

La Asamblea general extraordinaria es aquella convocada por el(la) secretario(a) a solicitud de:

- a. las personas integrantes de la Junta Directiva,
- b. la persona fiscal,
- c. un número de asociados(as) no menor al 20% del total de personas afiliadas.

Estas asambleas se pueden realizar en cualquier fecha, para tratar un asunto específico y de urgencia, como puede ser:

- * Reforma total o parcial del estatuto
- * Aprobación del plan de trabajo
- * Conocer informes urgentes de algún cuerpo administrativo, comité o comisión.
- * Conocer los informes económicos antes o después del cierre del período fiscal.
- * Remoción o sustitución de algún integrante directivo o fiscal, cuyo período de nombramiento no haya vencido.
- * Expulsión de alguna persona asociada
- * Cualquier otro asunto de importancia para todas las personas asociadas
- * Disolución de la asociación

Tome en cuenta los siguientes enunciados para redactar un acta:

- * Se establece que las actas de Asambleas generales ordinarias y las actas de Asambleas extraordinarias lleven juntas un número consecutivo; o por separado, que se les dé un número consecutivo a las actas de Asamblea ordinarias y otro número consecutivo a las actas de Asambleas extraordinarias.
- * Este libro es responsabilidad de la Secretaría de la Junta Directiva.
- * El acta debe transcribirse al libro empleando tinta negra o azul, con buena letra y no debe usarse el margen izquierdo para escribir.
- * Estas pueden ser copiadas a renglón seguido o haciendo los punto y aparte. Si se hace de esta última manera, los espacios en blanco se deben rellenar con líneas.

- * Al final del acta se debe dejar espacio suficiente (pueden ser dos renglones), para que sean anotados los nombres del (de la) Presidente(a), secretario(a) y firmar sobre los nombres; después de eso, se deja un renglón para empezar otra acta.
- * Es importante anotar que las actas deben ir firmadas por el(la) Presidente(a) y el(la) secretario(a), o por quien le correspondió dirigir y tomar el acta.