

Manual de Consejo Directivo

Es la máxima instancia de una organización de la sociedad civil. Cuerpo directivo activo y responsable que no recibe remuneración, se reúne periódicamente y gobierna efectivamente.

Unión de personas que por su talento, experiencia, visión e ideales logran un impulso colectivo. Puente de unión hacia la comunidad y donantes.

Objetivo

Incrementar el número de beneficiarios

Mayor cobertura

Finanzas sanas (generar patrimonio)

Administrativos (mejorar procesos)

Operativos

Impacto social (crear consciencia, cambiar la cultura, leyes, participación)

Permanencia (Institucionalidad y trascendencia)

10 responsabilidades básicas del Consejo (CD)

1. Determinar la misión y los propósitos de la organización.
 - Definir qué distingue a la institución de manera particular.
 - Expresar de manera escrita las metas de la organización, sus recursos y su población meta.
 - Adoptar estrategias orientadas a la generación de recursos, la planeación a largo plazo y la procuración de fondos.
2. Seleccionar al director ejecutivo
 - Definir las funciones del director ejecutivo.
 - Establecer las metas que se esperan de su desempeño, durante su periodo.
 - Explicar las cualidades, los conocimientos y el estilo particular del director ejecutivo.
 - Ofrecer una remuneración adecuada y condiciones de empleo satisfactorias.
3. Apoyar al director ejecutivo y evaluar su desempeño.
 - Brindarle comentarios frecuentes y constructivos.
 - Presentarle a otros dirigentes u organizaciones sociales.
 - Invitarle a asistir a eventos importantes.
 - Felicitarle por iniciativas propias.
 - Demostrarle que el consejo directivo atiende sus necesidades específicas.
 - Ayudarle para que cumpla de manera eficaz las funciones que le fueron atribuidas.
4. Garantizar la planeación eficaz de la organización.
 - Vigilar que la misión de la organización se traduzca en metas y objetivos cuantificables.
 - Brindar asesoría y consejo oportuno.
 - Organizar comités divididos por áreas o temas de interés para facilitar esta labor.
 - Aprobar la propuesta final.
5. Garantizar que la organización cuente con suficientes recursos.
 - Abrir canales para la obtención de fondos.
 - Identificar posibles donantes.
 - Aprobar, orientar y supervisar iniciativas para procurar fondos de personas, fundaciones, empresas e instancias gubernamentales.
6. Administrar eficientemente los recursos.
 - Proteger los bienes acumulados.

- Garantizar la administración eficiente y adecuada.
 - Establecer políticas de control para el uso de los recursos.
 - Elaborar y aprobar el presupuesto anual.
 - Exigir informes financieros claros, inteligibles y exactos.
 - Contratar a un contador público para que realice una auditoría anual.
 - Construir el patrimonio de la organización.
7. Determinar y supervisar los programas y servicios de la organización.
- Evaluar la conveniencia de los programas y servicios que se ofrecen de acuerdo a la misión de la institución.
 - Seleccionar las problemáticas que atenderá la organización en función de los recursos con que se cuenta.
 - Determinar el costo - beneficio de los programas implementados.
 - Evaluar el impacto de los programas en el corto, mediano y largo plazo.
8. Promover la visibilidad de la organización.
- Vincular internamente a los miembros de la organización.
 - Vincular externamente a la organización con representantes de la comunidad, figuras públicas, autoridades, embajadores, medios de comunicación, fuentes de recursos, otros.
 - Mostrar una buena imagen frente a la comunidad.
 - Exponer los resultados obtenidos y su contribución al bien público.
 - Publicar y distribuir informes anuales.
 - Vigilar las relaciones públicas de la organización.
9. Asegurar la integridad legal y ética, y mantener su transparencia.
- Garantizar que la organización actúe en estricto apego a las normas legales y éticas.
 - Asegurar el llenado de los formatos o informes requeridos por las autoridades locales.
 - Sujetarse a las disposiciones que dictan los estatutos de la organización o modificar los aspectos que sean obsoletos o inoperantes.
 - Definir políticas de personal y de procedimientos.
 - Elaborar protocolos para la solución de conflictos.
10. Reclutar y orientar a nuevos miembros del consejo directivo y evaluar su propio desempeño.
- Seleccionar a nuevos consejeros o a candidatos sustitutos en caso de ser necesario.
 - Proporcionar a los nuevos integrantes información adecuada sobre las funciones del consejo directivo, sus responsabilidades, derechos y obligaciones; y sobre la institución, su misión, metas, programas, finanzas, otros.
 - Evaluar periódicamente el desempeño de todos sus miembros antes de ser reelectos en su cargo.

