



ASOCIACIÓN MEXICANA DE YOGA IYENGAR A.C.

Atenas 1-1 interior Oficina B, col. San Álvaro, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX, CP 02090
RFC: AMY080922HL8

consejoejecutivo@amyi.org.mx

www.amyi.org.mx



ASOCIACIÓN MEXICANA DE YOGA IYENGAR, A.C.

REGLAMENTO INTERNO

SEPTIEMBRE 2025



ASOCIACIÓN MEXICANA DE YOGA IYENGAR A.C.

Atenas 1-1 interior Oficina B, col. San Álvaro, Alcaldía Azcapotzalco, CDMX, CP 02090
RFC: AMY080922HL8

consejoejecutivo@amyi.org.mx

www.amyi.org.mx



TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I ASOCIACIÓN EN GENERAL	3
CAPÍTULO II ASOCIADOS	5
CAPÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO	9
CAPÍTULO IV FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL	12
CAPÍTULO V FACULTADES DEL CONSEJO EJECUTIVO	15
CAPÍTULO VI FACULTADES DE LOS COMITÉS PERMANENTES	25
CAPÍTULO VII FACULTADES DE LOS COMITÉS NO PERMANENTES	42
CAPÍTULO VIII PROCESO DISCIPLINARIO	44



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 “Reglamento Interno”) y por el Manual el Manual de Certificación (en lo sucesivo denominado “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 desórdenes 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 por consenso los preceptos contenidos en “Los Estatutos”, “El Reglamento Interno” y “El Manual de Certificación”, conforme a los principios de inclusión, transparencia y democracia, así como los principios éticos reconocidos y aceptados según la tradición clásica del yoga (yamas y niyamas) y conforme a lo establecido en la Constitución de Puna y la legislación nacional aplicable. En el caso de falta de consenso, el asunto se someterá a la decisión de la Asamblea de Asociados.



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 con el formato correspondiente a través de la página web de la AMYI.
- d. Pagar el importe de la aportación asociado anual que corresponda.
- e. Ser ratificado como miembro activo por la Asamblea General de Asociados.
- f. Sujetarse al cumplimiento de los principios y objetivos de: La Constitución de Puna, los Estatutos y El Reglamento Interno vigentes de la AMYI y cualquier norma aplicable, así como cumplir con los requisitos y procedimientos en dichos documentos establecidos.

ARTÍCULO 5:

El Consejo Ejecutivo puede decidir, de conformidad con los “Estatutos”, y el “Reglamento Interno”, admitir o rechazar nuevos asociados, aceptar la renuncia de asociados y la exclusión de asociados, para posteriormente someter tales decisiones a la Asamblea General de Asociados para su ratificación.



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 asociado de la AMYI y por uso de Marca.

ARTÍCULO 7:

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

1. Enseñar Yoga conforme al método Iyengar.
2. 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.
3. No mezclar en su enseñanza elementos de otras disciplinas incompatibles o contradictorias con el método Iyengar.
4. 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 a través de un Proceso Disciplinario ante el Comité de Ética, en el que se respete el derecho del asociado a ser



escuchado y presentar pruebas, como sanción por incurrir en actos u omisiones que violen los “Estatutos” y/o el “Reglamento Interno”, tales como los siguientes:

- a. Deliberadamente impedir u obstaculizar el cumplimiento de los fines sociales establecidos en los Estatutos.
- b. Intencionalmente obstaculizar el funcionamiento de los órganos de gobierno o representación de la AMYI.
- c. Afectar gravemente los intereses de la AMYI.
- d. Cometer una violación significativa a los principios y normas establecidos en los “Estatutos”, en el “Reglamento Interno”, el “Manual de Certificación” y demás normatividad aplicable de la AMYI.



CAPÍTULO III RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 12:

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

1. Las aportaciones anuales que hagan los miembros para ser asociados.
2. Las aportaciones anuales que hagan los miembros maestros certificados por el uso de la marca de certificación.
3. 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 y periodicidad de las aportaciones serán establecidas por el Consejo Ejecutivo, a propuesta razonada del Tesorero y posteriormente ratificadas por la Asamblea General de Asociados. 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 maestros certificados y se realizará anualmente (cada 12 meses).

La vigencia de esta aportación comienza el 1ero. de Enero de cada año y termina el 31 de Diciembre del mismo año.



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 maestros certificados y se pagará anualmente (cada 12 meses). La vigencia de esta aportación comienza el 1ero. de Enero de cada año y termina el 31 Diciembre del mismo año.

ARTÍCULO 16:

Los asociados maestros 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 mailchimp o cualquier otro medio electrónico, los plazos para efectuar el pago oportuno de estas aportaciones. Igualmente se hará la publicación en la página web de la AMYI.

