



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

DESARROLLO, GESTIÓN Y MANUALIZACIÓN EMPRESARIAL  
AGROPECUARIA

TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE:**

INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN

**PRESENTA:**

DULCE MARIA LOPEZ VASQUEZ

**NOMBRE DEL ASESOR:**

LIC. NORMA ANGÉLICA AGUIÑAGA SÁNCHEZ



APIZACO, TLAX.OCTUBRE 2025



Apizaco, Tlax., 26/Septiembre/2025.

**ASUNTO: Liberación de Proyecto para Titulación Integral.**

**CECILIA YARELLY ARREGUIN LARA**  
**JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

|                         |                                                                      |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| a) Nombre del Egresado: | <b>DULCE MARÍA LÓPEZ VÁSQUEZ</b>                                     |
| b) Carrera:             | <b>INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN</b>                                  |
| c) Número de Control:   | <b>20371079</b>                                                      |
| d) Nombre del proyecto: | <b>DESARROLLO, GESTIÓN Y MANUALIZACIÓN EMPRESARIAL AGROPECUARIA.</b> |
| e) Producto             | <b>TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL</b>         |

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

**ATENTAMENTE**

Excelencia en Educación Tecnológica®  
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**

SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

**ENRIQUE ACOLTZI BAUTISTA**  
**SUBDIRECTOR ACADÉMICO.**

**NORMA ANGÉLICA AGUINAGA SÁNCHEZ.**  
**ASESOR INTERNO**

EAB/NAAS/mcvh



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,  
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241)  
4172010 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx





**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco  
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala **22/octubre/2025**

**LOPEZ VASQUEZ DULCE MARIA**  
**EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA**  
**EN ADMINISTRACIÓN**  
**CON NÚMERO DE CONTROL 20371079.**  
**P R E S E N T E.**

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL INFORME DE RESIDENCIA PROFESIONAL** y cuyo tema es: **DESARROLLO, GESTIÓN Y MANUALIZACIÓN EMPRESARIAL AGROPECUARIA**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

#### AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar **1 USB** del mismo, apropiadamente empastado, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

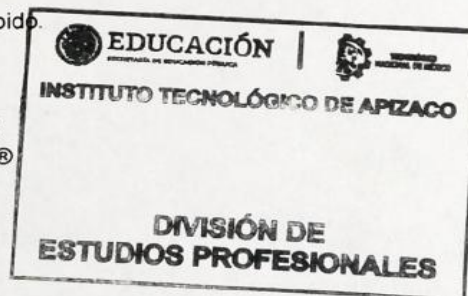
Sin otro particular por el momento me despido.

**ATENTAMENTE**  
*Excelencia en Educación Tecnológica®*  
*Pensar para Servir, Servir para Triunfar®*

**CECILIA YARELY ARREGUÍN LARA**  
**JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES**

ccp. Archivo

CYAL/rrc



**2025**  
Año de  
**La Mujer**  
**Indígena**

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,  
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010  
Ext. 304, e-mail: [dep\\_titulacion@apizaco.tecnm.mx](mailto:dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx) | [apizaco.tecnm.mx](http://apizaco.tecnm.mx)



## **Agradecimientos**

Llegar hasta aquí no ha sido sencillo. Este proyecto representa muchas madrugadas, esfuerzo, dudas, aprendizajes y, sobre todo, un enorme crecimiento personal. No puedo evitar recordar a todas las personas que han estado conmigo a lo largo del camino.

En primer lugar, quiero agradecer con todo mi corazón a mi familia, a mi papá, mi hermana, pero especialmente a mi mamá por ser mi base, mi refugio y mi mayor fuente de motivación. Gracias por su apoyo incondicional, por impulsarme a seguir adelante y por confiar en mí incluso cuando yo dudaba. Este logro es tan mío como suyo.

De igual manera quiero agradecer a mi novio por creer en mí y por brindarme siempre su apoyo incondicional, gracias por esas palabras de aliento que me hicieron ser mejor persona.

Gracias también al Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala, por abrirme sus puertas y brindarme la oportunidad de desarrollar mis prácticas profesionales en un espacio lleno de aprendizajes, retos y experiencias. Su disposición y acompañamiento fueron clave para llevar a cabo este proyecto. Infinitas gracias por la confianza depositada en mí.

A mis docentes y a mi asesor académico gracias por cada clase, cada consejo y cada palabra que me formó tanto en lo académico como en lo personal.

A mis amigos y compañeros, gracias por estar, por compartir este camino lleno de nervios, estrés, pero también de muchas risas y recuerdos que atesoro con cariño. Gracias por esos momentos compartidos.



## ÍNDICE

|                                                                                                                                                                                          |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Agradecimientos .....                                                                                                                                                                    | 4          |
| Resumen .....                                                                                                                                                                            | 6          |
| <b>CAPÍTULO 1.-GENERALIDADES DEL PROYECTO .....</b>                                                                                                                                      | <b>6</b>   |
| 1.1 Introducción.....                                                                                                                                                                    | 7          |
| 1.2 Descripción de la empresa u organización .....                                                                                                                                       | 8          |
| 1.3 Descripción del puesto o área del trabajo del estudiante.....                                                                                                                        | 9          |
| 1.4 Problemas a resolver y priorizarlos .....                                                                                                                                            | 10         |
| 1.5 Objetivo General.....                                                                                                                                                                | 11         |
| 1.6 Objetivos específicos.....                                                                                                                                                           | 11         |
| 1.7 Justificación.....                                                                                                                                                                   | 12         |
| <b>CAPÍTULO 2.-MARCO TEÓRICO .....</b>                                                                                                                                                   | <b>13</b>  |
| 2.1 Fundamentos teóricos.....                                                                                                                                                            | 13         |
| <b>CAPÍTULO 3.- DESARROLLO.....</b>                                                                                                                                                      | <b>15</b>  |
| Procedimiento y descripción de las actividades realizadas .....                                                                                                                          | 15         |
| <b>CAPÍTULO 4.-RESULTADOS.....</b>                                                                                                                                                       | <b>16</b>  |
| Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros. .... | 16         |
| <b>CONCLUSIONES.....</b>                                                                                                                                                                 | <b>321</b> |
| <b>COMPETENCIAS DESARROLLADAS .....</b>                                                                                                                                                  | <b>322</b> |
| <b>FUENTES DE INFORMACIÓN.....</b>                                                                                                                                                       | <b>324</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>                                                                                                                                                                       | <b>325</b> |
| Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario).....                                                                   | 325        |

## Resumen

El presente proyecto de titulación fue desarrollado como parte de las prácticas profesionales realizadas en el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT), una organización dedicada a la vinculación, representación y fortalecimiento del sector agroempresarial en la región. A partir de un diagnóstico institucional, se identificó como principal área de oportunidad la carencia de herramientas documentales que facilitaran la operación interna y fortalecieran la profesionalización de sus procesos.

En particular, se detectó la ausencia de manuales organizativos, operativos y funcionales en diversas áreas clave del Consejo, lo cual provocaba una serie de complicaciones como la falta de claridad en los roles y funciones del personal, dificultad en la capacitación de nuevos integrantes, duplicidad de tareas y debilidad en los mecanismos de seguimiento y control. Esta situación limitaba el potencial del CEAT para operar de manera eficiente, organizada y con visión a largo plazo.

Frente a este contexto, el proyecto tuvo como objetivo diseñar, estructurar e implementar un conjunto de manuales internos adaptados a las características particulares de cada área. Se trabajó con departamentos fundamentales como Atención y Vinculación, Dirección de Proyectos, Contabilidad y Finanzas, entre otros, elaborando para cada uno documentos que definen su misión, funciones, políticas internas, reglamentos específicos, procedimientos detallados y las herramientas utilizadas en su día a día.

Los manuales desarrollados no solo permiten una mayor estandarización de procesos, sino que también sirven como instrumentos de referencia y formación continua para el personal, mejoran la eficiencia administrativa y fortalecen la identidad institucional del Consejo. Asimismo, representan un avance significativo en la modernización de su estructura organizacional y sientan las bases para una gestión más estratégica, transparente y orientada al cumplimiento de objetivos de impacto regional.

# **CAPÍTULO 1.-GENERALIDADES DEL PROYECTO**

## **1.1 Introducción**

En la actualidad, el fortalecimiento institucional representa un factor clave para el crecimiento y consolidación de las organizaciones, especialmente aquellas que desempeñan un papel relevante en sectores estratégicos como el agropecuario. Las entidades que operan en este ámbito requieren estructuras claras, procedimientos definidos y herramientas organizacionales que les permitan actuar con eficacia, adaptabilidad y visión de largo plazo. En este contexto, el presente proyecto de titulación surge como una respuesta concreta a la necesidad de profesionalizar la gestión interna del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT).

Durante el desarrollo de las prácticas profesionales en dicha institución, se realizó un diagnóstico organizacional que permitió identificar una problemática común en organizaciones del sector: la carencia de manuales internos que definan con claridad las funciones, procesos, políticas y procedimientos operativos de cada área. Esta situación ocasionaba desorganización interna, dificultades para la capacitación e integración del personal, y una falta de seguimiento estandarizado que obstaculizaba la eficiencia institucional.

Frente a este panorama, se planteó como objetivo principal del proyecto la elaboración e implementación de manuales administrativos, funcionales y operativos para las principales áreas del CEAT. Estos manuales fueron diseñados tomando en cuenta las características específicas de cada departamento, su dinámica de trabajo, sus metas institucionales y las necesidades de los usuarios internos y socios. Entre las áreas abordadas destacan la Dirección de Atención y Vinculación, la Dirección de Proyectos, el área de Contabilidad y Finanzas, así como otras direcciones estratégicas para el funcionamiento del Consejo.

Cada manual elaborado incluye elementos esenciales como el objetivo del área, sus funciones específicas, las políticas internas que rigen su actuar, un reglamento adaptado a sus responsabilidades, procedimientos paso a paso para la ejecución de tareas y las herramientas tecnológicas o documentales que se emplean cotidianamente. Esta metodología permitió generar documentos integrales que no solo sistematizan la operación interna, sino que también promueven la mejora continua, el desarrollo de capacidades institucionales y la alineación de todos los departamentos con los objetivos estratégicos del CEAT.

De esta manera, el proyecto se convierte en un aporte sustancial para la consolidación organizacional del Consejo, fortaleciendo su capacidad de gestión, su eficiencia operativa y su papel articulador dentro del ecosistema agroempresarial de Tlaxcala. Asimismo, se espera que este esfuerzo sienta las bases para la continuidad de acciones orientadas a la profesionalización institucional y al desarrollo de buenas prácticas administrativas dentro del sector agropecuario regional.

## **1.2 Descripción de la empresa u organización**

Fundado en diciembre de 2022, el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala emerge como la primera entidad en su tipo en la región. Como filial del Consejo Nacional Agropecuario (CNA), nuestra organización está arraigada en la representación, defensa y promoción de los sectores agrícolas, ganaderos, lecheros, avicultores y porcicultores.

Desde su inicio, nos hemos dedicado a ser la voz unificada de los productores líderes en Tlaxcala, buscando propiciar un entorno equitativo para su competitividad y desarrollo sostenible. Con una visión orientada a la inclusión y el crecimiento empresarial, trabajamos con pasión y compromiso para lograr una agricultura y ganadería prósperas y resilientes en nuestra región.

### **OBJETIVO**

Nuestro objetivo es revitalizar y fortalecer el sector agropecuario en el Estado de Tlaxcala. Como el primer consejo en nuestra región, estamos comprometidos a empoderar a los pequeños y medianos productores, brindándoles inclusión, apoyo y una plataforma para prosperar en un entorno justo. Valoramos la voz y las perspectivas de los pequeños y medianos productores como pilares fundamentales de nuestro consejo. Trabajamos en colaboración con ellos para diseñar estrategias que aborden sus necesidades y desafíos específicos, ofreciendo soluciones prácticas y recursos accesibles. Nuestra plataforma les brinda la oportunidad de influir en las decisiones que afectan sus operaciones, permitiéndoles tener un impacto significativo en el desarrollo de políticas y prácticas agrícolas que beneficien a toda la comunidad agropecuaria de Tlaxcala.

"Nos esforzamos, garantizando así un futuro próspero y resiliente para nuestra agricultura."

### **MISIÓN**

Como el ente unificador y representativo en el ámbito agropecuario de Tlaxcala, nuestra misión es velar por los intereses comunes de nuestros integrantes. Trabajamos incansablemente para crear



condiciones equitativas que fomenten su competitividad y desarrollo sostenible en un contexto de economía de mercado, mientras mantenemos una sólida responsabilidad social. Guiados por la visión de ser un motor de crecimiento para pequeños y medianos productores, promovemos redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra misión es impulsar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su prosperidad y contribución al bienestar colectivo, nos esforzaremos por fomentar un ambiente de innovación, emprendimiento y sostenibilidad en el campo, donde los jóvenes puedan aportar sus ideas frescas y creativas.

## **VISIÓN**

Ser el ente referente de representación y liderazgo en el sector agropecuario de Tlaxcala. Consolidaremos vínculos sólidos con organizaciones locales, estatales, nacionales e internacionales, incluyendo cámaras, organismos y entidades gubernamentales. Como el motor de la comunidad agroempresarial, buscamos potenciar el crecimiento de los pequeños y medianos productores a través de redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra visión es forjar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su dinamismo, contribuyendo al desarrollo local, la prosperidad y la juventud se convierta en la fuerza impulsora detrás de un sector agropecuario vibrante y sostenible. Buscamos inspirar y atraer a la nueva generación de agricultores y emprendedores, brindándoles un espacio donde puedan aportar ideas frescas y creativas para revitalizar nuestras tierras.

## **1.3 Descripción del puesto o área del trabajo del estudiante**

### **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

La Dirección Administrativa del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala es la encargada de coordinar y gestionar los recursos humanos, materiales y financieros de la organización, con el objetivo de asegurar que los procesos internos se lleven a cabo de manera eficiente. Entre sus principales funciones se encuentran la administración de documentos, el control del presupuesto, la facturación, el manejo de expedientes y la supervisión de aspectos logísticos y operativos relacionados con los eventos y actividades del Consejo.

Además, esta área brinda apoyo a todas las direcciones del organismo, facilitando el desarrollo adecuado de sus actividades. Su labor es clave para fortalecer la estructura organizativa, ya que promueve el orden, la eficiencia y la transparencia en el funcionamiento general del Consejo.

## **1.4 Problemas a resolver y priorizarlos**

Durante el desarrollo de las prácticas profesionales y el diagnóstico institucional en el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT), se identificaron diversos problemas relacionados con la falta de documentación formal y estandarización de procesos dentro de las áreas operativas. Estos problemas afectan directamente la eficiencia organizacional, la calidad del servicio a los socios y la capacidad institucional para operar de manera coherente con sus objetivos estratégicos. A continuación, se presentan los principales problemas detectados, organizados según su nivel de prioridad:

### **1. Falta de manuales internos por área (Prioridad alta)**

Problema: No existían manuales que definieran de forma clara las funciones, procesos, reglamentos y herramientas utilizadas en cada departamento.

Impacto: Desorganización operativa, duplicidad de funciones, desconocimiento de responsabilidades, falta de seguimiento en actividades clave y poca claridad para el personal de nuevo ingreso.

Acción: Elaborar manuales específicos por área para documentar y estandarizar sus actividades.

### **2. Dificultad para capacitar e integrar a nuevo personal (Prioridad media-alta)**

Problema: La falta de lineamientos escritos dificultaba la capacitación formal del personal nuevo, quienes dependían de la interpretación o experiencia individual de los colaboradores más antiguos.

Impacto: Pérdida de tiempo, baja productividad inicial, riesgo de errores operativos y rotación de personal por falta de adaptación.

Acción: Diseñar documentos accesibles y prácticos que sirvan como guía para la inducción y formación del personal.

### **3. Falta de control y seguimiento sobre funciones y procesos (Prioridad media)**

Problema: Al no haber procedimientos estandarizados, las tareas se realizaban de forma empírica, sin registros claros ni responsables definidos.

Impacto: Dificultad para dar seguimiento a los casos de los socios, baja trazabilidad de resultados y fallos en la toma de decisiones.

Acción: Incorporar formatos de control, bitácoras, cronogramas y políticas operativas en los manuales elaborados.

#### **4. Debilidad en la coordinación interdepartamental (Prioridad baja-media)**

Problema: Las áreas funcionaban de forma aislada en algunos procesos, sin una visión integral del funcionamiento institucional.

Impacto: Retrasos en proyectos conjuntos, confusión sobre responsabilidades compartidas y pérdida de oportunidades de mejora.

Acción: Definir funciones transversales (tareas que sirven para varias áreas y ayudan a que toda la organización trabaje mejor) y mecanismos de colaboración entre áreas en los manuales.

### **1.5 Objetivo General**

Desarrollar e implementar manuales organizacionales, funcionales y operativos en las distintas áreas del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT), con el propósito de estandarizar procesos, clarificar funciones y fortalecer la gestión interna, facilitando la integración del personal, el control institucional y la eficiencia operativa alineada a los objetivos estratégicos del Consejo.

### **1.6 Objetivos específicos**

- Diagnosticar la estructura y funcionamiento actual de las áreas del CEAT para identificar procesos clave, funciones esenciales y problemáticas derivadas de la falta de documentación formal.
- Elaborar manuales internos por área, que integren objetivos, organigramas, funciones, políticas, reglamentos, procedimientos paso a paso y herramientas operativas necesarias para el desarrollo eficaz de las actividades.
- Estandarizar las tareas administrativas y operativas mediante la definición clara de responsables, tiempos, herramientas y mecanismos de control.
- Facilitar la capacitación, inducción e integración del personal nuevo, a través de documentos guía que expliquen de forma sencilla y ordenada el funcionamiento interno de cada área.

- Fortalecer el control institucional y la mejora continua, mediante la implementación de formatos de seguimiento, bitácoras y evaluaciones periódicas que permitan medir resultados y ajustar procesos cuando sea necesario.

## **1.7 Justificación**

En toda organización, contar con procesos definidos, funciones claras y procedimientos estandarizados es esencial para garantizar una gestión eficiente, ordenada y alineada a los objetivos institucionales. En el caso del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT), se identificó una carencia significativa de documentación formal que delimite con precisión las responsabilidades, flujos de trabajo y mecanismos de control de cada una de sus áreas.

La ausencia de manuales operativos y organizacionales genera desorganización, dificultades en la capacitación e integración del personal nuevo, duplicidad de funciones y falta de seguimiento sobre las actividades ejecutadas. Esta situación no solo afecta el clima laboral, sino también la calidad del servicio brindado a los socios, productores y aliados estratégicos del CEAT.

Este proyecto busca solucionar dicha problemática mediante el diseño y la implementación de manuales internos personalizados por área, que permitan sistematizar los procedimientos, definir funciones, establecer políticas y mejorar el control interno. De esta forma, se espera profesionalizar la gestión institucional, facilitar el proceso de inducción del personal, aumentar la eficiencia operativa y consolidar una base documental sólida para la toma de decisiones y la mejora continua.

Este trabajo se vuelve especialmente pertinente dado que el CEAT actúa como un organismo articulador entre productores, empresas agroindustriales, organismos públicos y privados. En ese sentido, requiere contar con una estructura organizacional sólida, ágil y profesional, que le permita operar de forma eficiente, responder oportunamente a las necesidades de sus socios y garantizar resultados medibles.

Además, esta iniciativa contribuye al fortalecimiento del sector agropecuario regional, ya que mejora la capacidad de respuesta del CEAT hacia sus socios y aliados, impulsando proyectos de alto impacto desde una base organizativa sólida y bien estructurada.

## **CAPÍTULO 2.-MARCO TEÓRICO**

### **2.1 Fundamentos teóricos.**

#### **1. Teoría Clásica de la Administración – Henri Fayol**

Henri Fayol (1916), uno de los pioneros de la teoría administrativa moderna, propuso que toda organización debe estar fundamentada en una estructura clara, jerárquica y funcional, donde cada área y cada individuo tenga tareas definidas. Su enfoque se centró en la organización como un sistema racional donde predominan principios como la división del trabajo, la unidad de mando, la centralización, la disciplina y el orden. Fayol consideraba que estos principios permitían alcanzar altos niveles de eficiencia operativa y control gerencial. Los manuales organizacionales, en este sentido, funcionan como una expresión práctica de sus ideas, ya que establecen de manera clara las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas dentro de la organización, facilitando así la administración eficiente de los recursos y procesos.

#### **2. Gestión por Procesos – Michael Hammer y James Champy**

Michael Hammer y James Champy (1993) desarrollaron el enfoque de la Reingeniería de Procesos, que dio origen al concepto moderno de gestión por procesos. Su propuesta consiste en analizar las organizaciones no como estructuras rígidas divididas por funciones tradicionales, sino como sistemas dinámicos compuestos por procesos interrelacionados que deben estar alineados con la generación de valor para el cliente. Ellos argumentan que, para mejorar la eficiencia y la competitividad, es necesario rediseñar los procesos clave de negocio desde cero, eliminando actividades innecesarias y automatizando tareas. En este contexto, los manuales administrativos permiten identificar, documentar y controlar los procesos esenciales de cada área, estableciendo rutas claras de ejecución y asegurando coherencia operativa en toda la organización.

#### **3. Manualización Administrativa – Idalberto Chiavenato**

Idalberto Chiavenato (2006), reconocido experto en administración y gestión del talento humano destaca la importancia de los manuales como herramientas fundamentales para el desarrollo organizacional. Para él, los manuales administrativos son instrumentos normativos que definen de manera precisa la estructura organizacional, las funciones específicas de cada puesto, y los procedimientos a seguir en las distintas actividades. Además, subraya que los manuales no solo sirven

para estandarizar procesos, sino también para mejorar la comunicación interna, reducir errores operativos, facilitar la capacitación del personal y establecer políticas claras. En resumen, la manualización es un medio para institucionalizar el conocimiento y asegurar el cumplimiento sistemático de las funciones organizativas.

#### 4. Teoría del Conocimiento Organizacional – Nonaka y Takeuchi

Ikujiro Nonaka y Hirotaka Takeuchi (1995) plantearon una teoría fundamental para la gestión del conocimiento dentro de las organizaciones, argumentando que el conocimiento tácito (basado en la experiencia y la intuición de las personas) debe transformarse en conocimiento explícito (documentado y compartido) para que toda la organización pueda aprovecharlo. Este proceso de conversión se realiza a través de mecanismos como la socialización, la externalización, la combinación y la internalización (modelo SECI). En este marco, los manuales administrativos juegan un papel esencial, ya que permiten capturar el conocimiento acumulado por la organización y plasmarlo en documentos accesibles y útiles, particularmente para la orientación e integración de nuevos colaboradores o para asegurar la continuidad operativa ante rotación de personal.

#### 5. Teoría de la Mejora Continua – W. Edwards Deming (Ciclo PHVA)

W. Edwards Deming introdujo el enfoque de mejora continua como una filosofía de gestión basada en el aprendizaje constante y la búsqueda permanente de la excelencia operativa. Su propuesta se resume en el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), también conocido como el ciclo de Deming. Este modelo permite establecer un proceso estructurado para implementar mejoras, evaluarlas y ajustarlas según los resultados. En este sentido, los manuales administrativos representan una herramienta esencial dentro del ciclo PHVA, ya que permiten documentar la planificación, estandarizar la ejecución de actividades, establecer criterios de verificación y facilitar los ajustes necesarios con base en los resultados obtenidos, contribuyendo así a la cultura de calidad organizacional.

#### 6. Administración del Talento Humano – Gary Dessler

Gary Dessler (2013) sostiene que la gestión del talento humano requiere herramientas claras y eficaces que faciliten la administración del personal, la definición de puestos, la evaluación del desempeño y el desarrollo de competencias. En su enfoque, los manuales organizacionales son esenciales para comunicar de forma clara las funciones, responsabilidades y expectativas asociadas

a cada puesto, lo que contribuye a mejorar el compromiso del personal, fortalecer la cultura organizacional y facilitar procesos como la inducción, la capacitación y la promoción interna. Además, tener descripciones de puestos bien definidas ayuda a evitar conflictos, optimiza la asignación de tareas y permite una mejor alineación entre las capacidades del personal y los objetivos institucionales.

## **CAPÍTULO 3.- DESARROLLO**

### **Procedimiento y descripción de las actividades realizadas**

#### **1. Investigación preliminar (Recopilación de Información)**

Periodo de ejecución: Semanas 1 y 2 (27 de enero al 9 de febrero de 2025).

Se llevó a cabo la revisión de documentos institucionales existentes y la observación directa de procesos internos. Adicionalmente, se realizaron entrevistas informales con personal de distintas áreas, lo que permitió detectar funciones empíricas no estandarizadas e identificar procesos sin lineamientos definidos. Esta fase correspondió a la actividad de "Investigación preliminar (Recopilación de Información)" en el cronograma.

#### **2. Planteamiento del problema e identificación de las delimitaciones**

Periodo de ejecución: Semana 3 (10 de febrero al 16 de febrero de 2025).

Durante esta etapa, se definieron y priorizaron las áreas de trabajo para el desarrollo de los manuales. Las áreas seleccionadas fueron: Dirección de Atención y Vinculación, Dirección de Proyectos, Área Contable y Financiera, Dirección Administrativa.

#### **3. Entrevista y requerimientos (Levantamiento de información)**

Periodo de ejecución: Semanas 5 y 6 (24 de febrero al 9 de marzo de 2025).

Se aplicaron entrevistas estructuradas al personal operativo de las áreas seleccionadas. Se solicitó y analizó formatos, bitácoras y reportes en uso. Se procedió a la identificación de funciones por puesto y a la observación de las dinámicas de trabajo internas y flujos de comunicación.

#### **4. Estructuración para la realización de los manuales (Diseño de la estructura de los manuales)**

Periodo de ejecución: Semanas 7, 8 y 9 (10 de marzo al 30 de marzo de 2025).



Se definieron los componentes clave de cada manual, incluyendo el objetivo del área, metas institucionales, organigrama funcional, políticas internas, reglamento interno, funciones por puesto, procedimientos paso a paso, formatos y herramientas de apoyo, e indicadores de seguimiento.

#### **5. Desarrollo e implementación de los manuales en cada área (Redacción y desarrollo de los manuales)**

Periodo de ejecución: Semanas 10 a 18 (31 de marzo al 25 de mayo de 2025).

Se llevó a cabo la redacción detallada de funciones, políticas y procedimientos. Se integraron diagramas de flujo por función operativa, se diseñaron tablas descriptivas de los diagramas de flujo y se redactaron reglamentos internos con base en principios organizativos y normativa vigente.

