

ASOCIACIÓN NACIONAL DE MESAS REDONDAS PANAMERICANAS
DE LA REPÚBLICA MEXICANA A. C.

REGLAMENTO DE LOS COMITÉS PERMANENTES

REGLAS COMUNES PARA TODOS LOS COMITÉS

ARTÍCULO 1.

- a) **Los Comités Permanentes son:** Boletín Electrónico, Directorio, Ecología, Editorial, Educando para la Paz, Enlace Electrónico, Extensión y Grupos Juveniles, Finanzas, Protocolo, Revisiones y Resoluciones, Unificación.
- b) Cada Comité está integrado por una Presidenta, excepto los Comités de Protocolo y Unificación que cuentan con una Vicepresidenta, además los Comités de: Finanzas, Educando Para la Paz, Revisiones y Resoluciones cuentan con dos Colaboradoras.
- c) Las integrantes deben de haber sido Directoras de su Mesa y en algunos casos también Parlamentaria (Comité de Extensión y Grupos Juveniles, Revisiones y Resoluciones).

ARTÍCULO 2. Cada Comité funciona en el cumplimiento del Estatuto y Reglamentos de la Asociación Nacional de Mesas Redondas Panamericanas de la República Mexicana A. C.

ARTÍCULO 3. Dentro de sus obligaciones está:

- a) Integrar un directorio con nombres, teléfonos, dirección electrónica de las Representantes de cada Mesa y tener comunicación constante con ellas.
- b) Asistir a las Juntas de Consejos y a la Convención Bienal, participar activamente en las labores correspondientes a su Comité y afrontar, junto con su (s) colaboradora (s) algunos gastos derivados del cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO 4. Cada Comité presenta tres informes en el bienio: el primero en la Segunda Junta de Consejos, el segundo en la Tercera Junta de Consejos y el último en la Convención.

ARTÍCULO 5. Ningún Comité manejará dinero a excepción del Comité de Unificación. Está autorizado un presupuesto para gastos de envíos de los Comités de Editorial, Protocolo, Unificación y los gastos derivados de sus funciones se harán a través de la Tesorera.

ARTÍCULO 6. Sí alguna de las integrantes no cumple con su deber dentro del área que le tocó trabajar, **puede ser removida por la Presidenta de la Asociación Nacional.**

ARTÍCULO 7. Las Representantes de las Mesas de los Comités Permanentes de la Asociación Nacional, son nombradas por la Directora de cada Mesa, y el cargo tiene una duración de dos años, de acuerdo al Cambio de Directiva de la Asociación Nacional.

ARTÍCULO 8. Sus deberes son:

Conocer y apegarse al Reglamento del Comité al que pertenece y mantener comunicación con la Presidenta del mismo.

ARTÍCULO 9. Las Representantes en las Mesas de los Comités Permanentes de la Asociación Nacional deben haber sido Directoras de su Mesa, y en algunos casos también Parlamentaria, (Representante del Comité de Extensión y Grupos Juveniles y Representante del Comité de Revisiones y Resoluciones). Si no tienen circulares o asuntos que comunicar durante su informe en la Sesión Ordinaria de Trabajo, deben utilizar ese espacio para explicar brevemente aspectos inherentes a las actividades de su Comité, con el fin de acrecentar el conocimiento panamericano de las Socias de su Mesa.

COMITÉ DE BOLETÍN ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta nombrada por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma, debe tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

1. Elaborar un Boletín Electrónico mensual, solicitando a las Funcionarias y Socias de la Mesas su colaboración con artículos de diferentes temas panamericanos y culturales, respetando los objetivos de la Asociación Nacional.
2. Enviar el Boletín a la Presidenta del Comité de Enlace Electrónico para insertarlo en la página web, así como a las Representantes del Comité de Boletín en las Mesas para su conocimiento.
3. Trabajar de acuerdo con la Presidenta de la Asociación Nacional.
4. Apegarse a las Reglas Comunes de los Comités.