ARTÍCULO 18:

Los Fondos Sociales de la AMYI deberán registrarse, de conformidad con los “estatutos” y 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 de la AMYI.
- 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 por escrito vía cualquier método del Presidente y a fin de cumplir con el Plan de Trabajo aprobado por la Asamblea General de Asociados.
- 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 figuran las firmas del Presidente y Tesorero. Para poder disponer de los fondos serán necesarias ambas firmas.



CAPÍTULO IV FACULTADES DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 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 podrán ser presididas por el Presidente y Secretario de la AMYI o por cualquier otro miembro de la asociación presentes que por mayoría designe dicha Asamblea como Presidente/a y Secretario/a de dicha sesión.

ARTÍCULO 21:

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

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 y serán computados por dos escrutadores designados por la Asamblea de Asociados para la sesión correspondiente.



ARTÍCULO 23:

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

ARTÍCULO 24:

El Secretario de la sesión levantará acta de la Asamblea General celebrada.. En el acta figuran necesariamente los siguientes extremos:

- a. Lugar, fecha y hora de celebración.
- b. Designación de Presidente, Secretario y Escrutadores para la sesión.
- c. Nombre y apellidos de los asistentes y representados, con indicación concreta de las delegaciones de voto.
- d. Declaración de quorum e instalación formal de la Asamblea.
- e. Breve relación de la orden del día y las deliberaciones.
- f. Expresión clara y concreta de los acuerdos adoptados.
- g. Constancia de los votos en contra, en caso de que algún miembro lo solicite.

Las actas de la Asamblea celebradas serán firmadas por el Presidente/a, Secretario/a y los/as Escrutadores/as respectivos, así como por los miembros del Consejo Ejecutivo que estuvieron presentes. Posteriormente, el/la Delegado/a especial designado/a en Asamblea, llevará el acta ante un notario público que tenga su adscripción en el domicilio de la asociación, para ser protocolizada e inscrita conforme a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 25:

Las mociones especiales o asuntos varios que cualquier asociado solicite sea sometido a consideración de la Asamblea General, deberán ser propuestas y ser recibidas por escrito por el Secretario del Consejo Ejecutivo de la AMYI, por lo menos 35 días hábiles 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 10% diez por ciento del total de asociados activos. 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 del mismo Consejo 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 maestros certificados de la Asociación. El Consejo Ejecutivo tiene la facultad para procurar que la designación de candidatos/as al mismo respete dicha mayoría.

ARTÍCULO 31:

Una minoría de los miembros del Consejo Ejecutivo deberá ser de asociados activos alumnos de la Asociación. El Consejo Ejecutivo tiene la facultad para procurar que la designación de candidatos/as al mismo respete dicha minoría.



ARTÍCULO 32:

El Consejo Ejecutivo tiene la facultad para designar a los demás miembros de los Comités Permanentes.

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 y cumplir con el Plan de Trabajo aprobado por la Asamblea General.. Deberá someter a la aprobación de la Asamblea General el presupuesto anual de ingresos y egresos, el Plan de Trabajo Anual, 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 Mentoría de Maestros, fijará los gastos de examen y de expedición del Certificado.

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 gastos recurrentes o corrientes pertenecientes a la Asociación, manteniendo un saldo promedio en dichas cuentas acordado por el Consejo Ejecutivo).

ARTÍCULO 39:

Todas las cantidades de dinero que excedan del saldo promedio y permanezcan sin movimiento en dichas cuentas bancarias, que no se requieran para cumplir de los propósitos inmediatos del Plan de Trabajo anual aprobado por la Asamblea General, podrán ser invertidas por decisión del Consejo Ejecutivo, en instrumentos de deuda de bajo riesgo o en otras inversiones (incluyendo la compra o la renta de propiedades), con base a la recomendación de sus asesores financieros en el momento de la inversión y conforme a lo establecido en los "Estatutos".

ARTÍCULO 40:

El Consejo Ejecutivo tendrá la facultad de modificar el "Reglamento Interno" y el "Manual de Certificación" de conformidad con los "Estatutos" y la Constitución de Puna, para posteriormente presentarlos ante la Asamblea General de Asociados para su ratificación.



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 ausenta 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

ARTÍCULO 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 para 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.
- j. Invitaciones a maestros nacionales e internacionales para promover el método y beneficiar a los asociados.

FACULTADES DEL VICEPRESIDENTE

ARTÍCULO 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 de éste.
- c. Asumir las comisiones que el Consejo Ejecutivo pudiese encomendar.
- d. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.
- e. Coordinar el Comité de Comunicaciones.

FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 47:

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

1. Convocar y asistir a reuniones de la Asociación, del Consejo Ejecutivo y del Comité Administrativo.
2. 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.
3. Redactar y autorizar en conjunto con el presidente las actas de las Asambleas Generales, las sesiones del Consejo Ejecutivo y las del Comité Administrativo.
4. Leer en cada reunión el acta previa, para aprobación de todos los participantes.
5. 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.
6. Generar reporte de socios a través del Sistema de Datos de AMYI (SID AMYI) para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas como: listas de distribución de mailchimp para comunicación, lista de socios activos y maestros activos para la Asamblea anual, etc.
7. Administrar y actualizar el Catálogo de Claves en SID AMYI: Cuotas, Dígitos y Tipo de Pagos



8. Atención a socios y no socios a través del correo electrónico info@amyi.org.mx
9. Enlace entre la comunidad y los diferentes comités de la AMYI para atención de dudas o inquietudes, a través del correo electrónico.
10. Atención y respuesta a Socios Ordinarios en relación a pago de cuotas

FACULTADES DEL TESORERO

ARTÍCULO 48:

El Tesorero tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

1. Administrar las finanzas de la Asociación de conformidad con las instrucciones del Consejo Ejecutivo.
2. El Tesorero tendrá el poder de dar recibos por aportaciones recibidas a nombre de la Asociación.
3. Registrar y controlar los ingresos y egresos, así como la contabilidad de la Asociación.
4. Tener bajo su resguardo y vigilancia los valores, títulos y fondos de la Asociación.
5. Asegurarse que la Asociación cumpla con las obligaciones fiscales correspondientes.
6. Crear, actualizar, administrar y guardar las referencias del Sistema de Pagos Referenciados (RAP).
7. 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) y fecha de pago de la aportación.
8. Mantener actualizadas las referencias de pago de aportaciones en los documentos compartidos que correspondan a cada tipo de aportación, dentro del dominio AMYI. Elaborar el presupuesto anual en conjunto con los Comités Permanentes.
9. Controlar el gasto del presupuesto.



10. Autorizar los gastos extraordinarios de acuerdo al Procedimiento de Tesorería correspondiente.
11. Llevar un registro diario, mensual y anual apropiado de las cuentas de la Asociación.
12. Llevar un control en hoja de excel que refleje la situación actual de la Asociación, independiente de la información del Contador.
13. Elaborar los reportes contables o financieros necesarios para la Asamblea General, el Consejo Ejecutivo y el Comité Administrativo.
14. 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.
15. 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

ARTÍCULO 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.
- e. Incrementar conjuntamente con la Asociación el padrón de integrantes de la región.
- f. Conjuntamente con la Asociación, buscar reactivar y atraer nuevamente a socios que se hayan retirado por cualquier motivo de la Asociación.
- g. Actualizar conjuntamente con la Asociación el padrón de integrantes activos de la región.
- h. Coadyuvar conjuntamente con el comité de Ética el buen funcionamiento de los maestros certificados Iyengar de la Región.
- i. Organizar eventos que den a conocer el método y sus beneficios; y así generar comunidad zonal.



CAPÍTULO VI FACULTADES DE LOS COMITÉS PERMANENTES

FACULTADES DEL COMITÉ PERMANENTE DE EVALUACIÓN Y MENTORÍA

ARTÍCULO 52:

“El Manual de Evaluación” emitido por el Comité Permanente de Evaluación y Mentoría (en lo sucesivo CEYM) estará sujeto a la ratificación del Consejo Ejecutivo.

ARTÍCULO 53:

Cualquier propuesta por parte del CEYM para realizar un gasto con cargo a la Asociación deberá ser referida al Tesorero para su aprobación antes de su implementación.

ARTÍCULO 54:

El CEYM tendrá las siguientes obligaciones:

1. Hacerse responsable de la organización de las evaluaciones por cada nivel.
2. Nombrar a un miembro del CEYM para fungir como coordinador de logística (coordinador administrativo) del examen. Una vez que termine el examen, el coordinador administrativo consolidará toda la información y la compartirá con el coordinador del CEYM.
3. Nombrar ASESORAS/es de la AMYI por un plazo de 3 años consecutivos, pudiendo duplicar dicho plazo en caso de ser necesario, de conformidad con los requisitos establecidos en los “Estatutos”, el presente Reglamento y el Manual de Evaluación..
4. Designar a los (as) asesores (as) de los exámenes de evaluación, así como al coordinador(a) del examen (antes llamado chair)
5. Organizar reuniones con las/os asesoras/es por lo menos dos veces al año para acordar asuntos prácticos acerca del manejo de las evaluaciones.
6. Autorizar como MENTORAS/es a los maestros solicitantes que tengan las capacidades adecuadas para llevar a cabo MENTORÍAS DE MAESTROS para evaluaciones, bajo los siguientes criterios:
 - a) Que estén al día en el pago de sus cuotas como maestros certificados de AMYI y el uso de marca.
 - b) Que enseñen bajo los lineamientos de BKS Iyengar y su familia.