#### **6. Validación y ajuste de detalles (Correcciones)**

Periodo de ejecución: Semanas 19 y 20 (26 de mayo al 9 de junio de 2025).

Se presentó borrador al asesor externo para la recepción de observaciones y propuestas de mejora. Se realizaron los ajustes necesarios al contenido en función de la retroalimentación recibida, obteniendo la aprobación interna previa a su implementación.

#### **7. Entrega final**

Periodo de ejecución: Semana 20 (10 de junio al 17 de junio de 2025).

Los manuales concluidos incluyeron el manual de atención y vinculación, dirección de proyectos, procedimientos financieros y contables y de dirección administrativa abarcando las sub-areas de, oficialía de partes, comunicación y relaciones públicas, redes y medios, logística de eventos.

### **CAPÍTULO 4.-RESULTADOS**

**Resultados, planos, gráficas, prototipos, manuales, programas, análisis estadísticos, modelos matemáticos, simulaciones, normatividades, regulaciones y restricciones, entre otros.**

# **MANUAL DE BIENVENIDA**

## **BIENVENIDA**

Estimado(a) colaborador(a),

Es un placer darte la más cordial bienvenida al Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala CEAT . Nos honra contar con tu talento y compromiso para fortalecer nuestro equipo de trabajo, esperamos que compartas nuestros objetivos en pro del éxito del Consejo.

Desde nuestra fundación, trabajamos con el compromiso de fortalecer el sector agropecuario y generar nuevas oportunidades para su desarrollo. En nuestra organización, valoramos el trabajo en equipo, la innovación y la responsabilidad, pilares fundamentales para generar un impacto positivo en el crecimiento del sector. Confiamos en que tu experiencia y habilidades serán clave para alcanzar nuestros objetivos y consolidarnos como un referente en el ámbito agroempresarial.

Desde hoy, te integras a un consejo comprometido con el desarrollo sostenible y la innovación en el sector agropecuario, trabajando siempre con visión de crecimiento y mejora continua.

Queremos que este sea un espacio de aprendizaje, crecimiento y colaboración, donde puedas desarrollar todo tu potencial profesional. Estamos aquí para apoyarte y aseguramos de que tengas una experiencia laboral enriquecedora y satisfactoria.

¡Bienvenido(a) al equipo! Juntos construiremos un futuro más próspero para el sector agropecuario de Tlaxcala.

***Atentamente,***

Luis Alberto López López

---

**Presidente**

**Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala**

## ¿QUIÉNES SOMOS?

Fundado en diciembre de 2022, el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala emerge como la primera entidad en su tipo en la región. Como filial del Consejo Nacional Agropecuario (CNA), nuestra organización está arraigada en la representación, defensa y promoción de los sectores agrícolas, ganaderos, lecheros, avicultores y porcicultores.

Desde su inicio, nos hemos dedicado a ser la voz unificada de los productores líderes en Tlaxcala, buscando propiciar un entorno equitativo para su competitividad y desarrollo sostenible. Con una visión orientada a la inclusión y el crecimiento empresarial, trabajamos con pasión y compromiso para lograr una agricultura y ganadería prósperas y resilientes en nuestra región.

## ¿QUE REPRESENTACIÓN TIENE NUESTRO LOGOTIPO?



El diseño incluye una planta con tres hojas verdes y surcos de tierra de trabajo a ambos lados. Esta planta simboliza la agricultura y la naturaleza, que son elementos fundamentales en el sector agropecuario. Las tres hojas representan la unidad y la colaboración de los productores, mientras que los surcos de tierra sugieren el trabajo y el esfuerzo en el campo.

### Colores:

- > Verde: El verde utilizado en las hojas de la planta representa la fertilidad, el crecimiento y la sostenibilidad en la agricultura. Refleja el compromiso de CEAT con el desarrollo agrícola en Tlaxcala.
- > Negro: El negro utilizado en los surcos de tierra simboliza la tierra de trabajo, el esfuerzo en el campo y la solidez. Representa la dedicación de CEAT hacia el sector agropecuario.
- > Siglas "CEAT": Las siglas "CEAT" se colocan debajo del nombre completo de la marca. Esto simplifica la identificación de tu organización y añade un elemento de profesionalismo y reconocimiento. Las siglas están diseñadas en un estilo claro y legible para una fácil identificación.

**Mensaje visual:**

- > La planta y los surcos en el logotipo representan el compromiso de CEAT con la agricultura y la ganadería en Tlaxcala, así como su apoyo a los productores.
- > Las tres hojas de la planta simbolizan la unidad y la colaboración entre los miembros de CEAT en busca de un sector agropecuario más fuerte y equitativo.
- > Los colores elegidos transmiten la naturaleza y la seriedad de la misión de CEAT, destacando la importancia de la sostenibilidad y el crecimiento en la agricultura.

En resumen, el logotipo de CEAT refleja visualmente los valores y objetivos de su marca, destacando su compromiso con el sector agropecuario en Tlaxcala, la colaboración entre los productores y la búsqueda de un futuro próspero y sostenible para la agricultura en la región. Este logotipo representa la identidad distintiva de tu marca y la posición como un referente en el ámbito agropecuario.

## **DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA**

**OBJETIVO**

Nuestro objetivo es revitalizar y fortalecer el sector agropecuario en el Estado de Tlaxcala. Como el primer consejo en nuestra región, estamos comprometidos a empoderar a los pequeños y medianos productores, brindándoles inclusión, apoyo y una plataforma para prosperar en un entorno justo. Valoramos la voz y las perspectivas de los pequeños y medianos productores como pilares fundamentales de nuestro consejo. Trabajamos en colaboración con ellos para diseñar estrategias que aborden sus necesidades y desafíos específicos, ofreciendo soluciones prácticas y recursos accesibles. Nuestra plataforma les brinda la oportunidad de influir en las decisiones que afectan sus operaciones, permitiéndoles tener un impacto significativo en el desarrollo de políticas y prácticas agrícolas que beneficien a toda la comunidad agropecuaria de Tlaxcala.

“ Nos esforzamos, garantizando así un futuro próspero y resiliente para nuestra agricultura.”

**MISIÓN**

Como el ente unificador y representativo en el ámbito agropecuario de Tlaxcala, nuestra misión es velar por los intereses comunes de nuestros integrantes. Trabajamos incansablemente para crear condiciones equitativas que fomenten su competitividad y desarrollo sostenible en un contexto de economía de mercado, mientras mantenemos una sólida responsabilidad social. Guiados por la visión

de ser un motor de crecimiento para pequeños y medianos productores, promovemos redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra misión es impulsar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su prosperidad y contribución al bienestar colectivo, nos esforzaremos por fomentar un ambiente de innovación, emprendimiento. y sostenibilidad en el campo, donde los jóvenes puedan aportar sus ideas frescas y creativas

## **VISIÓN**

Ser el ente referente de representación y liderazgo en el sector agropecuario de Tlaxcala. Consolidaremos vínculos sólidos con organizaciones locales, estatales, nacionales e internacionales, incluyendo cámaras, organismos y entidades gubernamentales. Como el motor de la comunidad agroempresarial, buscamos potenciar el crecimiento de los pequeños y medianos productores a través de redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra visión es forjar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su dinamismo, contribuyendo al desarrollo local, la prosperidad y la juventud se convierta en la fuerza impulsora detrás de un sector agropecuario vibrante y sostenible. Buscamos inspirar y atraer a la nueva generación de agricultores y emprendedores, brindándoles un espacio donde puedan aportar ideas frescas y creativas para revitalizar nuestras tierras.

## LOS 10 PRINCIPIOS QUE NOS DEFINEN Y QUE DEBES SEGUIR SI ERES PARTE DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA:

- **Innovación Sostenible y Preservación del Entorno:** Como familia agropecuaria, abrazamos la innovación tecnológica con responsabilidad. Buscamos mejorar nuestros métodos y resultados mediante la tecnología, sin poner en riesgo nuestra tierra, que ha sido afectada por la sobre erosión. Nuestra meta es lograr avances que impulsen la productividad y el bienestar, manteniendo un equilibrio saludable con nuestro entorno.
- **Unidos para Crecer:** Valoramos la unidad y la colaboración entre nosotros como una fuerza que potencia nuestras oportunidades y el desarrollo de nuestro sector.
- **Innovación en el Campo:** Como familia apasionada por el agro, abrazamos la innovación y la tecnología para mejorar nuestros métodos y resultados.
- **Equidad en Nuestra Tierra:** Creemos en la equidad, asegurando que cada miembro, grande o pequeño, tenga una voz y oportunidades justas dentro de nuestro consejo.
- **Cuidando Nuestra Comunidad:** Reconocemos nuestra responsabilidad social y nos esforzamos por contribuir al bienestar de nuestras comunidades locales.
- **Defensores de Nuestra Familia:** Representamos y defendemos los intereses de nuestra familia agropecuaria ante diferentes instancias, buscando siempre su bienestar.
- **Aprendizaje Juntos:** Valoramos la formación continua y nos comprometemos a aprender juntos, compartiendo conocimientos para el beneficio de todos.
- **Comercialización Consciente:** Buscamos oportunidades de mercado sólidas y estrategias de comercialización efectivas para cuidar los frutos de nuestro trabajo.
- **Honestidad y Transparencia:** Actuamos con honestidad y transparencia en nuestras interacciones, construyendo confianza y manteniendo nuestros valores intactos.
- **Crecer Como Familia:** Nos esforzamos por ser un espacio donde cada miembro crezca no solo en su actividad agropecuaria, sino también como parte de nuestra familia unida en el campo.

Estos principios reflejan nuestra responsabilidad compartida y la mentalidad de familia que nos une en el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala.

# **REGLAMENTO INTERNO GENERAL DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**

## **DEL OBJETO, LA INTEGRACION Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**

### **CAPITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y sus políticas de integración y funcionamiento del “**CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A. C.**” En la primera **Asamblea General Extraordinaria y protocolizados ante la toma de protesta con el ING. LUIS FERNANDO DE HARO ENCINAS, DIRECTOR GENERAL, DEL CONSEJO NACIONAL AGROPECUARIO AC., el día 03 de diciembre de 2022 en la ciudad de Tlaxcala, estado Tlaxcala.** Con base en los Estatutos del que fueron aceptados en la Escritura Pública Número Volumen 058 (CERO CINCUENTA Y OCHO), Instrumento número 7,908 (SIETE MIL NOVECIENTOS OCHO) En la ciudad de Chiautempan, Tlaxcala en el día 8 de mayo del dos mil veintitrés, con el Notario Público Doctor Osvaldo Ramírez Ortiz, Notaria número dos de la demarcación de Lardizábal y Uribe. Chiautempan, Estado de Tlaxcala.

### **CAPITULO II**

#### **DE LA DENOMINACIÓN, DOMICILIO Y DURACIÓN.**

**Artículo 2.-** La institución regulada por el presente documento es una asociación civil de carácter Estatal, denominado “**CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A. C.**” Su domicilio social será en Ezequiel M. 38 piso 3 en Ocotlán, centro de Tlaxcala, y su duración será indefinida.

### **CAPITULO III**

#### **DEL OBJETO Y NATURALEZA**

**Artículo 3.-** **EL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** Tiene los siguientes objetivos:

1. Colaborar estrechamente con el Consejo Nacional Agropecuario (CNA) para alinear y adoptar mejores prácticas, políticas y estrategias a nivel nacional, contribuyendo así a la coherencia y fortalecimiento de la agenda agropecuaria en todo el país.
2. Participar activamente en iniciativas y proyectos liderados por el Consejo Nacional Agropecuario, compartiendo experiencias y conocimientos adquiridos a nivel local, y contribuyendo al intercambio de información y buenas prácticas entre las diferentes filiales a lo largo de México.
3. Promover la coordinación entre los productores agropecuarios, sus asociaciones, uniones y federaciones de carácter estatal y organismos de servicios relacionados con el sector



agropecuario para articular las acciones que tienden al mejoramiento social y económico del sector.

4. Conocer y actualizar los problemas que afecten a la actividad agropecuaria en el estado y los diferentes municipios que lo conforman, para que de manera oportuna, constante y programada se intervenga en ellos proponiendo las soluciones más adecuadas.
5. Adquirir, poseer y administrar los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de los objetivos señalados.
6. Conseguir los recursos económicos que fueren necesarios para cumplir con sus objetivos.
7. Desarrollar e implementar programas de capacitación y asesoría técnica dirigidos a los productores agropecuarios en Tlaxcala, con el fin de fomentar prácticas agrícolas sostenibles, la adopción de tecnologías modernas y el aumento de la productividad en el sector.
8. Establecer alianzas estratégicas con instituciones educativas, centros de investigación y empresas del sector agropecuario para promover la innovación, la investigación y el desarrollo tecnológico en la agricultura de Tlaxcala.
9. Impulsar la participación activa de los jóvenes en el ámbito agropecuario, mediante programas específicos que fomenten su interés y capacitación en las actividades relacionadas con la producción de alimentos, con el objetivo de asegurar un relevo generacional y garantizar la continuidad y el crecimiento del sector en el estado.

#### **CAPITULO IV MISIÓN Y VISIÓN.**

**Artículo 4.- EL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**  
Fija su misión y visión en los siguiente:

1. **Misión: Integrar toda la cadena de valor y fomentar una cultura empresarial del campo Tlaxcalteca, enfocándonos a pequeños y medianos productores.** Como el ente unificador y representativo en el ámbito agropecuario de Tlaxcala, nuestra misión es velar por los intereses comunes de nuestros integrantes. Trabajamos incansablemente para crear condiciones equitativas que fomenten su competitividad y desarrollo sostenible en un contexto de economía de mercado, mientras mantenemos una sólida responsabilidad social. Guiados por la visión de ser un motor de crecimiento para pequeños y medianos productores, promovemos redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra misión es impulsar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su prosperidad y contribución al bienestar colectivo, nos esforzaremos por fomentar un ambiente de innovación, emprendimiento. y sostenibilidad en el campo, donde los jóvenes puedan aportar sus ideas frescas y creativas. Nuestra misión es impulsar la renovación de las prácticas agrícolas y ganaderas, promoviendo la adopción de

tecnologías modernas y prácticas sostenibles. Trabajamos incansablemente para crear un futuro en el que el campo tlaxcalteca sea un lugar de oportunidades, donde la juventud encuentre su vocación.

2. **Visión:** Ser el ente referente de representación y liderazgo en el sector agropecuario de Tlaxcala. Consolidaremos vínculos sólidos con organizaciones locales, estatales, nacionales e internacionales, incluyendo cámaras, organismos y entidades gubernamentales. Como el motor de la comunidad agroempresarial, buscamos potenciar el crecimiento de los pequeños y medianos productores a través de redes de comercialización, estrategias innovadoras y herramientas empresariales. Nuestra visión es forjar un futuro donde la agricultura y la ganadería en Tlaxcala se destaquen por su dinamismo, contribuyendo al desarrollo local, la prosperidad y la juventud se convierta en la fuerza impulsora detrás de un sector agropecuario vibrante y sostenible. Buscamos inspirar y atraer a la nueva generación de agricultores y emprendedores, brindándoles un espacio donde puedan aportar ideas frescas y creativas para revitalizar nuestras tierras. Queremos que el campo sea el lugar donde los jóvenes encuentren un futuro prometedor, donde sus iniciativas y sueños se conviertan en la base de un campo más moderno, próspero y lleno de vida. CEAT se compromete a apoyar y empoderar a la juventud, permitiéndoles liderar el camino hacia un futuro agrícola y ganadero excepcional en Tlaxcala, donde nuestras tradiciones se fusionan con la innovación para cosechar el éxito.

## **CAPITULO V IDENTIDAD (LOGOTIPO Y COLORES).**

**Artículo 5.- EI CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESATADO DE TLAXCALA A.C.**  
Tiene la siguiente identidad en su logotipo y colores:

### **1. Logotipo:**

El logotipo de CEAT es una representación gráfica de la identidad de nosotros como consejo. El diseño incluye una planta con tres hojas verdes y surcos de tierra de trabajo en ambos lados. Esta planta simboliza la agricultura y la naturaleza, que son elementos fundamentales en el sector agropecuario. Las tres hojas representan la unidad y la colaboración de los productores, mientras que los surcos de tierra sugieren el trabajo y el esfuerzo en el campo.

### **2. Colores:**

**Verde:** El verde utilizado en las hojas de la planta representa la fertilidad, el crecimiento y la sostenibilidad en la agricultura. Refleja el compromiso de CEAT con el desarrollo agrícola en Tlaxcala.

**Negro:** El negro utilizado en los surcos de tierra simboliza la tierra de trabajo, el esfuerzo en el campo y la solidez. Representa la dedicación de CEAT hacia el sector agropecuario.

### **3. Siglas "CEAT":**

Las siglas "CEAT" se colocan sobre el nombre completo de la marca "**CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.**". Esto simplifica la identificación de la organización y añade un elemento de profesionalismo y reconocimiento. Las siglas están diseñadas en un estilo claro y legible para una fácil identificación en tono verde.

#### **4. Mensaje visual:**

La planta y los surcos en el logotipo representan el compromiso de CEAT con la agricultura y la ganadería en Tlaxcala, así como su apoyo a los productores.

Las tres hojas de la planta simbolizan la unidad y la colaboración entre los miembros de CEAT en busca de un sector agropecuario más fuerte y equitativo.

Los colores elegidos transmiten la naturaleza y la seriedad de la misión de CEAT, destacando la importancia de la sostenibilidad y el crecimiento en la agricultura.

En resumen, el logotipo de CEAT refleja visualmente los valores y objetivos de nuestra marca, destacando su compromiso con el sector agropecuario en Tlaxcala, la colaboración entre los productores y la búsqueda de un futuro próspero y sostenible para la agricultura en la región. Este logotipo representa la identidad distintiva de la marca y la posición como un referente en el ámbito agropecuario.

## **CAPITULO VI ORGANIZACIÓN Y MIEMBROS.**

**Artículo 6.-** El presente reglamento fija las normas y procedimientos que regirán las actividades de **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** así como las responsabilidades de las personas del consejo directivo estatal, mesa directiva, comisiones, miembros (socios, asociados), afiliados y participantes, complementando lo ya dispuesto en su Acta constitutiva antes mencionada.

**Artículo 7.-** El Consejo Directivo Estatal estará conformado con los siguientes cargos, los órganos de la presente asociación, en orden jerárquico son:

### **1.-CONSEJO DIRECTIVO ESTATAL**

- Presidente
- Vice-Presidente
- Tesorero
- Secretario Propietario
- Comisión de Honor y Justicia

### **3.- MESA DIRECTIVA**

- Director General Estatal
- Director de Asesoría e investigación
- Contador General
- Director Jurídico
- Director de Enlaces Gubernamentales e Institucionales

- Director de Unidades de producción y Desarrollo Sustentables.

#### 4.- COMISIONES EJECUTIVAS

- Comisión de Proyectos y Mesas de Trabajo
- Comisión Electoral
- Comisión de Políticas Públicas y programas
- Comisión de Innovación y Comercio
- Comisión de Asesoramiento Jurídico Agrario
- Comisión de Organizaciones Agrícolas Municipales
- Comisión de Actividades Productivas
- Comisión de Emprendedores Agrícolas
- Comisión Taurina
- Comisión de Capacitación y organización
- Comisión de Productividad Sostenible
- Comisión de Insumos de Producción
- Comisión de Insumos de Servicios Agrícolas
- Comisión de Recursos Hidráulicos
- Comisión de Sanidad
- Comisión de Jóvenes en Agronegocios

#### 5.- MIEMBROS

Socios  
Asociados  
Consejeros Honorarios  
Afiliados (comités)  
Colaboradores remunerados  
Colaboradores voluntarios

### CAPITULO VII

#### CONSEJO DIRECTIVO ESTATAL DEL

#### CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.

**Artículo 8.-** El CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C. será dirigido por un Consejo Directivo Estatal, construido por un presidente quien será a su vez, presidente del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** al igual un vicepresidente, por un secretario, un tesorero y el número de directivos y comisiones que determine la estructura del consejo directivo estatal. Por ser un Consejo nuevo en el estado, con toma de protesta sólo protocolaria en el año 2022 con fecha 03 de diciembre ante el Director general del CNA Consejo Nacional Agropecuario del cual somos filial y pertenecemos como Socios, dando una representación jurídica y fiscal en el año 2023, **con fecha 08 de mayo**, las funciones como Presidente serán por única ocasión de 3 años, y se podrá reelegir consecutivamente por sólo dos periodos.

**Artículo 9.-** Un mes antes de la Asamblea General se formará una Comisión Electoral integrada por cinco miembros activos del consejo, designados por la Comisión de Honor y Justicia del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** Realizará un consenso entre los socios para determinar sólo dos candidatos de consejeros presidente.

**Artículo 10.-** La Comisión Electoral dará a conocer a los socios, con 30 días de anticipación a la Asamblea. En la Asamblea, los escrutadores designados realizarán el cómputo de los votos y anunciarán el resultado. El secretario de Actas, levantará el acta en la que conste el resultado de la votación, siendo firmada por el presidente y notificará a las autoridades respectivas de dichos resultados. Posteriormente a los 3 días hábiles y en sesión del Comité directivo estatal en pleno delante de la Comisión Electoral, enunciarán a las personas que integrarán la nueva Comisión directiva estatal con la cual se trabajara.

**Artículo 11.-** A efecto de preservar la imparcialidad de criterios, la individualidad de opiniones y favorecer la diversidad dentro del consejo, no se admitirán en el Consejo Directivo Estatal, a personas que tengan una relación de consanguinidad, conyugal, o relación afectiva de pareja con algún otro consejero en activo o con algún colaborador remunerado o voluntario, así como miembros del consejo, socios y asociados si se permite tener este relación consanguinidad, conyugal, o relación afectiva de pareja, ya que el voto en los socios siempre tendrá un valor de 1 (uno), considerándolos como personas físicas y morales y cada uno tenga al corriente su membresía, es decir una participación respectivamente, considerando lo anterior ante una asamblea y votaciones.

**Artículo 12.-** Facultades y obligaciones del Comité Directivo Estatal:

1. Representar al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** con facultades generales para pleitos y cobranzas y Actos de Administración y de dominio, así como para Otorgar Títulos de Crédito y conferir poderes, sin limitación alguna, con la amplitud permitida para este tipo de mandatos por el artículo que se asignen dentro del Código Civil para el Estado de Tlaxcala y sus correlativos con el Distrito Federal y en los demás Estados de la República. El Comité Directivo Estatal podrá ejercer estas facultades de representación mediante apoderados legales debidamente designados, quienes actuarán en concordancia con los intereses y políticas establecidos por la Asamblea General.
2. Procurar la realización de los fines y objetivos **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE ESTADO DE TLAXCALA A.C.**, disponiendo para ello de los medios y facultades necesarias. El Comité Directivo Estatal deberá elaborar y ejecutar planes estratégicos que impulsen la consecución de los fines y objetivos de la organización, buscando siempre el beneficio y desarrollo del sector agropecuario en el estado.
3. Coordinar las labores de las sociedades y organismos afiliados, en asuntos de carácter estatal. Para lograr una coordinación efectiva, el Comité Directivo Estatal establecerá mecanismos de comunicación regular, implementación de las nuevas tecnologías, como correo electrónico, WhatsApp, entre otros, para una mayor colaboración y sinergias entre las sociedades y organismos afiliados, fomentando la unidad y trabajo conjunto.
4. Representar a los agremiados ante las autoridades del Ramo para promover el desarrollo del sector.
5. Promover la formación de otras asociaciones, organismos y en general diversas formas de organización a favor del crecimiento en el campo. Se buscará oportunidades para colaborar con otras entidades y promover la creación de nuevas asociaciones, organismos o formas de organización que contribuyan al desarrollo integral del campo en Tlaxcala.

6. Promover la capacitación de los productores agropecuarios. A través de programas y alianzas estratégicas, el Comité Directivo Estatal implementará iniciativas para facilitar la capacitación continua de los productores agropecuarios, promoviendo la adopción de mejores prácticas y tecnologías.
7. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomados por la Asamblea General. El Comité Directivo Estatal establecerá un sistema de seguimiento y evaluación para garantizar el cumplimiento oportuno de los acuerdos y resoluciones tomados en las Asambleas Generales, informando regularmente a los miembros sobre el progreso de cada mes; bajo el seguimiento del plan anual, el cual debe darse a conocer en las dos últimas semanas del mes de enero de cada año en una asamblea general con todos los socios y asociados.
8. Fijar el monto y forma de pago de las cuotas Ordinarias y extraordinarias.
9. Nombrar y remover al vicepresidente, tesorero, secretario y director general del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** si alguno de ellos incurriera en algún delito o no cumpliera a los reglamentado y establecidos dentro del consejo. El proceso de nombramiento y remoción se llevará a cabo de manera transparente y conforme a procedimientos establecidos, asegurando que las decisiones se tomen con base en el cumplimiento de responsabilidades y el respeto a normativas internas.
10. Promover la creación, conservación, incremento y correcto manejo del fondo patrimonial del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** El Comité Directivo Estatal se compromete a implementar estrategias financieras efectivas, buscando siempre la sostenibilidad y crecimiento del fondo patrimonial, y rindiendo cuentas de manera semestral a la Asamblea General y los agremiados, siendo los meses de junio y diciembre en cada año, donde se dará a conocer un corte de cada periodo.

## **CAPITULO VIII**

### **PRESIDENTE.**

**Artículo 13.-** El presidente del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** será a la vez presidente del Consejo Directivo Estatal y de la Comisión Directiva, con las facultades y atribuciones siguientes:

1. Representar al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** en todos los actos públicos y privados que sea necesario
2. Delegar dicha representación en los casos específicos que juzgue conveniente.
3. Asignar áreas de responsabilidad al Vicepresidente o Secretario delegarles la representación oficial del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** en eventos y actividades de cualquier naturaleza
4. Crear comités municipales, comisiones o secciones que considere necesario para el cumplimiento de los objetivos y políticas del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**
5. Supervisar el adecuado funcionamiento y administración del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** y tomar las medidas necesarias para este efecto.
6. Convocar a las asambleas de asociados y ejecutar los acuerdos tomados en las

mismas.