COMITÉ DE DIRECTORIO

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta, nombrada por la Presidenta de Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa nombrada por la Directora de la misma. Ambas deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Elaborar el Directorio anual de la Asociación Nacional, solicitando a las Mesas la información necesaria: nombre, dirección electrónica, personal e institucional de la Mesa, teléfonos de la Directora Electa y su fecha de cumpleaños.
- b) Enviar a la Presidenta de la Asociación Nacional, la lista de las Directoras Electas al finalizar las elecciones en el mes de junio.
- c) Enviar las direcciones electrónicas, personal e institucional y fecha de cumpleaños, a la Presidenta del Comité de Enlace Electrónico.
- d) Entregar la información actualizada a su sucesora en la Primera Junta de Consejos del período siguiente.
- e) Trabajar de acuerdo con la Presidenta de la Asociación Nacional.
- f) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ DE ECOLOGÍA

ARTÍCULO 1.

Está integrado por: Presidenta, Vicepresidenta y una Colaboradora, nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Concientizar a las Socias por medio de circulares, en la urgencia de conservar el medio ambiente y evitar el sobrecalentamiento global, remarcando que esta tarea es responsabilidad de todas y no únicamente de un Comité.
- b) Sugerir a las Representantes por medio de trípticos, en el ahorro del agua, separación de la basura orgánica e inorgánica, siembra de árboles y dar seguimiento a su cuidado, ahorro de energía eléctrica, evitar el uso de bolsas y botellas de plástico, no tirar basura en las playas. etc.
- c) Mantener constante comunicación con las Representantes del Comité en las Mesas, sugiriendo actividades que se puedan realizar.
- d) Las Representantes deberán informar trimestralmente a la Presidenta del Comité las actividades realizadas por medio de fotografías.
- e) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ DE EDITORIAL

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta nombrada por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa nombrada por la Directora de la misma. Ambas deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Elaborar un boletín panamericano digital, así como cualquier otro material que le sea requerido por los Consejos.
- b) Mantener constante comunicación con la Historiadora, ya que ella recibirá el material fotográfico.
- c) Presentar un presupuesto de los costos de elaboración y envío del Boletín en la Segunda Junta de Consejos, para su aprobación.
- d) Mantener el control de calidad del material utilizado, el cual no será devuelto.
- e) Entregar el boletín digital a las Funcionarias y Directoras en la Convención bienal, uno por Mesa y otro para Funcionaria.
- f) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ EDUCANDO PARA LA PAZ

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta y dos Colaboradoras nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Capacitar a las Socias de la Mesas acerca del origen y el significado de la Bandera de la Paz, compartiendo el programa “Juntos Construimos la Paz”.

- b) Programar actividades para promover la paz, por medio de: conferencias o charlas dirigidas a la comunidad, agrupaciones de jóvenes y alumnos de instituciones educativas, deportivas y culturales de todos los niveles.
- c) Difundir los postulados de paz a otras instituciones, igualmente promotoras de la paz en cada Municipio o Estado de la República.
- d) Mantener constante comunicación con las Representantes del Comité en las Mesas mediante circulares, sugiriendo actividades que se puedan realizar.
- e) Toda actividad realizada en las Mesas deberá informarse al Comité y se le enviará el material fotográfico, periodístico, tríptico, etc. para tener constancia del trabajo realizado.
- f) Apegarse a las Reglas Comunes de los Comités.

COMITÉ DE ENLACE ELECTRÓNICO

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta, nombrada por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Ambas deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Ser el enlace de todas las comunicaciones enviadas por la Presidenta, Funcionarias de la Asociación Nacional y las Mesas.
- b) Poner en la página web, las direcciones electrónicas de los Consejos Directivo, Consultivo y Directoras de las Mesas, así como circulares, fotografías, felicitaciones, obituarios, etc.
- c) Trabajar de acuerdo con la Presidenta de la Asociación Nacional.
- d) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ DE EXTENSIÓN Y GRUPOS JUVENILES

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta, nombrada por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Ambas deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Promover y verificar la Instalación de Mesas Redondas Panamericanas.
- b) Promover y verificar la Instalación de Grupos Juveniles.
- A) En el caso de la Instalación de una Nueva Mesa, verificará que se cumplan los siguientes requisitos:**
 - 1) La Mesa Redonda Panamericana que desee fundar una Nueva Mesa, debe contar por lo menos con cinco años de antigüedad en el Movimiento.
 - 2) La ciudad donde se propone formar una Nueva Mesa, debe tener un mínimo de 100,000 habitantes.
 - 3) La Mesa organizadora debe instruir y orientar a la Mesa en formación, sobre el trabajo que se realiza en las mismas.
 - 4) Una Nueva Mesa debe integrarse con damas que reúnan los siguientes requisitos: carácter afable y accesible, educación, sentido de comprensión, generosidad, honestidad, responsabilidad y presentación adecuada.

