tendrán además de las funciones que se le determinen en su nombramiento y en otras disposiciones de este reglamento las siguientes:

Funciones del Presidente

- a) Convocar y Dirigir las reuniones del Comité para el cumplimiento de los objetivos y metas del plan de trabajo.
- b) Establecer junto al Comité los puntos de agenda a ser tratados en las reuniones.
- c) Liderar las reuniones y los esfuerzos en las diferentes actividades, para el cumplimiento de las funciones designadas al Comité.

Funciones del Secretario.

- a) Asumir las funciones del presidente en caso de ausencia de este.
- b) Mandar la convocatoria a reuniones del Comité con al menos cinco días de anticipación, por escrito y por los medios que aseguren la convocatoria.
- c) Redactar y llevar un archivo de las actas de las reuniones del Comité para dejar registro del trabajo realizado, de los compromisos adquiridos y seguimiento a su cumplimiento.
- d) Ser un miembro activo que apoye las diferentes actividades designadas por el Comité.

Funciones del tesorero

- a) Asumir las funciones del secretario en caso de ausencia de este.
- b) Manejar los fondos asignados al comité y asegurarse de que sean registrados por la Junta Directiva de la Asociación conforme corresponda.

Funciones de los vocales

- a) Son responsables de participar de las reuniones del Comité y aportar lineamientos, criterios de valoración en base a su conocimiento y experiencia en el desarrollo de las actividades de éste;
- b) Las que designe la Coordinación del Comité cuando se requieran.

Código de ética

Artículo 17.- Los miembros de los Comités guían su comportamiento de acuerdo a las siguientes directrices:

- a) Actuar con honestidad, decencia, transparencia y decoro al realizar las funciones delegadas.
- b) Guardar confidencialidad en el manejo de la información de las sesiones realizadas, utilizándola única y exclusivamente para asegurar el cumplimiento de los objetivos del Comité.
- c) Actuar con imparcialidad.
- d) Guardar lealtad y fidelidad a los principios de las organizaciones representadas en el Comité, así como solidaridad con sus compañeros del mismo, sin anteponer intereses personales.
- e) Mantener una actitud de servicio y disposición, actuando de manera diligente y oportuna al desarrollar las actividades asignadas.

Motivos para dejar de ser miembros del Comité

Artículo 18.- Los miembros del Comité dejarán de ser parte de éste por los siguientes motivos:

- a) Inasistencia a más de tres reuniones en un año, sin justificación.
- b) Incumplimiento reiterado de las funciones designadas.
- c) Incumplimiento al código de ética.
- d) Renuncia o despido del ingenio o institución representada.
- e) Fallecimiento.

Del procedimiento para la imposición de sanciones

Artículo 19.- Las sanciones previstas en el Estatuto y este reglamento serán impuestas por la Junta Directiva de la Asociación, previa audiencia con el presunto infractor, quién podrá aportar pruebas de descargo, y se sancionará a través de resolución que deberá motivarse y notificarse al infractor.

Del organigrama de la asociación.

Artículo 20.- El organigrama general de la Asociación, será establecido por la Junta Directiva y sus niveles de autoridad serán determinados por la misma.

DE LAS SESIONES DE ASAMBLEA GENERAL

Participación en Asamblea General

Artículo. 21.- A partir de la fecha de la publicación para la Asamblea General de que se trate, deberán permanecer en las oficinas de la Asociación a disposición de los miembros, la lista de los que pueden concurrir con voz y voto, solo con voz, y todos los documentos que se someterán a conocimiento y aprobación de la misma.

Artículo. 22.- La inscripción de los miembros para la participación en la Asamblea General se abrirá por lo menos treinta minutos antes de dar inicio, se nombrará por la Junta Directiva una comisión de credenciales compuesta por lo menos de tres miembros quien una vez firmada la lista de asistencia le entregaran al miembro su credencial de asistencia.

Quorum

Artículo 23.- Antes de iniciar las reuniones de Asamblea General, se revisará por la comisión de credenciales la lista de asistencia que servirá para el establecimiento del Quórum e informara al Presidente, la cual se mantendrá como anexo del acta respectiva de la sesión de que se trate. De cada sesión se levantará un acta con la indicación de los miembros asistentes, lugar, tiempo en que se celebre, los puntos principales de la agenda, su discusión abreviada, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos tomados, designación de responsabilidades, además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Aprobación de las actas

Artículo 24.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria, y las actas de sesiones extraordinarias serán aprobadas en la sesión ordinaria o extraordinaria inmediata siguiente, y serán firmadas por el Presidente y el Secretario de Junta Directiva.

