

Manual de Procedimientos

CONOSIL, A. C.

**CONFEDERACIÓN NACIONAL DE
ORGANIZACIONES DE SILVICULTORES, A. C.**

13 de octubre de 2016

Manual de Procedimientos

Derechos reservados

Segunda Edición 2016

Confederación Nacional de Organizaciones de Silvicultores, A.C.

Calle Isla Martínica 2517, Col. Colón, C.P. 44920. Guadalajara, Jalisco.

La reproducción total o parcial de este documento

Podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso

De la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

- I. Presentación**
- II. Objetivo general**
- III. Identificación de procesos**
- IV. Descripción de procedimientos**
 - a) Celebración de Asamblea General Consejo de Vigilancia**
 - b) Aceptación o aprobación de asociados**
 - c) Exclusión de asociados**
 - d) Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno**
 - e) Identificación de apoyos gubernamentales y del sector privado**
 - f) Cobro de cuotas de aportación**
 - g) Difusión de los servicios de la Confederación**
 - h) Inventario de bienes muebles de la Confederación**
 - i) Contratación de personal administrativo**
 - j) Contratación de personal técnico**
 - k) Sesión del Consejo Directivo**
- V. Representación gráfica de los procedimientos.**
- VI. Validación**

I. PRESENTACIÓN

La Confederación Nacional de Organizaciones de Silvicultores, A.C., es una organización sin fines de lucro, cuyo objetivo principal es: “Promover y fomentar la organización de los silvicultores de México, así como propugnar por los procesos de fortalecimiento de las organizaciones, y todas aquellas acciones que favorezcan la capitalización y la competitividad del sector forestal y particularmente de la silvicultura, que contribuyan a la realización directa de las actividades económicas inherentes. En los mismos términos promover y fomentar la organización de los productores que desarrollen actividades agrosilvícolas.”

La Asamblea General y el actual Consejo Directivo se han propuesto llevar a cabo una revisión integral de la organización, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de sus asociados a través de una asociación eficiente y eficaz en las áreas operativas y de atención directa a sus asociados.

El principal reto de la Confederación, es implementar un nuevo modelo de gestión y atención efectiva, con la apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se presten a los asociados, elevando la eficiencia de los procesos, acercando su gestión a sus asociados, a través de una administración más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior El Consejo Directivo, los representantes de las Asociaciones Estatales de Silvicultores y la Mesa redactora, elaboraron el presente Manual de Procedimientos, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas, ser eficiente en sus actividades, delimitar las responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con las acciones que se ejecutan.

II. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades que se deben realizar para mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los servicios que proporciona la Confederación Nacional de Organizaciones de Silvicultores, A.C., mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos.

Manual de Procedimientos

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

No.	ESTADO INICIAL DEL PROCESO	ESTADO FINAL DEL PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO
		USUARIO INTERNO	USUARIO EXTERNO	
1	Acuerdo de Consejo Directivo para elaborar convocatoria	Acta de Asamblea		Celebración de Asamblea General
2	Captación de solicitudes de admisión.		Inscripción de nuevos asociados	Aceptación o Aprobación de asociados
3	Captación de solicitudes de exclusión	Baja de inscripción de asociados		Exclusión de asociados
4	Acuerdo del Consejo Directivo de elaboración o actualización del Reglamento Interno	Proyecto del Reglamento Interno		Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno
5	Solicitud de identificación de apoyos gubernamentales	Apoyo identificado		Identificación de apoyos gubernamentales o del sector privado.
6	Identificación de deudores	Cuotas pagada		Cobro de cuotas de aportación.
7	Solicitud de campaña de difusión	Informe de resultados.		Difusión de los servicios de la Confederación.
8	Adquisición de bienes muebles.	Inventario de bienes muebles.		Inventario de bienes muebles de la Confederación.
9	Solicitud de empleo		Contratación o rechazo de personal.	Contratación de personal administrativo
10	Solicitud de servicios técnicos		Contrato de servicios técnicos	Contratación de personal técnico.
11	Convocatoria a sesión del Consejo Directivo	Acta de sesión del Consejo Directivo		Sesión del Consejo Directivo

Descripción de los procedimientos

1. Celebración de Asamblea General: Tomar los acuerdos necesarios en cumplimiento del Objeto Social.
2. Aprobación de asociados: Incrementar la participación de los productores silvícolas, forestales, agropecuarios y avícolas.
3. Exclusión de asociados: Mantener actualizado el padrón de Asociados.
4. Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno: Reglamentar los Estatutos de la Confederación, resoluciones o lineamientos que acuerde la Asamblea General. Establecer la estructura orgánica de la Confederación y mantenerla actualizada. Determinar los pasos a realizar y los responsables de los mismos en el cumplimiento del Objeto Social de la Confederación.
5. Identificación de apoyos gubernamentales y del sector privado: Solicitar los apoyos de gobierno y del sector privado, en beneficio de los Asociados.
6. Cobro de cuotas de aportación: Recabar recursos financieros para estar en condiciones de realizar las tareas cotidianas de la Confederación.
7. Difusión de los servicios de la Confederación: Enterar a los asociados de los servicios que brinda la Confederación.
8. Inventario de bienes muebles de la Confederación: Identificar los bienes con que cuenta la Confederación.
9. Contratación de personal administrativo: Llevar a cabo las actividades cotidianas de la Confederación.

Manual de Procedimientos

10. Contratación de personal técnico: Llevar a cabo los apoyos técnicos a los Asociados.

11. Sesión del Consejo Directivo: Acordar sobre los asuntos cotidianos, operativos o financieros de la Confederación.

1. Celebración de Asamblea General:

Acuerdo del Consejo Directivo, de convocar a una Asamblea General.

El Secretario en cumplimiento al acuerdo elabora la Convocatoria, la firma y la turna al Presidente para su revisión y firma.

El Presidente firma la convocatoria y la regresa al Secretario para que proceda a su publicación.

El Secretario reproduce la convocatoria y la publica en el Periódico mural de la Confederación y a la vez, turna las copias a cada uno de los Vicepresidentes.

Los Vicepresidentes reciben las copias de la convocatoria y las fijan en los lugares más visibles del o los Estados o Municipios que representan y elaboran informe de los lugares en que fue fijada la convocatoria y lo remiten al Secretario.

El Secretario informa al Presidente de la publicación de la convocatoria y ambos comunican en lo posible por correo electrónico o vía telefónica a los asociados que cuenten con este medio.

El Presidente y Secretario se presentan el día, hora y lugar fijados en la convocatoria, para presidir la Asamblea.

El Presidente y Secretario desahogan el orden del día de la convocatoria.

El Secretario elabora el acta de Asamblea.

El Presidente y Secretario firman el Acta de Asamblea y anexan la lista de asistencia.