- 5) En la primera junta al quedar nombrada la Directiva, la Secretaria de Actas de la Nueva Mesa levantará el Acta de Instalación de la Mesa en formación, e incluirá el nombre de la Mesa, lista de Socias y países que representan, el nombre de las personas que la organizaron, así como las firmas de todas ellas.
- 6) La Nueva Mesa debe tener un mínimo de 22 y un máximo de 100 Socias.
- 7) Las Coordinadoras de la Zona correspondiente, tendrán a su cargo la orientación de la Nueva Mesa, asistiendo a sus juntas las veces que sea necesario.
- 8) Una Mesa en formación, no podrá hacer eventos para recaudar fondos, comprar banderas, insignias, utilizar papelería con el sello oficial de la Mesa o tener Becarios, hasta que se les haya tomado Protesta.
- 9) La Mesa recibirá el Estatuto y Reglamentos Modelo de parte de la Presidenta del Comité de Extensión y Grupos Juveniles. Una vez llenados se deberán enviar a la Presidenta del Comité, quién los remitirá a la Parlamentaria de la Asociación Nacional para su revisión y autorización, ella a su vez, los reenviará a la Presidenta de la Asociación Nacional y a la Parlamentaria de la Alianza.
- 10) Una vez aprobada la Nueva Mesa y cumplidos los doce meses de organización, así como haber recibido la instrucción panamericana requerida, se fija la fecha de la Solemne **“Ceremonia de Toma de Protesta”**, siendo la Presidenta de la Asociación Nacional, la encargada de tomarles la Protesta.
- 11) El Acta de la **“Ceremonia de Toma de Protesta”** será llamada Acta Constitutiva donde aparecerán los nombres de las Socias, la Directiva y las Funcionarias de la Asociación Nacional y Alianza presentes.
- 12) Las copias del Acta Constitutiva serán archivadas por la Presidenta de la Asociación Nacional, la Presidenta del Comité de Extensión y Grupos Juveniles y por la Mesa. Los datos se pasarán al libro de registro del Comité.
- 13) Una vez aprobada la Nueva Mesa, se notificará a la Directora General de la Alianza y a la Parlamentaria de la Asociación Nacional, se enviará copia del Estatuto y Reglamento de la Nueva Mesa a la Parlamentaria de la Alianza para su aprobación y obtención del Certificado de Afiliación (Chárter) en la siguiente Convención de la Alianza.
- 14) La Mesa, después de pasados seis meses de su Instalación Oficial, cubrirá sus cuotas a la Asociación Nacional en la siguiente Junta de Consejos, y pagará a la Alianza su inscripción y cuota después de entregado su Certificado de Afiliación (Chárter). En la primera Convención a la que asista, no podrá votar.
- 15) La Directora y Funcionarias que ya han estado trabajando durante este año, pueden ser reelectas por otro año más, realizando la votación cargo por cargo.
- 16) En donde ya exista otra Mesa se les debe invitar a la Sesión Solemne de Instalación.
- 17) En la ciudad en la que existió una Mesa Redonda Panamericana, que se le haya dado de baja por conflictos entre sus integrantes, no se podrá formar otra Mesa con las mismas personas.
- 18) Personas que hayan pertenecido a una Mesa Redonda Panamericana y que hayan salido de la misma, por participar en conflictos internos, **no se les admitirá en otra Mesa**.
- 19) En caso de que alguna Socia de la Mesa ya existente quiera formar una Nueva Mesa, podrá hacerlo, siempre y cuando no haya causado baja en su Mesa por morosa o por participar en conflictos internos.

