



ASOCIACIÓN MEXICANA DE PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN, A. C.

www.ampo.org.mx

PROCEDIMIENTO PARA CONFORMAR UNA DELEGACIÓN AMPO

1. UN GRUPO PROMOTOR DE PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN INFORMA Y DIFUNDE A LA AMPO
2. EL GRUPO SE REÚNE PARA CONOCER LOS ESTATUTOS Y CONSIDERAR LA PERTINENCIA DE CONFORMARSE EN UNA DELEGACIÓN PARA TRABAJAR POR LOS PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN EN SU LOCALIDAD O REGIÓN.
3. EL GRUPO HABRÁ DE INVITAR A OTROS PROFESIONALES HASTA UN NÚMERO MÍNIMO DE DOCE INTEGRANTES.
4. DESARROLLARÁ UN PLAN DE TRABAJO ANUAL QUE PONDRÁ A LA CONSIDERACIÓN DE LA PRESIDENCIA Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DE LA AMPO
5. LA PRESIDENCIA Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DE AMPO REVISARÁ EL PLAN Y HARÁ LAS OBSERVACIONES PERTINENTES PARA SU APROBACIÓN
6. EL GRUPO AUTODETERMINARÁ LA ADJUDICACIÓN DE LAS CARTERAS DELEGACIONALES, DE FORMA SIMILAR A LAS QUE INTEGRAN LA MESA DIRECTIVA NACIONAL, CONSIDERANDO EN PRIMER LUGAR AL DELEGAD@, SECRETARI@ Y TESORER@.
7. EL GRUPO COMUNICARÁ A LA PRESIDENCIA Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES EL ORDEN DE LOS CARGOS Y CARTERAS.
8. EL GRUPO ACORDARÁ CON LA MESA DIRECTIVA NACIONAL UNA FECHA DE INSTALACIÓN DE LA DELEGACIÓN Y TOMA DE PROTESTA DE LA MESA DELEGACIONAL.
9. EL GRUPO HABRÁ DE RECOPIRAR LA DOCUMENTACIÓN DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA DELEGACIÓN: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A LA AMPO, CREDENCIAL DE ELECTOR, CÉDULA PROFESIONAL, CONSTANCIA DE TRABAJO CON DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.
10. EL GRUPO HABRÁ DE RECABAR LAS CUOTAS DE TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL GRUPO Y DEPOSITARÁ ESTAS EN LA CUENTA BANCARIA DE AMPO NACIONAL.
11. INTEGRARÁ UN LISTADO CON NOMBRES DE LOS INTEGRANTES Y LA ENVIARÁ A LA PRESIDENCIA DE AMPO, POR CORREO ELECTRÓNICO, FAX O MENSAJERÍA, JUNTO CON LAS FICHAS DE DEPÓSITO BANCARIO Y LAS HOJAS DE INSCRIPCIÓN.



ASOCIACIÓN MEXICANA DE PROFESIONALES DE LA ORIENTACIÓN, A. C.

www.ampo.org.mx

12. LA PRESIDENCIA, COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y SECRETARÍA DE FINANZAS COMUNICARÁN ACUSE DE RECIBO DE ESTA DOCUMENTACIÓN.
13. EL GRUPO PREPARARÁ LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA EN UN LUGAR PÚBLICO, AUDITORIO O SALA CON LA PRESENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA DELEGACIÓN Y AUTORIDADES EDUCATIVAS INVITADAS.
14. LA CEREMONIA DE PROTESTA ESTARÁ PRESIDIDA POR LA PRESIDENCIA Y COORDINACIÓN DE DELEGACIONES DE LA AMPO.
15. LA CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA ES ORGANIZADA POR EL GRUPO PROMOTOR, PARA LA QUE SE HABRÁN RECABADO LAS FOTOGRAFÍAS DE LOS INTEGRANTES PARA ELABORAR LAS CREDENCIALES.
16. LA CEREMONIA INICIA CON LA INTERVENCIÓN DE LA PRESIDENCIA O COORDINACIÓN DE DELEGACIONES, QUIEN HA PREPARADO Y REVISADO JUNTO CON EL GRUPO, EL ACTA DE TOMA DE PROTESTA.
17. ENSEGUIDA, SE SOLICITA A LOS MIEMBROS DE LA MESA DELEGACIONAL, PRESENTARSE E IDENTIFICARSE CON SU CREDENCIAL DE ELECTOR.
18. SE DA LECTURA PÚBLICA AL ACTA Y SE TOMA LA PROTESTA DE LA MESA DELEGACIONAL, QUIEN SE COMPROMETE A RESPETAR Y HACER CUMPLIR LOS ESTATUTOS DE LA AMPO EN BENEFICIO ÚNICO DE LOS PROFESIONALES A QUIENES REPRESENTAN.
19. SE FIRMA EL ACTA POR LA PRESIDENCIA O LA COORDINACIÓN DE DELEGACIONES, LOS MIEMBROS DE LA MESA DELEGACIONAL Y DOS TESTIGOS QUE SE IDENTIFICAN CON SU CREDENCIAL DE ELECTOR.
20. SE PRESENTA EL PLAN DE TRABAJO POR PARTE DE LA MESA DELEGACIONAL.
21. SE ENTREGAN FORMALMENTE LAS CREDENCIALES, ESTATUTOS, CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO Y FONDOS A LA MESA DELEGACIONAL.
22. BRINDIS

OBSERVACIONES:

- ES PERTINENTE PERO NO INDISPENSABLE QUE LA TOMA DE PROTESTA SE REALICE EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD ACADÉMICA, CON UNA CONFERENCIA MAGISTRAL.
- LOS GASTOS DE VIÁTICOS PARA LA PRESIDENCIA O COORDINACIÓN DE DELEGACIONES SE DISTRIBUIRÁN AL 50% ENTRE LA MESA DIRECTIVA NACIONAL Y LA MESA DELEGACIONAL.