

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

Incidir en políticas públicas

Trabajar en conjunto con municipio para que Chihuahua logre tener una recolección de residuos separada

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

La estructura del consejo estará conformada por comités encargados de cubrir y liderar las distintas necesidades de la organización cubriendo a las 10 responsabilidades básicas:

- Fortalecimiento institucional: Determina la misión y propósito de la organización, selecciona, apoya y evalúa al director ejecutivo, recluta, orienta y evalúa a nuevos miembros del consejo.
- Impacto social: Determina, mide y supervisa programas y servicios, garantiza la planeación eficaz de la organización.
- Procuración de fondos: Asegura la salud financiera de la organización (información, revisión de reportes, presupuestos, auditoría, etc.)
- Comunicación: Promueve la visibilidad de la organización, asegura la integridad legal y ética y su transparencia.

Es importante que los integrantes de cada comité 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.

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

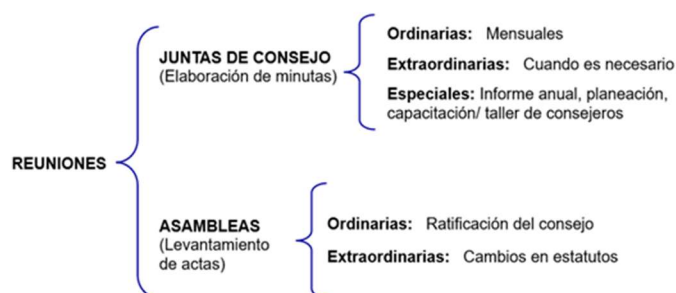
- Conocer el acta constitutiva
- Supervisar programas y servicios
- Revisar resultados (planeado contra realizado)

- Evaluar desempeño empleados
- Revisar y aprobar presupuesto anual
- Promover visibilidad
- Respaldo la confianza pública (Informe anual, premios, acreditaciones, representación en actos públicos)
- Trabajar de acuerdo a la 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.

Coordinador (Será seleccionado por medio de votación de los titulares de los comités)

- 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 un 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

Coordinador

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 (Esta figura estará representada por el director o el administrador de la asociación según sea designado)

- 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.

Las situaciones no especificadas dentro de este manual serán presentadas dentro de la orden del día en las actas de las juntas de consejo y/o asambleas para su consideración.