



Ciudad de México, a 10 de abril de 2019

La Asociación Mexicana de Maestros de Inglés, MEXTESOL®, A. C., con base en el Capítulo VIII de las Elecciones del Consejo Directivo Nacional, Artículo 63, 65 y 67 del Reglamento Interno vigente y al Formato de Elecciones de la Asociación, tiene a bien emitir la presente

CONVOCATORIA

A los Asociados de MEXTESOL®, para la postulación de candidatos a ocupar los siguientes puestos en el Consejo Directivo Nacional período 2020-2021 de la Asociación.

Los puestos vacantes a elección son los siguientes:

- PRESIDENTE
- VICEPRESIDENTE
- TESORERO
- SECRETARIO
- PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VIGILANCIA Y ÉTICA
- PARLAMENTARIO

Los candidatos para formar parte del CDN deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser maestro de inglés en servicio por lo menos con cinco años de experiencia docente, maestro retirado o jubilado, comprobable con constancia de trabajo
- b. Haber pertenecido a la Asociación por lo menos los tres años anteriores a su postulación
- c. No tener ninguna sanción dentro de la Asociación
- d. No trabajar tiempo completo para un proveedor de productos o servicios para MEXTESOL®. Este artículo no impide a los candidatos para formar parte del CDN, la colaboración como profesionista independiente o "Freelance" entendiéndose esta personalidad como aquella que realiza trabajos propios de su ocupación, oficio o profesión, de forma autónoma, para terceros que requieren sus servicios para tareas determinadas
- e. Haber ocupado algún puesto directivo de algún Capítulo mínimo un período de dos años
- f. Haber aceptado por escrito conocer los deberes del puesto para el cual presenta su candidatura, acompañado de su Curriculum Vitae, constancia de trabajo, fotografía, membresía vigente, certificado o título y/o cédula o carta de pasante, plan de trabajo avalado, firma de apoyo de 25 asociados vigentes al año y fecha de elecciones en original y copia, constancia del Comité de Vigilancia y Ética de no contar con una sanción, una vez reunido todo lo anterior, deberá enviar todo

- impreso en 2 tantos a la Oficina Nacional en los tiempos establecidos en la convocatoria emitida por el Parlamentario
- g. Todos los candidatos deben de contar con estudios de licenciatura comprobables con certificado, título, cédula o carta de pasante.
 - h. Para el cargo de Presidente Nacional debe haber pertenecido al CDN por un período de por lo menos dos años o ser miembro activo del CDN y no haber excedido de tres períodos consecutivos o seis años consecutivos en los diferentes cargos de CDN, comités o comisiones ni ordinarios, ni interinos.
 - i. Los candidatos a los diferentes puestos deberán estar presentes físicamente en el momento de la elección.

De la postulación:

La postulación se hará de manera electrónica dentro de las siguientes fechas:

I.- 15 de Abril de 2019: apertura del plazo de presentación de candidaturas. La información deberá ser enviada de manera digital a la siguiente dirección jvgjvg@gmail.com con atención a Jorge Vázquez, Parlamentario 2018-2019

Asunto: Postulación CDN 2020-2021

II.-31 de mayo de 2019: final del plazo de presentación ordinaria de candidaturas.

III.-08 de junio de 2019: publicación extraordinaria de una segunda convocatoria notificando a membresía de puestos no cubiertos dentro de la fecha inicial.

IV.- 01 de julio de 2019: final del plazo de presentación extraordinaria de candidaturas.

III.- 06 de octubre de 2019: Se publicará en la página web de la Asociación la información de los postulantes.

IV.- 06 de octubre de 2019: Se publicará en la página web de la Asociación la información de aquellos puestos que hasta esta fecha se encuentren vacantes. La recepción de documentación de postulantes para estos puestos aún vacantes se realizará el día 24 de octubre de 2019 en la sede de la Oficina Nacional del Centro de Convenciones de la Ciudad Querétaro, Qro. con horario de atención de 09:00 a 12:00 hrs. directamente con el Parlamentario.

V.- La elección de los miembros del Consejo Directivo Nacional 2019-2020 se llevará a cabo durante la Asamblea General a celebrarse el 25 de octubre de 2019 en las instalaciones del CENTRO DE CONGRESOS DE LA CIUDAD DE QUERÉTARO ubicado en Paseo de las Artes 1531-B, Delegación Josefa Vergara, 76090 Santiago de Querétaro, Qro (Salón por confirmar).