- c) Que estén versados en la práctica y enseñanza del silabario del nivel al que aspira su aprediz.
 - d) Que se actualicen constantemente, tomando clases y talleres con maestros certificados de niveles superiores.
 - e) Que cuenten con un mentor, con quien mantienen una constante comunicación y con quien siguen estudiando.
7. Organizar mesas redondas y grupos de estudio para mentores, asesores y aspirantes interesados, sobre actualizaciones y nuevos criterios de enseñanza y evaluación.
 8. Revisar los procedimientos de las mentorías de maestros y que en éstas participen maestros certificados Iyengar que estén en buenos términos con la asociación.
 9. Organizar mesas redondas de actualización y grupos de estudio, tanto para maestros y practicantes..
 10. Revisar periódicamente los requerimientos para Mentores, de acuerdo a los requerimientos establecidos por el RIMYI.
 11. Trabajar junto con el comité de Ética para supervisar los programas de mentores.
 12. Designar a CANDIDATOS a examen, quienes deben tener mentores y maestros en el sistema Iyengar, de lo contrario no podrán ser elegibles para presentar examen.
 13. Autorizar como candidatos a quienes vivan en otro país, quienes deben tener un/a maestro/a mentor/a mexicano/a, haber estudiado con el/ella por mínimo 2 años y además estar registrado y al corriente como asociado con la AMYI, si su intención es presentar para Nivel 1, o como maestro certificado de la AMYI, si su intención es presentar Nivel 2 o superiores, por lo menos 2 años previos al exámen.
 14. Retirar el permiso a los maestros/as para ofrecer Mentorías a aprendices cuando no cumplan consistentemente con los estándares y requisitos establecidos en el presente Reglamento y el Manual de Evaluación.
 - 15.. Tener una relación estrecha con el Tesorero, para acordar los costos de las evaluaciones antes de que éstas se publiquen.
 16. Participar, a través del coordinador del CEYM, en las reuniones del Comité Administrativo y Ejecutivo.

ARTÍCULO 55:

La organización de las evaluaciones debe llevar a cabo el siguiente procedimiento:

1. Nombramiento del organizador de las Evaluaciones

. El coordinador del CEYM preguntará a los miembros del mismo si serán candidatos a examen o no.



- En caso de que alguno de los miembros SI se presente a examen, deberá delegar la organización del mismo Nivel de examen que presentará a otro miembro de su comité que no vaya a presentar examen de ese Nivel y deberá abstenerse de intervenir en absoluto en la organización de dicho exámen, así como de recibir información que no sea la misma que el Comité comparta con todos los candidatos al mismo exámen.

2. Elección de Sede, fechas tentativas y ASESORES

- El coordinador de evaluación mandará una convocatoria a los maestros certificados activos que quieran participar como organizadores de la sede de los exámenes de certificación. El número de sedes, dependerá de la cantidad de candidatos para ese periodo de evaluación.
- Una vez recibida la confirmación por parte del maestro anfitrión de la sede, El CEYM invitará a los asesores y designará al coordinador de exámen.
- El coordinador del CEYM enviará una solicitud oficial de participación a los maestros asesores que participarán en el examen de evaluación.

3. Preparación para la evaluación

- Cada examen contará con 3 asesores y uno de ellos fungirá como coordinador de examen.
- Para dicho examen se elegirá también un coordinador de logística, en adelante, coordinador administrativo quien será el encargado de estar en comunicación con la sede y coordinador de examen para la logística de la evaluación.
- El coordinador administrativo tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Con la sede. Informar a la sede cuantos y quienes son el equipo de evaluación para el examen (asesores y asesores observadores en entrenamiento), en caso de ser requerido, coordinar con la sede el lugar de alojamiento y los alimentos del equipo de evaluación, Coordinar el menú y tiempos del almuerzo conjunto con los candidatos, apoyar a la convocatoria de los alumnos voluntarios para cada candidato, facilitar al coordinador de sede los cuestionarios de retroalimentación que deben llenar los candidatos.
 - b) Con las asesoras. Estar pendiente de lo que necesiten las asesoras mientras transcurre el tiempo del examen de evaluación.
- Número de candidatos a examen en cada evaluación:
 - Mínimo 3, máximo 8 (con sus excepciones, cuando se evalúe un solo nivel).