Asiento de las actas

Artículo 25.- Las actas se asentarán en los libros autorizados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y se aprobarán con la certificación de los puntos de acta correspondientes, que expida el Secretario de Junta Directiva o de la Asamblea según sea el caso.

Atribuciones de la Asamblea General

Artículo 26.- Son atribuciones de la Asamblea General, además de las que establece el Estatuto:

- a) Aprobar las erogaciones mayores de \$50,000 para gastos y compras que necesite la Asociación;

- b) Nombrar al contador y al auditor externo y fijar sus honorarios;
- c) Nombrar a los miembros honorarios por votación unánime o por las tres cuartas partes de los socios activos.
- d) Aprobar proyectos especiales por más de un año que comprometan ingresos futuros de la Asociación;

Cesación de cualquier miembro de la Junta Directiva

Artículo 27.- Cesarán en sus funciones como miembro de la Junta Directiva por:

- a) Ausentarse definitivamente del país;
- b) Fallecimiento;
- c) Renuncia presentada a la Junta Directiva; y
- d) Faltar a cinco sesiones ordinarias consecutivas sin causa justificada o sin permiso de la Junta Directiva.

Sustitución de los miembros

Artículo 28.- La sustitución de alguno de los miembros de la Junta Directiva que se hubiere cesado por cualquiera de los casos enumerados en el artículo anterior, deberá ser elegido en la próxima Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.

Privacidad de las sesiones

Artículo 29.- La Junta Directiva sesionará en forma privada, salvo que acuerde lo contrario, por votación de la mayoría de los miembros presentes. Podrán asistir miembros de la Asociación con voz, pero sin voto, a quienes se les concederá el derecho de participar en la sesión.

DE LAS SESIONES DE JUNTA DIRECTIVA

Levantamiento de actas

Artículo 30.- De cada sesión se levantará un acta con la indicación de los miembros asistentes, lugar, tiempo en que se celebre, los puntos principales discutidos, la forma y resultado de las votaciones y el contenido de los acuerdos, responsabilidades y asignaciones, además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Aprobación de las actas

Artículo 31.- Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria o extraordinaria, y serán firmadas por el Presidente y el Secretario, además del nombre de aquellos miembros que hubieren hecho constar su voto negativo.

Asiento de las actas

Artículo 32.- Las actas se asentarán en los libros autorizados por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación y se aprobarán con la certificación de los puntos de acta correspondientes, que remita el secretario de la Junta Directiva.

Atribuciones de Junta Directiva

Artículo 33.- Son atribuciones de Junta Directiva, además de las que establece el Estatuto:

- a) Nombrar a los miembros que representen a La Asociación en los actos sociales, culturales, técnicos y profesionales, en que deba estar presente la Asociación;
- b) Aprobar los gastos y compras menores de \$50,000;

- c) Rendir cuentas y asumir su responsabilidad sobre los muebles, inmuebles y documentación de la Asociación, respondiendo penal o monetariamente en su respectivo cargo;
- d) Presentar a concurso entre los miembros activos las becas, pasantías o todo tipo de oportunidad de capacitación profesional que haya sido gestionada por la Junta Directiva;
- e) Analizar y proponer iniciativas o modificaciones de ley, con incidencia en el funcionamiento productivo, económico o comercial del sector; y
- f) Proponer a la Asamblea General proyectos especiales que comprometan ingresos futuros de la gremial por más de un año;

Atribuciones del Presidente de Junta Directiva

Artículo 34.- Son atribuciones del Presidente de la Junta Directiva, además de las que establece el Estatuto:

- a) Representar a la Asociación en los actos sociales, culturales, técnicos y profesionales, en que deba estar presente la Asociación; el Presidente podrá delegar a otra persona y comunicarlo a la Junta Directiva;
- b) Efectuar juntamente con el síndico de la Asociación arqueos del patrimonio y las cuentas presentadas por la tesorería al finalizar el año;
- c) Firmar la declaración de impuestos sobre la renta, IVA y otros documentos financieros y tributarios; y
- d) Tener voto de calidad en los casos necesarios.