VI.- La información enviada de manera digital deberá también ser enviada de forma física por paquetería con atención al Profr. Jorge Vázquez González, Parlamentario Nacional a Oficina Nacional antes del **9 de julio** del presente año.

Asociación Mexicana de Maestros de Ingles,
MEXTESOL A.C. Calle Versalles 15 Interior 301, Colonia
Juárez Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México,
CP 06600

La postulación deberá de incluir:

- Un breve Curriculum.
- Una foto impresa de la persona postulada para el archivo físico, para el archivo electrónico incluirla en formato PNG de 851 x 315 pixeles.
- Constancia de trabajo.
- Propuesta de trabajo de cada postulante en un máximo de una cuartilla firmada al calce por el postulante.
- El respaldo de 25 Asociados cuyos nombres completos deberán aparecer acompañados de su número de membresía y firma en original.
- Presentar postulaciones únicamente para los puestos antes mencionados.
- Copia de estudios de licenciatura comprobables con certificado, título, cédula o carta de pasante.
- Las propuestas NO podrán ser entregadas de manera personal al Parlamentario, a excepción de aquellas para las cuales no hubiese habido postulantes de manera electrónica en tiempo y forma.
- Para postulaciones a puestos vacantes fuera de las fechas especificadas, la documentación arriba señalada deberá ser entregada el día jueves 24 de OCTUBRE del presente en la sede de la Oficina Nacional dentro de las instalaciones del Centro de Convenciones de Querétaro de las 9:00 a las 12:00 horas para su revisión, recepción y aprobación o declinación.

Del proceso de la elección

-La votación será a mano alzada. Todos los Asociados podrán votar a favor, en contra o abstenerse de votar.

-Los votos serán contabilizados durante la Asamblea General de Asociados.

-Los resultados de la votación se anunciarán en la Asamblea General de Asociados.

De las obligaciones de los puestos a elección

Presidente

- a. Velar por el cumplimiento de la Misión de la Asociación y la búsqueda del desarrollo de la misma por medio de convenios y representación con otras asociaciones, organizaciones, empresas e instituciones afines
- b.- Representar a la Asociación en todos los asuntos legales y administrativos
- c.- Vigilar el trabajo del personal de ON mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas, videoconferencias, mensajes de texto y mensajes de voz por lo menos cada 15 días
- d.- Presidir las reuniones del CDN, CDN-COCI-CAN y CDN-COCI-CA en situaciones extraordinarias comisionará a un miembro del CDN o al presidente del COCI
- e.- Presidir las Asambleas Generales de Asociados
- f.- Nombrar y/o destituir a la persona que fungirá como Presidente del COCI
- g.- Comisionar, junto con el Presidente del COCI, a la persona que servirá de enlace con los representantes de las editoriales y distribuidores. Nombrar y/o destituir a la persona que servirá de enlace con TESOL, IATEFL y CA&CB
- h.- Nombrar y/o destituir, contratar y/o rescindir los servicios de a los Asesores de la Asociación no sujetos a elección: Asesor Legal (notario y abogado), Asesor Administrativo, Asesor Académico, despacho contable, servicio de limpieza, vigilancia, y todo aquel prestador de servicio no contemplado en este inciso
- i.- Contratar y/o remover al personal de la Oficina Nacional
- j.- Elaborar junto con el Secretario, el orden del día para todas las reuniones del CDN, CDN-COCI-CA-CAN y CDN-COCI-CA-CAN la Asamblea General Anual de Asociados
- k.- Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos del CDN, CDN-COCI-CA-CAN y CDN-COCI-CA-CAN
- l.- Nombrar las comisiones auxiliares, eventuales o permanentes necesarias para la mejor consecución del objeto social, confiriéndoles las facultades que estime convenientes
- m.- Ser uno de los dos firmantes autorizados para la erogación de fondos
- o.- Designar asesores y delegar alguna o varias de sus facultades en una comisión ejecutiva o en uno o varios consejeros
- p.- Admitir o excluir provisionalmente a nuevos asociados, sujetando su admisión a la aprobación definitiva de la asamblea
- p. Imponer las penas convencionales en calidad de sanciones.
- q. Se le cubrirá la totalidad de gastos derivados de las asistencias a TESOL y IATEFL