ESTRUCTURA DEL CD

- **Presidente:** líder voluntario de más alto rango en la organización
Elegido por: El Consejo directivo
Reporta a: El consejo directivo
Apoyo: Del director ejecutivo
- **Vicepresidente:** Preside el consejo en ausencia del presidente
- **Secretario:** Se asegura de que se documenten las acciones del consejo directivo
- **Tesorero:** Asegura la salud financiera de la organización (información, revisión de reportes, presupuestos, auditoría, etc.)

Es importante que los integrantes del consejo conozcan sus tareas, responsabilidades y expectativas para que sepan lo que se espera de ellos.

Comisario: Revisar documentación, operaciones financieras, legales y contables. Informe anual con sugerencias.

Comités: procuración de fondos, fortalecimiento institucional, impacto social y comunicación

Características

Comprometido

Misión y Visión
Asistencia Reuniones
Asistencia Comités
Eventos de Visibilidad

Participativo

Misión y Visión
Eventos de Visibilidad
Eventos Ordinarios
Plan Estratégico
Programa Operativo anual
Plan de desarrollo

Promotor

Visibilidad de la Organización
Procuración de Fondos
Servicios del Centro

Evaluador

Metas y objetivos
Planeación Estratégica
Indicadores
Presupuesto Anual

PERFIL DEL CONSEJERO

Perfil general del Consejero

Conocer el sector ambiental y social

Conocimiento de procuración de fondos

Diversidad:

- Sexo.
- Edades.
- Grupo étnico.
- Capacidad económica (empresarios, empleados, funcionarios).
- Experiencia profesional (planeación, dirección, otros).
- Conocimientos (jurídicos, administrativos, otros).
- Influencia (acceso a empresas, fundaciones, filántropos).
- Contactos (políticos, prensa, organizaciones, otros).
- Capacidad diferente (experiencia propia).

Comprometido, honesto, sensible, abierto, innovador, altruista, disponibilidad de tiempo

Perfil Deseado

- Haber pertenecido a alguna OSC
- Identificación con la causa

Habilidades

- Promotor
- Facilitador
- Gestor
- Negociador
- Comunicador

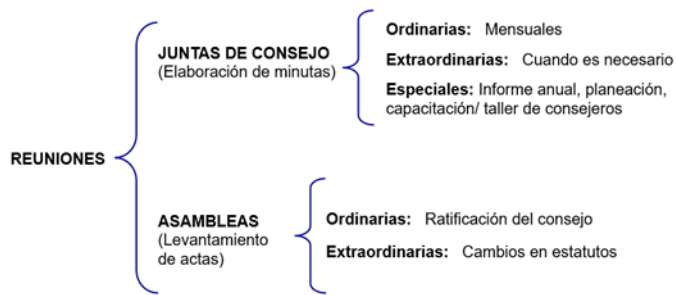
Obligaciones

- Conocer el acta constitutiva
- Supervisar programas y servicios
- Revisar resultados (planeado contra realizado)
- Evaluar desempeño empleados
- Revisar y aprobar presupuesto anual
- Promover visibilidad
- Respalda la confianza pública (Informe anual, premios, acreditaciones, representación en actos públicos)
- Determinar misión y visión
- Conocer la organización (propósitos, metas, directrices, programas, servicios, fortalezas y necesidades)
- Proponer consejeros comprometidos
- Convocar a reuniones
- Disponibilidad para asistir a reuniones y cumplir con los compromisos
- Elegir, supervisar, evaluar, aconsejar, estimular, apoyar, recompensar y, si se considera necesario, cambiar al director ejecutivo.
- Participar en planeación estratégica, Metas y estructura financiera,
- Aprobar y establecer políticas importantes para la organización.
- Asegurar la integridad legal y ética, mantener la transparencia y visibilidad.