- 20) Para formar otra Mesa en la misma ciudad, es necesario que la Mesa Madrina cuente con una membresía **no menor de treinta Socias**, y deben contar con la aprobación de la Presidenta de la Asociación Nacional, la Presidenta del Comité de Extensión y Grupos Juveniles y las Coordinadoras de la Zona a la que corresponda.
- 21) En la ciudad en donde existan dos o más Mesas se puede trabajar en la misma área, siempre y cuando exista el respeto, amistad y cordialidad entre los grupos, teniendo en cuenta nuestros objetivos de: Conocimiento, Comprensión y Amistad.

COMITÉ DE FINANZAS

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta, Vicepresidenta (de la misma Mesa que la Presidenta) y una Colaboradora (de otra Mesa que esté ubicada cerca para poder trabajar juntas). Serán asesoradas por una Consejera. Deben tener conocimientos de computación y contabilidad.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Elaborar un presupuesto que debe ser presentado en la última Junta de Consejos para su aprobación.
- b) Cuidar que las erogaciones se realicen sin incurrir en gastos superfluos, considerando que la Asociación Nacional trabaja con cuotas pagadas por las Mesas y Socias.
- c) Estudiar y planear el presupuesto que se otorgue a la Presidenta, para que no limite sus funciones, sino que aproveche de la mejor forma los recursos, proponiendo rutas adecuadas para visitar varias Mesas en una sola travesía.
- d) Estudiar y recomendar la forma en que paguen más intereses las inversiones.
- e) Cuidar gastos de teléfono, mensajería, imprenta, papelería, etc., sin afectar la atención a las Mesas.
- f) Contratar un Auditor si se considera necesario después de la Convención.
- g) Requerir a la Mesa anfitriona de una Convención, un informe sobre los movimientos de su tesorería, incluyendo toda la papelería de la Convención, así como el monto de la utilidad, que deberá ser entregado en un plazo no mayor de treinta días.
- h) Los fondos de la Asociación Nacional no pueden ser utilizados para hacer obsequios a las Mesas o Funcionarias, ni para viajes fuera de la República Mexicana, o de representación a Convenciones de Alianza.
- i) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ DE PROTOCOLO

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta y una Vicepresidenta, nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante de cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Ambas deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Sus deberes son:

- a) Mantener comunicación con todas las Representantes de las Mesas.
- b) Asegurarse que todas tengan el Reglamento de Protocolo y se cumpla con lo estipulado.
- c) Trabajar con la Presidenta de la Asociación Nacional e informar a las Mesas sobre sus itinerarios.
- d) Recordar a las Mesas las fechas importantes:

- **Sesión Solemne de Cambio de Directiva**
 - **Homenaje a Florence Terry Griswold**
 - **Seminarios**
 - **Día de las Américas**
- e) Coordinar con las Representantes de la Mesa anfitriona: Las Convivencias, Juntas de Consejos y Convenciones Bienales.
- f) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

ARTÍCULO 3. En una Junta de Consejos y/o Convención Nacional:

- a) Durante la Ceremonia de Apertura o Clausura de la Convención, la Presidenta del Comité de Protocolo debe revisar con la (el) Maestra (o) de Ceremonias el programa correspondiente, con la finalidad de evitar saludos o errores, que se puedan cometer durante la presentación del presídium o en cualquier otro momento.
- b) En las Mesas, durante cualquier Ceremonia, la Representante del Comité debe de revisar minuciosamente el programa que seguirá la (el) Maestra (o) de Ceremonias, para evitar errores y comentarios fuera de orden.

COMITÉ DE REVISIONES Y RESOLUCIONES

ARTÍCULO 1. Está integrado por una Presidenta y dos Colaboradoras, nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante en cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Ambas deberán tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. La Presidenta de este Comité debe ser una Socia que haya desempeñado satisfactoriamente los cargos de Directora y Parlamentaria de su Mesa y asistido cuando menos a dos Convenciones bienales. Su Mesa debe tener antigüedad y trayectoria dentro del ámbito nacional.

ARTÍCULO 3. La Presidenta del Comité nombra como Colaboradoras, a dos Socias de su propia Mesa que hayan sido Directoras.

