

PROTOCOLO PARA

# cambio

DE PRESIDENCIA DE UNA FEDERACIÓN



*Reporte sobre la vida  
de la federación*



CONFEDERACIÓN NACIONAL  
de ESCUELAS PARTICULARES

# El Presidente

El Presidente de una federación es un director de institución educativa que representa a los miembros de la Asamblea y que ha sido elegido por ésta para coordinar los trabajos encaminados a fortalecer la labor educativa de sus miembros.

Entre sus funciones, el Presidente planifica y coordina las estrategias y las operaciones de la federación, toma decisiones, representa a los asociados ante las instancias de gobierno y de Iglesia y organiza las actividades de la agrupación, de común acuerdo con el Consejo y avalado por la Asamblea.

El Presidente, por tanto, está más cerca de las operaciones de la federación del día a día, y cuenta también con un equipo directivo.

Entre estos, se encuentra el Vice-presidente, el Secretario, el Tesorero y algunos Vocales.



# PROTOCOLO PARA LA ELECCIÓN DE LA PRESIDENCIA DE UNA FEDERACIÓN PERTENECIENTE A LA CONFEDERACIÓN NACIONAL DE ESCUELAS PARTICULARES, A. C.

---

## I. DE LOS CANDIDATOS.

1. La candidatura está abierta a directores de instituciones educativas, afiliadas a la federación, que posean el perfil adecuado que requiere el cargo.

Por parte de la mesa directiva de la federación, seis meses antes de la elección del presidente, se enviará a los directores que conforman la Asamblea, una carta para que sean conscientes del trabajo y apostolado que conlleva el cargo de presidente y de la mesa directiva, destacando la importancia que tiene para la educación de nuestro país prestar este servicio a la Iglesia y a la educación.

## II. DE LA COMISIÓN ELECTORAL.

### ELECCIÓN E INTEGRACIÓN.

1. La Comisión Electoral será elegida en la Asamblea General Ordinaria tres meses previos a la elección.
2. Estará integrada de preferencia por 4 miembros de la Asamblea. En caso de que uno de los miembros de esta comisión sea propuesto como candidato a la presidencia, deberá abandonar su puesto en la comisión y ser reemplazado por otro miembro de la Asamblea.

### FUNCIONES.

1. Enviar la convocatoria para la elección del nuevo presidente dos meses antes de la elección.
2. Recibir las propuestas de los candidatos de cada una de las instituciones pertenecientes a la federación.
3. Para ello cada institución educativa debe enviar su propuesta previamente consultada y aprobada por el candidato referido.
4. En la citada propuesta se debe incluir la hoja de vida del candidato seleccionado.
5. Un mes antes de la elección, dar a conocer los candidatos a todos los integrantes de la Asamblea, adjuntando la hoja de vida de cada uno.
6. Hacer llegar a los miembros de la Asamblea las propuestas de trabajo de los candidatos.

### III. DEL PROCEDIMIENTO DE LA SESIÓN DE ELECCIÓN.

#### DE LA INTEGRACIÓN Y QUÓRUM DE LA SESIÓN DE ELECCIÓN.

1. En esta sesión sólo están presentes los representantes legales de las instituciones educativas pertenecientes a la federación y los miembros de la mesa directiva de la de la federación.
2. Habrá quórum para la realización de la Asamblea Electiva siempre y cuando estén presentes la mitad más uno del total de quienes integran la mesa directiva de la federación más los representantes legales de las instituciones educativas afiliadas.
3. De no haber quórum legal para la realización de la Asamblea Electiva, se citará en segunda convocatoria para que a los treinta minutos siguientes dé inicio la Asamblea Electiva. Habrá quórum cualesquiera que sea el número de asistentes en su calidad de representantes legales de las instituciones afiliadas y miembros de la mesa directiva de la federación.

#### DE LA MESA DE ELECCIÓN.

La Asamblea General elige a la mesa de elecciones, la cual estará compuesta de:

- Un presidente.
- Un secretario.
- Dos escrutadores.



## DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELECCIÓN.

- 1.El presidente pasa lista de asistencia y se comprueba el quórum de la Asamblea.
- 2.El secretario entrega tres boletas para la elección del presidente de la federación a cada uno de los electores (representantes legales de las instituciones afiliadas y miembros de la mesa directiva).
- 3.El presidente de la mesa de elecciones pide a cada uno de los candidatos que exprese en un tiempo máximo de cinco minutos sus ideas en lo referente a la problemática educativa y las acciones que tomaría para contribuir al bien de la educación en la entidad si fuera electo presidente de la federación.
- 4.Se procede a la primera votación.
- 5.Cada elector escribe el nombre del candidato de su elección en la boleta correspondiente.
- 6.Los escrutadores recogen los votos en una urna transparente.
- 7.Una vez recibidos todos los votos, los propios escrutadores cuentan a la vista de la Asamblea las boletas, las cuales deben corresponder al total de votos emitidos y de presentes en la sala.
- 8.La mesa de elección elabora la lista de los votos recibidos para cada candidato.
- 9.Los escrutadores proclaman los resultados obtenidos.
- 10.El presidente de la Mesa Electiva declara si alguno de los candidatos obtuvo el número suficiente de votos (la mitad más uno) y si la elección es válida.
- 11.En caso que ningún candidato obtenga la mayoría requerida se hace un descanso de quince minutos antes de proceder a la segunda votación que se lleva a cabo de la misma forma que la primera.
- 12.En caso de no obtenerse los votos suficientes en las dos primeras rondas, en la tercera ronda sólo se presentarán los dos candidatos con mayor número de votos en la última votación.
- 13.En caso de existir un solo candidato, la elección se llevará a cabo para oficializar su nombramiento. La votación debe realizarse. En caso de que la votación fuera mayoritariamente en contra del candidato único, se deberá proceder a realizar un nuevo proceso de elección y de candidatos en un plazo no mayor a seis meses.

Mientras no haya nuevo presidente, el anterior continúa en su cargo.





Una vez que uno de los candidatos obtenga la mayoría requerida, se proclama el resultado a la Asamblea y se procede a la toma de protesta del nuevo presidente de la federación de la siguiente manera:

Presidente de la Mesa de Elecciones:

“¿Protesta usted cumplir con los estatutos de la Federación de Escuelas Particulares y velar por la vitalidad de nuestra asociación?”.

Candidato:

“Sí, protesto.”

Presidente de la Mesa de Elección:

“De ser así, que Dios y nuestra asociación se lo premien y si no, que se lo demanden.”

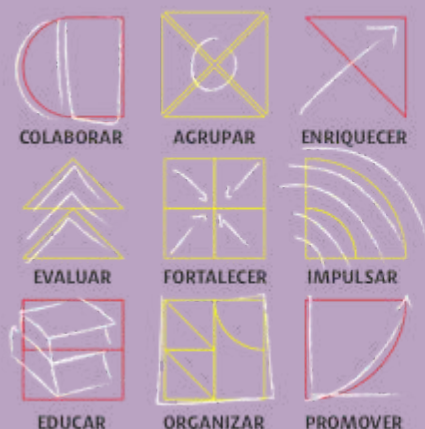
A partir de ese momento, el nuevo presidente asume sus funciones.

Se procede a la elaboración del acta de elección correspondiente para ser protocolizada ante notario público, independiente del Acta de la Asamblea Ordinaria Anual de la Asociación Civil.



## DEL PRESIDENTE ENTRANTE Y DEL SALIENTE.

1. Quien funge como secretaria de la mesa directiva en funciones se le nombrara como delegada de la Asamblea para protocolización del acta de la elección a la brevedad posible.
2. Dentro de los 30 días siguientes, el presidente saliente convocará a reunión de entrega-recepción al presidente entrante. En dicha reunión, se elaborarán los documentos Anexo #2 y Anexo #3, tomando como guía lo indicado en el "Manual de operaciones de una federación".
3. El nuevo presidente asume sus funciones y la representación oficial y legal de la federación ante los organismos nacionales e internacionales de las que la asociación forma parte. Así mismo se ocupa de leer y comprender el capítulo 2 de los Estatutos de la Confederación Nacional de Escuelas Particulares, A. C., a la cual la federación a su cargo está afiliada, a fin de conocer y aplicar todo lo relacionado a los derechos y obligaciones de las federaciones e instituciones educativas afiliadas.
4. El presidente saliente es el encargado del despacho mientras no se realice y complete el proceso de entrega y recepción de las oficinas.
5. El nuevo presidente debe integrar a los miembros de la Mesa Directiva, de acuerdo a lo establecido en los estatutos vigentes de la Confederación Nacional de Escuelas Particulares (Art. 41, 42 y 43), mismos que deberán ser ratificados por al menos dos terceras partes de la Asamblea. Dichos miembros de la Mesa Directiva deberán contar con el perfil adecuado a cada uno de sus puestos.
6. El nuevo presidente debe enviar a la CNEP la CÉDULA DE DATOS DE LA FEDERACIÓN (Anexo #1), el FORMATO PARA NOTIFICAR A LA CNEP EL CAMBIO DE PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN (Anexo #2) y el documento ENTREGA - RECEPCIÓN (Anexo #3).



