



La Asociación Mexicana de Maestros de Inglés, MEXTESOL®, A.C.

CONVOCA

de manera ordinaria, a los asociados de MEXTESOL®, para postularse como candidatos a ocupar los puestos en el **Comité Local del Capítulo Amecameca** para el periodo **2022-2024**.

Los puestos a elección son los siguientes:

- **PRESIDENTE**
- **PRIMER(A) VICEPRESIDENTE**
- **SEGUNDO(A) VICEPRESIDENTE**
- **TESORERO(A)**
- **SECRETARIO(A)**

Los requisitos que, de acuerdo con el Reglamento Interno, deben de reunir los candidatos, y los cuales serán evaluados por el comité de nominaciones, son los siguientes:

- Ser maestro de Inglés en servicio, con por lo menos cinco años de experiencia o retirado.
- Haber pertenecido a la Asociación por lo menos un año anterior a su postulación.
- Ser miembro activo del Capítulo.
- Haber aceptado por escrito conocer los deberes del puesto para el cual se presenta su postulación.
- Los candidatos deberán estar presentes el día de la Asamblea General del Capítulo a celebrarse el viernes 17 de junio de 2022, a las 12:00 h durante la cual se llevará a cabo la elección.
- La postulación se hará mediante los siguientes documentos, en archivos separados:
 - Currículum Vitae.
 - Carta de intención con propuesta de trabajo.
 - El respaldo de 35 asociados que deberán estar presentes en la reunión el día y hora de la asamblea y cuyos datos generales serán cotejados y documentados para su acceso a la asamblea.
 - Una imagen a color de la persona postulada de la mejor calidad posible y una breve reseña (biografía) de su experiencia académica/laboral de aproximadamente 70 palabras en Inglés y Español.
- Enviar la postulación y la documentación arriba señaladas, como límite, a las 20:00 h del viernes 3 de junio de 2022 a la Vicepresidencia Nacional vicepresidencia@mextesol.org.mx, con copia

a vicepresidenciamextesol@gmail.com, anotando como asunto del correo: “**Candidatura a (puesto) Capítulo Amecameca**”.

Las obligaciones de los puestos a elección son las siguientes:

PRESIDENTE

- Representará al capítulo en los asuntos legales y administrativos.
- Vigilará el buen manejo del capítulo.
- Presidirá todas las reuniones del comité local.
- Deberá organizar la votación para la elección de los integrantes del nuevo comité.
- Deberá enviar al Vicepresidente Nacional su programa de eventos.
- Deberá acudir a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo Nacional.
- Formará parte, junto con todos los presidentes de capítulos, del Consejo Asesor Nacional
- Nombrará a los asesores del comité no sujetos a elección (vocales).
- Junto con el secretario, elaborará el orden del día para todas las reuniones del comité.
- Deberá tener conocimiento del estado financiero del capítulo.
- Vigilará que se dé cumplimiento a los acuerdos del comité local.
- Enviará mensualmente a Vicepresidencia los siguientes Reportes: Académico, Financiero, y minutas o actas de reunión de comité local, con copia a Presidencia y Oficina Nacional.
- Enviará semestralmente un informe, en formato PTT, a Secretaría Nacional con copia a Vicepresidencia para presentar durante las Reuniones CDN-CAN-ON

PRIMER VICEPRESIDENTE

- Presidirá las reuniones cuando no se encuentre el presidente.
- Sustituirá al presidente en su cargo cuando éste renuncie o se retire de sus labores por causa de fuerza mayor, deberá terminar el periodo para el cual fue electo y nombrará al primer vicepresidente interino.
- Tendrá a su cargo la difusión de la asociación y la promoción del capítulo local por todos los medios al alcance.
- Apoyará al comité local en la obtención de ponentes para los eventos académicos.

SEGUNDO VICEPRESIDENTE

- Tendrá como principal obligación organizar la convención regional y los sábados académicos.
- Deberá nombrar un comité organizador para la convención y figurará como presidente de dicho comité.
- Deberá presentar los avances logrados en las reuniones del comité local.
- Informará por escrito los resultados de la convención regional.

TESORERO

- Recibirá y revisará con el tesorero anterior, y con el Presidente del Capítulo, toda la documentación contable al tomar posesión del cargo.
- Será una de las dos personas autorizadas para el manejo de los fondos del capítulo.
- Mantendrá estrecha comunicación con el contador y/o el administrador de la Asociación para ver que todos los ingresos y egresos estén justificados correctamente.
- Deberá, de acuerdo con el presidente, autorizar las erogaciones y gastos que deban de hacerse en el comité local.
- Vigilará todos los ingresos y egresos de fondos del capítulo.
- Establecerá, en coordinación con el Presidente y 2do Vicepresidente en funciones, el presupuesto para la Convención Regional
- Elaborará los reportes financieros que deberán enviarse mensualmente a la Oficina Nacional.
- Deberá presentar el estado financiero del comité siempre que se le requiera.

SECRETARIO

- Elaborará, de acuerdo con el Presidente, el orden del día para todas las reuniones y para la Asamblea General.
- Estará presente en todas las reuniones del Comité Local para tomar notas de las actas.
- Dará a conocer el Acta con las propuestas y acuerdos al fin de cada reunión de Comité Local
- Tomará lista de presentes en cada reunión.
- Leerá el Acta de la sesión anterior y la someterá a aprobación
- Tomará nota de las propuestas y acuerdos para elaborar el acta de cada reunión del Comité Local, los leerá y someterá a votación al final de la misma.
- Llevará un archivo de las minutas de todas las reuniones.
- Elaborará invitaciones, evaluaciones y diplomas de Sábados Académicos y Convención Regional.

Ciudad de México, a 28 de abril de 2022