ARTÍCULO 4. Los deberes son:

- a) Recibir, catalogar y estudiar las propuestas de modificación al Estatuto y Reglamentos de la Asociación Nacional. Considerando **Revisión**, toda aquella propuesta que afecte al Estatuto y Reglamento de la Asociación Nacional y al Modelo de Estatuto y Reglamentos para las Mesas Redondas Panamericanas. Considerando **Resolución**, aquella que afecte únicamente a los Reglamentos Internos de los Comités.
- b) Asegurarse que las propuestas han sido enviadas por las Mesas con las firmas de la Representante, Directora y Secretaria de Actas.
- c) Recibir propuestas de Revisiones y Resoluciones hasta 60 días antes de la Convención Bial, acusando recibo.
- d) Citar a las integrantes del Comité cuando sea necesario, para analizar y acordar la aprobación o rechazo de las propuestas recibidas. Mismas que pasarán a votación de la asamblea, presidida por la Presidenta y la Parlamentaria de la Asociación Nacional, previo conocimiento de las mismas.

- e) Informar a las Mesas las causas por las que sus propuestas no fueron aceptadas, teniendo en cuenta la cortesía y buenos modales.
- f) Informar en la Convención por escrito y con copias para las Funcionarias y Directoras de las Mesas, sobre las propuestas recibidas, dando las recomendaciones del Comité y los motivos para aprobar o rechazar cada una.
- g) En el informe suprimir los nombres de las Mesas, adjudicando un número en orden cronológico de recepción, para que cada propuesta sea evaluada por su propio mérito.
- h) Entregar un memorándum a la Parlamentaria entrante, quién será la responsable de insertar estas resoluciones y/o revisiones aprobadas dentro de los documentos correspondientes.
- i) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ DE UNIFICACIÓN

ARTÍCULO 1. Está Integrado por una Presidenta y una Vicepresidenta, nombradas por la Presidenta de la Asociación Nacional y una Representante de cada Mesa, nombrada por la Directora de la misma. Deben tener conocimientos de computación.

ARTÍCULO 2. Los deberes son:

- a) Mantener constante comunicación con todas las Representantes.
- b) Gestionar la fabricación de medallas de Presidenta de la Asociación Nacional, Funcionarias, Directoras, de Socias y del Grupo Juvenil.
- c) Recibir y revisar el inventario de su antecesora con precios y gastos de envío.
- d) Actualizar precios con la aprobación de los Consejos y enviar a las Mesas listas de precios.
- e) Atender los pedidos de Estandartes, Insignias y Porta Insignias a las Mesas que lo soliciten.
- f) Rendir un informe trimestral de movimientos contables a la Presidenta, Tesorera y Comité de Finanzas, enviando a la Tesorera lo recaudado durante ese período. El Comité de Finanzas está autorizado para hacerle una auditoría.
- g) Apegarse a las Reglas Comunes de todos los Comités.

COMITÉ ESPECIAL DE POSTULACIONES

ARTÍCULO 1. Conformación:

- a) Este Comité está integrado por una Socia de cada Zona, serán propuestas por las Coordinadoras de Zona y designadas por los Consejos Directivo y Consultivo durante la Segunda Junta de Consejos.
- b) Tres Consejeras de la Asociación Nacional serán integrantes de este Comité, de acuerdo a su Zona.
- c) La Presidenta de este Comité se elegirá entre una de las Consejeras.
- d) El tiempo de duración de este Comité es de año y medio, abarca desde su integración en la Segunda Junta de Consejos y Directoras hasta la siguiente Convención Nacional.

ARTÍCULO 2. Funcionamiento previo a la Convención:

- a) La Presidenta de este Comité entregará a las Socias que lo integran y a todas las Mesas, en el mes de febrero de los años noes, la información a la que deberán dar lectura en las Juntas de Trabajo acerca de los requisitos que se solicitan a las candidatas: Perfil y formato de Currículum

Panamericano, exhortando a las Mesas a hacer uso de su derecho a proponer a la Socia que consideren con capacidad para ocupar cargos en la Directiva de la Asociación Nacional.