7. Preparar, junto con los otros miembros de la mesa directiva, los informes de actividades de la asociación.
8. Firmar, junto con el secretario, las actas de las asambleas realizadas.
9. Ser el único en tener la representación para establecer la firma de un convenio, un proyecto, una gestión, etc., para dar validez como **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**
10. Proponer la creación o eliminación de comisiones de trabajo en general.
11. Supervisar el cumplimiento normativo y legal del Consejo, asegurándose de que todas las actividades estén alineadas con las leyes y regulaciones pertinentes.
12. Proponer modificaciones al reglamento y las políticas de la asociación, con una previa convocatoria al Consejo Estatal y en mayoría de votos a favor.
13. Informar a la asamblea de los convenios propuestos y firmados que contribuyan al cumplimiento de los fines de la asociación.
14. Seleccionar y contratar a los directores y principales colaboradores de la asociación, cuyo trabajo sea retribuido.
15. Dirigir reuniones estratégicas con la mesa directiva y comités, facilitando discusiones constructivas y toma de decisiones efectiva.
16. Negociar acuerdos y convenios en representación del Consejo, asegurando que los intereses de la asociación sean protegidos y beneficiados.
17. Liderar procesos de evaluación y mejora continua, identificando áreas de eficiencia y proponiendo ajustes para optimizar la operación del Consejo.
18. Evaluar regularmente a la Mesa Directiva y los resultados obtenidos en relación con los objetivos establecidos y rendir cuentas a la Asamblea de Asociados sobre el desempeño del Consejo, anualmente.
19. Desarrollar estrategias de financiamiento y buscar fuentes adicionales de ingresos para fortalecer la posición financiera del Consejo.
20. Encabezar la promoción de eventos, campañas y programas que fortalezcan la presencia y la influencia del Consejo en la comunidad.

## **CAPITULO IX VICEPRESIDENTE**

**Artículo 14.-** En caso de ausencia del presidente, sus facultades serán suplidas por el **Vicepresidente** en las siguientes acciones:

1. Actuar como representante del Consejo Empresarial Agropecuario en ausencia del presidente, asumiendo sus responsabilidades y facultades según sea necesario.
2. Ser responsable de áreas específicas asignadas por el presidente, liderando la coordinación y ejecución de proyectos o iniciativas dentro de esas áreas.
3. Delegar responsabilidades a comités, subcomités o miembros del Consejo para garantizar la ejecución eficiente de tareas y proyectos específicos.
4. Supervisar el funcionamiento de comités, comisiones o secciones creadas por el presidente, asegurando que cumplan con sus objetivos y metas establecidos.
5. Participar activamente en reuniones estratégicas con el presidente y otros miembros de la mesa directiva para contribuir con ideas y perspectivas en la toma de decisiones.

6. Colaborar con el presidente en la planificación estratégica del Consejo, aportando ideas y ayudando a establecer metas y objetivos a corto y largo plazo.
7. Representar oficialmente al Consejo en eventos, actividades o reuniones específicas, siguiendo las directrices establecidas por el presidente.
8. Mantener relaciones efectivas con los afiliados y miembros del Consejo, atendiendo sus inquietudes y facilitando la comunicación entre la dirección y la base de asociados.
9. Fomentar la participación activa de los miembros del Consejo, incentivando su involucramiento en proyectos, comités y actividades organizadas.
10. Asesorar al presidente en la toma de decisiones estratégicas, proporcionando información y análisis relevante para el buen funcionamiento del Consejo.
11. Supervisar el cumplimiento normativo y legal de las actividades del Consejo dentro de las áreas asignadas, asegurando que todas las operaciones estén alineadas con las leyes y regulaciones.
12. Colaborar en la evaluación del desempeño del Consejo Directivo, proporcionando retroalimentación constructiva y recomendaciones para mejorar la eficiencia y efectividad.
13. Colaborar en la promoción de iniciativas que impulsen el desarrollo agrícola sostenible, contribuyendo con ideas y esfuerzos para el beneficio del sector.

**Artículo 15.-** Estas facultades y atribuciones permiten al vicepresidente desempeñar un papel activo y significativo en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA**, apoyando el liderazgo del presidente y contribuyendo al éxito global de la organización.

**Artículo 16.-** Todas estas facultades y deberes del vicepresidente serán otorgadas siempre y cuando muestre interés, seriedad y la asistencia a cada actividad del Consejo como su representación lo demanda. En caso de que el Vicepresidente no cumpla con las asistencias requeridas o no asuma adecuadamente sus responsabilidades designadas por el reglamento, el Secretario asumirá temporalmente las funciones y obligaciones del Vicepresidente. Esta sustitución será efectiva hasta que el Vicepresidente retome sus responsabilidades o se realice una nueva designación por parte de la mesa directiva.

## **CAPITULO X SECRETARIO**

**Artículo 17.-** El **Secretario** tiene las siguientes funciones:

1. Llevar al día los libros de actas y acuerdos de la asociación.
2. El secretario de Actas, será el responsable de llevar las actas de las asambleas generales Ordinarias y Extraordinaria. Verificará que las actas y convocatorias sean conocidas en sus convenios suscritos y otros documentos que registren diversos compromisos de la asociación.
3. Levantar las actas de las sesiones del consejo directivo y de las asambleas de la asociación.
4. Elaborar el orden del día que acompañe las convocatorias a las asambleas de asociados.
5. Llevar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos tomados en las asambleas.
6. Comprobar el quórum necesario para llevar a cabo las asambleas y los resultados finales de las votaciones, así como el cumplimiento de otros requisitos de los estatutos y del presente reglamento.



7. Firmar, junto con el presidente, las actas de las asambleas realizadas.
8. Notificar por escrito a las instituciones y organismos correspondientes, los cambios que ocurran dentro del consejo directivo y/o en el objeto social de la organización.
9. Supervisar el archivo de la asociación, donde se guarden los informes de actividades y financieros, los convenios suscritos y otros documentos que registren diversos compromisos de la asociación.

**Artículo 18.-** El **Secretario** tiene las siguientes obligaciones y facultades:

- Coordinación de Correspondencia:  
Obligación: Gestionar y coordinar la correspondencia oficial de la asociación, asegurando que se reciba y envíe de manera oportuna y eficiente.
- Registro de Miembros y Asociados:  
Obligación: Mantener actualizado el registro de los miembros y asociados del Consejo, incluyendo sus datos de contacto, participación en actividades y estatus de membresía.
- Colaboración en Proyectos Específicos:  
Facultad: Colaborar en proyectos específicos asignados por el presidente o la mesa directiva, proporcionando apoyo administrativo y seguimiento.
- Asesoramiento en Asuntos Legales:  
Facultad: Asesorar al presidente y al Consejo en asuntos legales relacionados con las actividades de la asociación, coordinando con asesores legales según sea necesario.
- Preparación de Informes de Actividades:  
Obligación: Preparar informes periódicos de actividades de la asociación, documentando logros, desafíos y próximas acciones a emprender.
- Convocatoria y Coordinación de Reuniones:  
Obligación: Convocar y coordinar reuniones del Consejo Directivo y comités, asegurando la participación activa y manteniendo registros precisos de las discusiones y decisiones tomadas.
- Seguimiento de Acuerdos del Consejo Directivo:  
Obligación: Realizar un seguimiento efectivo de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo, garantizando que se implementen en tiempo y forma.
- Gestión de Documentación Legal:  
Facultad: Gestionar la documentación legal de la asociación, asegurando que esté actualizada, accesible y en cumplimiento con las regulaciones aplicables.
- Colaboración en Procesos Electorales:  
Facultad: Colaborar en la organización y ejecución de procesos electorales para la elección de nuevos miembros de la mesa directiva, garantizando transparencia y

equidad.

- Coordinación con Organismos Externos:  
Facultad: Coordinar con organismos externos, como entidades gubernamentales y otras organizaciones, para asegurar el cumplimiento de requisitos y normativas.
- Desarrollo de Estrategias de Comunicación Interna:  
Facultad: Desarrollar estrategias efectivas de comunicación interna, asegurando que la información fluya de manera clara y eficiente entre los miembros del Consejo.
- Participación en la Planificación Estratégica:  
Facultad: Participar activamente en la planificación estratégica del Consejo, aportando perspectivas y recomendaciones para fortalecer la visión y misión de la asociación.
- Fomento de la Participación Activa de los Miembros:  
Facultad: Fomentar la participación activa de los miembros en las actividades de la asociación, promoviendo un sentido de pertenencia y compromiso.
- Gestión de Archivos Digitales:  
Obligación: Supervisar la gestión de archivos digitales de la asociación, asegurando la integridad y accesibilidad de la información almacenada.
- Actualización de Estatutos y Reglamentos:  
Facultad: Colaborar en la actualización de estatutos y reglamentos de la asociación, proponiendo modificaciones cuando sea necesario y coordinando su aprobación.

**Artículo 19.-** Esta distribución de responsabilidades deberá ser entre el Secretario y el Director General permitirá una gestión más eficiente y especializada en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA**.

**Artículo 20.-** El Secretario asumirá temporalmente las funciones y obligaciones del Vicepresidente, si este presenta ausencia o irresponsabilidad a su cargo. Esta sustitución será efectiva hasta que el Vicepresidente retome sus responsabilidades (presentando ante el consejo de honor y justicia la justificación de las faltas), o se realice una nueva designación por parte de la **Consejo Directivo Estatal**. Esta medida asegura la continuidad y eficiencia en la gestión, garantizando que las responsabilidades asignadas al Vicepresidente no se vean afectadas por ausencias o incapacidad de cumplimiento, y que el Consejo pueda operar de manera fluida y efectiva.

## **CAPITULO XI TESORERO**

**Artículo 21.-** Estos deberes morales y valores refuerzan la importancia de una gestión financiera ética, responsable y orientada al bienestar general en el cargo de Tesorero del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA**.

**Artículo 22.-** La persona que ocupe el puesto de la tesorería tiene las siguientes funciones como

deberes en valores morales y éticos:

**1. Integridad:**

- a. Deber Moral: Actuar con honestidad y transparencia en todas las transacciones financieras, manteniendo la integridad en la gestión de los recursos económicos de la asociación.

**2. Responsabilidad:**

- a. Deber Moral: Asumir la responsabilidad completa de la gestión financiera, cumpliendo con las obligaciones asignadas y tomando decisiones fundamentadas en el interés y bienestar de la asociación.

**3. Lealtad:**

- a. Deber Moral: Mostrar lealtad hacia los miembros de la asociación, protegiendo sus intereses económicos y trabajando en beneficio del crecimiento y estabilidad financiera del Consejo.

**4. Respeto:**

- a. Deber Moral: Respetar la confidencialidad de la información financiera y tratar a todos los miembros de la asociación con respeto y consideración.

**5. Prudencia:**

- a. Deber Moral: Actuar con prudencia y cautela en la toma de decisiones financieras, evaluando cuidadosamente los riesgos y beneficios asociados.

**6. Equidad:**

- a. Deber Moral: Garantizar la equidad en el acceso y distribución de los recursos económicos de la asociación, evitando favoritismos o discriminaciones injustas.

**7. Austeridad:**

- a. Deber Moral: Adoptar prácticas de austeridad y eficiencia en la administración de los recursos, buscando maximizar el impacto positivo de cada inversión.

**8. Colaboración:**

- a. Deber Moral: Colaborar de manera efectiva con otros miembros de la mesa directiva y colaboradores, promoviendo un ambiente de trabajo armonioso y enfocado en objetivos comunes.

**9. Ética Profesional:**

- a. Deber Moral: Adherirse a los más altos estándares éticos y profesionales en la gestión financiera, evitando cualquier práctica que pueda comprometer la reputación y credibilidad de la asociación.

**10. Compromiso con el Bien Común:**

- a. Deber Moral: Orientar las decisiones financieras hacia el bien común y el cumplimiento de los objetivos y misión de la asociación, buscando el beneficio colectivo.

**11. Solidaridad:**

- a. Deber Moral: Mostrar solidaridad con los miembros de la asociación en situaciones económicas difíciles, buscando soluciones y apoyando en la medida

de lo posible.

**12. Comunicación Transparente:**

- a. Deber Moral: Mantener una comunicación abierta y transparente sobre asuntos financieros, proporcionando información clara y comprensible a los miembros de la asociación.

**13. Desinterés Personal:**

- a. Deber Moral: Evitar cualquier conflicto de interés personal y tomar decisiones desinteresadas en beneficio de la estabilidad financiera y el éxito a largo plazo del Consejo.

**14. Perseverancia y Resiliencia:**

- a. Deber Moral: Mantener la perseverancia y resiliencia frente a desafíos financieros, buscando soluciones efectivas y demostrando compromiso continuo con la responsabilidad encomendada.

**Artículo 23.-** En virtud de la elevada importancia y responsabilidad que conlleva el cargo de Tesorero en el Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala, se establece que el titular de esta posición asume el compromiso implícito de cumplir con todas las obligaciones y facultades designadas en este reglamento. La omisión, descuido o incumplimiento de dichas responsabilidades se considerará una falta grave, sujeta a revisión por parte de la mesa directiva.

**Artículo 24.-** En casos en los cuales se constate de manera efectiva la negligencia o falta de cumplimiento de **OBLIGACIONES Y FACULTADES** por parte del Tesorero, la mesa directiva se reserva el derecho de retirarle de sus funciones, siguiendo un proceso de revisión y evaluación detallada de sus actividades. Este proceso puede incluir la revisión legal de las acciones llevadas a cabo durante su gestión.

**Artículo 25.-** Este procedimiento tiene como objetivo salvaguardar la integridad financiera y el buen funcionamiento del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** Se recuerda al Tesorero la trascendencia de su papel en la gestión económica de la asociación y la necesidad de actuar con diligencia, transparencia y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 26.-** Estas obligaciones y facultades aseguran que el Tesorero desempeñe un papel crucial en la gestión financiera del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C. TLAXCALA**, contribuyendo al desarrollo sostenible y eficaz de la asociación. Desarrollo de sus facultades en específico:

**1. Supervisión Contable:**

- a. Obligación: Supervisar la contabilidad al área de Contador General del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** asociación, asegurando la exactitud y legalidad de los registros financieros.

**2. Elaboración de Informes Financieros:**

- a. Obligación: Preparar informes financieros trimestrales que reflejen la

situación económica de la asociación, los cuales serán presentados ante la asamblea del Consejo General.

**3. Proposición de Cuotas Anuales:**

- a. Facultad: Proponer las cuotas anuales que deben ser cubiertas por los asociados, considerando las necesidades financieras de la asociación y sometiéndolas a la aprobación de la asamblea.

**4. Supervisión de Ingresos y Gastos:**

- a. Obligación: Supervisar detalladamente los ingresos y gastos de la asociación, garantizando el cumplimiento de los presupuestos y políticas financieras establecidas, cerrando los ejercicios mensualmente con el Contador General y su área.

**5. Manejo de Cuentas Bancarias:**

- a. Obligación: Gestionar el uso adecuado de las cuentas bancarias a nombre de la asociación, asegurando la transparencia y legalidad en todas las transacciones financieras.

**6. Registro de Activos:**

- a. Obligación: Mantener al día el registro de activos de la asociación, incluyendo propiedades, inversiones y otros bienes tangibles e intangibles.

**7. Presupuestos de Operación:**

- a. Obligación: Revisar, estudiar y presentar para aprobación los presupuestos de operación del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** vigilando su adecuado ejercicio.

**8. Gestión de Recursos Económicos:**

- a. Facultad: Proponer estrategias para la obtención de recursos económicos, ya sea a través de eventos, donaciones u otras fuentes, con el objetivo de fortalecer las finanzas de la asociación.

**9. Auditoría Interna:**

- a. Obligación: Realizar auditorías internas periódicas para evaluar la eficiencia de los controles financieros y garantizar el manejo responsable de los recursos.

**10. Presentación de Informes Transparentes:**

- a. Obligación: Garantizar que los informes financieros presentados sean transparentes, comprensibles y accesibles para todos los miembros de la asociación.

**11. Cumplimiento Normativo:**

- a. Obligación: Asegurar que todas las operaciones financieras, comprobaciones ante el SAT e IMSS estén en cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

**12. Respaldo Documental:**

- a. Obligación: Mantener un respaldo impreso y digital, es decir un documental completo y organizado de todas las transacciones financieras y decisiones presupuestarias en bitácoras de trabajo donde todos los que integran estas decisiones firmen de enterados.

**13. Reporte de Irregularidades:**

- a. Facultad: Informar a la Consejo Directivo sobre cualquier irregularidad financiera detectada y proponer acciones correctivas.

**14. Colaboración con Auditorías Externas:**

- a. Obligación: Esta obligado a trabajar con auditorías externas, proporcionando la información necesaria para evaluar la salud financiera de la asociación.

## **CAPÍTULO XII COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 27.-** Estructura máxima del Comité de Honor y Justicia, El Comité de Honor y Justicia estará compuesto por tres miembros, a saber:

**1. Presidente del Comité de Honor y Justicia:**

Responsable de liderar las reuniones del Comité, coordinar las actividades y representar al Comité en situaciones externas que lo requieran.

**2. Secretario del Comité de Honor y Justicia:**

Encargado de llevar el registro de las reuniones, mantener la documentación relevante y asistir al Presidente del comité en la coordinación de las actividades del Comité.

**3. Vocal del Comité de Honor y Justicia:**

Participará activamente en las discusiones y decisiones del Comité, ofreciendo una perspectiva adicional y contribuyendo al análisis ético de los casos revisados.

**Artículo 28.-** Proceso de Elección del Comité de Honor y Justicia para el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.**

**1. Nominaciones:**

Se abrirá un periodo de un mes para recibir nominaciones de los miembros del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA, A.C.** que cumplan con los requisitos éticos y morales establecidos para el Comité de Honor y Justicia.

**2. Evaluación de Nominaciones:**

El Consejo Directivo realizará una evaluación de las nominaciones, verificando que los candidatos propuestos cumplen con los criterios de idoneidad y ética requeridos para el cargo.

### **3. Presentación de Candidatos:**

Los candidatos que cumplan con los requisitos serán presentados a la Asamblea General del Consejo para que los miembros conozcan sus perfiles y habilidades.

### **4. Votación:**

Se llevará a cabo una votación en la Asamblea General para elegir a uno o tres miembros que conformarán el Comité de Honor y Justicia. Cada miembro del Consejo Directivo Estatal y Mesa Directiva son los únicos que tendrá derecho a votar por un candidato, valiendo su voto por uno.

### **5. Resultados y Designación:**

Los candidatos que obtengan la mayoría de votos serán designados como miembros del Comité de Honor y Justicia. En caso de empate, el Consejo Directivo puede intervenir para desempatar con el voto del Presidente del Consejo.

### **6. Asumir Funciones:**

Una vez designados, los miembros del Comité de Honor y Justicia asumirán oficialmente sus funciones, comprometiéndose a ejercer sus roles de manera ética, imparcial y en beneficio del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA, A.C.**

**Artículo 29.-** Este proceso garantiza una elección democrática y transparente del Comité de Honor y Justicia, asegurando la confianza de los miembros del Consejo en esta importante entidad reguladora.

**Artículo 30.-** Las siguientes obligaciones y deberes aseguran que la Comisión de Honor y Justicia cumpla efectivamente su papel de vigilancia y preservación de la integridad ética del Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala:

#### **1. Revisión de Expedientes:**

Obligación: Examinar detalladamente los expedientes de los miembros del Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala, asegurándose de contar con toda la información relevante para evaluar la honorabilidad y reputación de cada integrante.

#### **2. Investigación Imparcial:**

Obligación: Realizar investigaciones imparciales y objetivas en respuesta a denuncias o situaciones que puedan afectar la buena reputación del Consejo o de sus miembros.

#### **3. Tomar Decisiones Éticas:**

Deber: Adoptar decisiones éticas basadas en la evidencia y el análisis justo de cada caso, asegurando que los veredictos estén alineados con los principios y valores del Consejo.

**4. Garantizar un Proceso Justo:**

Deber: Asegurar que todo el proceso de revisión y toma de decisiones sea justo y equitativo, proporcionando a los miembros involucrados la oportunidad de presentar su versión de los hechos.

**5. Colaborar con la Mesa Directiva:**

Obligación: Colaborar estrechamente con la mesa directiva, proporcionando información clara y completa sobre los casos revisados y participando en la toma de decisiones que afecten la reputación y estabilidad del Consejo.

**6. Confidencialidad:**

Obligación: Mantener la confidencialidad de la información manejada durante las investigaciones y revisiones, protegiendo la privacidad de los miembros del Consejo y respetando los principios éticos.

**7. Presentar Recomendaciones:**

Deber: Presentar recomendaciones y propuestas a la mesa directiva en relación con las acciones a seguir en casos específicos, contribuyendo al proceso de toma de decisiones.

**8. Vigilancia Permanente:**

Obligación: Mantener una vigilancia continua sobre las conductas de los miembros del Consejo, asegurándose de abordar cualquier situación que pueda afectar negativamente la imagen o integridad de la organización.

**9. Reportar Irregularidades:**

Deber: Informar a la mesa directiva de cualquier irregularidad o conducta que considere contraria a los principios éticos y valores del Consejo, incluso si no está directamente relacionada con los expedientes en revisión.

**10. Énfasis en la Legalidad:**

Obligación: Asegurarse de que todas las acciones emprendidas por la Comisión estén en estricto cumplimiento con los estatutos y regulaciones legales que rigen al Consejo.

**11. Educar sobre Ética:**

Deber: Promover la educación sobre ética y valores entre los miembros del Consejo, fomentando un ambiente de integridad y compromiso con los principios éticos de la organización.

**12. Rendición de Cuentas:**

Obligación: Mantener un alto nivel de rendición de cuentas en todas las decisiones y acciones tomadas por la Comisión, garantizando la transparencia y legitimidad de su actuación.



## **CAPITULO XIII**

### **MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**

**Artículo 31.-** La mesa directiva estará formado por los miembros que se propongan y aprueben por la asamblea del Consejo Estatal. Las personas candidatas a formar parte de la mesa directiva deberán distinguirse por su interés y compromiso con los objetivos de la asociación, por su trayectoria profesional y por las contribuciones que puedan hacer a las actividades y fines de la asociación. Las y los integrantes de la mesa, al firmar la aceptación de formar parte de éste, con un contrato de empleo, así como las obligaciones que tiene en cada una de sus áreas, ellos deben expresar su acuerdo con los objetivos, misión, visión, la reglamentación y las actividades de la asociación, así como lo que de este emane y demande de la misma.

**Artículo 32.-** Las personas que integren la mesa directiva llevarán a cabo una autoevaluación anual de su desempeño. Esta autoevaluación será organizada por la mesa directiva y constará de tres partes: a) autoevaluación de cada integrante del consejo, b) autoevaluación de los logros del consejo como grupo y c) reflexión sobre los logros ante las metas que el consejo se planteó para el año. El proceso de autoevaluación del consejo incluye también retroalimentación de la dirección general estatal, respecto al desempeño del consejo y la relación consejo-dirección.

**Artículo 33.-** La Mesa directiva es el órgano responsable de las finanzas del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** ante el Consejo Directivo Estatal, por lo que podrá tomar decisiones sobre el manejo de fondos, autorizar todos los gastos y gestiones que considere convenientes para el logro de sus fines y objetivos planeados en el año.

**Artículo 34.-** Las tareas la Mesa Directiva estatal serán:

#### **1. Vigilar el cumplimiento de los objetivos de la asociación:**

- a. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para garantizar que las acciones de la asociación estén alineadas con sus objetivos.
- b. Implementar indicadores clave de desempeño para medir el progreso hacia metas específicas.
- c. Tomar medidas correctivas cuando sea necesario para garantizar el logro de los objetivos.

#### **2. Asesorar en la definición de la misión y los propósitos de la organización:**

- a. Facilitar sesiones estratégicas para revisar y actualizar la misión y los propósitos de la asociación.
- b. Asegurarse de que la misión refleje la visión y valores de la organización.
- c. Involucrar a los miembros en el proceso de definición de la misión para fomentar la participación y el compromiso.

**3. Garantizar una efectiva planeación estratégica en la asociación:**

- a. Facilitar la elaboración y revisión regular del plan estratégico de la asociación.
- b. Establecer metas y objetivos claros que impulsen el crecimiento y el impacto positivo.
- c. Monitorear la implementación de la estrategia y ajustarla según sea necesario.

**4. Asesorar, monitorear y fortalecer los programas y proyectos de la asociación:**

- a. Establecer un proceso de revisión periódica de los programas y proyectos para evaluar su eficacia.
- b. Brindar asesoramiento y apoyo a los responsables de los proyectos para mejorar su desempeño.
- c. Buscar oportunidades para la expansión y mejora continua de las iniciativas existentes.

**5. Colaborar en la evaluación del desempeño y del impacto de la asociación, así como de sus colaboradores y participantes:**

- a. Implementar sistemas de evaluación de desempeño para los miembros del equipo y voluntarios.
- b. Analizar el impacto de las actividades de la asociación en la comunidad y sector.
- c. Utilizar los resultados de las evaluaciones para tomar decisiones informadas sobre ajustes y mejoras.

**6. Contribuir en la visibilidad y la vinculación de la asociación con causas y organizaciones afines a sus objetivos:**

- a. Desarrollar estrategias de comunicación para aumentar la visibilidad de la asociación.
- b. Establecer alianzas estratégicas con otras organizaciones y participar en eventos relevantes.
- c. Promover la participación activa en iniciativas que respalden las causas afines.

**7. Acompañar y contribuir en la procuración de recursos, tanto humanos como financieros para el cumplimiento de los fines de la asociación:**

- a. Desarrollar estrategias de recaudación de fondos y diversificación de recursos.
- b. Facilitar la identificación y captación de talento humano clave para fortalecer el equipo.
- c. Colaborar con la dirección ejecutiva para garantizar una gestión financiera eficiente.

**8. Velar por la integridad legal y ética de la asociación y la rendición de cuentas hacia la sociedad en general:**

- a. Implementar prácticas y políticas éticas en todas las operaciones de la asociación.
- b. Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
- c. Establecer mecanismos de rendición de cuentas transparentes y accesibles para la sociedad.

**9. Apoyar y supervisar a la mesa directiva en sus labores:**

- a. Proporcionar orientación y apoyo a la mesa directiva para fortalecer su desempeño.
- b. Facilitar la comunicación efectiva entre la mesa directiva y el Consejo Directivo Estatal.
- c. Asegurarse de que la mesa directiva esté alineada con la visión y estrategias de la asociación.

**10. Recomendar y orientar a nuevos miembros del consejo:**

- a. Desarrollar procesos de integración efectivos para nuevos miembros del consejo.
- b. Proporcionar orientación sobre roles, responsabilidades y la cultura organizacional.
- c. Fomentar la participación activa y el compromiso de los nuevos miembros.

**11. Aprobar el presupuesto anual:**

- a. Revisar detalladamente el presupuesto propuesto por la dirección ejecutiva.
- b. Asegurar que el presupuesto refleje las prioridades estratégicas de la asociación.
- c. Tomar decisiones informadas sobre la asignación de recursos.

**12. Reclutar a la dirección ejecutiva y evaluar su desempeño:**

- a. Participar en el proceso de selección de la dirección ejecutiva.
- b. Establecer criterios claros de evaluación de desempeño.
- c. Proporcionar retroalimentación constructiva y apoyo al director ejecutivo.