Presidente:

- Convocar y dirigir todas las reuniones de consejo
- Coordinarse con el director para todas las cuestiones administrativas
- Firmar los documentos y cheques de gastos
- Gestionar recursos
- Representar a la organización
- Revisar las actividades de la asociación
- Tomar decisiones
- Revisar y aprobar estados financieros
- Elaborar junto con el director el presupuesto anual
- Convocar a la planeación estratégica.
- Presentar un informe anual
- Promover un buen ambiente, armonía, cooperación, motivación, crecimiento y desarrollo
- de los diferentes actores de la organización

Reuniones



- El Consejo podrá reunirse sin previa convocatoria si todos consejeros están presentes.
- Las juntas de Consejo serán presididas por el presidente, y en su ausencia, por quien él designe.
- Cada consejero gozará de voz y voto.
- Los puntos por tratar en las sesiones de trabajo se listarán en una orden del día.
- Las minutas o actas de las sesiones serán registradas y firmadas por todos los asistentes.

Convocatoria

Previo a una sesión de trabajo deberá haber una convocatoria por parte del presidente del Consejo. La convocatoria deberá enviarse con 1 semana de anticipación a la fecha de la sesión.

Quorum Legal

El quórum válido para que sesione el Consejo es el 50% + 1 de los miembros.

Si el consejo no estuviese representado en el porcentaje requerido, en la fecha fijada en la primera convocatoria, ésta se repetirá a los 30 min. En caso de segunda convocatoria, el consejo se considerará instalado cualquiera que sea el número de consejeros que asista.

Obligaciones

Los consejeros deberán asistir con puntualidad a las reuniones

Los consejeros deberán asistir a las reuniones (juntas y asambleas) que se convoquen, atendiendo anualmente (calendario) cuando menos al 50% de dichas reuniones.

Los consejeros no podrán estar representados

El director llevará un registro de asistencia

Responsabilidades dentro de las reuniones

- Asistir a las sesiones y ejercer su derecho de voz y voto.
- Integrar el pleno del Consejo Directivo para resolver los asuntos de interés o en discusión.
- Presentar a consideración del Consejo Directivo proyectos o puntos de acuerdo.
- Prepararse para las reuniones del consejo directivo y participar en ellas
- Mantener el carácter confidencial de las reuniones y hablar en nombre del consejo directivo sólo cuando se les autorice.
- Periódicamente proponer temas para la agenda de las reuniones del consejo directivo, a fin de garantizar que se aborden asuntos importantes relacionados con la orientación institucional.

Responsabilidad dentro de las reuniones

Presidente

Convocar por escrito y con la anticipación establecida.

- Levantar y dirigir la sesión de trabajo: Conceder el uso de la palabra, consultar al Consejo si los asuntos incluidos en el orden del día han sido suficientemente comentados, hacer moción de orden.

- Solicitar al secretario del Consejo, cuando sea necesario, someter a votación los diferentes argumentos para llegar a acuerdos y toma de decisiones.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo

Secretario

- Presentar a los miembros del Consejo la orden del día, con 1 semana de anticipación a la reunión, con la finalidad de integrar puntos de interés a tratar.
- Presentar a los consejeros la información relacionada con los puntos a tratar en la sesión.
- Tomar la votación de los integrantes del Consejo, y nota de los asuntos de importancia.
- Elaborar minutas o actas, presentarlas a consideración del Consejo, y llevar un archivo ellas.
- Informar del seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.

Votación

- Los acuerdos y resoluciones del Consejo son por consenso o por votación expresa y abierta, en este último caso, por mayoría simple de votos de los integrantes del con derecho a voto. La votación expresa y abierta es aquella que es solicitada por el presidente del Consejo y que se realiza en forma verbal e individual. El presidente, con el resultado de la votación, hará la declaratoria desprendida de la misma.
- En caso de empate, el voto de calidad del presidente del Consejo decidirá finalmente la votación.