- El mentor podrá participar como observador en el examen de su candidato aún siendo asesor en ese examen, cuando su candidato haya terminado, podrá dar su opinión sobre su desempeño. Inmediatamente después saldrá de la sala y su opinión no contará para la calificación de su candidato, será utilizada únicamente para que los asesores tengan un criterio más amplio al emitir su calificación. La decisión de los asesores es inapelable, especialmente por parte de los mentores.
- Cuando la mayoría de los candidatos en un examen, tuvieren los mismos mentores y/o maestro con el que practica y estos sean asesores de examen, solo podrá participar uno de ellos como asesor para dicho examen.
- El Coordinador del CEYM o el coordinador del examen, enviarán a los candidatos un correo electrónico, notificando la fecha, hora, lugar y formato de la evaluación.
- El asesor coordinador del examen será quien dará a cada candidato las 3 posturas que le tocaron (más Sirsasana y Sarvangasana) y con ellas realizará una secuencia para la sección de demostración de enseñanza.

4. Puntos importantes para el fin de semana de la evaluación

- El coordinador del CEYM o el coordinador del examen, con el acuerdo de los asesores, puede modificar el programa del día.
- Se recomienda que los candidatos a examen lleven a sus propios alumnos para presentar su sección de enseñanza, de no ser posible, la sede les otorgará dichos alumnos.
- Los alumnos voluntarios para el examen, deben llegar 15 minutos antes de la hora fijada para la evaluación.
- Las Evaluaciones consisten en una sesión de práctica conjunta, una de inversiones, una de demostración de práctica personal, una de demostración de la enseñanza, una de demostración individual y otra terapéutica para Nivel 2 y 3 respectivamente y una teórica. El examen teórico será resuelto en casa.
- La práctica de asanas tomará aproximadamente 45 minutos.

5. A la conclusión de la Evaluación

- Los asesores llevarán a cabo la discusión y deliberación final para calificar las diferentes sesiones.
- La decisión final de la calificación del candidato será determinada por el promedio del puntaje dado por cada uno de los asesores.



- Se asignará un asesor, siendo esta persona el portavoz de los 3 asesores para darle la retroalimentación de manera verbal al candidato que haya pasado. Para el candidato que no pase, la retroalimentación será enviada por correo electrónico a el candidato y a su mentor y se le dará la oportunidad al candidato de tener un acercamiento con uno de sus asesores a través del coordinador del CEYM.

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 desde el CEYM o
- b. Recomendación del Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute.

ARTÍCULO 57:

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

- a. Tener el nivel adecuado para el examen que va a participar como asesor.
- 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 mentor y como asesor.

ARTÍCULO 58:

Las funciones del coordinador del CEYM son:

1. Representar a la Asociación y al Comité Permanente de CEYM
2. Supervisar el desarrollo de las Evaluaciones.
3. Asegurarse de que los estándares del CEYM sean aplicados apropiada e imparcialmente.
4. Asegurarse de que los estándares sean uniformes a través del país.
5. Guiar y evaluar a los asesores en formación y proveer un registro de su participación en las evaluaciones.
6. Llevar registro de los candidatos que aprueban (directo o por repetición) , quienes no aprueban las evaluaciones y quienes son sus mentores.
7. Convocar reuniones semanales del CEYM y coordinarlas.
8. Convocar a mesas redondas para maestros mentores.

ARTÍCULO 59:

Requisitos para los asesores en formación NIVEL 1 :



Todos los asesores deben:

1. Mantenerse enseñando.
2. Ser socio activo de la AMYI (o ser socio activo de otra asociación Iyengar, en el caso de los Evaluadores que vienen de otros países) y ser un Maestro de Yoga Iyengar certificado en buenos términos. (Ver abajo los requerimientos por nivel de certificación).
3. Haber asistido al RIMYI al menos una vez a tomar clases durante un mes y/o estar tomando clases en línea por 6 meses en RIMYI.
4. Ser Mentor de Maestros, o tener aprendices.
5. Haber sido Mentor de por lo menos 1 estudiante y que este haya pasado su examen del NIVEL 1.
6. Estar certificado en NIVEL 2 por 3 años y/o Junior 2 por dos años.
7. Todos los Asesores deben haber completado el programa de Asesores en Formación, asistir a las mesas redondas para mentores y haber sido observadores en formación (shadow) de 3 exámenes NIVEL 1.
8. Si se quiere ser asesor de NIVEL 2, deberá previamente haber evaluado NIVEL 1 por 2 ocasiones y deberá ser asesor en formación (shadow) en 3 ocasiones para ese nivel 2. Se requiere ser certificado Nivel 2.

Los **asesores en formación** deberán:

1. Presentar una solicitud por escrito para ser admitidos en el programa adjuntando la recomendación de un Maestro Certificado NIVEL 3.
2. EL ASESOR en formación podrá evaluar el mismo Nivel de su certificación siempre y cuando cuente con 2 años de experiencia y tenga aprendices de este nivel.
3. Leer y conocer el Manual para ASESORES en Formación.