**13. Aprobar las políticas de la asociación:**

- a. Revisar y aprobar políticas internas que guíen las operaciones y decisiones de la asociación.
- b. Garantizar que las políticas estén alineadas con los valores y objetivos de la organización.
- c. Actualizar las políticas según sea necesario para adaptarse a cambios en el entorno operativo.

**14. Reclutar a otros miembros del consejo directivo:**

- a. Identificar y atraer a individuos con habilidades y experiencias complementarias.
- b. Facilitar un proceso de selección transparente y basado en méritos.
- c. Buscar diversidad y representación equitativa en el consejo directivo.

**15. Desarrollar un plan de sucesión**

- a. Establecer un plan para garantizar una transición fluida en el liderazgo del consejo directivo.
- b. Identificar y desarrollar líderes emergentes dentro del consejo.

**16. Desarrollar Programas de Desarrollo Profesional para el Consejo Directivo:**

- a. Implementar programas regulares de desarrollo profesional para los miembros del Consejo Directivo.
- b. Facilitar oportunidades de aprendizaje continuo que fortalezcan las habilidades y conocimientos necesarios para liderar eficazmente la asociación.

**17. Evaluar la efectividad del Consejo Directivo:**

- a. Realizar evaluaciones periódicas del desempeño y la eficacia del Consejo Directivo.
- b. Implementar cambios y mejoras basados en los resultados de las evaluaciones.

**18. Mantener una comunicación efectiva con la membresía:**

- a. Establecer canales de comunicación efectivos para informar a los miembros sobre decisiones, logros y desafíos.
- b. Fomentar la participación activa y la retroalimentación de los socios, asociados y afiliados.

**19. Fomentar la Innovación y Adaptación:**

- a. Estimular un entorno que promueva la innovación y la adaptabilidad a los cambios en el entorno social, económico y tecnológico.
- b. Implementar procesos para la identificación y evaluación de oportunidades innovadoras que beneficien los objetivos de la asociación.

**Artículo 35.-** La comisión ejecutiva se reunirá por lo menos cada 15 días, con dos reuniones en cada mes, y tendrá las facultades y poderes para dirigir las actividades de la asociación.

**Artículo 36.-** A efecto de preservar la imparcialidad de criterios, la individualidad de opiniones y favorecer la diversidad dentro del consejo, no se admitirán en la Mesa Directiva, a personas que tengan una relación de consanguinidad, conyugal, o relación afectiva de pareja con algún otro consejero en activo o con algún colaborador remunerado o voluntario, así como miembros del consejo, socios y asociados sí se permite tener relación de consanguinidad, conyugal, o relación afectiva de pareja, ya que el voto en los socios siempre tendrá un valor de 1 (uno), considerándolos como personas físicas y morales y cada uno tenga al corriente su membresía, es decir una participación respectivamente, considerando lo anterior ante una asamblea y votaciones.

**Artículo 37.-** El comité directivo estatal designará a las personas que integrarán la comisión ejecutiva y estarán en funciones lo que dure el periodo de su presidente electo; y podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente, sólo por 2 (dos) periodos consecutivos. Sólo las personas asociadas podrán ocupar estos cargos.

**Artículo 38.-** Obligaciones y Facultades de la Comisión Ejecutiva:

**Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General del Comité Directivo:**

**Obligación:** Garantizar la implementación efectiva de las decisiones tomadas en las reuniones de la Asamblea General del Comité Directivo.

**Facultad:** Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones derivadas de las resoluciones.

**Cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos:**

**Obligación:** Asegurar el acatamiento de los estatutos vigentes por parte de la Comisión Ejecutiva y demás comisiones.

**Facultad:** Proponer modificaciones estatutarias, si es necesario, y velar por su cumplimiento.

**Conocer los informes del presidente y del Tesorero que serán presentados ante la asamblea general:**

**Obligación:** Revisar y evaluar los informes presentados por el presidente y el Tesorero en preparación para las Asambleas Generales.

**Facultad:** Realizar recomendaciones o ajustes basados en la evaluación de los informes presentados.

**Conocer y analizar previamente los asuntos que por su importancia o urgencia serán presentados al Comité Directivo:**

**Obligación:** Preparar y analizar los temas críticos antes de ser presentados al Comité Directivo.

**Facultad:** Proponer acciones y recomendaciones basadas en la evaluación de los asuntos importantes o urgentes.

**Dictar las políticas y reglamentos que consideren necesarios para la buena marcha de la Institución:**

**Obligación:** Desarrollar políticas y reglamentos que promuevan el buen funcionamiento y el logro de objetivos de la Institución.

**Facultad:** Proponer y aprobar políticas que regulen diversas áreas de operación.

**Conocer y aprobar los presupuestos anuales de la Institución y la liquidación de los mismos:**

**Obligación:** Revisar y aprobar los presupuestos anuales y evaluar la liquidación de los mismos al término del ejercicio fiscal.

**Facultad:** Realizar ajustes presupuestarios según sea necesario y aprobar la distribución de recursos.

**Organizar y vigilar el funcionamiento de las comisiones de trabajo:**

**Obligación:** Coordinar la creación y actividades de las comisiones de trabajo para asegurar su efectividad.

**Facultad:** Designar líderes y establecer lineamientos para el desarrollo de proyectos específicos.

Estas obligaciones y facultades se centran en asegurar la eficacia, legalidad y transparencia en las operaciones de la Comisión Ejecutiva y proporcionar una guía detallada para las comisiones específicas en su labor dentro del Consejo Empresarial Agropecuario del estado de Tlaxcala.

## **CAPÍTULO XIV DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 39.-** Tendrá a su cargo en conjunto con los demás funcionarios del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** asuntos administrativos, legales, sociales y de difusión del mismo y la ejecución de los acuerdos de la Asamblea General y del Comité Directivo. El director general contará con las facultades y poderes para actos de administración, pleitos y cobranzas y para realizar toda clase de gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 40.-** La persona que ocupe el ***puesto de la Dirección*** de la asociación será reclutada, contratada y supervisada por el consejo directivo.

**Artículo 41.-** Las funciones y responsabilidades de la Dirección son:

1. Conducir y coordinar el desarrollo de los proyectos y las actividades operativas de la organización en su conjunto y especialmente aquellos considerados estratégicos para la organización.
2. Construir y mantener relaciones positivas y de beneficios recíprocos con colaboradores, aliados, donantes y clientes.
3. Coordinar las acciones necesarias para garantizar los recursos financieros y materiales que se requieran para la operación de la organización, y el cumplimiento de su objeto social.
4. Coordinar procesos de planeación y promover la mejora continua.
5. Participar en la gestión de recursos, así como establecer y supervisar el adecuado ejercicio del presupuesto anual y la administración financiera, de recursos materiales y humanos de la organización, para el cumplimiento de los objetivos, proyectos y actividades institucionales.
6. Elaborar y presentar propuestas de financiamiento de proyectos de la organización, en coordinación con el equipo responsable.
7. Evaluar el desempeño del equipo operativo con base en las políticas y los lineamientos de evaluación aprobados.
8. Impulsar el monitoreo permanente y la evaluación periódica de las tareas y proyectos a cargo de la organización y su equipo operativo.
9. Promover la planeación estratégica y operativa, así como la elaboración de planes de capacitación para el equipo operativo y el consejo directivo.
10. Ser el principal representante institucional de la organización en foros, redes de organizaciones, eventos, redes sociales y ante medios de comunicación.
11. Promover, coordinar y participar activamente en la elaboración, difusión y publicación de materiales que resulten del trabajo que realiza la organización.
12. Coordinar el reclutamiento de las personas que colaboran con la organización y supervisar la gestión de su conocimiento y capital intelectual.
13. Elaborar los informes de actividades y de control del presupuesto de la asociación, que deberá presentar al consejo directivo en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
14. Elaborar el informe anual de actividades de la asociación, en el que se debe incluir el 'Estado de resultados consolidado' y el 'Estado de ingresos y egresos de la organización'.
15. Mantener comunicación y vinculación periódicas con el consejo directivo, particularmente

- con la mesa directiva, para todo lo relacionado con la operación de la organización.
16. Atender, y resolver las tareas y responsabilidades que apruebe el consejo directivo, en apego al reglamento, objetivos institucionales y plan de trabajo de la organización.

## **CAPITULO XV**

### **DIRECTOR DE ASESORÍA E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 42.-** Director de Asesoría e Investigación en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** Funciones Principales:

**1. Coordinación de Proyectos:**

Encargado de coordinar y dirigir proyectos específicos, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos del Consejo y las necesidades de las empresas y productores agropecuarios.

**2. Relaciones con Empresas:**

Establecer y mantener relaciones sólidas con empresas y organizaciones relacionadas con el sector agropecuario, buscando oportunidades de colaboración y proyectos conjuntos.

**3. Convocatorias y Propuestas:**

Participar en la identificación y evaluación de convocatorias, así como la elaboración de propuestas para proyectos que beneficien a los productores y fortalezcan el desarrollo agropecuario en la región.

**4. Coordinación con Ingenieros:**

Supervisar y coordinar a los ingenieros que realizan visitas a los productores, asegurando que las fichas técnicas sean completas, precisas y cumplan con los estándares establecidos.

**5. Desarrollo de Fichas Técnicas:**

Dirigir la elaboración de fichas técnicas detalladas para cada productor, recopilando información relevante sobre sus capacidades, recursos, y necesidades específicas.

**6. Asesoramiento Técnico:**

Brindar asesoramiento técnico a los productores, identificando áreas de mejora y proporcionando orientación para la implementación de prácticas agrícolas eficientes y sostenibles.

**7. Análisis de Resultados:**

Analizar los resultados obtenidos en las visitas y proyectos, evaluando el impacto en la productividad y la rentabilidad de los agricultores.

**8. Desarrollo de Alianzas:**

Identificar oportunidades para el desarrollo de alianzas estratégicas con instituciones, organismos gubernamentales y otras entidades que contribuyan al crecimiento del sector

agropecuario.

#### **9. Innovación y Tecnología:**

Promover la incorporación de innovaciones y tecnologías en los procesos agropecuarios, buscando mejorar la eficiencia y sostenibilidad de las operaciones.

#### **10. Informe y Comunicación:**

Presentar informes regulares a la mesa directiva sobre el progreso de los proyectos, logros alcanzados, y posibles áreas de mejora.

#### **Artículo 43.- Perfil del director de Asesoría e Investigación dentro del CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.:**

1. Experiencia sólida en la gestión de proyectos agropecuarios.
2. Conocimiento profundo del sector agrícola y ganadero.
3. Habilidades de liderazgo y coordinación de equipos.
4. Capacidad para establecer y mantener relaciones efectivas con empresas y productores.
5. Competencia técnica para evaluar y asesorar en temas agrícolas.
6. Orientación a resultados y mejora continua.
7. Conocimiento de las convocatorias y programas de desarrollo agrícola.
8. Capacidad para trabajar de manera colaborativa y estratégica.

**Artículo 44.-** La elección es asignada por el presidente se llevará a cabo dentro de una asamblea la presentación. Los candidatos serán propuestos por su experiencia, habilidades y compromiso con los objetivos del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.**

### **CAPITULO XVI CONTADOR GENERAL**

#### **Artículo 45.- Contador General en el CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C. sus Funciones Principales:**

##### **1. Registro y Control Financiero:**

Encargado de llevar el registro detallado de todas las transacciones financieras del Consejo, asegurando la precisión y conformidad con las normativas contables.

##### **2. Elaboración de Estados Financieros:**

Preparar los estados financieros periódicos, como el balance general, estado de resultados y flujo de efectivo, para ofrecer una visión clara de la situación económica del Consejo.  
Coordinación con el Tesorero:

Trabajar en estrecha colaboración con el Tesorero para obtener información sobre ingresos, gastos, y movimientos bancarios, asegurando la conciliación y coherencia de los datos.

##### **3. Presupuesto y Proyecciones Financieras:**

Colaborar en la elaboración del presupuesto anual y proyecciones financieras, proporcionando información clave para la toma de decisiones.



#### **4. Auditorías Internas:**

Realizar auditorías internas periódicas para verificar la exactitud de los registros contables y asegurar el cumplimiento de las políticas financieras establecidas.

#### **5. Cumplimiento Normativo:**

Garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales y normativas contables, preparando y presentando declaraciones y reportes según lo requieran las autoridades competentes.

#### **6. Asesoramiento Financiero:**

Brindar asesoramiento financiero a la mesa directiva y al Tesorero, ofreciendo información relevante para la toma de decisiones estratégicas.

#### **7. Gestión de Impuestos:**

Administrar y cumplir con las obligaciones tributarias, asegurando el pago oportuno de impuestos y la presentación correcta de declaraciones.

#### **8. Control de Costos:**

Supervisar y analizar los costos operativos, identificando áreas de eficiencia y proponiendo medidas para optimizar el uso de recursos.

#### **9. Informes a la Asamblea:**

Presentar informes financieros a la Asamblea General y a la mesa directiva, explicando de manera clara y comprensible la situación financiera del Consejo.

### **Artículo 46.- Perfil del Contador General**

1. Contador Público titulado con experiencia en el ámbito financiero y contable.
2. Conocimiento profundo de normativas contables y fiscales.
3. Habilidades analíticas y capacidad para interpretar datos financieros.
4. Competencia en el uso de herramientas contables y software especializado.
5. Ética profesional y compromiso con la transparencia y la integridad financiera.

**Artículo 47.-** Colaboración con el Tesorero, la colaboración estrecha con el Tesorero es esencial para el buen funcionamiento de las actividades contables y administrativas. Ambos roles deben trabajar en conjunto para garantizar la coherencia y exactitud de la información financiera, así como para facilitar la toma de decisiones informadas por parte de la mesa directiva y la Asamblea General del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala.

**Artículo 48.-** Moral y Ética para el Contador General y Tesorero, como Contador General y Tesorero del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala, se espera:

#### **1. Integridad Financiera:**

Mantener la más alta integridad en el manejo de los recursos financieros del Consejo, evitando cualquier práctica que pueda comprometer la transparencia y confianza de los asociados.

## **2. Cumplimiento Normativo:**

Asegurar el cumplimiento riguroso de las normativas contables, fiscales y éticas, respetando las leyes y regulaciones aplicables.

## **3. Confidencialidad:**

Salvaguardar la confidencialidad de la información financiera y cualquier dato sensible del Consejo, evitando su divulgación no autorizada.

## **4. Colaboración y Comunicación:**

Trabajar en colaboración estrecha y comunicación constante con la mesa directiva y otros miembros relevantes del Consejo para garantizar una toma de decisiones informada.

## **5. Presentación de Informes Transparentes:**

Elaborar informes financieros de manera clara, precisa y comprensible, proporcionando una visión transparente y objetiva de la situación económica del Consejo.

## **6. Responsabilidad y Cumplimiento de Deberes:**

Cumplir con responsabilidad y diligencia en todas las tareas asignadas, asegurando la exactitud y oportunidad en la ejecución de actividades contables y administrativas.

## **7. Ética Profesional:**

Actuar con ética profesional en todas las interacciones y decisiones relacionadas con el Consejo, promoviendo la confianza y el respeto en la gestión financiera.

## **8. Advertencia y Acciones en Caso de Incumplimiento:**

Cualquier desviación de estos principios éticos y morales por parte del Contador General y Tesorero será considerada como una falta grave.

**Artículo 49.-** En caso de incumplimiento, se tomarán medidas inmediatas, incluyendo la remoción del cargo y la presentación del caso ante la Comisión de Honor y Justicia del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala para una revisión exhaustiva y, si es necesario, acciones legales. La integridad y la ética son fundamentales para el buen funcionamiento y la reputación del Consejo, y cualquier desviación será tratada con la seriedad que merece y las vías legales que se decidan.

## **CAPITULO XVII DIRECTOR JURÍDICO**

**Artículo 50.-** Director Jurídico y Colegiado en **EL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA:**

### **1. Asesoramiento Legal:**

Proporcionar asesoramiento legal especializado en el ámbito agropecuario, guiando a la

mesa directiva y a los asociados en cuestiones jurídicas relacionadas con sus actividades.

## **2. Elaboración y Revisión de Documentos:**

Preparar y revisar contratos, convenios, y otros documentos legales para garantizar que cumplan con las normativas y resguarden los intereses del Consejo.

## **3. Gestión de Conflictos:**

Intervenir en la gestión de conflictos legales, mediando y buscando soluciones amigables cuando sea posible, y representar al Consejo en litigios cuando sea necesario.

## **4. Seguimiento Normativo:**

Mantenerse actualizado sobre las leyes y regulaciones pertinentes al ámbito agropecuario, asegurando que el Consejo cumpla con todas las disposiciones legales vigentes.

## **5. Representación Legal:**

Actuar como representante legal del Consejo en situaciones legales, compareciendo ante autoridades y tribunales cuando sea necesario.

## **6. Colaboración con Otras Áreas:**

Colaborar estrechamente con otras áreas del Consejo, como la tesorería y la dirección ejecutiva, para asegurar la coherencia legal en todas las operaciones.

**Artículo 51.-** Contar con un Colegiado del Área Jurídica, si este fuera necesario para:

## **7. Revisión de Documentos:**

Colaborar en la revisión de documentos legales y contratos, aportando perspectivas adicionales y garantizando la solidez jurídica.

## **8. Investigación Jurídica:**

Realizar investigaciones jurídicas para abordar cuestiones específicas relacionadas con el ámbito agropecuario y proporcionar información relevante al Director Jurídico.

## **9. Asesoramiento Interno:**

Brindar asesoramiento interno a la mesa directiva y otros departamentos en temas legales específicos que puedan surgir en sus actividades.

## **10. Participación en Reuniones:**

Asistir a reuniones y sesiones de trabajo para ofrecer opiniones y análisis jurídicos en tiempo real.

## **11. Colaboración con el Director Jurídico:**

Trabajar en colaboración con el Director Jurídico para garantizar una cobertura legal completa y consistente.

**Artículo 52.-** Perfil del Colegiado del Área Jurídica:

1. Abogados especializados en derecho agropecuario.
2. Experiencia en asesoramiento legal para organizaciones del sector agropecuario.
3. Conocimiento profundo de las leyes y regulaciones aplicables al ámbito agropecuario.
4. Énfasis en la resolución eficiente y ética de problemas legales.
5. Nota Importante:
6. La conformación de un equipo jurídico sólido, compuesto por el director Jurídico y su colegiado, es esencial para garantizar que el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala opere dentro de un marco legal adecuado y cuente con el respaldo necesario en todas sus actividades.

**CAPITULO XVIII**  
**DIRECTOR DE ENLACES GUBERNAMENTALES E INSTITUCIONALES**

**Artículo 53.-** Director de Enlaces Gubernamentales e Institucionales, Funciones principales:

**1. Coordinación con Entidades Gubernamentales:**

Establecer y mantener relaciones eficaces con entidades federales, estatales y municipales, actuando como enlace clave entre el Consejo Empresarial Agropecuario y estas instituciones.

**2. Búsqueda y Canalización de Programas de Ayuda Social:**

Identificar programas de ayuda social ofrecidos por entidades gubernamentales y canalizarlos de manera efectiva a los socios y asociados del Consejo.

**3. Impulso a Programas de Apoyo:**

Impulsar la participación de los miembros en programas de apoyo social, facilitando su acceso a recursos gubernamentales disponibles.

**4. Bajada de Convocatorias y Gestión de Invitaciones:**

Estar al tanto de las convocatorias gubernamentales relevantes para el sector agropecuario y asegurar que los socios reciban la información de manera oportuna.  
Gestionar las invitaciones a eventos institucionales y gubernamentales en los que el Consejo deba participar.

**5. Representación en Relaciones con Instituciones:**

Actuar como representante del Consejo en reuniones y eventos con entidades gubernamentales e institucionales, comunicando las necesidades y logros del sector agropecuario.

**6. Gestión de Relaciones Institucionales:**

Establecer y mantener relaciones sólidas con instituciones afines, promoviendo

colaboraciones que beneficien a los asociados y al Consejo en general.

#### **7. Seguimiento de Políticas Públicas:**

Monitorear y analizar las políticas públicas que impactan al sector agropecuario, informando a la mesa directiva sobre posibles implicaciones y oportunidades.

#### **Artículo 54.- Perfil del Director de Enlaces Gubernamentales e Institucionales:**

1. Experiencia en gestión de relaciones gubernamentales y/o institucionales.
2. Conocimiento profundo de los programas de ayuda social y políticas públicas relacionadas con el sector agropecuario.
3. Habilidades de comunicación efectiva y negociación.
4. Capacidad para representar al Consejo en diversas instancias y eventos.
5. La función del Director de Enlaces Gubernamentales e Institucionales es crucial para asegurar una colaboración efectiva entre el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala y las entidades gubernamentales, así como para aprovechar las oportunidades de apoyo y desarrollo ofrecidas por dichas instituciones.

### **CAPITULO XIX**

#### **MIEMBROS DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA**

**Artículo 55.-** Además del Consejo Directivo Estatal, Mesa Directiva, en el Acta constitutiva, son miembros de esta asociación los:

- a) **Socios:** Son los miembros que participan en los órganos de gobierno de la asociación (Empresas Tractor), y tienen voz y voto en la toma de decisiones inherentes a sus facultades. Puede ser una persona física o moral que se juntan con otra persona o empresa para un negocio en específico
- b) **Asociados:** Son los miembros que participan en los órganos de asociaciones civiles y entes gubernamentales y otros sin fines de lucro, y tienen voz y voto en la toma de decisiones únicamente en los proyectos, acciones y actividades de su competencia. También tienen derecho y obligaciones más directas dentro del consejo para el proyecto en común; dividendos y propiedad, es decir, tienen acciones, en caso de que exista un proyecto o programa de esta naturaleza.
- c) **Consejeros honorarios:** Son nombrados por la asamblea general y fungen como aval moral de las actividades de la asociación, porque inspiran confianza dentro y fuera de ella. Pueden participar en las asambleas, por designación del director general y tienen derecho a ser escuchados, pero no a votar<sup>1</sup>.
- d) **Afiliados (comités municipales):** Son individuos, pequeños y medianos productores, instituciones, empresas u organizaciones que contribuyen con recursos humanos o

financieros a las actividades específicas de la organización, pero no cuentan con voz y voto en las asambleas.

- e) **Colaboradores remunerados:** Son las personas involucradas en las actividades y tareas administrativas de la organización mismos que ocuparan los cargos o las responsabilidades de la mesa estatal. No contribuyen con recursos y no cuentan con voz ni voto en los órganos de gobierno, están sujetos al reglamento administrativo y manuales de la misma.
- f) **Colaboradores voluntarios:** Son los individuos que participan en las actividades de la organización sin una remuneración económica, pero bajo la coordinación de la asociación.

## **CAPITULO XX**

### **DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS “A” PLATINO**

**Artículo 56.-** Los miembros (socios y asociados) del consejo serán aceptados por un periodo de tres años equivalente a su membresía, (leer el capítulo xx artículo xxx para más información), con sus periodos de renovación.

**Artículo 57.- EI CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** se integra por socios:

1. Tendrán el carácter de Socio a las personas físicas o morales, los organismos y empresas de servicios relacionadas con la actividad agropecuaria, que comparezcan a la asamblea constitutiva conforme a los artículos siguientes.
2. Las personas físicas o morales, los organismos y empresas de servicios relacionadas con la actividad agropecuarias, que deseen pertenecer al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** como socios, firmarán el escrito solicitud de admisión y describirán en la ficha de datos su deseo del porque quieren ser miembro adherente, así como presentar sus documentos expuestos en este reglamento para anexarla en su carta de miembro adherente para ser socio:
  - a) DOC. DE TENENCIA DE TIERRA (SI ESTA A SU NOMBRE DEL SOLICITANTE, SINO CUENTA CON ESTA ENTREGAR CONTRATO QUE AMPARA LA RENTA )
  - b) Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional
  - c) Constancia de situación Fiscal actualizada
  - d) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (formatos 32-D)
  - e) Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses

Recibo de luz  
Recibo de agua  
Recibo de teléfono

  - f) Geolocalización impresa con referencias o descripción
  - g) Documentación del Representante Legal o Apoderado Legal:  
INE  
CURP

RFC  
COMPROBANTE DE DOMICILIO  
OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO (formato 32-D)  
h) Datos de cuenta bancaria (CARATULA).

3. Una vez recibida la solicitud de admisión, el Consejo Directivo dispondrá su admisión definitiva, la que deberá ser determinada por la Asamblea General e ingresada a una plataforma del mismo consejo. La Asamblea notificará a los 3 a 7 días hábiles la aceptación o rechazo y el fundamento, en el caso de ser aceptado se le asignará su número de socio agremiado con una credencial con foto que proporcionará un ID con número de socio.
4. La admisión al consejo tiene un costo de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 M.N.) que serán aportados antes de los 5 días hábiles después de su carta de aceptación, (misma aportación voluntaria, que al ser ingresada a las cuentas del consejo o recibida no tiene reintegro) esta aportación cubre una membresía por 3 años.
5. Leer y firmar carta de términos y condiciones, cuando sea aceptada su solicitud.
6. Se podrá realizar en deposito o transferencia a la cuenta bancaria con nombre: **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** del banco: **BBVA** con número de cuenta: **01 20 53 66 28** cuenta clabe: **01 26 50 00 12 05 36 62 87** .

**Artículo 58.-** Son derechos de los socios:

1. Estar presente y participar en las Asambleas Generales donde se toman decisiones estratégicas para el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.**, es de gran importancia su asistencia y opinión en cada ejecución.
2. Integrar las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**
3. Tener voz y voto en las Asambleas Generales (únicamente en los proyectos de su competencia), cada socio tendrá derecho a un único voto.
4. Proponer a otros individuos, personas físicas o morales, para ser considerados como posibles nuevos socios del Consejo Empresarial Agropecuario.
5. Poder Integrar la mesa directiva del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** en carácter honorífico.
6. Pueden solicitar que se convoquen asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, con un mínimo de 20 días naturales de anticipación, siendo presentada su petición a la oficialía de partes.
7. Dar propuestas para integrar a Socios, Asociados, consejeros Honorarios y Afiliados.
8. Proponer y votar en las asambleas las políticas y actividades para que sean desarrolladas por el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** en el marco de la alianza establecida.
9. Proponer proyectos que vayan de la mano con la misión, visión y objetivos del Consejo.

10. Cuestionar decisiones del Comité Directivo que se consideren incongruentes con los estatutos, reglamentos o políticas establecidas, solicitando una revisión al Consejo de Honor y Justicia.
11. Se adquiere los beneficios con las empresas a convenir, en acuerdos bajo contratos establecidos, de acuerdo al rubro Agropecuario.