En su caso el Presidente la lleva a protocolización ante el Notario Público y su respectiva inscripción en el Registro Público y de la Propiedad, y la turna al Secretario para su archivo.

El Secretario archiva el acta de Asamblea General celebrada y da seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados.

2.- Aceptación o aprobación de asociados:

La solicitud de admisión de asociados, se presenta ante el Consejo Directivo (incluyen los Vicepresidentes) y se turna al Secretario.

El Secretario recibe la solicitud y revisa que cumpla con todos los requisitos que señalan en la Confederación y documentos anexos.

Si cumple con los requisitos entrega al solicitante una constancia provisional de asociado.

En caso de que no cumpla con los requisitos señalados, le pide al solicitante la complete y vuelva a presentarla nuevamente.

El Secretario abre un expediente a nombre del solicitante y archiva la solicitud, documentación anexa y la constancia provisional.

El Secretario registra al solicitante en el Diario de registro de asociados provisionales y lo presenta en la siguiente Asamblea que se celebre para su aprobación definitiva.

El Presidente teniendo la aprobación definitiva, entrega al solicitante la lista de derechos y obligaciones para que la firme de aceptación.

El presidente entrega la identificación que acredita al solicitante ser miembro de la Confederación y turna al Secretario los documentos generados, para su archivo correspondiente.

3.- Exclusión de asociados:

La solicitud de renuncia, baja o exclusión de asociado, se presenta ante el Consejo Directivo (incluye Vicepresidentes) y se turna al Secretario.

El Secretario convoca a Sesión del Consejo Directivo para analizar la solicitud y se toma el acuerdo.

En caso de aprobación de exclusión, el secretario integra el expediente con la solicitud y acuerdo del Consejo Directivo y la pone a consideración de la Asamblea General para su determinación definitiva.

En caso de negativa a la solicitud de exclusión, se le enviará un comunicado al solicitante para que conozca el acuerdo del Consejo Directivo y/o de la Asamblea General.

El solicitante se desistirá de su solicitud o la confirmará, en este último caso se vuelve a someter al acuerdo de la Asamblea General.

4.- Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno:

En sesión del Consejo Directivo se revisará el Reglamento Interno, determinará si es necesario o no su actualización y/o modificación, en caso afirmativo el Presidente contratará a un asesor técnico quien elaborará el anteproyecto del trabajo para someterlo a la aprobación de la Asamblea General, aprobado el anteproyecto el asesor técnico en conjunto con los Integrantes del Consejo Directivo, desarrollarán las actividades y el proyecto correspondiente se someterá a la aprobación de la Asamblea, esta procederá a su publicación y socialización correspondiente.

5.- Identificación de apoyos gubernamentales y del sector privado:

El presidente del Consejo Directivo, solicitará a los Vocales identifiquen en las diversas dependencias los apoyos gubernamentales que la Confederación pueda aprovechar, cada uno de los Vocales informará al Presidente sobre las convocatorias, temas de los apoyos identificados, los requisitos, la documentación demandada, los periodos y las condiciones para la debida gestión.

6.- Cobro de cuotas de aportación:

El Tesorero del Consejo Directivo revisará la lista de aportación de cuotas de los asociados e identificará a los deudores, el Tesorero les enviará una Invitación a realizar el pago, e informará al Consejo Directivo del resultado del cobro de cuotas de aportación y asimismo rendirá el informe correspondiente ante la Asamblea General.

7.- Difusión de los servicios de la Confederación:

En sesión del Consejo Directivo se acuerda realizar una campaña de difusión de los servicios que ofrece la Confederación a sus miembros. El Presidente del Consejo Directivo contrata los servicios de un externo o le turna al secretario para que diseñe la campaña, una vez diseñada la campaña, el Secretario convoca a reunión los integrantes del Consejo Directivo, Consejo de Vigilancia y demás asociados que se estimen convenientes, para capacitación y comunicación del desarrollo de la campaña y responsables de cada actividad. El Secretario una vez concluida la campaña de difusión llevará un registro de los servicios otorgados derivados de la difusión realizada, el Secretario lo informará a la Asamblea General.

8.- Inventario de bienes muebles de la Confederación:

El Tesorero del Consejo Directivo recibe los bienes muebles que tiene o adquiere la Confederación y elabora un Inventario, en el cual registra la alta de los bienes muebles adquiridos por la Confederación, posteriormente elabora un resguardo que firma la persona que va a usar dicho bien.

9.- Contratación de personal administrativo:

La solicitud de empleo se presenta ante el Consejo Directivo, se recibe y se turna al Secretario.

El Secretario la analiza y verifica si la Confederación tiene vacantes dependiendo el perfil del solicitante, en caso afirmativo, la turna al Tesorero.

El Tesorero revisa si se cuenta con el presupuesto apropiado para cubrir la vacante en caso afirmativo, se turna al Secretario para la aceptación del solicitante.

El Secretario elabora el contrato laboral a prueba por un mes, transcurrido este tiempo se firma el contrato definitivo o se rechaza al solicitante.

10.- Contratación de personal técnico:

El Presidente del Consejo Directivo, una vez identificado algún apoyo gubernamental, del sector privado o de la propia Confederación, buscará los servicios técnicos correspondientes para la elaboración del anteproyecto del apoyo identificado.

El asesor técnico conociendo el apoyo a conseguir, presentará su cotización al Presidente del Consejo Directivo.

El anteproyecto se presentará ante la instancia correspondiente y de ser aprobado se pondrá a consideración de la Asamblea General para su aprobación.

El Presidente, una vez aprobado el proyecto, dará seguimiento de cumplimiento conforme a las Reglas de Operación, Convenios o Contratos que se celebren.

El asesor técnico desarrollará el programa de trabajo y rendirá un informe final que presentará ante el Presidente del Consejo Directivo.

El presidente una vez concluido y otorgado el apoyo a sus asociados o a la propia Confederación, presentará ante la Asamblea General el Informe final del proyecto.

11.- Sesión del Consejo Directivo:

El Presidente del Consejo Directivo determinará el lanzamiento de la convocatoria, en la que se señalarán los asuntos a tratar, el día, lugar y hora de la sesión, con cinco días de anticipación, la comunicará a los Vicepresidentes, al Secretario y Tesorero.

El Presidente presidirá la sesión correspondiente.