Vicepresidente:

- a.- Asumir la Presidencia cuando el Presidente tenga que retirarse del cargo en forma definitiva por causa de fuerza mayor, destitución y/o renuncia hasta que termine el período para el que fue electo y el presidente interino propondrá una terna y el CDN votará al Vicepresidente Interino
- b.- Difundir y promocionar las diversas actividades a celebrarse de los Capítulos de la Asociación con al menos un mes de anticipación en los diferentes medios de comunicación oficiales de MEXTESOL®
- c.- Promover, asesorar y gestionar la apertura o reapertura de Capítulos por lo menos con un mes de anticipación y cambios de comité con tres meses de antelación
- d.- Ser el enlace entre el Capítulo, ON y el CDN
- f.- Ser el enlace directo con los Capítulos y supervisar su buen funcionamiento junto con el Presidente de Vigilancia y Ética, Tesorero y Presidente ex officio

Secretario:

- a.- Consensuar las necesidades de los miembros de CDN para elaborar, de acuerdo con el Presidente, el orden del día para todas las reuniones y para las Asambleas Generales
- b.- Grabar audio y tomar nota de las reuniones de CDN, CDN-COCI-AC- CAN y CDN-COCI-CA-CAN, manteniendo un archivo histórico de las mismas
- c.- Redactar las actas y minutas de las sesiones del CDN y de las Asambleas Generales y firmarlas conjuntamente con el Presidente y nombrar a la persona que protocolizará las actas
- d.- Pasar lista de presentes en cada reunión y establecer el quórum legal
- e.- Leer el acta de la sesión anterior al inicio de la reunión
- f.- Tomar nota de las propuestas y acuerdos para elaborar el acta de cada reunión del CDN, CDN-COCI-AC-CAN y CDN-COCI-CA-CAN, leerlos y solicitar al parlamentario someterlos a votación al final de la misma
- g.- Enviar los acuerdos de cada reunión a todos los miembros de CDN, COCI y CA en un lapso no mayor quince días
- h.- Entregar las actas y minutas de todas las reuniones a la ON para ser archivadas en un lapso no mayor a quince días
- i.- En coordinación con COCI y el Asistente Administrativo de ON, mantener actualizadas las redes sociales de MEXTESOL®
- j.- Fungir como maestro de ceremonias durante la inauguración y clausura de la Convención Internacional
- k.- Dar lectura de los informes del CDN en las Asambleas Generales de Asociados.

Tesorero:

- a. Recibir y revisar toda la documentación contable con el tesorero saliente, los Presidentes y los Presidentes de Vigilancia y Ética entrantes y salientes, así con el despacho contable de la Asociación un día previo a la reunión de cambio de CDN en enero-febrero. La documentación debe incluir lo siguiente:
 - i. Cuentas bancarias (números de cuentas, saldos, tarjetas, token)
 - ii. Auditoría interna de gestión del CDN saliente bianual previa a la entrega de poderes a cargo del despacho contable en turno
 - iii. Presupuesto anual y de convención
 - iv. Listado de compromisos de becas, eventos organizados por MEXTESOL® y participación con organizaciones afines
 - v. Listado de contratos de los servicios varios celebrados por MEXTESOL® y externos
 - vi. Manual de políticas de control financiero interno para Capítulos
 - vii. Manual de participación comercial en la Convención Internacional
 - viii. Manual de funciones de personal de ON.
- b.-Elaborar con el despacho contable de la Asociación un proyecto de presupuesto anual, éste debe presentarse en la primera reunión del CDN, CDN-COCI-CA para su aprobación
- c.-Ser uno de los dos firmantes autorizados para la erogación de fondos
- d.-Trabajar con el despacho contable de la Asociación para verificar que todos los ingresos y egresos estén justificados correctamente
- e.- Autorizar en conjunto con el Presidente todas las erogaciones y gastos que deban hacerse para la Asociación de acuerdo al presupuesto aprobado.