**Artículo 59.-** Son obligaciones de los socios:

1. Ser propuesto por algún otro socio.
2. Tener claro el objetivo del Consejo el cual se generará en 3 reuniones para dar a conocer el tema de la misión y visión de nuestro consejo.
3. Presentar una carta solicitud para ser miembro adherente y llenar la ficha de datos describiendo los motivos de asociarse.
4. Responder a una solicitud de Socios con sus datos del sector que representa.
5. Presentar su ficha técnica de su producto o marca.
6. Ser aceptado por la asamblea de asociados con votos de 50% más uno.
7. Regirse al reglamento, a la misión y visión del consejo.
8. Cumplir y hacer cumplir las Bases Constitutivas, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normatividad vigente.
9. Presentar su ficha técnica del producto a comercializar, si esta no se tiene se debe permitir que nuestros técnicos visiten sus instalaciones para poder desarrollar la ficha técnica.
10. Respetar las decisiones por el Comité Directivo Estatal. Cuando alguno de los socios considere que las decisiones adoptadas no están de acuerdo con los estatutos, reglamentos o políticas establecidas, podrá solicitar que se estudie dicha decisión haciendo su petición expuesta al Consejo de Honor y justicia por escrito.
11. Pagar puntualmente al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** el monto de cuotas Ordinarias o Extraordinarias que se hayan fijado.
12. Cumplir con las demás obligaciones que deriven de los estatutos y la naturaleza de la misma institución.
13. Asistir y participar en las asambleas con una asistencia del 90%. Se otorga 5 faltas en el año justificadas con un previo aviso de 2 días al menos, presentadas ante la Dirección General. los socios que tengan 5 faltas en las asambleas, que no tengan el motivo o razón justificada, pasaran a la comisión de honor y justicia para exponer sus razones o motivos, si estos no fueran validados por la comisión de honor y justicia serán dados de baja, sin reintegros de ninguna cuota aportada e invalidando su sociedad con nosotros, sin derechos a retornos económicos de ninguna índole.
14. Cumplir cabalmente cada comisión delegada o responsabilidad asignada en tiempo y forma, esta será presentada por oficio, plan de trabajo y bitácoras por parte del secretario con la asignación conferida.



15. No podrá hacer mal uso del nombre **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA, A.C.** ni de la representación que tenga dentro del consejo y lo acredite, ni representarlo para fines personales, de lucro, o en un beneficio propio. Actuar con ética y responsabilidad social en todas las actividades relacionadas con el Consejo, así como la responsabilidad y uso del consejo en comentarios o información que solo se tiene exclusividad para socios. Siendo este acto en los casos que la comisión de honor y justicia considere una falta grave, será considerado una expulsión del consejo como socio.
16. Comprometerse a participar activamente en las actividades, proyectos y comisiones promovidos por el Consejo Empresarial Agropecuario del estado de Tlaxcala, sobre todo las que sean de su comisión o su asignación.
17. Mantener actualizada la información proporcionada al Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala, notificando cualquier cambio en la información que proporcione al ser socio de contacto u otros datos relevantes.
18. Cumplir con todas las reglas, normativas y regulaciones aplicables al sector agropecuario y a la membresía del Consejo.

## **CAPITULO XXI BENEFICIOS DE LOS SOCIOS “A” PLATINO**

**Artículo 60.-** Beneficios de ser Socio “A” en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.:**

### **1. Acceso a Oportunidades de Negocio:**

Participación activa en eventos y encuentros empresariales que facilitan el establecimiento de contactos con importantes empresas del sector agropecuario

### **2. Ser solo dos empresas tractor en la región.**

como empresas tractor garantiza ser sólo 2 en su sector o ramo que representa o la unidad de producción que se tenga, evitando conflicto de intereses, nuestra política interna para evitar de conflicto de interés establece que solo dos miembros del mismo estado pueden tener la categoría de empresa tractor.

### **3. Alianzas Estratégicas:**

Posibilidad de formar alianzas estratégicas con otras empresas y productores agropecuarios, promoviendo la colaboración y el crecimiento conjunto con mesas de negocios bimestrales.

### **4. Información y Actualización:**

Acceso relevante sobre tendencias, tecnologías y regulaciones en el ámbito agropecuario, manteniéndote actualizado en el sector, cursos, talleres, seminarios, expo, etc.

#### **5. Representación en la Mesa Directiva:**

Posibilidad de ser integrante del Consejo Directivo Estatal (Asamblea Directiva), al ser socio por 2 periodos, es decir con el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** influyendo directamente en la toma de decisiones y estrategias.

#### **6. Descuentos y Beneficios Exclusivos:**

Acceso a descuentos exclusivos en productos y servicios ofrecidos por empresas colaboradoras y patrocinadores del Consejo.

#### **7. Participación en Comisiones de Trabajo:**

Integración en comisiones especializadas para abordar temas específicos del agro, permitiendo contribuir con conocimientos y experiencias. (empresas privadas, gobierno estatal y federal, cámara de diputados, cámara de senadores, etc.)

#### **8. Visibilidad y Reconocimiento:**

Mayor visibilidad a nivel empresarial y reconocimiento en el sector agropecuario en México al ser parte de un consejo empresarial reconocido a nivel Nacional, siendo la marca un distintivo de cada evento por parte de nosotros como Consejo y con los demás Consejos estatales y reconocimiento en el Consejo Nacional Agropecuario CNA.

#### **9. Acceso a Fondos y Recursos:**

Posibilidad de acceder a fondos y recursos privados y de gobierno destinados a proyectos agropecuarios, facilitando el desarrollo de iniciativas propias y del consejo.

#### **10. Participación en Programas de Desarrollo:**

Inclusión en programas de desarrollo impulsados por el Consejo, brindando apoyo técnico y profesional, para el crecimiento sostenible de las actividades agropecuarias. CBTAS

#### **11. Asesoría Contable Especializada:**

Disfrute de servicios de asesoría contable especializada en el ámbito agropecuario. Un asesor contable experto brindará seguimiento y orientación personalizada para optimizar la gestión financiera de los negocios vinculados al agro y desarrollar marcas propias del consejo.

#### **12. Cursos de Formación Contable con Tarifas Preferenciales:**

Acceso exclusivo a cursos de formación contable especializados en el sector agropecuario con tarifas altamente preferenciales para los socios. Estos cursos

proporcionarán conocimientos actualizados y estrategias específicas para mejorar la eficiencia y el desempeño financiero de las actividades agroindustriales.

### **13. Desarrollo de Proyectos Universitarios:**

Participación en programas de colaboración con universidades asociadas. Las instituciones académicas desarrollarán planes de trabajo específicos basados en proyectos agropecuarios, brindando acceso a la investigación, innovación y talento estudiantil para fortalecer y diversificar las actividades empresariales, con un plan y proyecto en equipo socio y consejo, donde ambos intervienen en el desarrollo. Oportunidad de proponer y participar en proyectos innovadores dentro del ámbito agropecuario, promoviendo el desarrollo y la implementación de nuevas prácticas y tecnologías en un cambio generacional.

**Artículo 61.-** Ser socio del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** no solo proporciona beneficios económicos directos, sino también la oportunidad de contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y formar parte de una red empresarial influyente en la región.

## **CAPITULO XXII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS “B” ORO**

**Artículo 62.-** Los miembros del consejo serán aceptados por un periodo equivalente a su membresía, con sus periodos de renovación.

**Artículo 63.-** El **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** se integra por socios “B”:

1. Tendrán el carácter de Socio a las personas físicas o morales, los organismos y empresas de servicios relacionadas con la actividad agropecuaria, que comparezcan a la asamblea constitutiva conforme a los artículos siguientes.
2. Las personas físicas o morales, los organismos y empresas de servicios relacionadas con la actividad agropecuarias, que deseen pertenecer al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** como socios, firmarán el escrito solicitud de admisión y describirán en la ficha de datos su deseo del porque quieren ser miembro adherente, así como presentar sus documentos expuestos en su carta de miembro adherente para ser socio:
  - a) DOC. DE TENENCIA DE TIERRA (SI ESTA A SU NOMBRE DEL SOLICITANTE, SINO CUENTA CON ESTA ENTREGAR CONTRATO QUE AMPARA LA RENTA )
  - b) Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional
  - c) Constancia de situación Fiscal actualizada
  - d) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (formatos 32-D)
  - e) Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses

- Recibo de luz
  - Recibo de agua
  - Recibo de teléfono
  - f) Geolocalización impresa con referencias o descripción
  - g) Documentación del Representante Legal o Apoderado Legal:
    - INE
    - CURP
    - RFC
    - COMPROBANTE DE DOMICILIO
    - OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO (formato 32-D)
  - h) Datos de cuenta bancaria (CARATULA).
3. Una vez recibida la solicitud de admisión, el Consejo Directivo dispondrá su admisión definitiva, la que deberá ser determinada por la Asamblea General e ingresada a una plataforma del mismo consejo. La Asamblea notificará a los 3 a 7 días hábiles la aceptación o rechazo y el fundamento, en el caso de ser aceptado se le asignará su número de socio agremiado con una credencial con foto que proporcionará un ID con número de socio.
  4. La admisión al consejo tiene un costo de **\$7,500.00** (siete mil quinientos pesos 00/100 M.N.) que serán aportados antes de los 5 días hábiles después de su carta de aceptación, (misma aportación voluntaria, que al ser ingresada a las cuentas del consejo o recibida no tiene reintegro) esta aportación cubre un año de membrecía.
  5. Leer y firmar carta de términos y condiciones, cuando sea aceptada su solicitud.
  6. Se podrá realizar en depósito o transferencia a la cuenta bancaria con nombre: **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** del banco: **BBVA** con número de cuenta: **01 20 53 66 28** cuenta clabe: **01 26 50 00 12 05 36 62 87.**

**Artículo 64.-** Son derechos de los Socios "B":

1. Estar presente y participar en las Asambleas Generales donde se toman decisiones estratégicas para el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.**, es de gran importancia su asistencia y opinión en cada ejecución.
2. Integrar las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**
3. Tener voz y voto en las Asambleas Generales (únicamente en los proyectos de su competencia), cada socio tendrá derecho a un único voto.
4. Proponer y votar en las asambleas las políticas y actividades para que sean desarrolladas por el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** en el marco de la alianza establecida.
5. Proponer proyectos que vayan de la mano con la misión, visión y objetivos del Consejo.
6. Cuestionar decisiones del Comité Directivo que se consideren incongruentes con los estatutos, reglamentos o políticas establecidas, solicitando una revisión al Consejo de Honor y Justicia.
7. Se adquiere los beneficios con las empresas a convenir, en acuerdos bajo contratos establecidos, de acuerdo al rubro Agropecuario.

**Artículo 65.-** Son obligaciones de los Socios "B":

1. Ser propuesto por algún otro socio.
2. Tener claro el objetivo del Consejo el cual se generará en 3 reuniones para dar a conocer el tema de la misión y visión de nuestro consejo.
3. Presentar una carta solicitud para ser miembro adherente y llenar la ficha de datos describiendo los motivos de asociarse.
4. Presentar su ficha técnica del producto a comercializar, si esta no se tiene se debe permitir que nuestros técnicos visiten sus instalaciones para poder desarrollar la ficha técnica.
5. Responder a una solicitud de Socios con sus datos del sector que representa.
6. Presentar su ficha técnica de su producto o marca.
7. Ser aceptado por la asamblea de asociados con votos de 50% más uno.
8. Regirse al reglamento, a la misión y visión del consejo.
9. Cumplir y hacer cumplir las Bases Constitutivas, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normatividad vigente.
10. Respetar las decisiones por el Comité Directivo Estatal. Cuando alguno de los socios considere que las decisiones adoptadas no están de acuerdo con los estatutos, reglamentos o políticas establecidas, podrá solicitar que se estudie dicha decisión haciendo su petición expuesta al Consejo de Honor y justicia por escrito.
11. Pagar puntualmente al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** el monto de cuotas Ordinarias o Extraordinarias que se hayan fijado.
12. Asistir y participar en las asambleas con una asistencia del 90%. Se otorga 5 faltas en el año justificadas con un previo aviso de 2 días al menos, presentadas ante la Dirección General. los socios que tengan 5 faltas en las asambleas, que no tengan el motivo o razón justificada, pasaran a la comisión de honor y justicia para exponer sus razones o motivos, si estos no fueran validados por la comisión de honor y justicia serán dados de baja, sin reintegros de ninguna cuota aportada e invalidando su sociedad con nosotros, sin derechos a retornos económicos de ninguna índole.
13. No podrá hacer mal uso del nombre **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA, A.C.** ni de la representación que tenga dentro del consejo y lo acredite, ni representarlo para fines personales, de lucro, o en un beneficio propio. Actuar con ética y responsabilidad social en todas las actividades relacionadas con el Consejo, así como la responsabilidad y uso del consejo en comentarios o información que solo se tiene exclusividad para socios. Siendo este acto en los casos que la comisión de honor y justicia considere una falta grave, será considerado una expulsión del consejo como socio.
14. Mantener actualizada la información proporcionada al Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala, notificando cualquier cambio en la información que proporcione al ser socio de contacto u otros datos relevantes.
15. Cumplir con todas las reglas, normativas y regulaciones aplicables al sector agropecuario y a la membresía del Consejo.

## **CAPITULO XXIII**

### **BENEFICIOS DE LOS SOCIOS “B” ORO**

**Artículo 66.-** Beneficios de ser Socio B en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.:**

#### **1. Acceso a Negocios:**

Participación privilegiada en negocios y encuentros empresariales del sector agropecuario. En caso de vinculación, se dará preferencia a los socios que estén con membrecías de empresas tractoras o Socios “A”, quienes tendrán la responsabilidad directa de establecer relaciones y cerrar contratos ante las empresas. Los socios B, a pesar de obtener precios competitivos, no tendrán acceso directo a la conexión con la empresa, garantizando así la preferencia y liderazgo de los socios A en estas interacciones.

#### **2. Información y Actualización:**

Acceso privilegiado a información relevante sobre tendencias, tecnologías y regulaciones en el ámbito agropecuario, manteniéndote actualizado en el sector.

#### **3. Participación en Proyectos Innovadores:**

Oportunidad de proponer y participar en proyectos innovadores dentro del ámbito agropecuario, promoviendo el desarrollo y la implementación de nuevas prácticas y tecnologías.

#### **4. Representación en la Mesa Directiva:**

Posibilidad de integrar el Consejo Directivo Estatal al ser socio por 3 periodos (cada periodo es de 2 años), es decir con del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** influyendo directamente en la toma de decisiones y estrategias.

#### **5. Descuentos y Beneficios Exclusivos:**

Acceso a descuentos exclusivos en productos y servicios ofrecidos por empresas colaboradoras y patrocinadores del Consejo.

#### **6. Participación en Comisiones de Trabajo:**

Integración en comisiones especializadas para abordar temas específicos del agro, permitiendo contribuir con conocimientos y experiencias.

#### **7. Participación en Programas de Desarrollo:**

Inclusión en programas de desarrollo impulsados por el Consejo, brindando apoyo financiero y técnico para el crecimiento sostenible de las actividades agropecuarias.

## **8. Asesoría Contable Especializada:**

Disfrute de servicios de asesoría contable especializada en el ámbito agropecuario. Un asesor contable experto brindará seguimiento y orientación personalizada para optimizar la gestión financiera de los negocios vinculados al agro.

## **9. Desarrollo de Proyectos Universitarios:**

Participación en programas de colaboración con universidades asociadas. Las instituciones académicas desarrollarán planes de trabajo específicos basados en proyectos agropecuarios, brindando acceso a la investigación, innovación y talento estudiantil para fortalecer y diversificar las actividades empresariales, donde la planeación y todo el desarrollo es por parte del Consejo.

**Artículo 67.-** Ser socio del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** no solo proporciona beneficios económicos, sino también la oportunidad de contribuir al desarrollo sostenible del sector agropecuario y formar parte de una red empresarial influyente en la región.

## **CAPITULO XXIV DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS**

**Artículo 68.-** El **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** se integra por asociados.

1. Tendrán el carácter de asociados las asociaciones, consejos, uniones, cámaras, confederaciones, comités sociales, fundaciones, sistema producto, entes gubernamentales y educativos otros organismos similares a esta naturaleza.
2. Las asociaciones, comités, cámaras, universidades, organismos, entidades, etc., señaladas en el capítulo XXXXX, que deseen pertenecer al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** como asociados, firmarán el escrito solicitud de admisión y describirán en la ficha de datos su deseo del porque quieren ser miembro adherente, así como presentar sus documentos que a continuación solicitamos junto con su carta de miembro adherente para ser socio:
  - a) Acta Constitutiva con inscripción en el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional
  - b) Acta de Asamblea donde se otorguen poderes y facultades de representación inscrita en el Registro Público de la Propiedad o Registro Agrario Nacional
  - c) Poder Notarial de quien representara frente al CEAT
  - d) Constancia de situación Fiscal actualizada
  - e) Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales (formatos 32-D)
  - f) Comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 mese
    1. Recibo de luz
    2. Recibo de agua
    3. Recibo de teléfono

- g) Documentación del Representante Legal o Apoderado Legal:
    - 1.- INE
    - 2.- CURP
    - 3.- RFC
    - 4.- COMPROBANTE DE DOMICILIO
    - 5.- OPINIÓN DE CUMPLIMIENTO (formato 32-D)
  - h) Datos de cuenta bancaria (CARATULA SOLO SI SE TIENE UN PROYECTO EN COMÚN ECONOMICO)
  - i) Solicitud de Admisión
  - j) Carta de términos y condiciones
  - k) Carta Solicitud de miembro adherente
3. Una vez recibida la solicitud de admisión, el Consejo Directivo dispondrá su admisión definitiva, la que deberá ser determinada por la Asamblea General e ingresada a una plataforma del mismo consejo. La Asamblea notificará a los 3 a 7 días hábiles la aceptación o rechazo y el fundamento, en el caso de ser aceptado se le asignará su número de asociado agremiado que proporcionará un ID con número de asociado.
  4. La admisión al consejo tiene un costo de **\$2,500.00** (dos mil quinientos pesos 00/100 M.N.) que serán aportados antes de los 5 días hábiles después de su carta de aceptación, (misma aportación voluntaria, que al ser ingresada a las cuentas del consejo o recibida no tiene reintegro) esta aportación cubre un año de membrecía. (no aplica en los sectores educativos de media superior y superior).
  5. Leer y firmar carta de términos y condiciones, cuando sea aceptada su solicitud.
  6. Se podrá realizar en depósito o transferencia a la cuenta bancaria con nombre: **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** del banco: **BBVA** con número de cuenta: **01 20 53 66 28** cuenta clabe: **01 26 50 00 12 05 36 62 87.**

**Artículo 69.-** Son derechos de los asociados:

1. Integrar las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C. exclusivas a su proyecto, así como dividendos de la misma.**
2. Tener voz en las Asambleas Generales, sin derecho a voto, sólo lo que este en su competencia o proyecto, esto aplica en proyectos con Preparatorias y Universidades.
3. Poder Integrar la mesa directiva después de 2 periodos del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**
4. Recibir todos los derechos que proporcione el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**
5. Proponer y votar en las asambleas las políticas y actividades que se desarrollan directamente entre el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** y el Asociado.

**Artículo 70.-** Son obligaciones de los asociados:

1. Ser propuesto por algún otro asociado.
2. Tener claro el objetivo del Consejo.



3. Presentar una carta solicitud para ser miembro adherente y una carta de motivos describiendo su interés de asociarse.
4. Responder a una solicitud de Asociado con sus datos del sector que representa.
5. Haber prestado sus servicios a la organización como consejero honorario durante 1 año y contar con buenos antecedentes en estas responsabilidades.
6. Ser aceptado por la asamblea de asociados con votos de 50% más uno.
7. Regirse al reglamento, a la misión y visión del consejo.
8. Cumplir y hacer cumplir las Bases Constitutivas, los reglamentos, políticas, procedimientos y demás normatividad vigente.
9. Respetar las decisiones por el Comité Directivo. Cuando alguno de los socios considere que las decisiones adoptadas no están de acuerdo con los estatutos, reglamentos o políticas establecidas, podrá solicitar que se estudie dicha decisión haciendo su petición expuesta al Consejo de Honor y justicia.
10. Pagar puntualmente al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** el monto de cuotas Ordinarias o Extraordinarias que se hayan fijado.
11. Cumplir con las demás obligaciones que deriven de los estatutos y la naturaleza de la misma institución.
12. Asistir y participar en las Asambleas.

## **CAPITULO XXV BENEFICIOS DE LOS AFILIADOS**

**Artículo 72.-** Estos derechos buscan crear un ambiente colaborativo y beneficioso para los afiliados, promoviendo el crecimiento y desarrollo conjunto en el ámbito agropecuario.

**Artículo 73.-** Obligaciones de los Afiliados:

### **1. Uso Adecuado del Nombre:**

Los afiliados se comprometen a utilizar de manera adecuada y respetuosa el nombre del Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala, evitando cualquier práctica que pueda afectar la reputación o imagen de la organización.

### **2. Discreción y Confidencialidad:**

Se espera que los afiliados mantengan la discreción y confidencialidad respecto a la información y actividades del Consejo Empresarial, evitando la divulgación no autorizada de detalles internos.

### **3. Cumplimiento de Normativas:**

Los afiliados deben comprometerse a cumplir con todas las normativas, políticas y procedimientos establecidos por el Consejo Empresarial, contribuyendo al buen funcionamiento y reputación de la organización.

### **4. Participación Responsable:**

Al participar en eventos, actividades y programas, los afiliados se comprometen a actuar de manera responsable y respetuosa, manteniendo un comportamiento ético y profesional.

#### **5. Cooperación en Evaluaciones:**

En caso de que el Consejo Empresarial realice evaluaciones o revisiones de las actividades de los afiliados, se espera su cooperación plena y proporcionar la información necesaria de manera oportuna.

#### **6. Actualización de Información:**

Los afiliados deben mantener actualizada su información en la plataforma del Consejo Empresarial, facilitando la comunicación efectiva y asegurando la correcta gestión de su participación.

#### **7. Colaboración en Caso de Controversias:**

En situaciones de controversia o desacuerdo, se espera que los afiliados colaboren de manera constructiva para resolver cualquier conflicto, siguiendo los procedimientos establecidos por el Consejo Empresarial.

#### **8. Promoción Positiva del Consejo:**

Los afiliados están en la obligación de contribuir a la promoción positiva del Consejo Empresarial, destacando sus valores y objetivos en sus interacciones con otros actores del sector agropecuario.

#### **9. Acatamiento de Instrucciones:**

Los afiliados deben acatar las instrucciones y directrices proporcionadas por el Consejo Empresarial, garantizando un alineamiento efectivo con los objetivos de la organización.

#### **10. Respeto a Otros Afiliados:**

Los afiliados deben respetar a otros miembros del Consejo Empresarial, fomentando un ambiente de colaboración y apoyo mutuo entre los participantes.

**Artículo 74.-** El cumplimiento de estas obligaciones fortalece la integridad y reputación del Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala y contribuye al éxito conjunto de sus miembros afiliados.

**Artículo 75.-** Beneficios para Afiliados:

#### **1. Descuentos en Eventos Especiales:**

Los afiliados disfrutarán de descuentos exclusivos en la participación de eventos, foros, talleres y capacitaciones organizadas por el Consejo Empresarial, brindándoles acceso a oportunidades de aprendizaje a precios preferenciales.

## **2. Acceso a Contenidos Exclusivos:**

Los afiliados tendrán acceso a contenido exclusivo, como informes de mercado, tendencias agropecuarias y materiales educativos, proporcionándoles información valiosa para la toma de decisiones en sus actividades.

## **3. Inclusión en Directorio de Afiliados:**

Los afiliados serán incluidos en el directorio en línea del Consejo Empresarial, aumentando su visibilidad y facilitando la conexión con potenciales socios, empresas y otros actores relevantes del sector.

## **4. Participación en Networking:**

Oportunidades de networking con otros afiliados y empresas tractor en eventos específicos, fomentando la colaboración y el intercambio de experiencias.

## **5. Acceso a Información de Mercado:**

Información exclusiva sobre tendencias de mercado, demanda del consumidor y análisis competitivos para ayudar a los afiliados a tomar decisiones estratégicas en sus operaciones.

## **6. Reconocimientos Periódicos:**

Reconocimientos periódicos en publicaciones y comunicados del Consejo Empresarial como afiliado destacado, contribuyendo a fortalecer la reputación de su marca.

## **7. Participación en Programas de Promoción:**

Oportunidad de participar en programas especiales de promoción que puedan impulsar la visibilidad y comercialización de sus productos o servicios de manera estratégica.

# **CAPITULO XXVI DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS CONSEJEROS.**

**Artículo 76.-** Son atribuciones y derechos de los consejeros honorarios:

1. Pueden Integrar una de las asambleas generales, ordinarias o extraordinarias del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**, realizándolo por carta solicitud.
2. Pueden supervisar y ser un aval moral de algún socio.
3. Pueden participar en las asambleas, si así lo desean y tienen derecho a ser escuchados, pero no a votar.

**Artículo 77.-** Son obligaciones de los consejeros honorarios:

1. Ser propuesto por algún otro asociado.
2. Tener claro el objetivo del Consejo
3. Presentar una carta de motivos describiendo su interés de asociarse.
4. Haber prestado sus servicios a la organización como colaborador durante 1 año y contar con buenos antecedentes en estas responsabilidades.
5. Ser aceptado por la asamblea de asociados con votos de 50% más uno.
6. Respetar las decisiones por el Comité Directivo.
7. Cumplir con las demás obligaciones que deriven de los estatutos y la naturaleza de la misma institución.

## **CAPITULO XXVII DE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS COLABORADORES REMUNERADOS Y VOLUNTARIOS**

**Artículo 78.-** Son atribuciones y obligaciones según el reglamento administrativo, anexo a este reglamento interno general.

## **CAPITULO XXVIII ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

**Artículo 79.-** Asamblea Ordinaria y Extraordinaria en el Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala:

### **1. Significado Jerárquico:**

Ambas asambleas son instancias de toma de decisiones y deliberación en el marco de la asociación.

- a) La Asamblea Ordinaria es programada regularmente, generalmente anualmente, para discutir temas recurrentes y evaluaciones periódicas.
- b) La Asamblea Extraordinaria se convoca de manera excepcional para abordar situaciones o decisiones urgentes y no contempladas en la agenda ordinaria.

**Artículo 80.-** Asamblea Ordinaria:

- a) Frecuencia: Programada de forma periódica, generalmente anual.
- b) Temas Abordados: Nombramiento de la directiva.
- c) Informes de actividades.
- d) Planeación anual y multianual.
- e) Resultados de evaluaciones periódicas.
- f) Decisiones estratégicas y financieras.