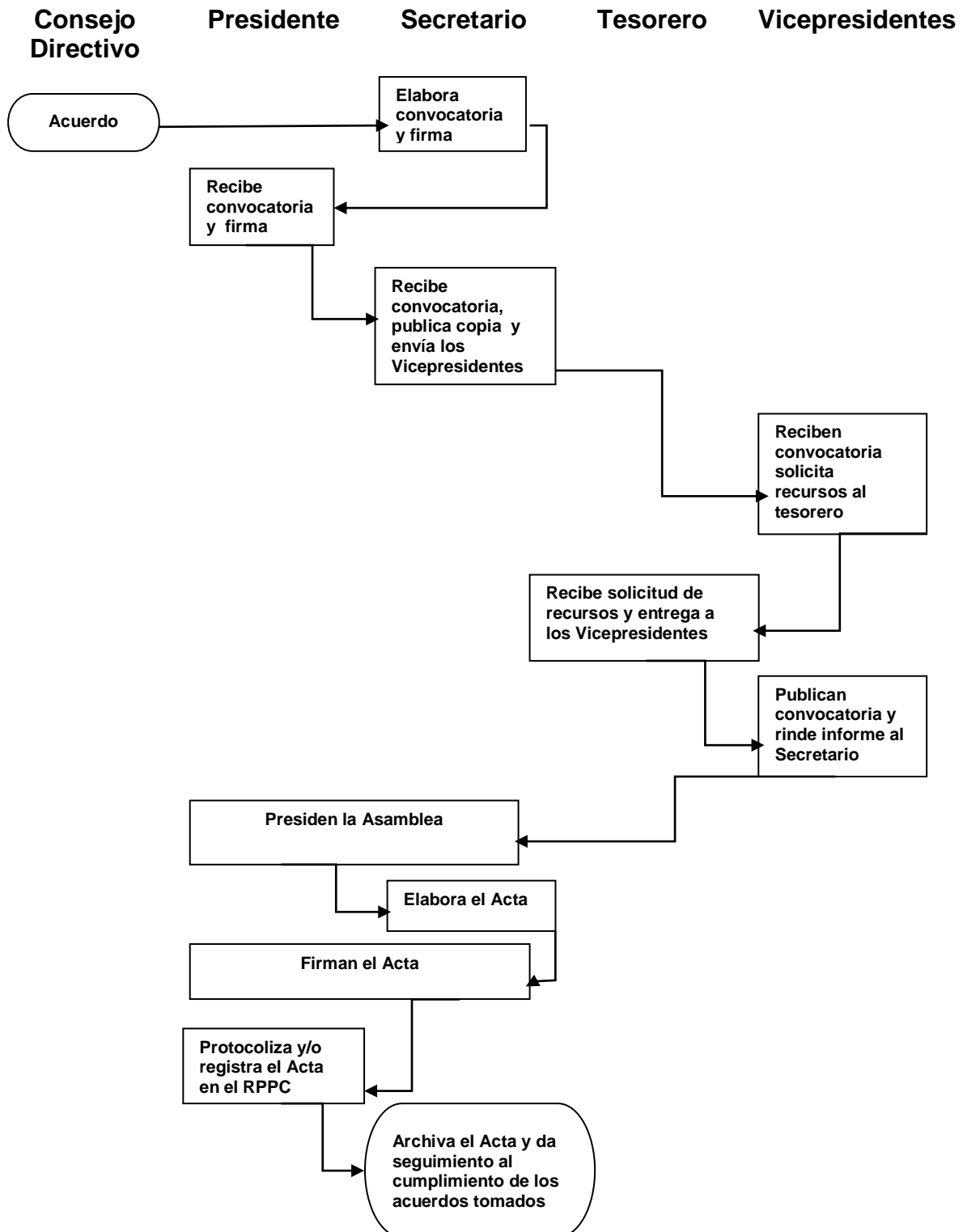
El Secretario levantará el acta correspondiente, la que contendrá los acuerdos a ejecutar y los responsables de las tareas.

El Secretario abrirá un expediente de la sesión celebrada en donde integrará el acta, documentos o informes que demuestren el seguimiento de cumplimiento de los acuerdos.

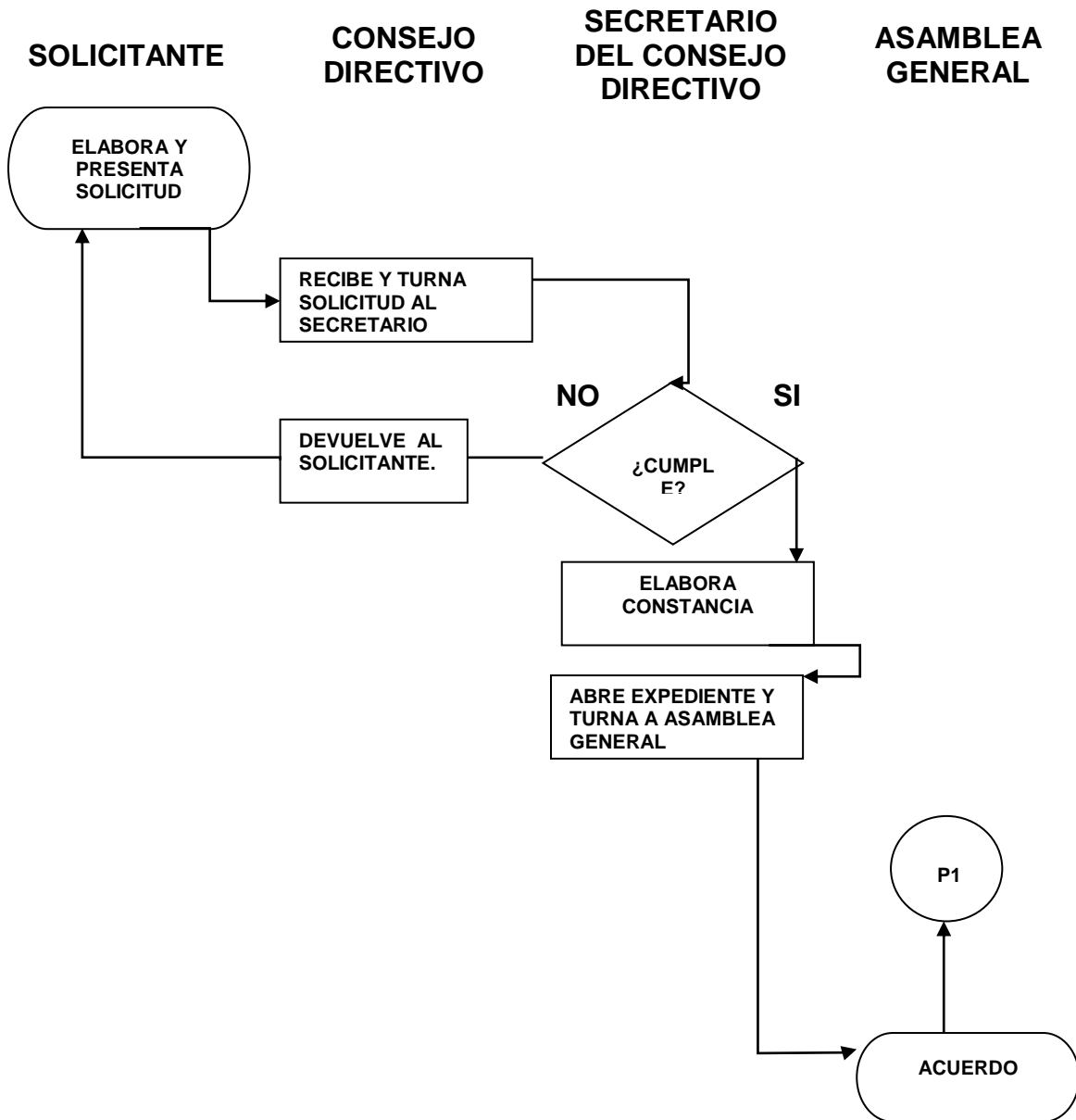
El Secretario archivará el expediente una vez ejecutados los acuerdos tomados en la sesión del Consejo Directivo.