- b) Los cargos por elección son: Presidenta, Vicepresidenta, Secretaria de Actas, Tesorera e Historiadora.
- c) Las propuestas deberán ser hechas por la Mesa, no por una persona y deben contar con la aceptación anticipada de la persona propuesta.
- d) La Mesa enviará a la Presidenta del Comité, la carta propuesta **debidamente firmada por la Directora y Secretaria de Actas de la Mesa** y el currículum de la Socia propuesta para ocupar un cargo de elección, del correo electrónico institucional de la Mesa.
- e) La Presidenta del Comité recibe las cartas propuestas y son tomadas en cuenta si llegan **60 DÍAS ANTES DE LA CONVENCIÓN**, de acuerdo con la fecha que tenga el correo electrónico.
- f) Cuando un currículum sea aprobado por la Presidenta del Comité de Postulaciones, se regresará a la Mesa que propone a la Socia para un cargo de elección para que, ya avalado, sea enviado al mismo tiempo que la Carta de Propuesta **firmada por la Directora y la Secretaria de Actas**, a todas las Mesas utilizando el **correo institucional de la misma**.
- g) Se pedirá a las Tesoreras de la Asociación Nacional, de Alianza y a las Coordinadoras, información acerca de las Mesas que hacen las propuestas, para conocer si están al corriente de sus pagos anuales en la Asociación y en la Alianza y si cuentan con la membrecía mínima requerida.
- h) La Presidenta del Comité habiendo recibido todas las cartas propuestas y currículums de todos los cargos a contender, se comunicará con la Presidenta del Comité de Enlace Electrónico para que sean subidos al mismo tiempo a la página web de la Asociación Nacional.
- i) La Presidenta del Comité enviará a las Mesas las circulares que considere necesarias para el buen funcionamiento, tanto del envío de los currículums y su recepción, así como la forma en que se enviarán los apoyos al Comité.
- j) El Comité podrá declarar acéfalo un cargo, si las Socias propuestas no cubren los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 3. Funcionamiento durante la Convención:

- a) El Comité se reunirá cuantas veces sea necesario hasta determinar todas las posibles Socias propuestas para cada cargo de elección.
- b) El Comité presentará un informe ante la asamblea de la Convención veinticuatro horas antes de la junta programada para elecciones.
- c) El informe consistirá en enunciar a todas las Socias postuladas a los cargos de elección, cuyo currículum ha sido avalado.
- d) En caso de surgir una Socia propuesta de piso para cualquier cargo de elección, deberá contar con la aprobación de su Mesa. El Comité revisará el currículum para su validación de acuerdo con el formato oficial y, ya validado, será leído por el mismo Comité de Postulaciones.

ARTÍCULO 4. Responsabilidades de las integrantes del Comité:

- a) Recibir cada una de las cartas de propuesta y dar a la Presidenta del Comité su opinión, comentarios y el listado de apoyos enviados por las Mesas de sus respectivas Zonas.
- b) Cuidar que las Socias propuestas reúnan las características idóneas, y que pertenezcan a diferentes Mesas.
- c) Dar acuse de recibo a todos los envíos de la Presidenta y de las demás integrantes del Comité.
- d) Asistir a las reuniones que sean necesarias durante la Convención.

- e) El Comité deberá encargarse de la impresión de las boletas para votar, mismas que no deberán tener identificación pues el voto es secreto.
- f) Las integrantes de este Comité se deben apegar a las Reglas Comunes de todos los Comités.

ARTÍCULO 5. Obstáculos en el proceso de Postulaciones:

- a) Está prohibido hacer **PROSELITISMO DE CUALQUIER ÍNDOLE ANTES Y DURANTE LA CONVENCIÓN**, si esto sucediese, es necesario informarlo a la Presidenta del Comité, para que a su vez lo informe a la asamblea. Entendiéndose como proselitismo el ejercer presión personal, telefónica o escrita, para inducir a las personas que voten por una Socia postulada específica.
- b) Si la Socia propuesta, Socia de su Mesa, Funcionaria o persona simpatizante, desacata o contraviene el inciso anterior, expone a la Socia propuesta a ser descalificada.
- c) Una Socia propuesta, al aceptar, debe estar consciente de que puede o no ser propuesta por el Comité de Postulaciones, por lo que no existe el derecho de reclamo, respetando la decisión del Comité.
- d) Hasta después de seis años de ser electa Presidenta de la Asociación Nacional, una Socia de su propia Mesa puede ser propuesta a dicho cargo.