Juramentación y toma de posesión

Artículo 35- La Junta Directiva serán juramentados por el Presidente de la Junta Directiva saliente, al final de la sesión en que fue electa la Junta Directiva, después de haber realizado las acciones siguientes:

- a) Fijar el día, hora, fecha y lugar de la primera sesión conjunta de la nueva Junta Directiva con la Junta Directiva saliente;
- b) La Junta Directiva saliente hará entrega oficial de los documentos y bienes de la Asociación descritos en una lista original y copia, que el secretario de la Junta Directiva entrante firmará conforme de haber recibido los siguientes documentos:
 - i. Libro de registro de miembros
 - ii. Libro de actas de Junta Directiva
 - iii. Libro de actas de Asamblea General
 - iv. Libro de asistencias a sesiones de asamblea General y de otros eventos
 - v. Libros de contabilidad, talonarios de facturación y otros documentos de tesorería
 - vi. Inventario de activo fijo
 - vii. Libretas de cuentas de ahorro
 - viii. Chequeras
 - ix. Sellos de la Junta Directiva, sello de tesorería y otros sellos
 - x. Archivo de la correspondencia impresa y electrónica, tanto de la Secretaría como de la Presidencia
 - xi. Copia y detalle de los proyectos pendientes de ejecución
 - xii. Una lista de instituciones y personas nacionales e internacionales, detallando teléfonos, direcciones y correos electrónicos, con quienes se ha mantenido relación
- c) Se levantará un acta de entrega oficial en la que se detallará todos los documentos e implementos entregados a la nueva Junta Directiva; el acta será firmada por los presidentes y secretarios salientes y entrantes;

- d) Si alguno no pudiere asistir a esta sesión deberá ser juramentado en una de las sesiones siguientes.

Comunicación de resultados de la elección.

Artículo 36.- Cada vez que se elija nueva Junta Directiva, se informará el nombre de los nuevos miembros que conforman la Junta Directiva a:

- a) La Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación;
- b) Personas e instituciones nacionales o extranjeras que la Junta Directiva crea conveniente.

DE LOS MIEMBROS

Registro de miembros

Artículo 37.- La Asociación llevará un Libro de registro de sus miembros, en el que se consignará la clase o categoría de miembros, nombre, profesión u oficio, domicilio, nacionalidad, fecha de ingreso y retiro de los mismos, el cual será autorizado por la Dirección General del Registro de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro del Ministerio de Gobernación.

Expedientes de los miembros

Artículo 38.- La secretaría de la Asociación llevará un expediente para cada miembro con los siguientes datos: solicitud de ingreso, datos personales, forma y fecha de ingreso, direcciones del domicilio y del trabajo, solicitud de ingreso, fotografía y todos los datos que sean de Interés para la Asociación.

De la membresía y cuota mensual

Artículo 39.- Para poder ingresar como socio se debe cancelar el costo de membresía y cuota mensual la cantidad designada vigente a la fecha de inscripción;

De los derechos de los miembros

Artículo 40.- Son derechos de los miembros fundadores y activos, además de los que establece el Estatuto, los siguientes:

- a) Optar a cargos directivos siempre que llenen los requisitos establecidos en el Estatuto, el presente Reglamento y Código de ética de la Asociación;
- b) Presentar a la Junta Directiva, Asamblea General, toda clase de mociones, iniciativas, estudios y proyectos que consideren pertinentes para el mejor funcionamiento de la Asociación;
- c) Participar en aquellas reuniones nacionales o internacionales a las que sean designados como representantes de la Asociación;
- d) Solicitar por escrito a la Junta Directiva, la convocatoria de Asamblea General extraordinaria para lo cual será necesario que la solicitud sea firmada por lo menos por treinta miembros fundadores o activos, expresando el asunto que se ha de tratar. Entre la fecha de la convocatoria deberán mediar quince días;
- e) Un tercio de los miembros de la Asociación, con derecho a voto puede convocar a Asamblea General extraordinaria directamente, en caso que la Junta Directiva, no atienda la solicitud por escrito, a que se hace referencia en el inciso anterior;
- f) Todos los miembros tienen derecho a recibir las publicaciones: directorios, folletos, avisos, invitaciones de la Asociación siempre y cuando estén al día en el pago de su cuota mensual, pero deberán pagar por aquellas publicaciones que se envíen por medio de suscripción;

- g) Requerir la intervención de la Asociación en defensa del ejercicio profesional;
- h) Solicitar en forma escrita su retiro temporal o definitivo de la Asociación;
- i) Gozar de cualquier otro derecho que surja del Estatuto y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva;
- j) Los miembros honorarios serán eximidos del pago de la cuota mensual, pero gozan de los mismos privilegios que los miembros fundadores y activos a excepción del voto y el desempeño de cargos electivos en la Asociación; y
- k) Los miembros de las filiales tienen los mismos derechos que el resto de los miembros de la Asociación.