Representación gráfica de los procedimientos:

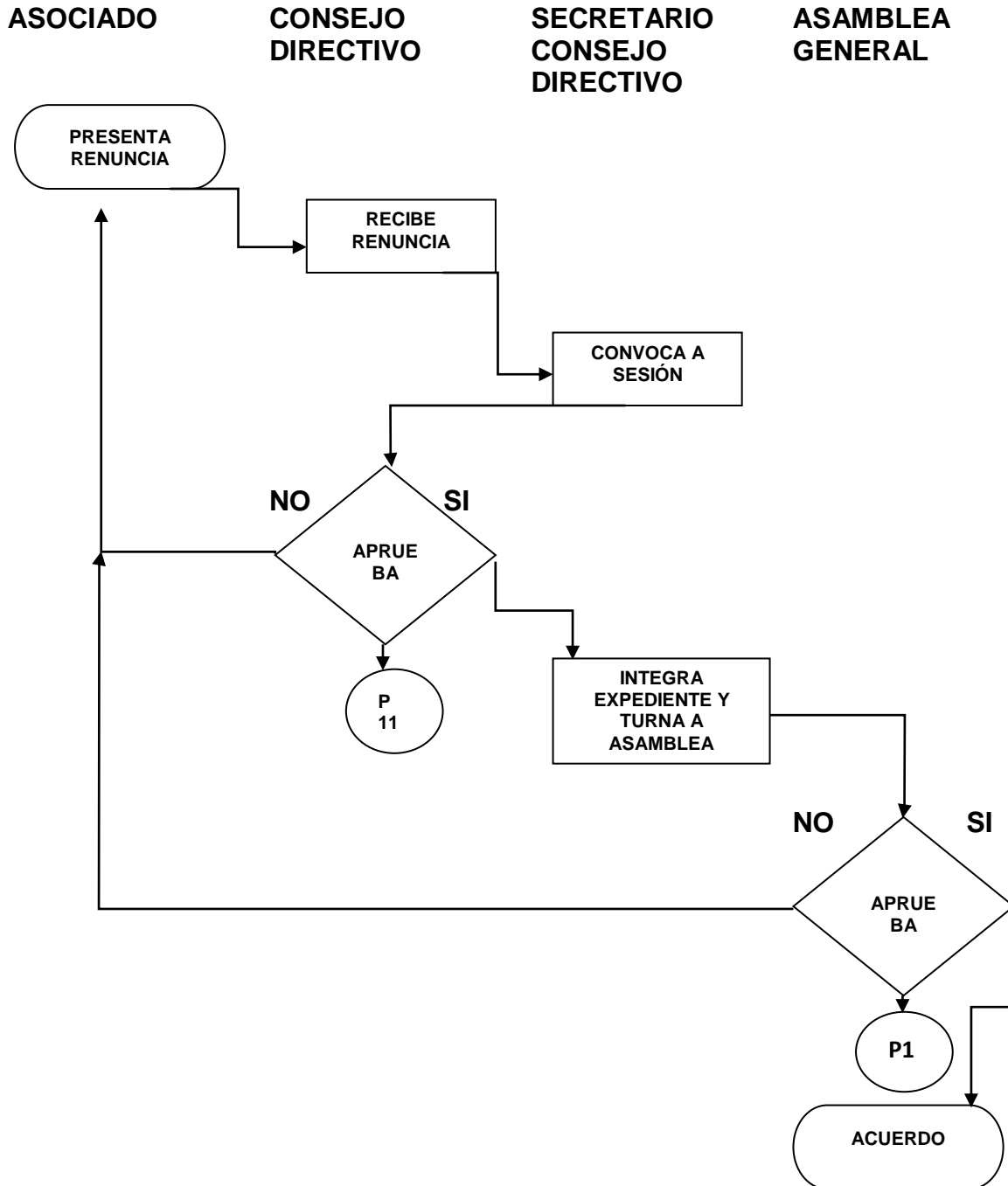
Celebración de Asamblea General P1



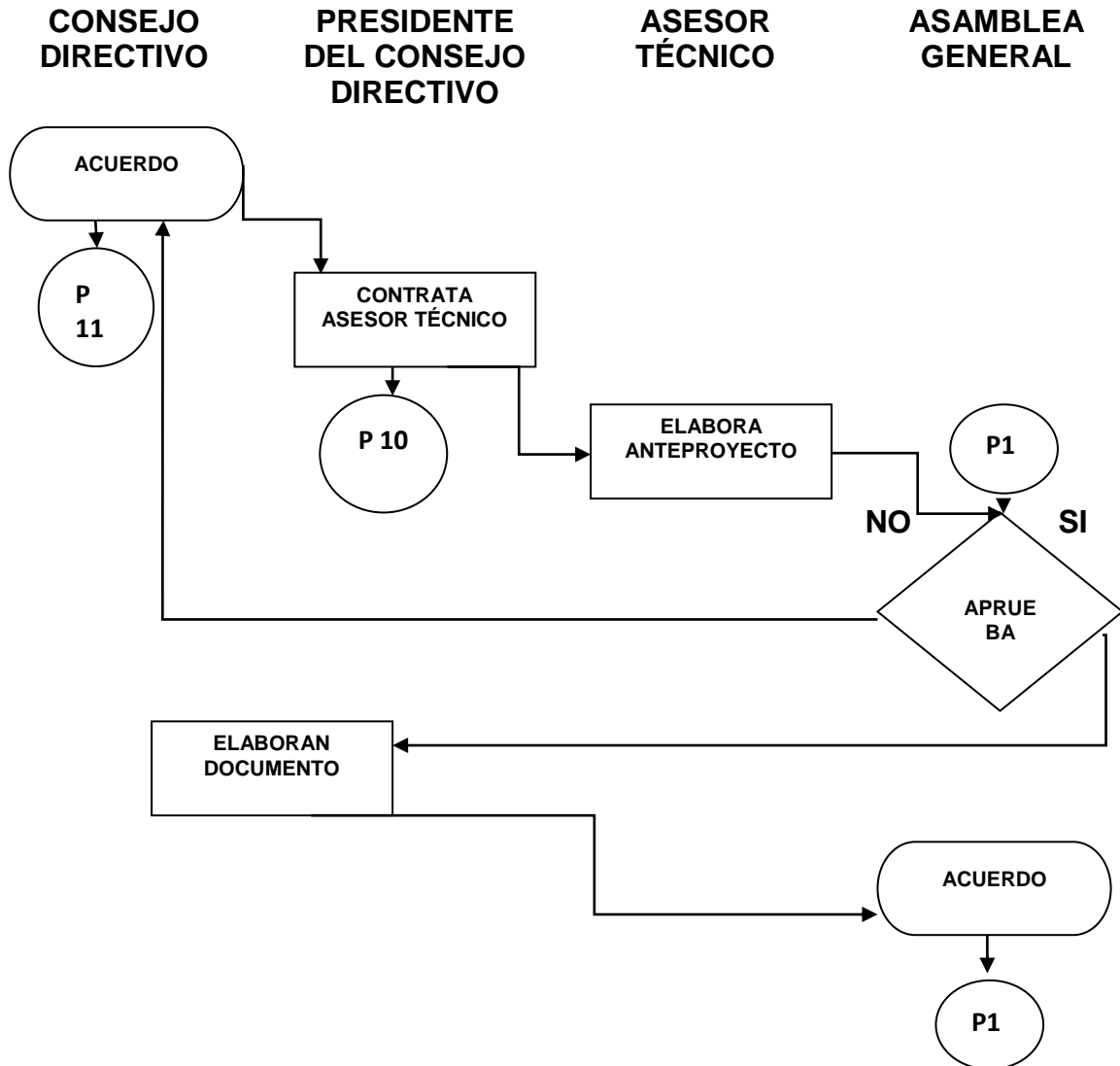
Aceptación o Aprobación de Asociados P2