**Artículo 81.-** Asamblea Extraordinaria:

- a) Convocatoria: Se convoca excepcionalmente cuando surgen asuntos imprevistos o situaciones urgentes.

- b) Temas Abordados: Situaciones críticas o emergencias.
- c) Decisiones no contempladas en la agenda ordinaria.
- d) Modificaciones urgentes a estatutos o reglamentos.

**Artículo 82.-** Jerarquía de Peso:

- 1. La Asamblea Ordinaria, al ser planificada y abordar temas recurrentes, tiene una jerarquía fundamental en la estructura de toma de decisiones.
- 2. La Asamblea Extraordinaria, aunque convocada de manera excepcional, es vital para situaciones inesperadas y cambios significativos.

**Artículo 83.-** Su participación en ambas asambleas permiten la participación activa de los socios, asegurando la voz y el voto en decisiones clave para la asociación.

**Artículo 84.-** En resumen, la Asamblea Ordinaria es la columna vertebral planificada que aborda asuntos recurrentes, mientras que la Asamblea Extraordinaria responde a eventos inesperados o decisiones cruciales que requieren atención inmediata. Ambas son esenciales para el funcionamiento y la adaptabilidad de la asociación civil.

**Artículo 85.-** Los órganos de la presente asociación para asambleas, en orden jerárquico son:

- 1. Asamblea General (en el acta constitutiva) /Consejo Directivo Estatal
- 2. Socios A
- 3. Socios B (con sus excepciones).
- 4. Asociados (con sus excepciones).

**Artículo 86.-** Según lo dispuesto en los Capitulo VII, Artículos Noveno y Artículo Decimo del Reglamento se prevé realizar la Asamblea ordinaria anual dentro de los tres primeros meses del ejercicio. Esta Asamblea deberá convocarse con cinco días hábiles, de anticipación y se realizará en la primera convocatoria con el 50% más + 1 de los Socios, y en la segunda con el número de ellos presente.

**Artículo 87.-** La asamblea ordinaria conocerá y tomará acuerdos sobre:

- 1. El nombramiento de presidente, secretario y tesorero.
- 2. Los informes de las actividades de la asociación.
- 3. La planeación anual y multianual de la asociación.
- 4. Los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas en la asociación.
- 5. Las comisiones de trabajo.
- 6. Los principales planes y las actividades para la procuración de financiamiento de la asociación.
- 7. Las cuotas anuales que deben cubrir los asociados.
- 8. Los informes financieros de la asociación presentados por la mesa directiva y, en su caso, el auditor.
- 9. El análisis de las cuentas del ejercicio y del patrimonio de la asociación.
- 10. Los términos generales de la contratación, y la remoción de directores y principales colaboradores de la asociación, cuyo trabajo sea retribuido.

11. El nombramiento del auditor que revisará las cuentas de la asociación.
12. La admisión y exclusión de las personas asociadas.
13. La aprobación y modificación del reglamento y de las políticas de la asociación.
14. Otros asuntos generales.

**Artículo 88.-** El orden del día de la asamblea se enviará junto con la convocatoria a la asamblea, firmada por el presidente y secretario, por lo menos cinco días antes de llevarse a cabo.

**Artículo 89.-** Si no pudiesen tratarse todos los asuntos para los que fue convocada la asamblea por falta de tiempo, podrá suspenderse la misma para proseguir uno o más días después sin necesidad de una nueva convocatoria y con cualquiera que sea el número de asociados activos que concurran. Los asociados que se retiren o los que no concurran a la reanudación de una asamblea que se suspende por falta de tiempo, se entenderá que emiten su voto en el sentido de la mayoría de los presentes.

**Artículo 90.-** De toda asamblea se levantará un acta en el libro de actas de la asociación, en la que se hará constar los puntos tratados y los acuerdos tomados por la asamblea. Los acuerdos de la asamblea se tomarán por mayoría simple y el acta será firmada por el presidente y el secretario. Cuando así lo ameriten las condiciones, todos los asociados asistentes firmarán acuerdos resolutorios que también constarán en el libro de actas.

**Artículo 91.-** Las actas de las asambleas se convocará a todas las personas asociadas y consejeras por el secretario, a más tardar 10 días hábiles después de haberse llevado a cabo, para su lectura y conocimiento.

**Artículo 92.-** De no recibir comentarios en contra, durante los siete días siguientes a haber sido enviada, el acta o minuta de la asamblea se considerará aprobada por los asistentes.

**Artículo 93.-** Empates en Votaciones. En caso de empate en las votaciones de la Asamblea General, el Presidente, además de su voto como socio, poseerá el voto de calidad, otorgándole la facultad de decidir y desempatar situaciones de paridad.

**Artículo 94.-** Facultades de la Asamblea General. La Asamblea General es el órgano supremo con poder de decisión en la asociación, compuesta por los socios activos, con voto directo en asuntos clave para la entidad. Solo los socios activos tendrán la facultad de proponer y votar sobre asuntos fundamentales, incluyendo elecciones de presidentes, secretarios, tesoreros, y la modificación de estatutos y reglamentos.

**Artículo 95.-** Participación de Socios A y B:

1. **Los Socios A** tendrán voto completo y directo en todas las decisiones de la Asamblea General, con pleno derecho de voz y voto.
2. **Los Socios B** tendrán participación parcial, limitada a proyectos específicos. Su voto se ponderará de acuerdo con la relevancia de su participación en el proyecto en cuestión.

**Artículo 96.-** Participación de Asociados. Los Asociados tendrán participación en asuntos específicos y proyectos asignados por el Consejo Directivo. Su voto será consultivo y será considerado en relación con su área de competencia.

**Artículo 97.-** Convocatorias y Quórum. Las convocatorias a Asambleas se realizarán con cinco días hábiles de anticipación, detallando el orden del día y los temas a tratar.

Se requerirá la presencia del 50% más uno de los socios para el quórum mínimo en la primera convocatoria. En la segunda convocatoria, el quórum se considerará con el número de socios presentes.

**Artículo 98.-** Admisión y Exclusión. La admisión y exclusión de personas asociadas se someterá a votación de la Asamblea General, requiriendo un 50% más uno de votos favorables para su aprobación.

**Artículo 99.-** Modificación de Estatutos y Reglamentos. Las modificaciones de estatutos y reglamentos serán decididas por la Asamblea General. Se requerirá una mayoría del 75% de votos favorables para aprobar cualquier cambio.

**Artículo 100.-** Auditoría y Remoción. La elección del auditor y la remoción de directores retribuidos serán decididas por la Asamblea General, requiriendo una mayoría simple para su aprobación.

**Artículo 101.-** Consulta a Asistentes. En el caso de suspensiones de asambleas por falta de tiempo, se considerará que los asistentes que se retiren o no concurran a la reanudación emiten su voto en concordancia con la mayoría de los presentes.

## **CAPÍTULO XXIX DEL COMISARIO AUDITOR Y SUS FUNCIONES.**

**Artículo 102.-** El Comisario Auditor será electo anualmente en la Asamblea General Ordinaria y podrá ser o no miembro del Comité Directivo.

**Artículo 103.-** Funciones:

1. Revisar el Balance del ejercicio que deberá formular el comité Directivo
2. Verificar el Balance para comprobar la exactitud de los Ingresos y que los gastos hayan sido aprobados por el Comité Directivo, pudiendo pedir datos, informes o constancias necesarias.
3. Levantar un acta del resultado de la revisión anual, la cual deberá ser firmada por él y por el tesorero del Comité Directivo y entregar una copia debidamente firmada por el presidente.
4. Presentar un informe a la Asamblea General sobre la revisión del Balance Anual

## **CAPÍTULO XXX DE LA CUOTAS**

**Artículo 104.-** En aras de simplificar el lenguaje y proyectar un enfoque más ejecutivo, se denominar las cuotas ordinarias como "**Contribuciones para el Desarrollo Empresarial**", resaltando el carácter colaborativo y participativo de los miembros. Para las cuotas extraordinarias, se podría

utilizar la expresión "**Aportaciones Estratégicas**", acentuando su vínculo con iniciativas específicas del Consejo. En cuanto a los donativos, podríamos llamarlos "Aportes Voluntarios" para resaltar su naturaleza opcional y generosa

**Artículo 105.-** El **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** contará para apoyo de sus actividades y programas con fondos que se formarán, entre otros, con las cuotas ordinarias de los socios, con donativos, con aportaciones por servicios y otro tipo de eventos por concepto de eventos, publicaciones, etc.

**Artículo 106.-** El Consejo Directivo, una vez analizados los presupuestos correspondientes, señalará el monto de las cuotas ordinarias que deberán pagar los socios y Asociados.

**Artículo 107.-** El mismo Comité Directivo en vista de las necesidades y el mejor desarrollo del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** podrá señalar las cuotas o aportaciones extraordinarias que considere necesarias.

**Artículo 108.-** El Comité Directivo podrá recibir donativos de socios o de terceros, así como implementar las campañas y actividades que sean necesarias.

**Artículo 109.-** Apoyo Financiero: El **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** garantizará su funcionamiento y programas mediante fondos provenientes de diversas fuentes, incluyendo cuotas ordinarias, donativos, aportaciones por servicios y eventos especiales.

**Artículo 110.-** Determinación de Cuotas, el Consejo Directivo, tras un análisis presupuestario, establecerá la cuantía de las cuotas ordinarias para los socios y Asociados, considerando el sostenimiento equitativo de las operaciones.

**Artículo 111.-** Cuotas Extraordinarias. Con miras a satisfacer necesidades específicas y fomentar el progreso del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**, el Comité Directivo podrá indicar cuotas extraordinarias o aportaciones adicionales, en función de los objetivos y proyectos en curso.

**Artículo 112.-** Donativos y Campañas, el Comité Directivo recibirá con gratitud donativos de socios o terceros, al tiempo que implementará campañas y actividades estratégicas para fortalecer la sostenibilidad financiera de la asociación.

## **CAPÍTULO XXXI**

### **DEL FONDO PATRIMONIAL DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.**

**Artículo 113.-** Para el mejor desarrollo del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** se constituirá un fondo patrimonial con las cuotas de inscripción de los socios, con aportaciones y donativos de los socios o terceros, con los remanentes de los gastos de operación y cualquier otro tipo legítimo de obtención de recursos.

**Artículo 114.-** El comité Directivo cuidará de manera especial de la creación, conservación,



incremento y correcto manejo del fondo patrimonial a fin de fortalecer económicamente al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** y coadyuvar así a la mejor realización de sus fines

## **CAPÍTULO XXXII DE LA REMOCIÓN DE SOCIOS**

### **Artículo 115.- SON CAUSAS DE REMOCIÓN**

1. En caso de ausencia definitiva.
2. Dejar de pagar al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA, A.C.** por el lapso de un año, o cuando sea su renovación de membresía las cuotas ordinarias que le correspondan conforme a los estatutos y las que se acuerden en las Asambleas.
3. Abstenerse de cumplir con las políticas señaladas por el comité directivo, o por la Asamblea General.
4. Asumir una conducta contraria a las políticas del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** o por incurrir en faltas a los presentes estatutos.

**Artículo 116.-** Para la remoción de un socio, se requiere de la aprobación por escrito del Consejo Directivo del **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** decisión que se requiere comunicar a los demás socios.

## **CAPÍTULO XXXIII DE LA DISOLUCIÓN DEL CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.**

**Artículo 117.-** El **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DE TLAXCALA A.C.** solo podrá disolverse por acuerdos tomados expresamente en asamblea general extraordinaria, siempre que, además de cumplirse todos los requisitos que señalen estos estatutos para la validez de la asamblea, los votos favorables a la disolución sean por las dos terceras partes del total de socios representadas en dicha asamblea.

**Artículo 118.-** Los liquidadores procederán a concluir las operaciones pendientes al tiempo de la disolución. Si después de pagado del pasivo hubiere algún remanente, este se distribuirá entre los socios en proporción a las cuotas pagadas al **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.** en los últimos tres meses.

**Artículo 119.-** Para la reforma de los presentes estatutos se establecen los siguientes requisitos:

1. La reforma de los estatutos deberá ser en Asamblea General Extraordinaria, pudiendo ser solicitada por el Consejo Directivo o por el veinticinco por ciento de los socios.
2. Una vez que el comité directivo elabore o reciba el proyecto de reforma de los estatutos, designará una comisión revisora integrada por miembros del comité directivo.
3. Esta comisión estudiará el proyecto de reforma y emitirá un dictamen presentado, aprueba poner a consideración de una asamblea general

- extraordinaria el proyecto de reforma,
4. convocará a esta para su celebración en un plazo de sesenta días, contados a partir de la fecha de aprobación.
  5. En la asamblea general extraordinaria, en que se trate dicho proyecto de reforma propuestas, se requerirá de la mayoría de los votos de los socios, conforme a los procedimientos señalados.
  6. En el caso de resultar aprobadas las reformas en los términos anteriores, el presidente hará la declaración correspondiente y ordenará su publicación, así como el depósito ante las autoridades competentes.

#### **DATOS DE CONTACTO E INFORMACIÓN DE OFICINAS**



C. 37 622, La Loma Xicohtencatl, Tlaxcala, Mexico



241 222 0991



consejotlaxcala.ceat@gmail.com



<https://twitter.com/CeatTlaxcala>



<https://youtube.com/@CEATTLAXCALA?si=CBLBtxUr3N-s4wCa>



[https://www.tiktok.com/@ceattlaxcala?\\_t=8fnm7QP6Mqs&\\_r=1](https://www.tiktok.com/@ceattlaxcala?_t=8fnm7QP6Mqs&_r=1)

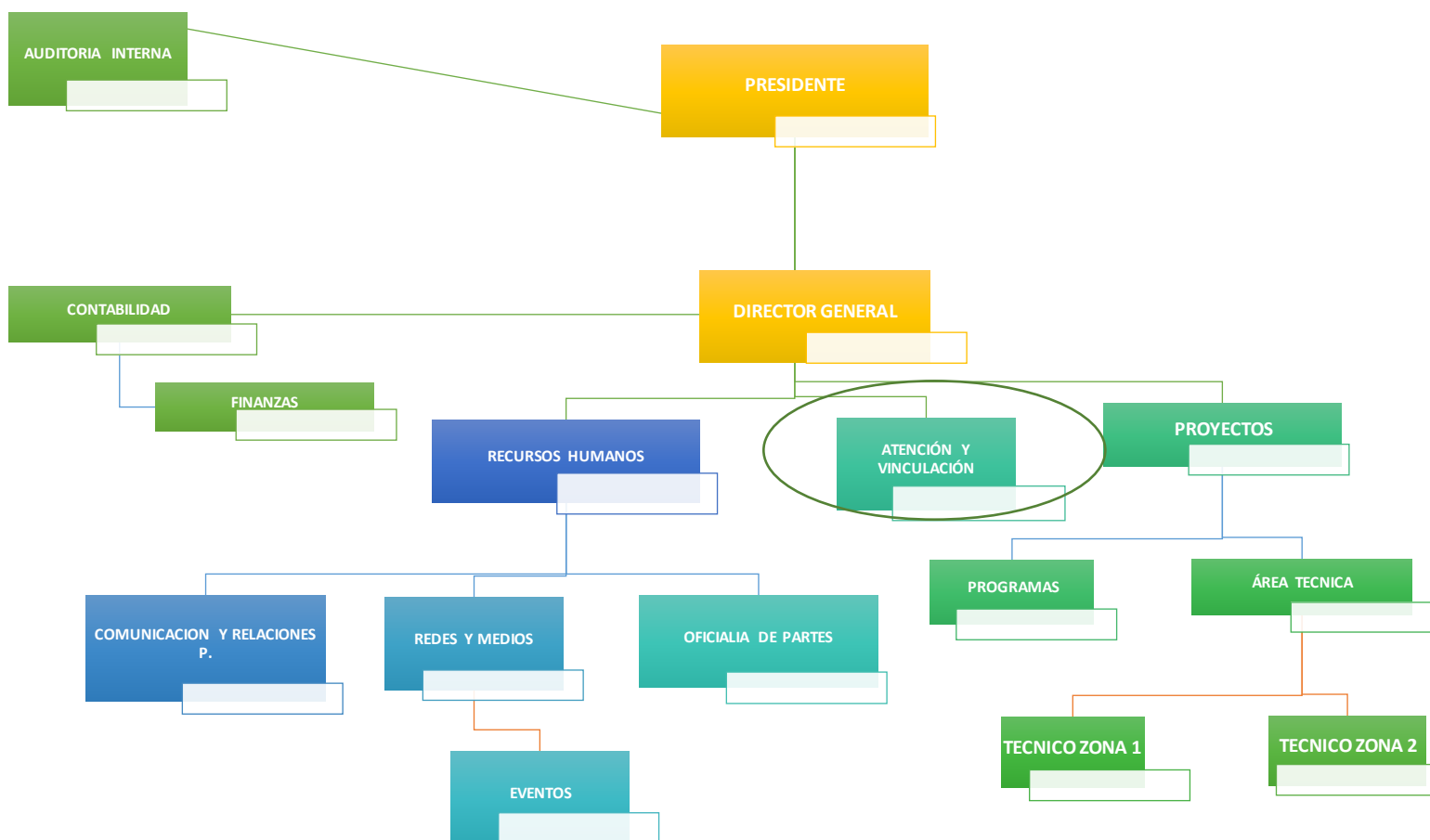


[consejoagroempresarial.mx](http://consejoagroempresarial.mx)

# **MANUAL DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN**

# Organigrama general del CEAT

## “CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA”



# **FILOSOFIA DEL ÁREA DE DIRECCIÓN ATENCIÓN Y VINCULACIÓN**

## **OBJETIVO DEPARTAMENTAL**

Generar Imagen y reputación e impulsar el desarrollo estratégico de los socios del CEAT a través de un modelo integral de atención basado en la actualización continua de diagnósticos personalizados, que permitirá identificar de forma oportuna sus principales problemáticas y necesidades. A partir de esta información, la Dirección de Atención y vinculación diseñará e implementará mecanismos de atención diferenciada, establecerá procesos de vinculación con empresas del mismo giro, instituciones o especialistas, y cuando se presente la oportunidad se desarrollarán proyectos especiales orientados a brindar soluciones efectivas y viables.

## **METAS**

1. Conocer a fondo a cada nuevo socio que se integre a la familia CEAT para identificar desde el inicio quién es cada socio, a qué se dedica y qué necesita, para poder apoyarlo de manera más útil y personalizada.
2. Establecer un sistema de atención continua y personalizada para acompañar al socio en su crecimiento y esto permita dar seguimiento efectivo a cada uno de ellos, documentando avances, soluciones y actores involucrados que puedan apoyar al crecimiento de su empresa.
3. Diseñar y mantener una base de datos digital estructurada, dinámica y actualizada, que concentre el historial, contactos, cambios y evolución de cada socio para así poder facilitar que el área de Atención y vinculación tome las mejores decisiones y pueda ayudarlos de manera más precisa en sus necesidades y problemáticas.
4. Diseñar soluciones reales y alcanzables para que cada socio reciba propuestas que realmente puedan aplicar y que se adapten a su situación actual, sin soluciones fuera de su alcance.
5. Convocar a mesas de trabajo trimestralmente para conectar a los socios con personas clave y de esa manera crear un sistema de vinculación estratégica que conecte a los socios con especialistas, empresas, instituciones y programas clave del sector agropecuario.
6. Fortalecer la red interna del CEAT, creando espacios de trabajo entre socios del mismo giro, donde los socios puedan recomendar personas, compartir experiencias y ver la manera en que puedan ayudarse entre ellos y todo sea un ganar, ganar para todos, fortaleciendo el ecosistema empresarial.

7. Gestionar anualmente proyectos especiales con empresas posicionadas que impacten positivamente en áreas prioritarias para los socios con seguimiento compartido entre el CEAT y los participantes.

## VALORES DEL ÁREA

- **Empatía. “Comprender para atender.”**

Nos enfocamos en escuchar activamente y entender las necesidades, retos y realidades de cada socio, generando soluciones personalizadas que respondan a su contexto específico.

- **Compromiso. “Cada diagnóstico, una oportunidad de cambio.”**

Actuamos con responsabilidad y entrega, asegurando el seguimiento puntual de cada caso, desde el levantamiento de información hasta la implementación de soluciones.

- **Colaboración. “Las soluciones se construyen juntos.”**

Fomentamos el trabajo conjunto entre el CEAT, los socios y actores externos clave (empresas, especialistas, instituciones), para generar propuestas sólidas y sostenibles.

- **Proactividad. “Anticiparse es clave para transformar.”**

Nos adelantamos a los problemas, proponiendo soluciones estratégicas que permitan tomar acción antes de que las necesidades se conviertan en obstáculos mayores.

- **Transparencia. “Información clara, decisiones acertadas.”**

Manejamos todos los procesos con claridad, orden y documentación, asegurando que tanto el CEAT como los socios tengan acceso a la información relevante y actualizada para la toma de decisiones.

- **Innovación. “Soluciones creativas para necesidades reales.”**

Promovemos nuevas ideas, herramientas y enfoques que permitan resolver las problemáticas de los socios de manera eficiente, creativa y adaptada a su entorno.

## POLITICAS DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN

1. **Política de Atención Centrada en el Socio:** Toda acción realizada por el área deberá priorizar el beneficio y desarrollo del socio, respetando sus tiempos, capacidades y contexto. La atención deberá adaptarse a cada caso.
2. **Política de Equidad en el Servicio:** La atención, diagnóstico y acceso a proyectos no dependerán del tamaño, influencia o giro del socio, sino de sus necesidades y oportunidades reales. Se dará atención diferenciada, pero no preferencial.
3. **Política de Confidencialidad de la Información:** Toda la información proporcionada por los socios durante diagnósticos, bitácoras y mesas de trabajo será tratada con estricta confidencialidad y solo compartida con personal autorizado o terceros previa autorización del socio.
4. **Política de Mejora Continua:** Las estrategias, formatos y herramientas utilizadas por el área podrán ser evaluadas y ajustadas periódicamente con base en los resultados obtenidos, retroalimentación del equipo o nuevas necesidades detectadas.
5. **Política de Vinculación Abierta:** El área promoverá relaciones colaborativas con actores externos siempre que generen valor para los socios, sin restricciones de exclusividad, permitiendo al socio ser prioridad a ello y posterior a eso si la demanda no se llega a cubrir entonces acudir a los afiliados *(siempre manejar esa jerarquía)*.
6. **Política de Autonomía Técnica:** El personal del área podrá proponer, adaptar y tomar decisiones técnicas sobre las metodologías de diagnóstico, vinculación o diseño de proyectos, siempre que respeten los principios institucionales.
7. **Política de Participación Voluntaria:** Los socios no estarán obligados a participar en proyectos, mesas de trabajo o procesos de atención. Su participación será voluntaria, informada y basada en su interés por mejorar sus condiciones.
8. **Política de Cocreación de Soluciones:** Toda propuesta de solución, proyecto especial o intervención deberá considerar la voz y participación del socio, reconociendo que el conocimiento técnico se complementa con la experiencia práctica del usuario.
9. **Política de Transparencia en Costos y Alcances:** Toda propuesta generada deberá incluir de manera clara los recursos requeridos, actores involucrados, duración estimada y posibles resultados, para que el socio tome decisiones con total claridad.
10. **Política de tiempo de respuesta:** Cada que se requiera ponerse en contacto con el socio, el área de atención y vinculación esta encargada a mandar mensaje y si no hay respuesta llamar

2 veces y el socio tienen la responsabilidad de contestar o tomar la llamada ya que si no lo hace ya no recae la responsabilidad en el CEAT de que en un momento dado no los tomen en cuenta en la participación de mesas de trabajo, algún proyecto especial, o en la toma de decisiones, etc.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN**

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.** Naturaleza del Área

La Dirección de Atención y Vinculación es un órgano estratégico del CEAT responsable de generar una imagen institucional sólida y brindar acompañamiento integral a los socios, con base en diagnósticos personalizados, vínculos estratégicos y soluciones reales.

#### **Artículo 2.** Ámbito de Aplicación

Este reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal adscrito al área, sin excepción alguna.

#### **Artículo 3.** Principios Rectores

El personal del área debe regirse estrictamente bajo los principios de:

- Rigurosidad en el cumplimiento de procesos.
- Enfoque en el impacto tangible hacia el socio.
- Responsabilidad compartida en los resultados.
- Disciplina en el seguimiento y documentación.

### **CAPÍTULO II. FUNCIONES OBLIGATORIAS DEL PERSONAL DEL ÁREA**

#### **Artículo 4.** Diagnóstico Personalizado Inicial

Todo nuevo socio deberá ser atendido dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a su integración. La entrevista diagnóstica es obligatoria y deberá generar un expediente digital inicial.

#### **Artículo 5.** Seguimiento y Actualización Trimestral

Cada socio deberá ser atendido al menos una vez por trimestre. No podrá existir socio sin bitácora actualizada; la omisión será considerada falta grave.

#### **Artículo 6.** Registro Obligatorio

Cada interacción, llamada, correo, reunión, visita o asistencia a mesa de trabajo deberá registrarse en el sistema correspondiente en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

#### **Artículo 7.** Clasificación de Necesidades



Es obligatorio categorizar las necesidades del socio en los siguientes niveles: crítica, prioritaria o estratégica. Las respuestas deberán seguir este orden de atención.

### **CAPÍTULO III. REGLAS DE OPERACIÓN**

#### **Artículo 8. Coordinación Interna**

Las decisiones estratégicas del área solo podrán ser tomadas con base en la base de datos actualizada y evidencia documentada. No se permiten decisiones por percepción o suposición.

#### **Artículo 9. Tiempo Máximo de Respuesta**

Toda solicitud de un socio deberá recibir respuesta inicial (aunque sea de acuse o canalización) en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

#### **Artículo 10. Proyectos Especiales**

Ningún proyecto especial podrá ser propuesto sin un análisis previo que demuestre:

- Viabilidad real.
- Capacidad de implementación.
- Beneficio concreto para al menos el 20% de los socios.

#### **Artículo 11. Mesas de Trabajo**

La convocatoria, logística, minuta y evaluación de cada mesa de trabajo será responsabilidad directa del personal asignado, y no podrán celebrarse sin documentación previa y posterior.

### **CAPÍTULO IV. RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES**

#### **Artículo 12. Responsabilidad de Contacto**

Es responsabilidad del encargado de cada socio mantener comunicación periódica, siendo obligatorio agotar los protocolos establecidos (mensaje + 2 llamadas). En caso de no respuesta, se documentará y notificará formalmente al Coordinador.