ARTÍCULO 6. Responsabilidades de las Mesas:

- a) La Mesa enviará por el correo institucional a la Presidenta del Comité y a la Representante de la Zona a la que pertenece, la carta de apoyo de la Socia propuesta que la asamblea de su Mesa haya elegido.
- b) Las Directoras o Representantes acreditadas, deberán votar con responsabilidad de acuerdo con lo decretado por la asamblea de su Mesa. **LOS VOTOS NO SON TRANSFERIBLES.**

CURRÍCULUM PANAMERICANO

El “Currículum Panamericano” que acompañen las propuestas de las candidatas para ocupar cargos en la Directiva, debe contener exclusivamente lo siguiente:

1. Nombre completo de la Socia propuesta y foto.
2. Estudios.
3. Ocupación.
4. Mesa a la que pertenece.
5. Fecha de ingreso.
6. Países que ha representado y número de conferencias presentadas.
7. Estado civil.
8. Si es casada, nombre del esposo.
9. Número de hijos.
10. Cargos de Directiva en su Mesa, Presidenta, Integrante de Comités Internos, o Representante ante la Asociación Nacional, anotando únicamente de que año a que año ha ocupado los cargos y el número de veces.
11. Temas de conferencias presentadas en Convenciones o Juntas de Consejo.
12. Cargos que ha ocupado en la Asociación Nacional con fechas. **NO DEBE DETALLAR TRABAJOS O ESCRITOS INHERENTES A SU CARGO.**
13. Si ha efectuado algún trabajo para la Asociación Nacional anotarlo, especificando todo con la verdad.
14. Cargos en Alianza con fechas.

15. Asistencia a Juntas de Consejos y Convenciones de la Asociación Nacional.
16. Asistencia a Juntas de Consejos y Convenciones de Alianza.
17. No debe incluir cargos que ha ocupado en otras agrupaciones, ni mencionar todos los trabajos realizados que ha hecho en o para ellas.

PERFIL DE LAS FUNCIONARIAS POR ELECCIÓN

PRESIDENTA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Haber sido Coordinadora de Zona.
- 3) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional los seis años inmediatos anteriores, cuatro años de ellos en el Ejecutivo.
- 4) Haber impartido seminarios, talleres, conferencias en las Juntas de Consejo o Convenciones de la Asociación Nacional y la Alianza.
- 5) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 6) Asistencia a Convivencias de Zona, Juntas de Consejos, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación Nacional y de Alianza.
- 7) De preferencia haber tenido algún cargo en la Alianza.

El cargo de Presidenta implica una gran responsabilidad y servicio. Debe existir continuidad en el trabajo, por lo que el Comité no solamente se debe basar en el currículum, también cuidar que la Socia propuesta sea una persona de reconocida experiencia, conciliadora y con carisma, no impositiva.

VICEPRESIDENTA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Haber sido Coordinadora de Zona.
- 3) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional, cuando menos los cuatro años inmediatos anteriores, dos en el Consejo Ejecutivo.
- 4) Tener amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 5) Asistencia a Juntas de Consejo, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación y Alianza.

El cargo de Vicepresidenta implica una gran responsabilidad; la persona propuesta será entusiasta, de espíritu conciliatorio y que además llene los requisitos de la Presidenta ya que, en caso de ausencia de la misma, su deber es sustituirla.

SECRETARIA DE ACTAS:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Haber sido Coordinadora de Zona.
- 3) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional, cuando menos los cuatro años inmediatos anteriores.
- 4) Facilidad para levantar y redactar acuerdos, y que haya ocupado este cargo en su Mesa.
- 5) Asistencia a Convivencias de Zona, Juntas de Consejo y Directoras, Convenciones de la Asociación y Alianza, Convivencias de Zona.

El cargo de Secretaria de Actas requiere de una persona que tenga experiencia en redacción de documentos, dicción clara para la lectura y que sea una persona conciliadora.

