

Acta de Asamblea

● — — Ordinaria o Extraordinaria



Contenido:

- – Acta de Asamblea 1
- – ¿Cómo funciona? 2

Acta de Asamblea

En este documento se plasman las **decisiones que toman los socios** sobre sus empresas, es el órgano supremo de la sociedad y se utiliza en todas las sociedades mercantiles (SA de CV, SAPI de CV o S de RL). Existen dos tipos de Actas de Asamblea:

Extraordinarias

- Se formalizan ante notario o corredor público.
- Se realizan cuando los socios deben tomar decisiones de los siguientes asuntos:
 1. Duración de la sociedad;
 2. Disolución de la sociedad;
 3. Aumento o reducción del capital social
 4. Cambio de objeto de la sociedad;
 5. Cambio de nacionalidad de la sociedad;
 6. Transformación o fusión de la sociedad;
 7. Emisión de acciones
 8. Emisión de bonos;
 9. Cualquier modificación del Acta Constitutiva

Ordinarias

- No se formalizan ante notario o corredor público.
- Se debe realizar mínimo una vez al año (para aprobar estados financieros)
- En este tipo de Acta de Asamblea se discuten y toman resoluciones sobre los siguientes temas:
 1. Aprobar lo estados anuales financieros de la empresa.
 2. Cambiar al consejo de administración o administradores.
 3. Cambiar al comisario o a los gerentes.
 4. Determinar el pago a los administradores.

¿Cómo funciona?

01

Convocatoria. El Presidente o el Administrador Único deberán convocar a Asamblea a todos los socios, indicándoles fecha, lugar y motivos a discutir y decidir.

02

Asamblea Ordinaria. Para que sea válida deberá estar presente por lo menos el 50% del capital social. Las resoluciones deberán ser tomadas por al menos el **51% de los presentes** (26% del total)

03

Asambleas Extraordinarias. deberán estar presentes por lo menos el 75% del capital social y las resoluciones se tomarán por el voto de al menos el **50% del capital social** (50% del total).

04

Acta de Asamblea. Las decisiones que se toman, deberán quedar plasamadas en un Acta de Asamblea que deberá ser firmada por los socios presentes, el Presidente y, en su caso, el Secretario. Las extraordinarias deberán ser protocolizadas ante notario o corredor.