ARTÍCULO 60:

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

1. A cada candidato se le enviará un correo electrónico informando del importe de la aportación del examen y plazo para pagarla.
2. Esta aportación será pagada por los candidatos por cada evaluación y será establecida por el Consejo Ejecutivo de la Asociación, a propuesta del Tesorero/a..
3. Una vez que el CEYM apruebe la solicitud de examen, el candidato deberá llenar el formulario en la página de la AMYI correspondiente a la aportación del pago del exámen.
4. Si por causas de fuerza mayor el candidato a examen no pudiera presentarse a examen en la fecha señalada, deberá notificarlo al Coordinador del CEYM con por lo



menos 60 días de anticipación. En este caso se le reembolsará al candidato el 100% de su aportación.

5. 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.
6. El Coordinador del CEYM en coordinación con el Tesorero, cubrirá anticipadamente todos los gastos de los asesores, Coordinador de logística y en caso de existir, del asesor en entrenamiento, siguiendo el procedimiento de Tesorería correspondiente.
7. Dichos gastos se deducirán de las aportaciones por examen recibidas.
8. El dinero remanente quedará en poder de la tesorería y será utilizado como mejor convenga a la AMYI.
9. El Tesorero elaborará un reporte que incluya ingresos y egresos de las evaluaciones.
10. Los candidatos exitosos del examen NIVEL 1 en adelante, tendrán que pagar la aportación como maestro certificado al momento que se les del resultado de pase.

ARTICULO 61:

Coordinador del CEYM mantendrá, a nombre de la Asociación y del Consejo Ejecutivo, lo siguiente:

1. Una lista de maestros mentores.
2. Una lista de Asesores
3. Estar en coordinación con el comité de Ética para tener una lista de Maestros certificados autorizados.

ARTÍCULO 62:

- De acuerdo a los nuevos lineamientos para la evaluación y certificación de julio 2020, no proceden legalmente las apelaciones.
- Si el candidato no obtuvo un mínimo de 8 de promedio para poder repetir su examen los siguientes 15 días, la calificación será reprobatoria.
- El candidato recibirá su retroalimentación por escrito con detalle. Tendrá la oportunidad dentro de los 14 días siguientes de pedir al coordinador del CEYM una cita para hablar con 1 de los 3 asesores involucrados para mayor explicación de por qué no pasó.



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.

ARTÍCULO 65:

El Comité de Ética y Certificación tendrá las siguientes obligaciones:

- a. Supervisar la concesión de licencias de las Marcas de Certificación y de Servicio Iyengar para maestros individuales y centros de yoga Iyengar.
- b. Elaborar la lista anual de maestros certificados al corriente en sus aportaciones de uso de marca y enviarla anualmente a RIMYI.
- c. Los maestros que se hayan retrasado en el pago de sus aportaciones de uso de marca en la fecha establecida en el Capítulo III, Art. 15, deberán esperar hasta el siguiente año para figurar nuevamente en la página oficial de Pune.
- d. Revisar periódicamente la página oficial de maestros de Pune así como la de AMYI para asegurar que todos los maestros certificados al corriente en sus aportaciones se encuentren debidamente registrados en ambas, de lo contrario, realizar las gestiones necesarias para ello.
- e. Elaborar y enviar las Cartas de Bienvenida y las Constancias de Profesor Certificado a los nuevos maestros después de aprobar los Exámenes de Certificación.



- f. Enviar el 60% de los ingresos generados por uso de la Marca de Certificación y de Servicio a los propietarios titulares de dichas marcas en Puna, India y el 40% restante asignarlo para los fines y objetivos de la AMYI.
- g. Supervisar la actualización y uso de las Marcas de Servicio y de Certificación Iyengar.
- h. Informar al Consejo Ejecutivo acerca de infracciones por parte de personas u organizaciones no autorizadas del uso indebido de las marcas Iyengar, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para que se suspenda dicho uso indebido y que la Asociación pueda buscar la compensación legal si es necesaria.
- i. Procesar las solicitudes para que miembros de la AMYI asistan a clases en el RIMYI en Puna, India.
- j. Supervisar el mantenimiento de altos estándares éticos y de enseñanza para los maestros.
- k. 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.
- l. 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.
- m. Participar en las reuniones del Comité Administrativo.
- n. Participar en las reuniones del Comité de Evaluación.