#### **Artículo 13. Cultura de Reporte**

Todo integrante del área deberá generar un reporte quincenal de avances, desafíos y resultados. Su omisión será motivo de sanción interna.

#### **Artículo 14. Conflicto de Interés**

Queda estrictamente prohibido sugerir a un proveedor, institución o contacto sin documentar su pertinencia, experiencia y valor agregado para el socio. Toda vinculación debe sustentarse.

### **CAPÍTULO V. CONTROL Y SUPERVISIÓN**

#### **Artículo 15. Auditoría Interna de Expedientes**

Se realizarán revisiones aleatorias mensuales de al menos el 20% de los expedientes. Las irregularidades detectadas deberán ser corregidas en un plazo máximo de 3 días hábiles.

#### **Artículo 16. Evaluación Semestral del Desempeño**

Todo el personal será evaluado con base en:

- Niveles de cumplimiento.
- Retroalimentación de los socios.
- Eficacia de las soluciones propuestas.
- Los resultados tendrán implicaciones en su permanencia y oportunidades de desarrollo.

#### **Artículo 17. Prohibiciones**

Se prohíbe terminantemente:

- Manipular información de socios.
- Prometer soluciones no evaluadas.
- Delegar tareas clave sin autorización escrita.
- Modificar bases de datos sin respaldo oficial.

### **CAPÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Artículo 18. Revisión del Reglamento**

Este reglamento será revisado anualmente por la Dirección del CEAT. Toda modificación requerirá justificación técnica y aprobación formal.

#### **Artículo 19. Sanciones**

El incumplimiento de cualquiera de los artículos será motivo de advertencia, suspensión o desvinculación, según la gravedad de la falta y conforme a lo estipulado en el reglamento general del CEAT.

## FUNCIONES DEL ÁREA DE ATENCIÓN Y VINCULACIÓN

### ➤ Diagnostico

1. Realización de diagnóstico a los socios nivel A Y B
2. Se le da la atención de acuerdo con la antigüedad que tenga cada socio. Se hace una actualización de diagnósticos de cada socio o darle el seguimiento según la problemática o necesidad que tengan
3. Se hace el diagnostico a los socios de nuevo ingreso
4. Se realiza en base a las problemáticas o necesidades
5. Una vez realizado el diagnostico dependiendo de la necesidad de cada uno se hace la vinculación con empresas del mismo giro o se asignan proyectos especiales

#### **Formato de registro de información de socios**

- *Donde se toman sus datos principales cómo cuál es su actividad y giro, nombre del contacto principal, correo, teléfono, etc*
  - *Se definen cuáles son sus principales problemáticas y necesidades*
  - *¿Qué curso o capacitación sería de su interés?*
  - *¿Tiene algún especialista que recomendaría contactar?*
6. Una vez realizado el diagnostico a cada socio se realiza una bitácora para darle posibles soluciones
  7. Donde se replantean las necesidades y problemáticas expuestas e identificadas en el diagnostico
  8. Después se define el ¿Que propongo? ¿Quién puede ayudar? ¿Qué ocupo? Y los costos aproximados

#### **Bitácora de atención y seguimiento**

9. Se le da seguimiento con las mesas de trabajo
10. Se citan a la mesa de trabajo donde se hace un orden del día (puntos que se van a tratar)
11. Se realizan acuerdos (propuestas/puntos importantes)
12. Donde se reflejan las problemáticas que tiene cada socio
13. El Área de proyectos es la encargada de plantear diferentes propuestas para resolver esas problemáticas o necesidades.
14. El socio elije cual es la que considera más viable para él y cual se amolda mejor de acuerdo con sus necesidades
15. Una vez elegido las propuestas que le resultaron más viables al socio, se designan obligaciones que tendrá el socio y el CEAT para trabajar en conjunto.

#### **Bitácora preliminar de mesas de trabajo**

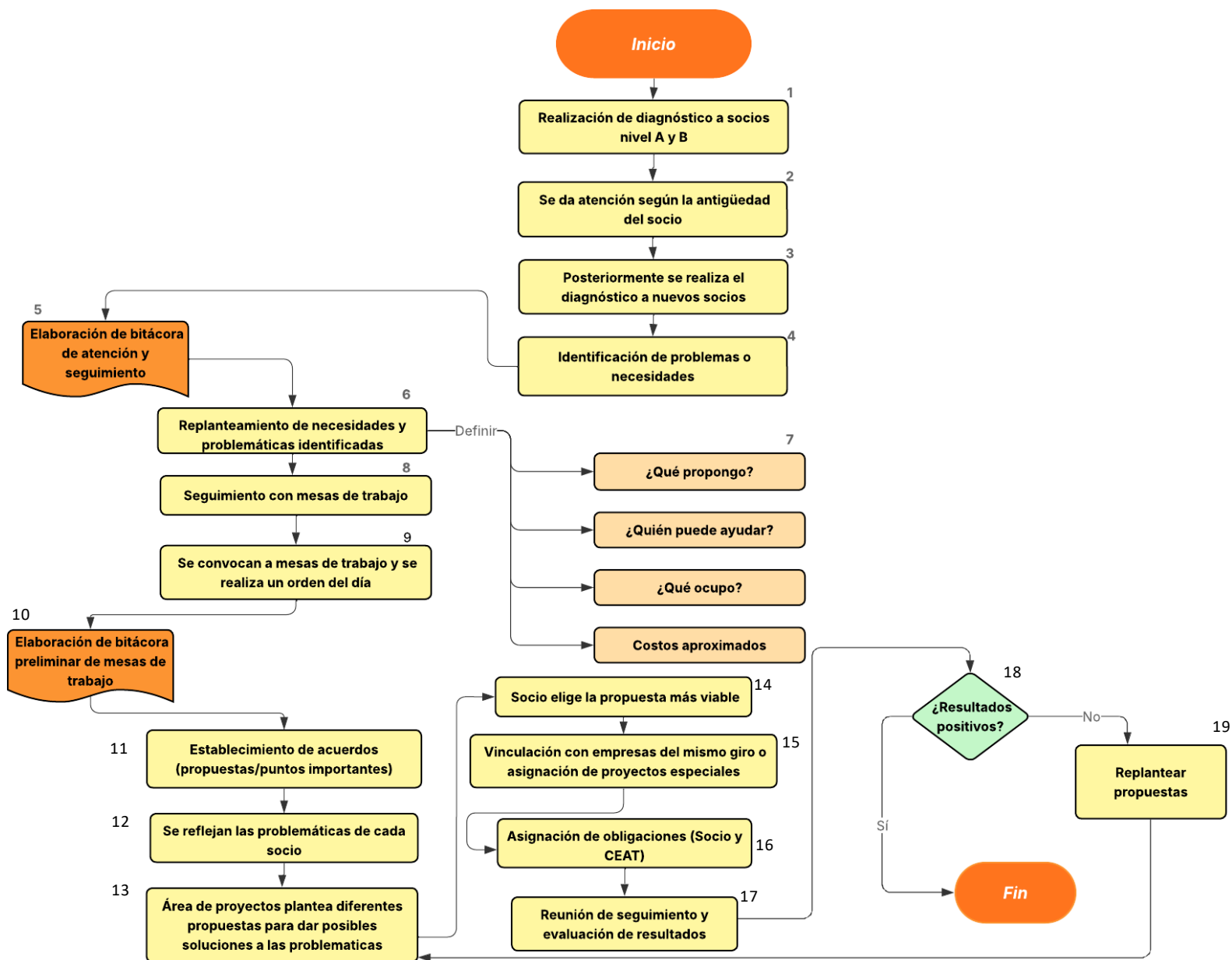
➤ **Afiliación y vinculación**

- Realizar un catálogo de prospectos con su unidad de producción ya sean empresas o productores.
- Vinculación de prospectos del mismo giro
  1. Mesas de negocios
  2. Firma de convenios
- Plan personalizado
- Diagnostico e interacción de expediente de cada uno de los socios

- **Representación /diagnóstico del sector**

## Función 1 del Área de Atención y Vinculación

Realización de diagnóstico a cada nuevo socio y actualización de diagnóstico de membresía



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                             | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Responsable</b>                  | <b>Material/<br/>Herramienta</b>                                                            |
|-------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>    | Realización de diagnóstico a socios nivel A y B              | Se identifican las condiciones actuales de los socios en nivel A y B con el fin de detectar oportunidades de mejora, necesidades o problemáticas.                                                                                                                                                                      | Dirección de Atención y Vinculación | Bitácora de atención y seguimiento                                                          |
| <b>2</b>    | Se da atención según la antigüedad del socio                 | El CEAT y en este caso el área de atención y vinculación prioriza la atención de los socios de acuerdo con su antigüedad dentro del consejo, ya que quienes tienen más tiempo pueden tener problemáticas más complejas, probablemente necesita de una actualización en su diagnóstico o requiere de algún seguimiento. |                                     | Carpetas socios A y B que se encuentran a cargo del área                                    |
| <b>3</b>    | Diagnóstico a nuevos socios                                  | Se realiza un diagnóstico inicial a todos los socios de nuevo ingreso para conocer su situación, necesidades y cómo puede apoyarlos el CEAT.                                                                                                                                                                           |                                     | Formato de registro de información de socios                                                |
| <b>4</b>    | Identificación de problemas o necesidades                    | Con base en el diagnóstico, se detectan los principales retos, obstáculos, carencias o apoyos que requieren los socios.                                                                                                                                                                                                |                                     | Formato de registro de información de socios                                                |
| <b>5</b>    | Elaboración de bitácora del diagnóstico                      | Se registra todo el proceso de diagnóstico en una bitácora, detallando los hallazgos, necesidades, compromisos y posibles acciones.                                                                                                                                                                                    |                                     |                                                                                             |
| <b>6</b>    | Replanteamiento de necesidades y problemáticas identificadas | A partir de lo encontrado, se reorganizan y clarifican las necesidades con más detalle, para una mejor toma de decisiones.                                                                                                                                                                                             | Dirección de Atención y Vinculación | Bitácora preliminar de mesas de trabajo<br><br>Formato de registro de información de socios |
| <b>7</b>    | Se define el ¿Que propongo? ¿Quién puede ayudar? ¿Qué        | Se establece un plan de acción inicial, en el que se propone una solución, se identifica a las                                                                                                                                                                                                                         |                                     |                                                                                             |

|    |                                                                              |                                                                                                                                                                                |                                                                 |                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|    | ocupo? Y los costos aproximados                                              | personas o instituciones que pueden colaborar, los recursos necesarios y los costos aproximados.                                                                               | Presidente del CEAT<br><br>Dirección de Atención y Vinculación. | Bitácora de atención y seguimiento                                 |
| 8  | Seguimiento con mesas de trabajo                                             | Se inicia una etapa de seguimiento donde se convoca a mesas de trabajo para tratar los casos de los socios, para exponer propuestas, revisar avances y definir próximos pasos. |                                                                 | Bitácora preliminar de mesas de trabajo<br><br>Bitácora de reunión |
| 9  | Convocar a socios a las mesas de trabajo                                     | Se cita a los socios a la mesa de trabajo con una agenda clara, especificando los puntos que se discutirán.                                                                    |                                                                 | Bitácora preliminar de mesas de trabajo                            |
| 11 | Establecimiento de acuerdos (propuestas/puntos importantes)                  | Durante la reunión se generan propuestas concretas y se toman acuerdos para actuar sobre las problemáticas discutidas.                                                         |                                                                 |                                                                    |
| 12 | 13. Se reflejan las problemáticas de cada socio                              | Se documentan y presentan formalmente las problemáticas de cada socio, para que queden claras y se prioricen en la toma de decisiones.                                         |                                                                 |                                                                    |
| 13 | Se plantean diferentes propuestas                                            | Se analiza las necesidades y diseña distintas alternativas de solución adaptadas a cada caso.                                                                                  | Dirección de Atención y vinculación                             |                                                                    |
| 14 | Socio elige la propuesta más viable                                          | El socio evalúa las opciones presentadas y elige aquella que mejor se ajusta a sus capacidades, intereses y necesidades.                                                       |                                                                 |                                                                    |
| 15 | Vinculación con empresas del mismo giro o asignación de proyectos especiales | Dependiendo del diagnóstico, se busca conectar al socio con otras empresas del mismo sector o bien se le incluye en proyectos especiales que puedan beneficiarlo.              | Dirección de proyectos                                          |                                                                    |

|           |                                                   |                                                                                                                                    |                                     |                                         |
|-----------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>16</b> | Asignación de obligaciones (Socio y CEAT)         | Se establecen responsabilidades y compromisos tanto para el socio como para el CEAT, con el fin de trabajar de manera coordinada.  | Dirección de Atención y Vinculación | Bitácora preliminar de mesas de trabajo |
| <b>17</b> | Reunión de seguimiento y evaluación de resultados | Se realiza una reunión posterior para revisar los resultados obtenidos. Se analiza si las soluciones aplicadas han sido efectivas. |                                     | Bitácoras de seguimiento                |
| <b>18</b> | ¿Resultados positivos?                            | Si los resultados fueron positivos, se continúa con el apoyo o se finaliza el proceso.                                             |                                     |                                         |
| <b>19</b> | Si los resultados no fueron positivos             | Si no fueron positivos, se replantean las soluciones y se vuelve a presentar nuevas propuestas (retorno al paso 13).               |                                     |                                         |



## **Afiliación y vinculación**

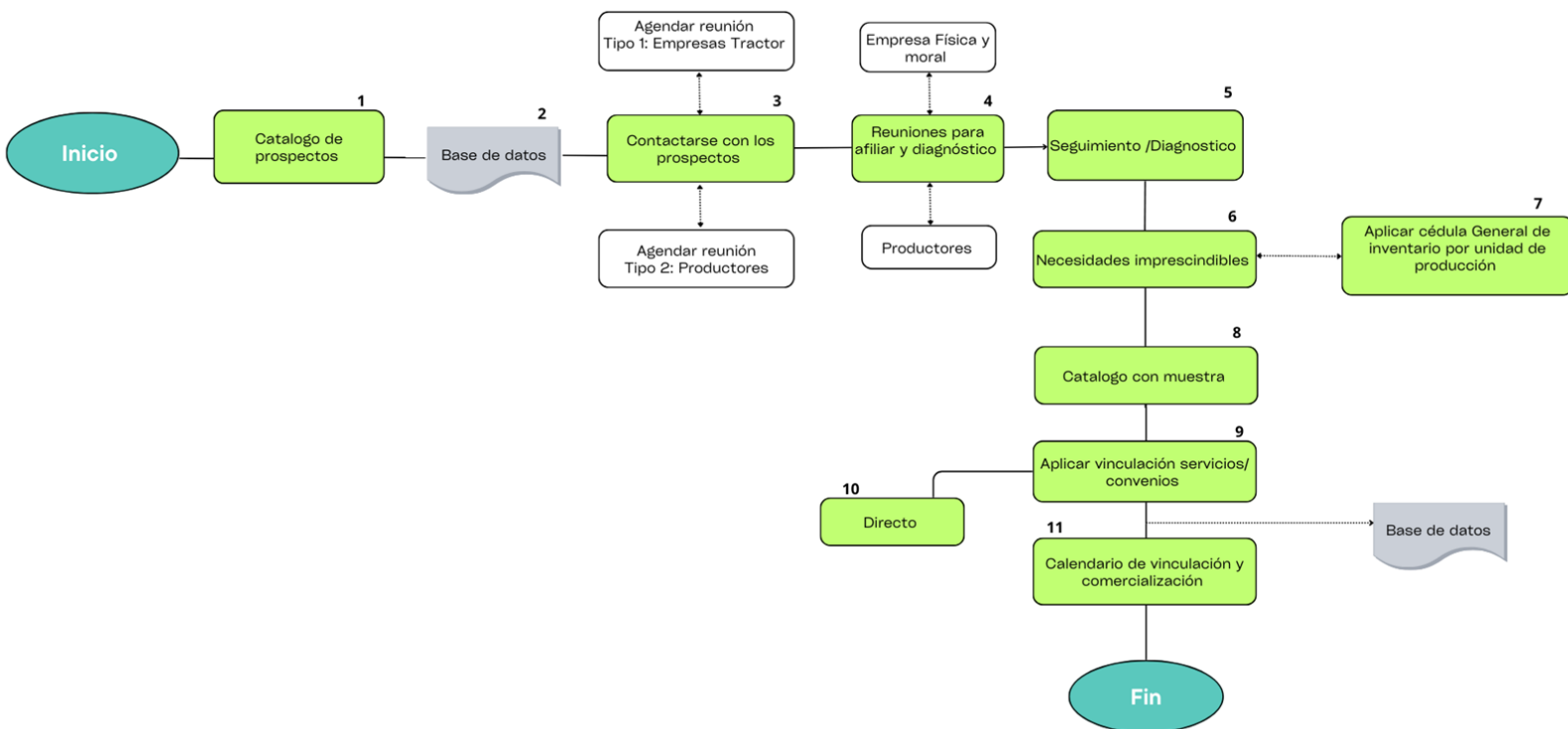
**Objetivo:** Dar a conocer de manera clara y precisa los tipos de afiliación, requisitos, documentos y costos necesarios para integrarse al CEAT, promoviendo activamente la afiliación de nuevos miembros y facilitando su vinculación al Consejo, con el fin de fortalecer la participación del sector agropecuario y fomentar una mayor representatividad dentro del organismo.

**Los tipos de afiliaciones, costos y cuotas 2025 son:**

| <b>Tipo de afiliación</b>    | <b>Costo</b> | <b>Duración de la membresía</b>         | <b>Costo de renovación de membresía</b> | <b>Cuotas</b> |
|------------------------------|--------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| Empresa o Productor Nivel 1. | \$20.000.00  | (ciclo) 3 años, con renovación por año. |                                         | %             |
| Empresa o productor Nivel 2. | \$7.000.00   | 1 año                                   |                                         |               |
| Nivel 3, afiliados           | \$ 00.00     | 1 año                                   |                                         |               |

## Función 2 del Área de Atención y Vinculación

-Realizar un catálogo de prospectos con su unidad de producción ya sean empresas o productores.

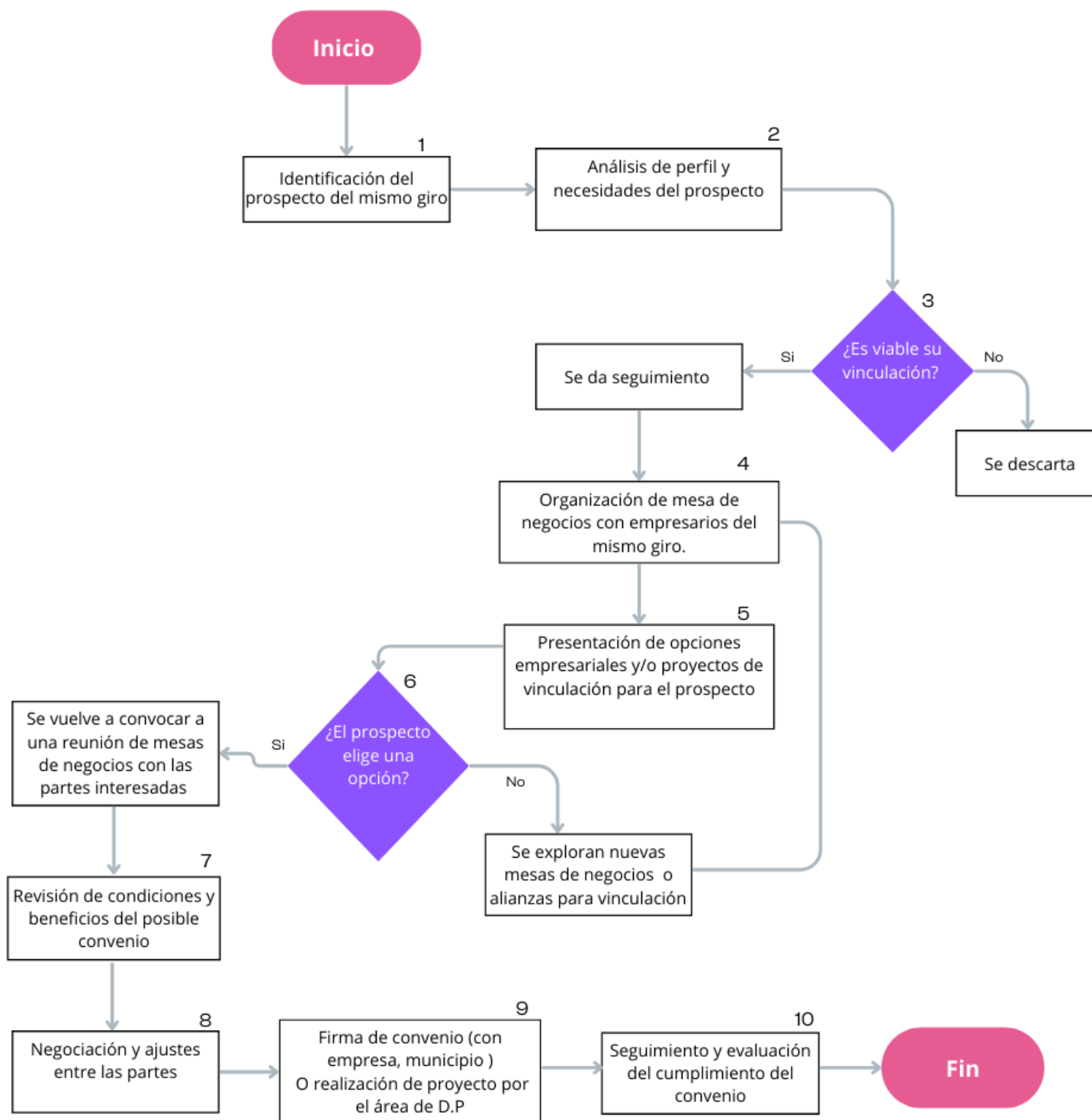


| Paso | Actividad                            | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                         | Material/<br>Herramienta                                                                                                                  |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Catálogo de prospectos               | Se inicia con la recopilación de un listado de prospectos interesados en integrarse a nuestra membresía                                                                                                                                                                                                                | Recursos Humanos                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Redes sociales</li> <li>- Formato de registro para los prospectos</li> </ul> |
| 2    | Base de datos                        | Este listado se transfiere a una base de datos para tener un registro sistematizado de los prospectos con sus datos para llegar a ellos (nombre de la empresa, domicilio, correo electrónico, número de contacto)                                                                                                      | Dirección de Atención y vinculación | Paquetería Office                                                                                                                         |
| 3    | Contactarse con los prospectos       | <p>Se da seguimiento de comunicarse con los prospectos e invitarlos a una reunión para exponerle los beneficios que tendrán al ser parte de la membresía. En esta etapa también se agendan reuniones según el tipo de productor:</p> <p>Tipo 1: Empresas Tractor</p> <p>Tipo 2: Productores</p>                        | Dirección de Atención y Vinculación | Teléfono para realizar las llamadas                                                                                                       |
| 4    | Reuniones para afiliar y diagnóstico | Se realizan reuniones ordinarias de consejo donde se convocan a los prospectos (empresas físicas o morales, y productores) para mostrarles lo que hace en el CEAT y ellos decidan si quieren afiliarse y ser parte de la membresía. Se les expone de igual manera los costos ya sea nivel A o B y todo lo relacionado. | Recursos humanos                    | Lista de asistencia (con sus datos personales y de que empresa nos visita)                                                                |
| 5    | Seguimiento /Diagnostico             | A partir de las reuniones, se inicia un proceso de seguimiento y diagnóstico más detallado con los interesados                                                                                                                                                                                                         | Dirección de Atención y Vinculación | Formato de registro de información de socios                                                                                              |
| 6    | Necesidades imprescindibles          | Se identifican y documentan las necesidades imprescindibles de los productores y empresas.                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                                                                                                                           |

|    |                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Cédula General de inventario por unidad de producción | Se elabora un inventario general de cada unidad de producción (U.P.). una vez realizado el diagnostico a cada socio                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     | Cuestionario y planilla de U. P                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Catalogo con muestra                                  | Se genera un catálogo de productos con muestras de lo que producen las empresas socias o productores con ayuda de fichas técnicas, lo que permite sistematizar la oferta productiva para que en su debido momento cuando se requiera cubrir una demanda de gran escala el área de vinculación tenga el conocimiento de que produce cada uno para poder vincularlos con una empresa. |                                     | Ficha técnica                                                                                                                                                                                                         |
| 9  | Aplicar vinculación servicios/ convenios              | Se aplica un plan de vinculación con servicios o convenios a través del <b>Anexo F-6.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Dirección de Atención y Vinculación | Bitácora de actividades semanal- mensual                                                                                                                                                                              |
| 10 | Directo                                               | Algunas empresas socias o productores pueden vincularse directamente a mercados o compradores.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Presidente del CEAT                 | Redes sociales<br>Convenios                                                                                                                                                                                           |
| 11 | Calendario de vinculación y comercialización          | Con este calendario podemos visualizar los periodos de producción según producto, temporada, así como volúmenes de nuestros miembros. Para hacer la vinculación comercial durante ese periodo                                                                                                                                                                                       |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cedula General de Inventario por U.P.</li> <li>- Fichas técnicas.</li> <li>- Calendario anual con lista de producción. <i>(Con inicio y fin de la producción)</i></li> </ul> |