- f.- Establecer, en coordinación con el Presidente y Presidente del COCI, el presupuesto para la Convención Internacional
- g.- Presentar el estado financiero de la Asociación semestralmente
- h.- Orientar a los Capítulos en la elaboración del reporte financiero que se les requiere mensualmente, así como en el manejo debido de los fondos de los mismos.
- i.-Será a su vez parte del Comité Organizador de la Convención Internacional

Parlamentario:

- a. Conocer y manejar los Estatutos y el Reglamento Interno de la Asociación
- b- Vigilar que todas las reuniones de la Asociación se lleven a cabo según el protocolo establecido
- c.- Fungir como moderador en las reuniones y proponer el procedimiento para llevarlas a cabo
- d.- Mantener el orden en las reuniones
- e.- Nombrar y presidir una comisión denominaciones para la elección de candidatos a los puestos del CDN integrada por tres asociados vigentes, dichos comisionados no podrán postularse para ningún puesto de la elección en turno, a excepción del Parlamentario quien puede ejercer su derecho a postularse si así lo decide siempre y cuando cubra los requisitos de la convocatoria. Esta comisión será ratificada por el Presidente del Comité de Vigilancia y Ética durante la reunión de CDN de enero-febrero
- f.- En conjunto con el Presidente del Comité de Vigilancia y Ética elaborar la convocatoria para la postulación de candidatos para el CDN y enviarla para su publicación en el boletín interno, periódico de mayor circulación y en los medios de comunicación de la Asociación. Dicha convocatoria debe explicar el procedimiento de la votación de acuerdo con el presente Reglamento Interno
- g.- Recibir la documentación de los candidatos a ocupar los puestos del CDN para su revisión, cotejo, aprobación o revocación en conjunto con el comité de elecciones
- h.- Preparar la lista de candidatos a los puestos del CDN para el período siguiente que deberá publicarse en los medios oficiales de comunicación por lo menos quince días antes de que se lleve a cabo la Asamblea General
- i.- Organizar el proceso de la votación para la elección de los candidatos a efectuarse en la Asamblea General de Asociados durante la Convención Internacional
- j.- Elaborar el Acta con los resultados de la votación realizada en donde se asiente toda la información relacionada con el proceso. Dicha Acta debe de ser firmada por el Parlamentario y los escrutadores y será entregada en no más de 15 días al Secretario para la elaboración del acta de asamblea

Presidente del Comité de Vigilancia y Ética:

- a. Auxiliado por los miembros del CDN, estará pendiente de que se cumplan las disposiciones de este RI y de que se apliquen las sanciones correspondientes cuando se violen dichas disposiciones previa ratificación del CDN
- b.- Señalar en coordinación con el Parlamentario, las violaciones que se cometan en las reuniones del CDN, CDN-COCI-CA y CDN-COCI-CA-CAN y/o de la Asamblea General Anual de Asociados
- c.- Analizar y emitir dictamen sobre las quejas realizadas por un asociado vigente e irregularidades o acciones que sean violatorias a este reglamento dicho dictamen deberá ser ratificado por el CDN y ejecutado por el Presidente

- d.- Informar al CDN de las irregularidades que afecten el buen nombre o funcionamiento de la Asociación.
- e.- Elaborar un archivo histórico en físico y electrónico de las los dictámenes y sanciones realizados durante su gestión
- f.- Elaborar las encuestas de evaluación electrónicas de la Convención Internacional y procesarlas para ser enviadas a los ponentes y al CA
- g.- Revisar el cumplimiento de los manuales de operación de capítulos, de procedimientos financieros, manual de toma de protesta y manual de editoriales
- h.- Vigilar la aplicación del manual de editoriales en el área de exhibición durante la Convención Internacional
- i.- Cuidar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones de los Asociados de MEXTESOL®
- j.- Evitar que los Asociados de MEXTESOL® o cualquier otra persona física o moral use la Asociación, imagen o logo con fines de lucro personal
- k.- Conocer y dar atención a los reclamos que, por contravenir a la verdad, honestidad, decencia, y profesionalismo, falta de probidad y honradez, desacato y actos de injuria, promoción del divisionismo que presente algún miembro de la Asociación o que observe a través de medios electrónicos de comunicación.

ATENTAMENTE,

JORGE VAZQUEZ GONZALEZ
PARLAMENTARIO
2018-2019