ARTÍCULO 66:

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

1. Tener la licencia para poder hacer uso de la Marca de Certificación.
2. Ser miembro activo de la Asociación.
3. Someterse a educación continua según lo requiera el certificado de enseñanza que se tenga, asistiendo a:



4. Clases en el RIMYI.
5. Convenciones de yoga y días de yoga organizados por la asociación.
6. Talleres o clases con maestros de más alto nivel que el propio.
 - El no realizar el pago de aportaciones anuales, en tiempo y forma, establecidos en el Capítulo III, Artículos 14 y 15 de éste mismo Reglamento, tanto del Uso de la Marca de Certificación, cómo de Membresía de Maestro Certificado de la AMYI, significará la imposibilidad para hacer uso de la marca Iyengar, así como del logotipo Iyengar.
 - Para que una persona sea merecedora de autodenominarse maestro de Yoga Iyengar, así cómo de figurar en la lista oficial de Profesores de Yoga Iyengar tanto del RIMYI como de la AMYI, deberá estar al corriente en el pago de sus aportaciones para ser miembro y por el uso de Marca de Certificación.

CÓDIGO DE ÉTICA

El Código de Ética corresponde a los *yamas* y *niyamas* de los Yoga Sutras de Patañjali, y se incluyen aquí a petición de Yogacharya B.K.S. Iyengar. Los *yamas* y *niyamas* y sus traducciones en español se muestran en paréntesis respectivamente.

Definición:

Código de Ética – Una colección sistemática de reglas de conducta que guía el comportamiento ético.

Aplicabilidad del Código de Ética:

- 1.1 El código de ética no es exhaustivo. La falta de cumplimiento de alguna conducta en particular no significa necesariamente que la conducta sea ética o no-ética. Profesores y estudiantes en preparación para profesores, deben adherirse y hacer honor a los códigos de conducta clásicos y legales.



- 1.2 La falta de conocimiento o la mala interpretación del Código de Ética no justifica la conducta no-ética.
- 1.3 La falta de cooperación en una investigación sobre ética o alguna cuestión del Comité de Ética de la AMYI es una violación de estos lineamientos.
- 1.4 Un estudiante o profesor de Yoga Iyengar que no sepa cómo aplicar el Código de Ética en alguna situación en particular, deberá acudir al Comité de Ética de la AMYI para recibir orientación antes de actuar.
- 1.5 La diseminación del Código de Ética tiene como propósito asistir a profesores y estudiantes para profesores, y no recae responsabilidad alguna sobre la AMYI.

2. Ética profesional de los Profesores de Yoga Iyengar:

- 2.1 (*Tapas*; ardor): Los profesores y estudiantes en preparación para profesores de Yoga Iyengar se dedican a estudiar, enseñar, diseminar y promover el arte, la ciencia y la filosofía de yoga de acuerdo a las enseñanzas y filosofía de B.K.S. Iyengar, así como también a mantener estándares altos de aptitud e integridad profesional.
- 2.2 (*Svadhayaya*; estudio del ser) Los profesores certificados en Yoga Iyengar y los estudiantes en preparación para profesores, deben estudiar y mantenerse actualizados sobre la enseñanza y práctica de Yoga de B.K.S. Iyengar, su familia y los que imparten enseñanza en la tradición Iyengar. Esto se puede hacer de manera directa estudiando con la familia Iyengar de acuerdo al Sendero de Ocho Pasos de Patañjali. O bien, de manera indirecta, participando y estudiando con profesores certificados en Yoga Iyengar de por lo menos un nivel más alto de certificación.



- 2.3 (*Satya*; verdad) Los profesores y estudiantes en preparación para profesores de Yoga Iyengar deben representar su educación, entrenamiento y experiencia de manera acertada.
- 2.4 (*Sauca*; pureza) Al enseñar, los profesores y estudiantes en preparación para profesores de Yoga Iyengar deben enseñar Yoga de acuerdo a los métodos planteados por B.K.S. Iyengar. Los profesores y aspirantes a profesores no deben mezclar elementos contradictorios o incompatibles de otras disciplinas en su enseñanza. Los profesores y estudiantes en preparación para profesores, deben hacer una clara distinción entre el trabajo de B.K.S. Iyengar y cualquier otra disciplina que se relacione, asocie o sea compatible, o de la cual se tome algún elemento para enseñar, como anatomía, fisiología, filosofía, etc.
- 2.5 (*Ahimsa*; no-violencia) Los profesores y aspirantes a profesores de Yoga Iyengar deben esforzarse por no ser críticos(as) públicamente de otro profesor de Yoga Iyengar ni de otros sistemas de Yoga.
- 2.6 (*Asteya*; no robar) Los profesores Certificados Iyengar y los aspirantes a profesores de Yoga Iyengar, no podrán usar ningún logotipo Iyengar o la marca Iyengar, a menos que hayan recibido aprobación, mediante su exámen de certificación y hayan realizados sus aportaciones de membresía de maestro certificado y de Uso de Marca de manera anual en el tiempo y forma determinados en el Capítulo III, Artículos 14 y 15 del Reglamento Interno vigente de AMYI.
- 2.7 (*Aparigraha*; no codiciar) Mantener el rol de guía e inspirar confianza por medio del ejemplo.