De los deberes de los miembros

Artículo 41.- Son deberes de los miembros fundadores y activos, además de los que establece el Estatuto:

- a) Asistir a los actos que programe la Asociación;
- b) Cooperar en el desarrollo de las actividades individuales o grupales propias de la Asociación;
- c) Cuidar el prestigio de la Asociación y contribuir a su progreso;
- d) Denunciar cualquier irregularidad que notare en el desempeño de las funciones de la Junta Directiva o de otros miembros de la Asociación, siempre que tenga las pruebas fehacientes de ello;
- e) Formar parte de Comités que nombrare la Junta Directiva;
- f) Informar a la Junta Directiva las actividades profesionales en las que haya participado;
- g) Cancelar las cuotas mensuales, membresía y otras contribuciones extraordinarias en la forma acordada en Asamblea General;
- h) Ejercer decorosamente sus funciones, rodeándola del prestigio y del respeto que merece; y
- i) Los miembros de las filiales tienen los mismos deberes que el resto de miembros de la Asociación.

DE LA MORA EN EL PAGO DE LAS CUOTAS MENSUALES

Requerimiento por mora en el pago de cuotas

Artículo 42.- Cuando un miembro de la Asociación no hubiere cancelado su cuota mensual, el tesorero lo reconvendrá para que pague dentro del plazo improrrogable de una semana, contada a partir del día en que se haga la solicitud.

Notificación y efectos de la mora

Artículo 43.- Cuando uno o más miembros hubieren incumplido con el pago de su cuota anual por tres meses o más, el tesorero informará por escrito a la Junta Directiva.

De los efectos de la morosidad

Artículo 44.- La Junta Directiva presentará a la Asamblea General ordinaria o extraordinaria los casos de morosidad de los miembros, para que ésta conozca de la suspensión temporal de los morosos; quienes no aparecerán en el próximo directorio de miembros activos.

La suspensión surtirá efecto diez días calendario después de la fecha de la notificación por escrito que se enviará al interesado.

La suspensión temporal o definitiva de los miembros, por cualquier causa, será registrada en el Libro de Registro de Miembros.

Reingreso del miembro suspendido por motivo de mora de cuotas

Artículo 45.- El miembro podrá reingresar a la Asociación después de pagar inmediatamente el total adeudado o bien en cuotas que el tesorero definirá, sin perder su antigüedad, y será de nuevo registrado en el Libro de Registro de Miembros.

Imposición de sanciones

Artículo 46.- La Junta Directiva impondrá las sanciones tal como lo dispone el Estatuto, en base a los resultados del informe que le remita el Tribunal de Honor, excepto la expulsión que deberá ser aprobada por la Asamblea General por un mínimo de las dos terceras partes del total de miembros.

DISPOSICIONES GENERALES

Vigencia de Junta Directiva

Artículo 47.- La Junta Directiva electa con anterioridad, continuará en sus funciones aún después de vencido su periodo, en tanto no haya sido legalmente sustituida por otra.

Cumplimiento de leyes

Artículo 48.- La Asociación de Técnicos Azucareros de El Salvador, se regirá por la Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, por el Estatuto, por el presente Reglamento Interno, y demás disposiciones legales aplicables.

Derogación de otros reglamentos

Artículo 49.- Este reglamento deroga los anteriores y cualquiera otra disposición reglamentaria que lo contravenga, excepto el Estatuto que prevalece sobre este reglamento.

Vigencia del Reglamento

Artículo 46.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación en Asamblea General.

Reforma del Reglamento

Artículo 50.- La propuesta de reforma parcial o total de este Reglamento deberá ser presentado por escrito a la Junta Directiva y firmado por no menos de diez miembros activos. Una vez recibida, la Junta Directiva estudiará la propuesta y la someterá a conocimiento de la Asamblea General.