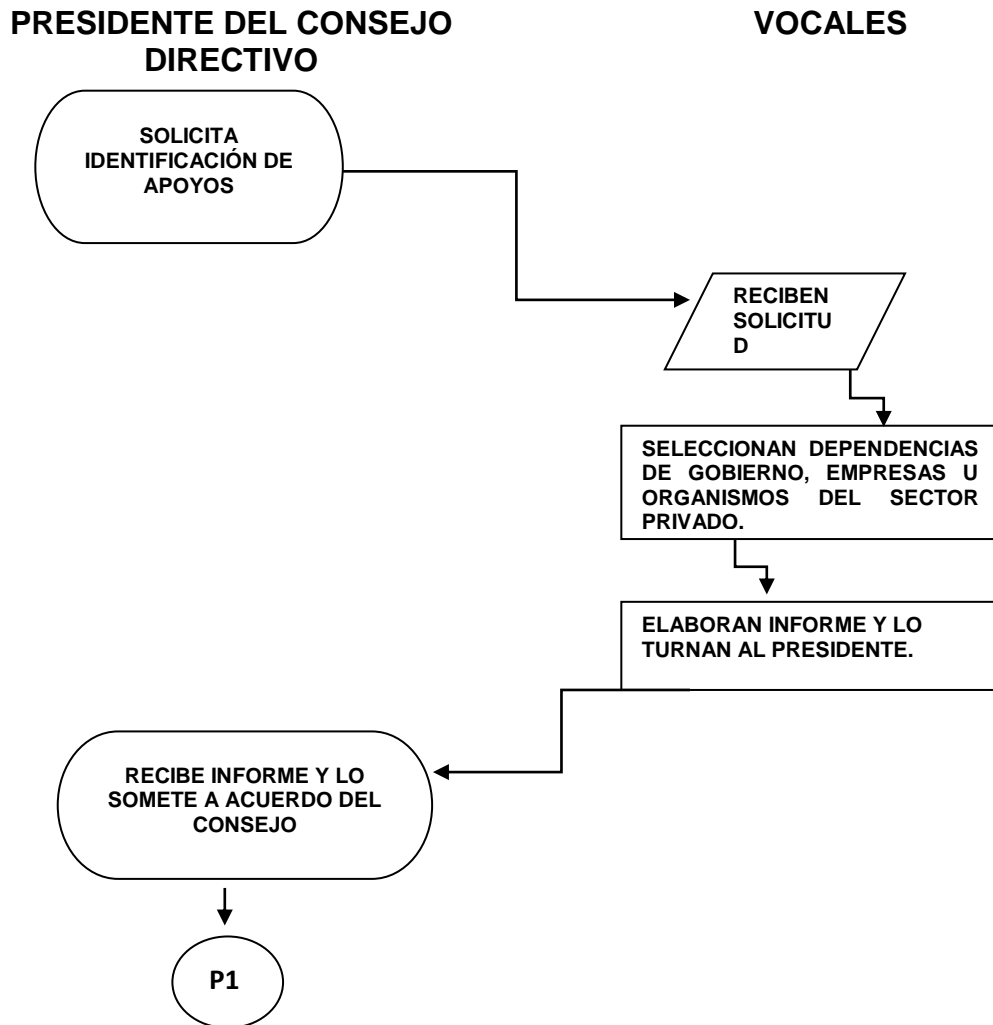
Exclusión de Asociados P3



Elaboración y/o actualización del Reglamento Interno P4



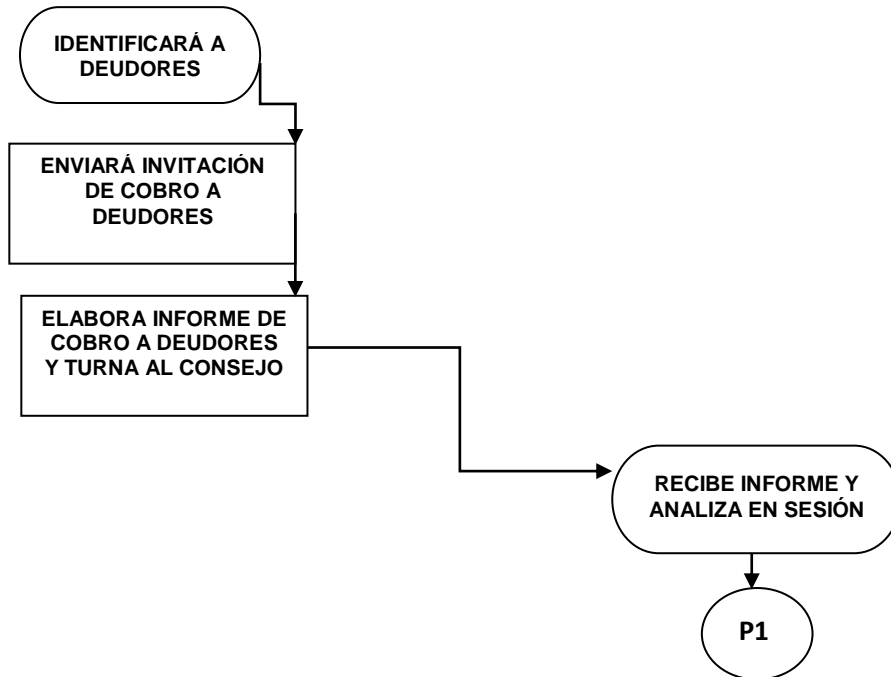
5.- Identificación de apoyos gubernamentales y del sector privado P5