3. Responsabilidad hacia Estudiantes:

Los profesores y estudiantes en preparación para profesores de Yoga Iyengar deberán:

- 3.1 (*Satya*; verdad) Ser honestos.
- 3.2 (*Ahimsa*; no-violencia) Dar la bienvenida a todos los estudiantes amistosamente, con cariño y compasión, sin importar su raza, género, religión, nacionalidad, orientación sexual, edad o incapacidad. Tratar a todos los estudiantes con respeto.
- 3.3 (*Ahimsa*; no-violencia y *brahmacharya*; continencia) No acosar al estudiante (sexualmente o de ninguna otra manera)
- 3.4 (*Ahimsa*; no-violencia y *Aparigraha*; no-codiciar) Evitar relaciones íntimas con los estudiantes.
- 3.5 (*Brahmacharya*; continencia) Reconocer cuando la relación profesor-estudiante se ha vuelto una relación íntima, y en dichas circunstancias, asistir al estudiante a encontrar otro profesor de Yoga Iyengar si es posible.
- 3.6 (*Ahimsa*; no violencia y *brahmacharya*; continencia) Comprender y aplicar los métodos apropiados de tacto al asistir a los estudiantes.
- 3.7 (*Aparigraha*; no-codiciar) Mantener el rol de guía e inspirar confianza por medio del ejemplo.

4. Responsabilidad Personal

Los profesores y estudiantes en preparación para profesores de Yoga Iyengar deben:



- 4.1 (*Sauca*; pureza) Mantener una apariencia limpia y arreglada.
- 4.2 (*Sauca*; pureza) Vestirse modestamente al enseñar Yoga.
- 4.3 (*Sauca*; pureza) Evitar el abuso de sustancias como drogas y alcohol.
- 4.4 (*Sauca*; pureza) Ser conscientes de su manera de hablar.
- 4.5 (*Tapas-svadhyaya*; estudio del ser) Mantener una práctica personal.

Todos los Profesores y Estudiantes en preparación, como practicantes de Yoga Iyengar deberán regirse en todo momento, por los principios sagrados de Satya y de Asteya.

COMITÉ PERMANENTE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 67:

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

1. Presidente.
2. Vicepresidente.
3. Tesorero.
4. Secretario.
5. Coordinador del Comité Permanente de Evaluación y Formación de Maestros.
6. 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

ARTÍCULO 69:

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

- a. Enviar el boletín de talleres y eventos, además de comunicados informativos a los socios vía mailchimp según lo requiera el Consejo Ejecutivo, actualizados la base de datos del mailchimp cada 2 meses.
- b. Planear, contactar a colaboradores, editar, diseñar y enviar a la base de datos un mínimo de una revista (Yoga Kala) al año, idealmente 2 al año, que constituirá la revista oficial de la Asociación.
- c. Supervisar que el contenido de la revista / boletín sea revisado por un editor para garantizar la calidad de ésta.
- d. Redactar cualquier folleto, panfleto o circular que el Consejo Ejecutivo requiera.
- e. Colaborar con el diseñador de la AMYI para la planeación del contenido en Instagram y Facebook y mantener actualizado el blog de la AMYI www.amyi.org.mx/blog . También revisar 2 veces al año el contenido de la página web.
- f. Asegurarse que en cualquier artículo, carta, publicación, etc.. estén de acuerdo a los objetivos y metas de la Asociación.
- g. Subir artículos mensualmente a la Biblioteca virtual de AMYI.
- h. Hacer los formularios para los eventos organizados por AMYI.
- i. Planear junto con el Comité ejecutivo proyectos que ayuden a atraer nuevos asociados.
- j. Planear entrevistas a maestros Iyengar invitados o maestros de visita en México.



CAPÍTULO VII FACULTADES DE LOS COMITÉS NO PERMANENTES

COMITÉ DE EVENTO

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 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
- f. Ramamani Iyengar Memorial Yoga Institute en Puna y que estuviera vigente;
- g. Es culpable de cualquier acto o conducta que pudiera desacreditar 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 informando 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.
- c. Propuesta de uno o más cursos de acción disciplinaria como se indica en el artículo 82 de este reglamento;
- d. 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;
- e. Advertencia al miembro que si no consiente en el curso(s) propuesto(s) de la acción disciplinaria, el asunto será turnado al Tribunal Disciplinario;
- f. 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;
- g. 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 restablecerá 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 consciente 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 período 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 sí 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.