## ANEXO #1

# CÉDULA DE DATOS DE FEDERACIÓN

NOMBRE DE FEDERACIÓN: \_\_\_\_\_

Página WEB/ RED SOCIAL \_\_\_\_\_

### DOMICILIO DE LA OFICINA DE LA FEDERACIÓN:

\_\_\_\_\_

Calle y número	Colonia	Código Postal
----------------	---------	---------------

\_\_\_\_\_

Ciudad y Estado	Celular FEP
-----------------	-------------

### PRESIDENTE:

PERIODO: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

### VICEPRESIDENTE:

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

### SECRETARIO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

### TESORERO:

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_



**ASISTENTE:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

**VOCAL 1:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

**VOCAL 2:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

**VOCAL 3:**

Nombre: \_\_\_\_\_

Colegio en el que trabaja: \_\_\_\_\_

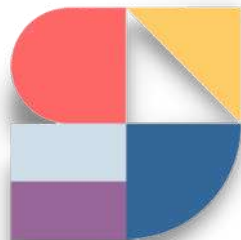
Celular: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

Indique su estado de vida (laico o religioso): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha de elaboración



**cnep**  
CONFEDERACIÓN  
NACIONAL  
de ESCUELAS  
PARTICULARES

## ANEXO #2

# FORMATO PARA NOTIFICAR A LA CNEP EL CAMBIO DE PRESIDENTE DE LA FEDERACIÓN

Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Federación:</b>		
<b>Presidente saliente:</b>		
<b>Motivo de salida:</b> (Marcar con una X)	Conclusión de periodo ordinario	
	Impedimento de acuerdo a estatutos sociales	
	Cambio de residencia	
	Renuncia	
	Otro (especifique):	

### INFORME DE ESTATUS GENERAL DE LA FEDERACIÓN:

(Indique la situación que guarda la Federación en los siguientes aspectos)

<b>Financiero:</b>  Salud de las finanzas, (cuentas abiertas, saldos, adeudos...)	
<b>Administrativo:</b>  Personal contratado, convenios, servicios contratados, inventarios...	
<b>Organizativo:</b>  Mesa directiva completa, calendario de reuniones, nuevas afiliaciones, alianzas, representación ante autoridades...	

### DATOS DEL PRESIDENTE ENTRANTE:

<b>Nombre:</b>		
<b>Periodo de gestión:</b>		
<b>Mecanismo de elección:</b> (Marque con un X)	Elección en Asamblea Ordinaria	
	Presidencia interina conforme a estatuto sociales	
	Otro (especifique):	

## ANEXO #3

# ENTREGA - RECEPCIÓN

## CAMBIO DE PRESIDENCIA DE LA FEDERACIÓN

No.	Entregables a nueva Mesa Directiva FEP	Sí	No	Comentario
1	Acta Constitutiva vigente.			
2	Actas Constitutivas anteriores.			
3	Estatutos homologados .			
4	Registro Federal de Contribuyentes (RFC).			
5	Cédula de datos actualizada			
6	Plan Operativo Anual.			
7	Carpeta con las convocatorias a Asambleas y Juntas de Consejo o equivalentes.			
8	Libro de Actas de Asambleas y Juntas de Consejo o equivalentes.			
9	Carpeta con informes anuales.			
10	Recibo de cuota de afiliación CNEP vigente.			
11	Recibos de cuotas de afiliación anteriores.			
12	Estadística actualizada.			
13	Estadísticas durante la gestión.			
14	Formato de notificación de cambio de presidente/a.			
15	Declaración hacendaria más reciente y comprobante de pago.			
16	Documentos que avalen el cumplimiento en el pago de las cuotas patronales (Seguro Social, Infonavit,...).			
17	Enterar si algún colaborador tiene crédito Fonacot o Infonavit vigente.			
18	Contratos y recibos de nómina firmados por el personal.			
19	Documentos de litigios concluidos y en proceso.			
20	Documentos del inmueble que acrediten la propiedad del mismo.			

21	Recibos de impuestos (predial) y servicios relacionados con el inmueble (luz, agua, gas).			
22	Carpeta de convenios y acuerdos con autoridades.			
23	Carpeta de convenios y acuerdos con proveedores.			
24	Llaves o contraseñas del inmueble, mobiliario, vehículos, dispositivos electrónicos y recursos digitales de comunicación (redes sociales, páginas de internet, correo electrónico institucional).			
<b>Observaciones</b>				

Esta lista es orientativa y no limitativa. Conforme a la realidad de cada una de las federaciones, sus colaboradores y patrimonio puede presentar variantes.



**CONFEDERACIÓN NACIONAL**  
de **ESCUELAS PARTICULARES**