Cobro de cuotas de aportación P6

**TESORERO
DEL CONSEJO DIRECTIVO**

CONSEJO DIRECTIVO



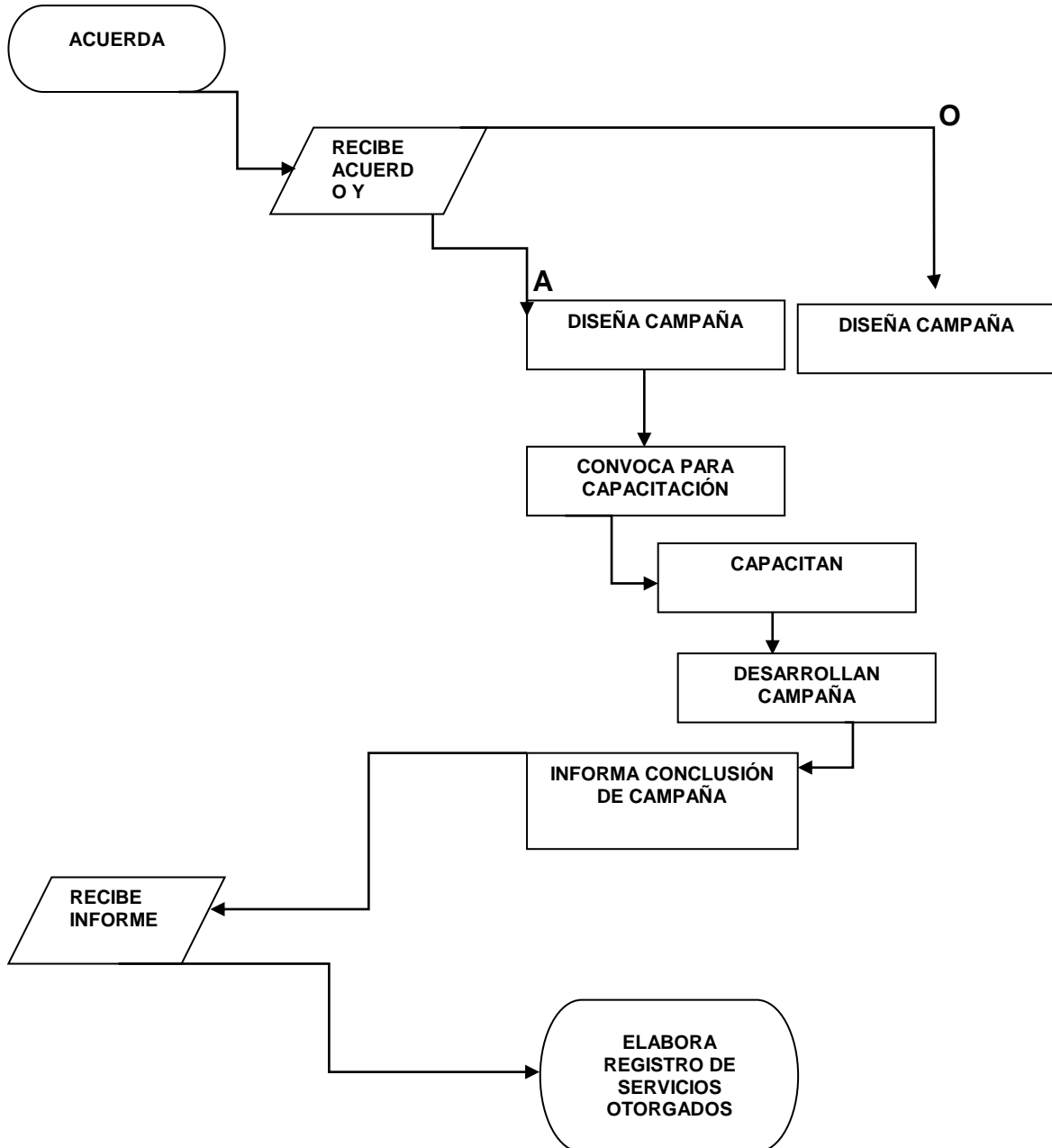
Difusión de los servicios de la Confederación P7

CONSEJO DIRECTIVO

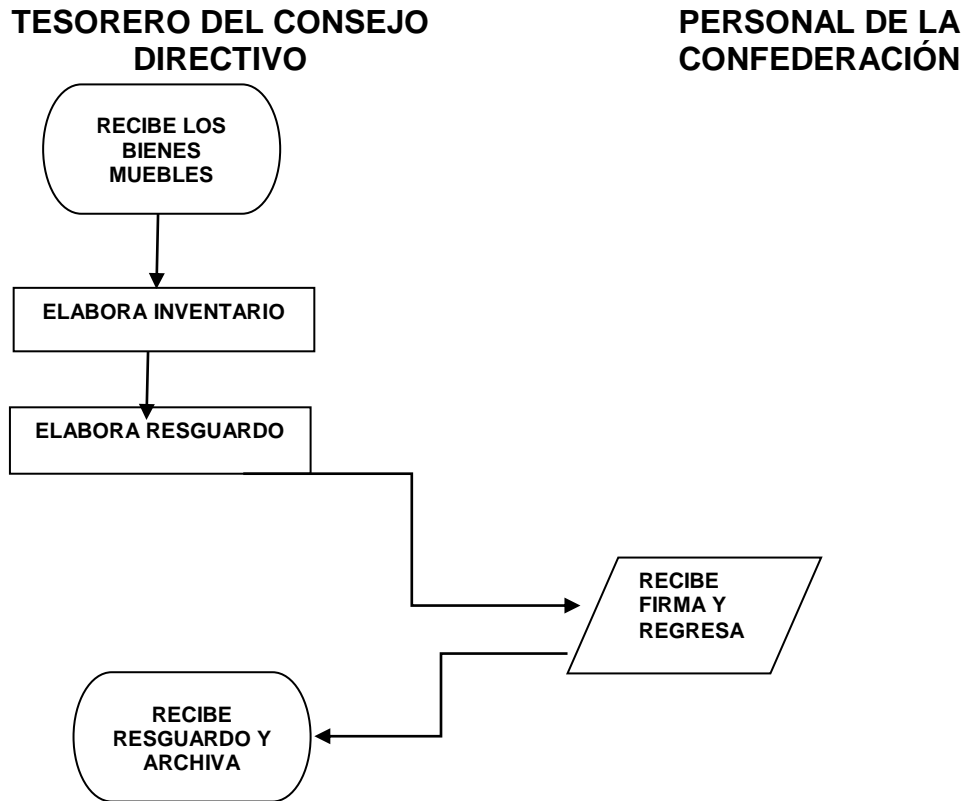
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO

EXTERNO

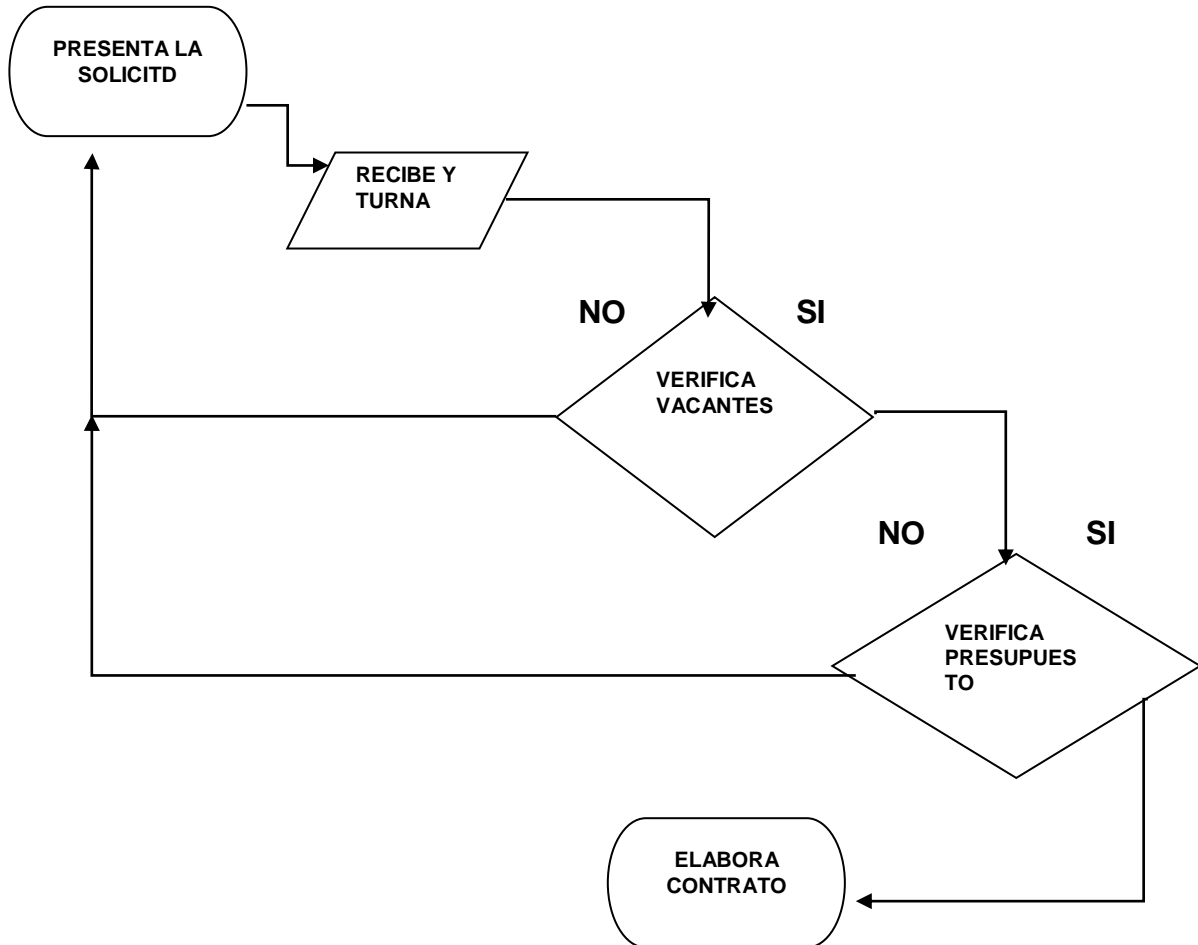


Inventario de bienes muebles de la Confederación P8

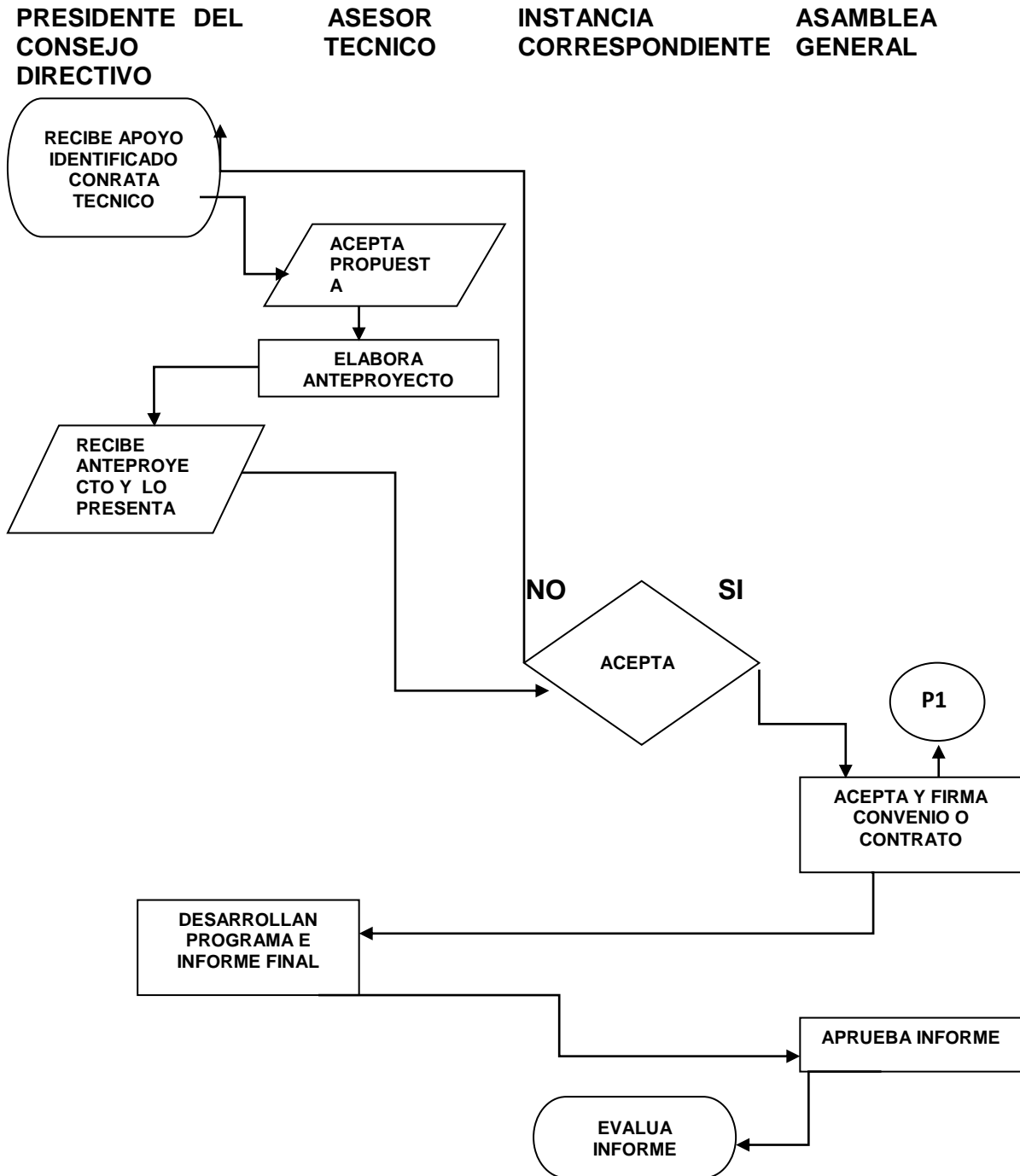


Contratación de personal administrativo P9

SOLICITANTE **CONSEJO DIRECTIVO** **SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO** **TESORERO DEL CONSEJO DIRECTIVO**



Contratación de personal técnico P10



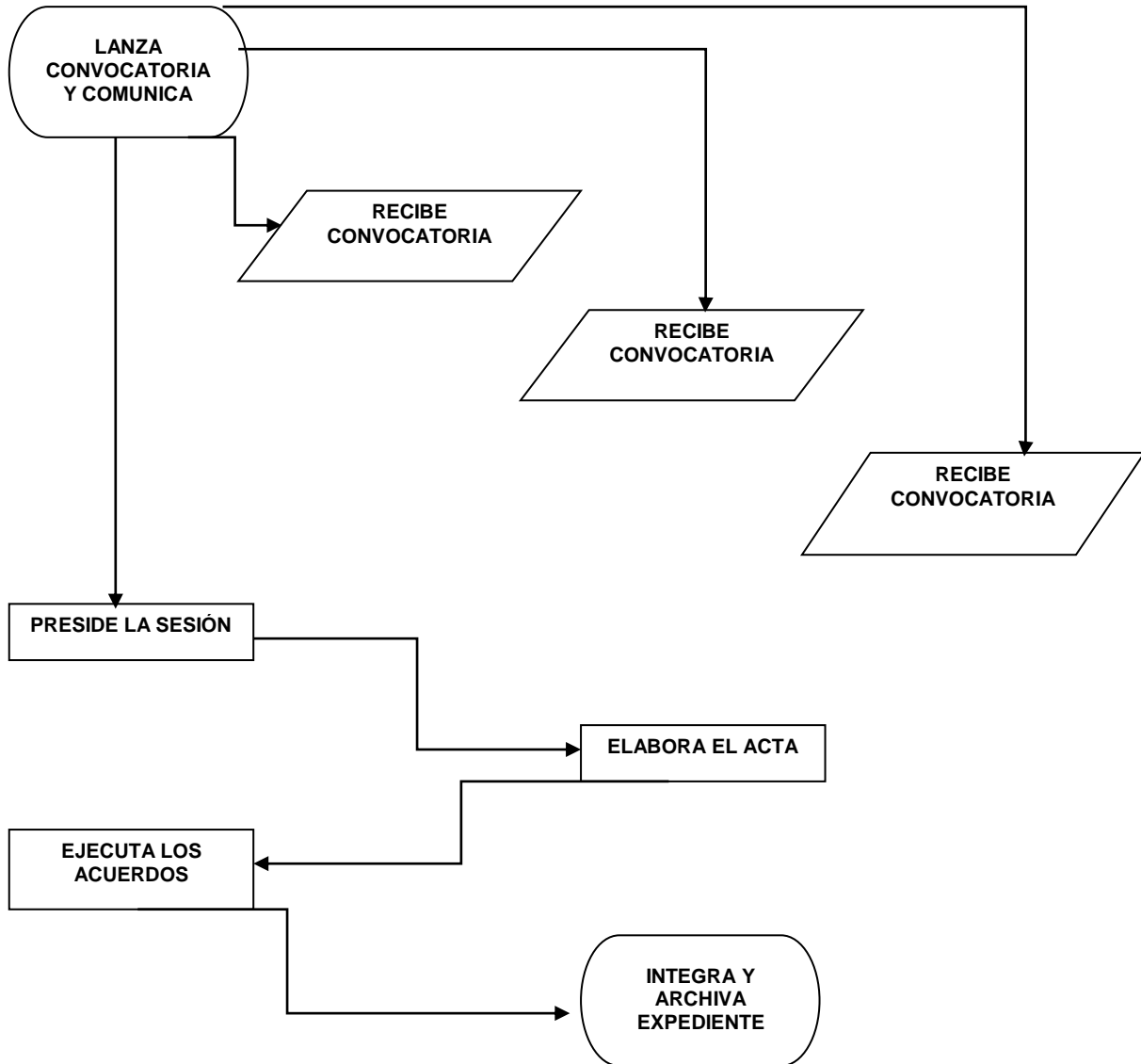
Sesión del Consejo Directivo P11

**PRESIDENTE
DEL CONSEJO
DIRECTIVO**

VICEPRESIDENTES

**SECRETARIO
DEL CONSEJO
DIRECTIVO**

**TESORERO DEL
CONSEJO
DIRECTIVO**



Distribución

El original del presente Manual de Procedimientos, se encuentra en Poder del Presidente del Consejo Directivo de la Confederación Nacional de Organizaciones de Silvicultores, A. C., y se distribuirá entre todos sus Asociados por los medios escritos o electrónicos pertinentes.

Validación

ASAMBLEA GENERAL DE FECHA 13 DE OCTUBRE DE 2016

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO

A handwritten signature in black ink, consisting of a vertical line with a horizontal stroke across it, and a diagonal stroke extending from the center to the right. The signature includes the text "D. Sr. ALFONSO" and "M." written in a cursive style.

ING. JOSÉ ALFONSO MORENO JIMÉNEZ