TESORERA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Haber sido Coordinadora de Zona.
- 3) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional, cuando menos los cuatro años inmediatos anteriores.
- 4) Amplio sentido de responsabilidad, y que haya ocupado este cargo en su Mesa.
- 5) Asistencia a Convivencias de Zona, Juntas de Consejo, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación y Alianza.

El cargo de Tesorera requiere de una persona que tenga experiencia en contabilidad, y que sea una persona conciliadora. De preferencia que haya ocupado el cargo de Presidenta del Comité de Finanzas.

HISTORIADORA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Haber sido Coordinadora de Zona.
- 3) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional, cuando menos los cuatro años inmediatos anteriores.
- 4) Amplio sentido de responsabilidad y que haya ocupado este cargo en su Mesa.
- 5) Asistencia a las Convivencias de Zona, Juntas de Consejo, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación Nacional y Alianza.

Dada la importancia de las Funcionarias de la Asociación Nacional, se habrá de tener muy presente el NO seleccionar a quienes tengan tendencia a ser impositivas y dominantes, ya que uno de los objetivos de estos cargos es la unión de las Mesas.

Entre sus atributos personales será tomado muy en cuenta, su amplio sentido de responsabilidad y la forma de como trabajó en su cargo inmediato anterior, debe ser tolerante y comprensiva con las Socias de la Mesa.

PERFIL DE LAS FUNCIONARIAS POR NOMBRAMIENTO

PARLAMENTARIA:

- 1) Haber sido Presidenta de la Asociación Nacional.

SECRETARIA DE CORRESPONDENCIA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa y de preferencia en algún cargo de la Asociación Nacional.
- 2) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 3) Pertenecer a la misma Mesa de la Presidenta de la Asociación Nacional.

Se recomienda que tenga experiencia de computación, para que se desempeñe con eficiencia en el manejo de la correspondencia de la Presidenta.

PROSECRETARIA DE ACTAS:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa y de preferencia haber ocupado algún cargo en la Asociación Nacional.
- 2) Facilidad para levantar y redactar acuerdos, de preferencia que haya ocupado este cargo en su Mesa.
- 3) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.

Se recomienda que tenga las características sugeridas para la Secretaria de Actas, ya que en caso de ausencia de la misma, su deber es sustituirla.

PROTESORERA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa y de preferencia haber ocupado algún cargo en la Asociación Nacional.
- 2) Haber ocupado el cargo de Tesorera o Protesorera en su Mesa.
- 3) Pertenecer a la misma Mesa que la Tesorera.
- 4) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.

Se recomienda que tenga las características sugeridas para la Tesorera, ya que en caso de ausencia de la misma, su deber es sustituirla.

PROSECRETARIA DE CORRESPONDENCIA:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa.
- 2) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 3) Pertenecer a la misma Mesa de la Presidenta de la Asociación Nacional.

Se recomienda que tenga las características sugeridas para la Secretaria de Correspondencia, ya que en caso de ausencia de la misma, su deber es sustituirla.

COORDINADORAS DE ZONA:

- 1) Haber sido Directora y Parlamentaria de su Mesa.
- 2) Haber formado parte del Consejo Directivo de la Asociación Nacional por lo menos dos años, de preferencia haber sido Procoordinadora.
- 3) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 4) Asistencia a Convivencias de Zona, Juntas de Consejo, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación Nacional y de Alianza.

Entre sus atributos personales será tomado muy en cuenta, la forma como trabajó en su cargo inmediato anterior, deber ser tolerante y comprensiva con las Socias de la Mesa.

PRESIDENTAS DE COMITÉS:

- 1) Haber sido Directora de su Mesa y de preferencia Vicepresidenta de un Comité.

- 2) Amplio sentido de responsabilidad, disponibilidad de su tiempo para viajar y coordinar todas las actividades inherentes a su cargo.
- 3) Asistencia a Convivencias de Zona, Juntas de Consejo, Directoras y Socias, Convenciones de la Asociación Nacional y de Alianza.

Se recomienda tomar en consideración, su desempeño en los distintos cargos que ocupó en su Mesa, así como sus habilidades personales.

**Aprobados en la Tercera y Cuarta Junta de Consejo Consultivo
Acapulco, Gro. octubre 2019**