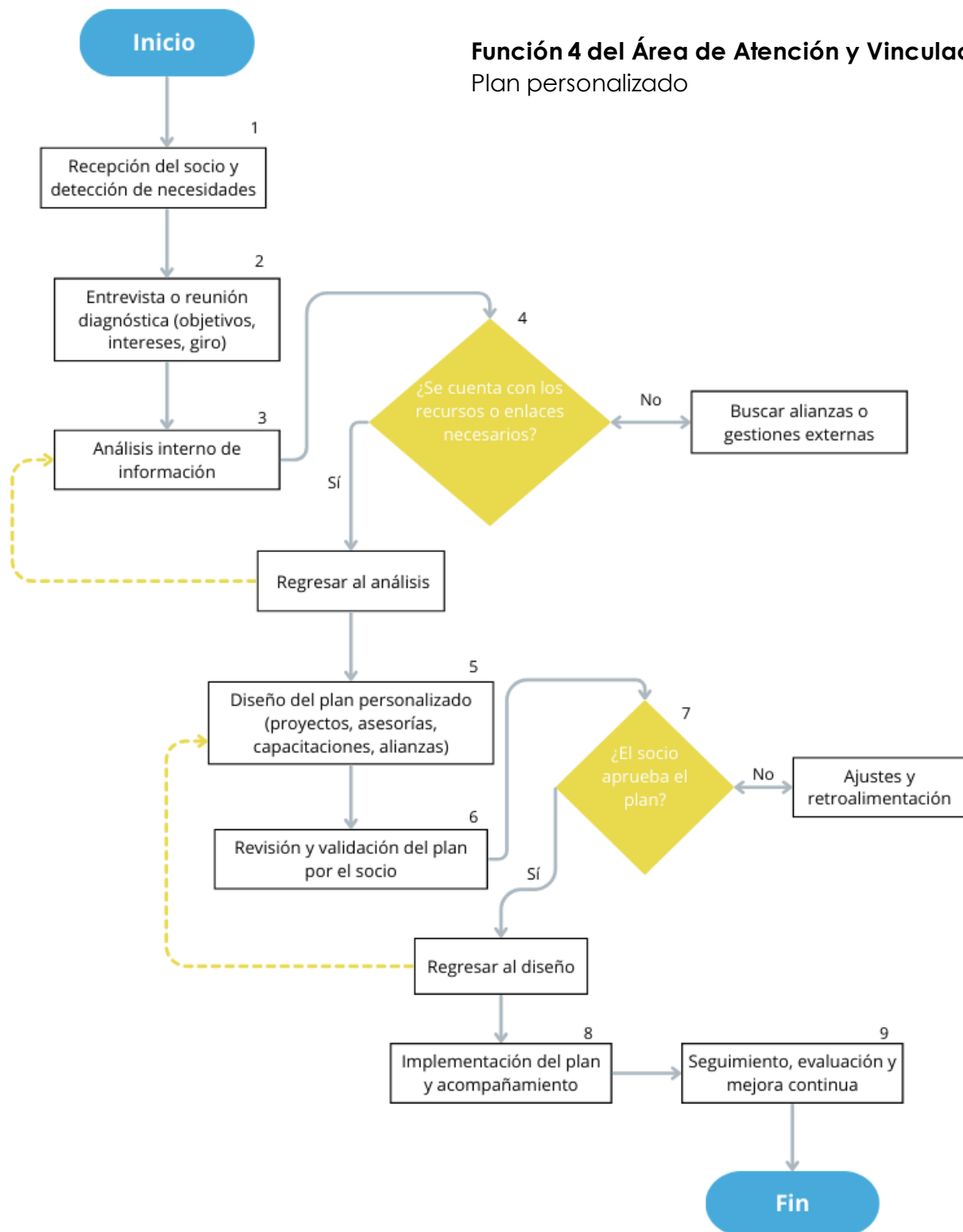
### Función 3 del Área de Atención y Vinculación

Vinculación de prospectos del mismo giro



| Paso | Actividad                                                                             | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                     | Responsable                                                           | Material/ Herramienta                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Identificación del prospecto del mismo giro                                           | Se detectan personas físicas o morales interesadas en integrarse en las mesas de negocios. Estos prospectos deben pertenecer al mismo giro productivo.                                                                                                          | Área de Atención y Vinculación                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos de sectores productivos</li> <li>▪ Formularios de pre-registro</li> </ul>                  |
| 2    | Análisis de perfil y necesidades del prospecto                                        | Se realiza un estudio para entender: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qué productos o servicios ofrece</li> <li>- Qué tipo de alianzas o apoyos busca</li> <li>- Qué nivel de operación tiene (micro, pyme, grande)</li> </ul>                          |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de diagnóstico empresarial</li> <li>▪ Entrevistas</li> <li>▪ Encuestas</li> </ul>               |
| 3    | Evaluación de viabilidad                                                              | Se analiza si el prospecto cumple con los criterios para participar en mesas de negocio y convenios: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formalidad de su empresa</li> <li>- Potencial de colaboración</li> <li>- Capacidad técnica y operativa</li> </ul> |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Criterios de evaluación</li> <li>▪ Lista de verificación</li> <li>▪ Expedientes del prospecto</li> </ul> |
| 4    | Organización de mesa de negocios                                                      | El consejo organiza una mesa con empresarios del mismo giro: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definir fecha, hora y sede</li> <li>- Seleccionar participantes</li> <li>- Preparar presentaciones</li> </ul>                                             |                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda de reunión</li> <li>▪ Invitaciones</li> <li>▪ Plataforma virtual o sala</li> </ul>                |
| 5    | Presentación de opciones empresariales y/o proyectos de vinculación para el prospecto | Durante la mesa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cada empresa presenta su oferta- Se muestran proyectos-</li> <li>- Se da espacio para preguntas</li> </ul>                                                                                            | Área de Atención y vinculación/<br>Empresas participantes y prospecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentaciones</li> <li>▪ Material promocional</li> <li>▪ Moderador</li> </ul>                           |

|    |                                                   |                                                                                                                                     |                                                        |                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Elección de opción por parte del prospecto        | El prospecto decide:<br>- Integrarse a una empresa o grupo<br>- Formar parte de un proyecto<br>- Solicitar más información o tiempo | Prospecto                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formulario de elección</li> <li>▪ Resumen de propuestas</li> </ul>                     |
| 7  | Revisión de condiciones y beneficios del convenio | Se revisan: - Responsabilidades y compromisos- Beneficios esperados- Duración y seguimiento                                         | Dirección general /Prospecto                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Borrador del convenio</li> <li>▪ Asesoría legal</li> </ul>                             |
| 8  | Negociación y ajustes entre las partes            | Ambas partes:<br>- Proponen ajustes<br>- Resuelven dudas<br>- Alinean objetivos                                                     | Dirección general, Empresas, prospecto                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento editable del convenio</li> </ul>                                             |
| 9  | Firma del convenio                                | Se formaliza la colaboración con firma ante testigos:<br>- Puede ser con empresas, municipios, etc.                                 | Representantes legales                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenio final</li> <li>▪ Testigos</li> <li>▪ Espacio para firma</li> </ul>            |
| 10 | Seguimiento y evaluación                          | El consejo verifica:<br>- Cumplimiento del convenio<br>- Beneficios obtenidos<br>- Posibles ajustes                                 | Dirección de Atención y Vinculación/ Dirección general | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informes de avance</li> <li>▪ Entrevistas</li> <li>▪ Matrices de evaluación</li> </ul> |



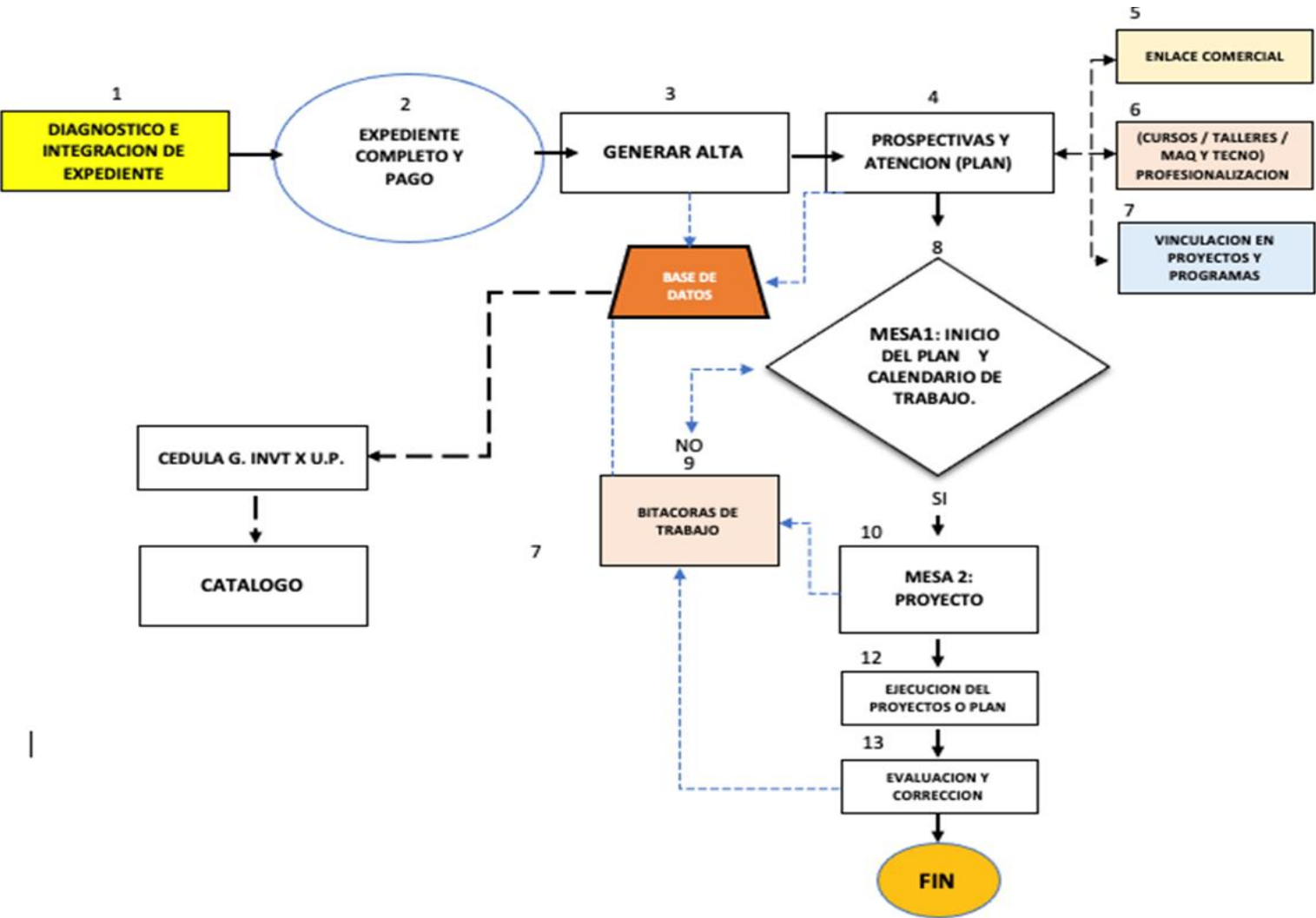


| Paso | Actividad                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                         | Material/<br>Herramienta                                                                                                                |
|------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Recepción del socio y detección de necesidades: | <p>El socio es atendido por el equipo de la Dirección de Atención y Vinculación, quien escucha sus inquietudes, objetivos y principales retos. Aquí se hace una primera identificación general de lo que el socio busca:</p> <p>-¿Requiere vinculación con otras empresas?</p> <p>-¿Busca participación en proyectos?</p> <p>-¿Necesita asesoría técnica o acompañamiento institucional?</p>                       |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ficha de recepción</li> <li>▪ Formato de entrevista inicial</li> </ul>                         |
| 2    | Entrevista diagnóstica                          | <p>Se agenda una sesión más formal donde se realiza un diagnóstico integral. Se abordan puntos como:</p> <p>-Giro productivo o empresarial.</p> <p>-Nivel de desarrollo o madurez de su empresa.</p> <p>-Capacidades técnicas o comerciales actuales.</p> <p>Intereses específicos (ej. exportar, integrarse a una red, acceder a financiamiento).</p> <p>Toda esta información se documenta para su análisis.</p> | Dirección de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato diagnóstico</li> <li>▪ Grabación de entrevista</li> <li>▪ Bitácora</li> </ul>          |
| 3    | Análisis interno de información                 | <p>El equipo revisa la información recabada para identificar cómo el consejo puede ayudar. Se analizan:</p> <p>-Recursos disponibles dentro del consejo.</p> <p>-Empresas o aliados con los que puede vincularse.</p>                                                                                                                                                                                              | Dirección de Atención y vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expediente del socio</li> <li>▪ Matriz de recursos</li> <li>▪ Directorio de aliados</li> </ul> |

|   |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                         |                                                                                                                                  |
|---|---------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                             | <p>-Proyectos o programas vigentes que podrían ser útiles.</p> <p>Esto permite comenzar a trazar un plan preliminar.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                                                                                                  |
| 4 | Validación de recursos o enlaces necesarios | <p>Se verifica si se cuenta con los medios para atender al socio directamente.</p> <p>Si sí se cuenta: se continúa con el diseño del plan.</p> <p>Si no se cuenta: se buscan alianzas externas, gestiones con autoridades, otros socios, universidades o instituciones.</p>                                                                                                                               | Dirección de Atención y Vinculación con apoyo del socio | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de recursos</li> <li>Convenios vigentes</li> <li>Contactos externos</li> </ul>    |
| 5 | Diseño del plan personalizado               | <p>Con toda la información y recursos definidos, se diseña un plan a la medida del socio. Este plan puede incluir:</p> <p>-Participación en mesas de negocio.</p> <p>-Acceso a capacitaciones o asistencia técnica.</p> <p>-Vinculación con empresas del mismo giro.</p> <p>-Ingreso a proyectos especiales.</p> <p>Acompañamiento estratégico o legal. Se definen tiempos, responsables y objetivos.</p> | Dirección general/ Atención y Vinculación               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de plan de atención</li> <li>Cronograma</li> <li>Hoja de compromisos</li> </ul> |
| 6 | Revisión y validación del plan por el socio | <p>El plan es presentado al socio para su análisis. Se explican claramente las acciones a seguir, beneficios, compromisos y expectativas.</p> <p>Se da oportunidad al socio de opinar, sugerir cambios o hacer ajustes.</p>                                                                                                                                                                               |                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan presentado</li> <li>Formato de retroalimentación</li> </ul>                          |
| 7 | Ajustes o aprobación del plan               | <p>Si el socio aprueba el plan tal como está, se procede a implementarlo.</p> <p>Si el socio solicita cambios, la Dirección de Vinculación ajusta el plan conforme a sus observaciones y se vuelve a revisar.</p>                                                                                                                                                                                         |                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Versión final del plan</li> <li>Acta de aprobación</li> </ul>                             |

|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                      |                                                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Implementación del plan y acompañamiento  | <p>Una vez aprobado, se ejecutan las acciones del plan. El área brinda acompañamiento activo, que puede incluir:</p> <p>Coordinación de reuniones.<br/>Gestión de vínculos.<br/>Monitoreo del avance.<br/>Soporte en la toma de decisiones.</p> | Dirección de Vinculación / Coordinadores de proyecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de avance</li> <li>▪ Agenda de actividades</li> <li>▪ Canal de comunicación</li> </ul> |
| 9 | Seguimiento, evaluación y mejora continua | <p>Durante la implementación y al cierre del plan:</p> <p>-Se revisan los avances y resultados obtenidos.</p> <p>-Se identifica si se cumplieron los objetivos.</p> <p>Se aplican ajustes o recomendaciones para mejorar futuros planes.</p>    |                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de evaluación</li> <li>▪ Informes de cierre</li> <li>▪ Recomendaciones</li> </ul>        |

**Función 5 del Área de Atención y Vinculación**  
Diagnostico e interacción de expediente de cada uno de los socios



| Paso | Actividad                                       | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                 | Material/<br>Herramienta                            |
|------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1    | Diagnóstico de interacción de expediente        | Se realiza una evaluación inicial y se integra el expediente del interesado para comenzar el proceso de afiliación.                                                                                                                                                               | Dirección de Atención y vinculación                         | Formato de registro de información de socios        |
| 2    | Expediente completo y pago                      | Se verifica que el expediente esté completo y se efectúa el pago correspondiente para avanzar en el proceso.                                                                                                                                                                      | Recursos humanos                                            | Recibo simple                                       |
| 3    | Generar alta                                    | Una vez verificados los requisitos, se da de alta al productor o empresa en el sistema y en carpeta física                                                                                                                                                                        | Dirección de Atención y vinculación<br><br>Recursos humanos | - Carpeta física de socios A y B<br>- Base de datos |
| 4    | Prospectivas y atención (Plan)                  | Se diseña un plan de atención a la medida del afiliado, considerando su contexto y capacidades.                                                                                                                                                                                   | Dirección de Atención y Vinculación                         | Bitácora de atención y seguimiento                  |
| 5    | 5, 6 y 7. Acciones complementarias              | Desde este punto, pueden llevarse a cabo acciones de vinculación complementarias:<br><br>5. Enlace Comercial<br><br>6. Profesionalización (cursos, talleres, maquinaria y tecnología)<br><br>7. Vinculación en proyectos y programas                                              | Dirección de Atención y vinculación                         | Bitácora preliminar de mesas de trabajo             |
| 6    | Mesa 1: Inicio del plan y calendario de trabajo | Se organiza una primera mesa de trabajo donde se define el calendario y se inicia formalmente el plan de trabajo.<br>Si no hay avances, se registran en las:<br><br>9. Bitácoras de trabajo (seguimiento y documentación).<br>La información se retroalimenta a la base de datos. | Presidente del CEAT                                         |                                                     |

|    |                               |                                                                                                                              |                                     |                                                       |
|----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 7  | Mesa 2: Proyecto              | Si el plan avanza, se pasa a una segunda mesa de trabajo donde se desarrolla un proyecto más concreto.                       |                                     | Bitácora preliminar de mesas de trabajo               |
| 8  | Realización de cédula general | Esta actividad apoya el proceso, registrando los datos productivos de cada unidad para integrarlos al catálogo de productos. | Dirección de Atención y Vinculación | Cédula general de inventario por unidad de producción |
| 9  | Ejecución del proyecto o plan | Se implementa el proyecto o plan acordado con el afiliado.                                                                   | Dirección de proyectos              | bitácora de trabajo                                   |
| 10 | Evaluación y corrección       | Se evalúan los resultados del proyecto o plan y se hacen las correcciones necesarias para su mejora.                         | Dirección de Atención y Vinculación | Formato de Evaluación y resultados                    |

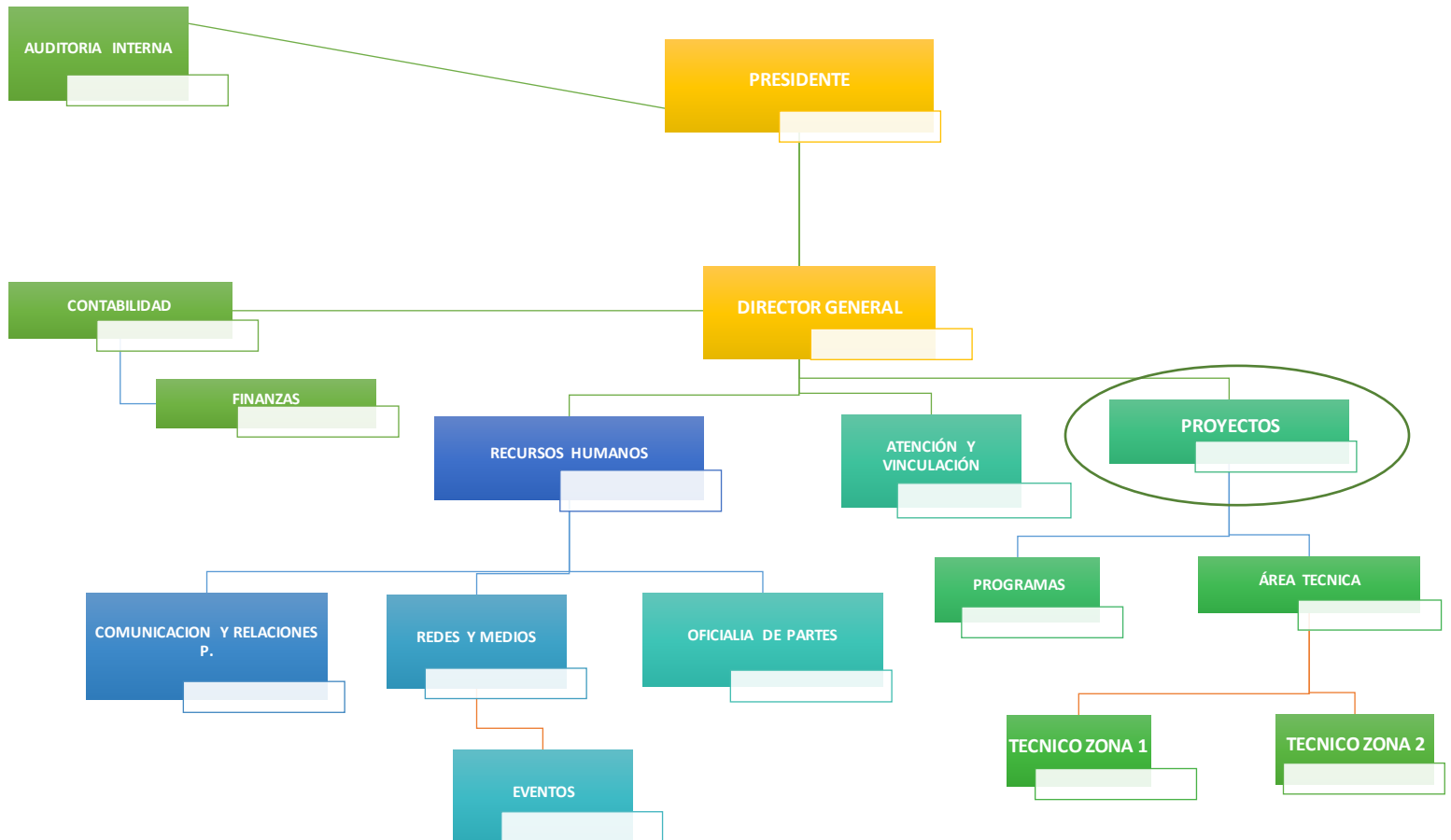
## Anexo F-6

|                   |                                              |                        |      |                                     |                                               |                                         |                                                |                             |  |                                 |         |
|-------------------|----------------------------------------------|------------------------|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------|--|---------------------------------|---------|
| F-02              | BITACORA DE ACTIVIDADES SEMANAL - MENSUAL.   |                        |      |                                     |                                               |                                         |                                                |                             |  |                                 |         |
| MES:              | JUNIO 2023                                   | SEMANA                 | DEL: | 29                                  | AL:                                           | 3                                       | RESPONSABLE (S): VERONICA, MELCHOR Y SALVADOR. |                             |  |                                 |         |
| OBJETIVOS DEL MES | 1.- TENER 5 EMPRESAS TRACTOR X MES.          |                        |      |                                     | 3.- ESTRUCTURA DEL CATALOGO TLAXCALA          |                                         |                                                | 5.- PROYECTOS Y CONVENIOS   |  |                                 |         |
|                   | 2.- BENEFICIOS A,B,C Y D.                    |                        |      |                                     | 4.- ESTRUCTURA DE DIAGNOSTICOS - AFILIACIONES |                                         |                                                | 6.- CORTES Y MEJORAS        |  |                                 |         |
| HORARIO           | LUNES                                        | MARTES                 |      | MIERCOLES                           |                                               | JUEVES                                  |                                                | VIERNES                     |  | SABADO                          | DOMINGO |
| Otro              | PLAN (MENSUAL),<br>METAS Y PARAMETROS        | ORGANIZAR /<br>DELEGAR |      | SEGUIMIENTO/REVISION<br>/CORRECCION |                                               | ATENCION A AFILIADOS:<br>CURSOS... ETC. |                                                | AGENDA FOCUS Y<br>FORMACION |  | INCLUSION                       |         |
| 8:00<br>9:00      | AGEDA FOCUS                                  |                        |      |                                     |                                               | ATENCION                                |                                                |                             |  |                                 |         |
| 9:00<br>10:00     | PLAN/METAS/METRICAS                          |                        |      |                                     |                                               | ATENCION                                |                                                |                             |  | CORTE / REVISION:<br>PROGRAMADA |         |
| 10:00<br>11:00    | DELEGAR                                      |                        |      |                                     |                                               | ATENCION                                |                                                |                             |  |                                 |         |
| 11:00<br>12:00    | ATENCION POR AGENDA:<br>VERO, MELCHOR, CHAVA |                        |      |                                     |                                               | ATENCION                                |                                                |                             |  |                                 |         |
| 12:00<br>13:00    | REVISION:<br>PROGRAMADA X AREA               |                        |      |                                     |                                               | ATENCION                                |                                                |                             |  |                                 |         |
| 13:00<br>14:00    |                                              |                        |      |                                     |                                               |                                         |                                                |                             |  |                                 |         |

# **MANUAL DE PROYECTOS**

# Organigrama general del CEAT

## “CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA”





# **FILOSOFIA DEL ÁREA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

## **¿QUÉ HACEMOS EN EL ÁREA DE PROYECTOS?**

En el Área de Proyectos del Consejo Empresarial Agropecuario, somos como el puente que conecta a nuestros productores con las grandes empresas del campo. Nuestra idea principal es ayudar a que los negocios de nuestros socios crezcan y sean más rentables, buscando y manejando oportunidades de venta y colaboración que realmente funcionen. Queremos que nuestros productores sean más fuertes, innovadores y que ganen más.

## **OBJETIVO DEPARTAMENTAL**

Crear, organizar y manejar proyectos que conecten a nuestros socios del Consejo con empresas importantes del sector agropecuario (como Alpura o Minsa). Esto lo hacemos buscando dónde hay oportunidades de negocio (sobre todo cuando una gran empresa nos pide un producto), viendo qué necesitamos y cómo lo podemos lograr, y armando propuestas que les den beneficios claros y reales a nuestros productores. Queremos impulsar el campo de nuestra región, que nuestros productores crezcan y que el Consejo sea un actor clave para mejorar el sector.

## **METAS DEL ÁREA DE PROYECTOS**

1. Gestionar un mínimo de 3 proyectos estratégicos de vinculación comercial al año, en colaboración con empresas nacionales o internacionales del sector agroalimentario, adaptados a las necesidades y capacidades de los socios con Membresía A y B, así como de afiliados que cumplan los requisitos.
2. Lograr la participación de al menos el 80% de los socios activos del Consejo (Membresía A y B) en al menos un proyecto de vinculación comercial o desarrollo productivo al año.
3. Incrementar en un 15% anual la participación de socios y afiliados en los proyectos del Consejo, mediante estrategias de convocatoria, difusión efectiva, seguimiento personalizado y la demostración de resultados tangibles.
4. Promover la capacitación continua y el desarrollo de habilidades técnicas, comerciales y de gestión entre los productores vinculados.
5. Mantener y consolidar una base de datos actualizada y detallada de las capacidades productivas, necesidades, fortalezas y áreas de oportunidad de todos los socios y afiliados.

Las siguientes políticas rigen la operación y la toma de decisiones del Área de Dirección de Proyectos, garantizando coherencia, transparencia y eficacia en todas sus acciones:

## VALORES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS

- **Compromiso.** Priorizamos el bienestar y el desarrollo de nuestros socios y afiliados, actuando como facilitadores para su crecimiento y éxito en el sector agroalimentario.
- **Transparencia y honestidad:** Actuamos con integridad en todas nuestras operaciones, fomentando la confianza y la credibilidad con nuestros socios, empresas vinculadas y demás actores del sector.
- **Colaboración y trabajo en equipo:** Promovemos un ambiente de cooperación y el trabajo grupal, tanto dentro del área como con otras áreas del Consejo y con entidades externas, para maximizar el impacto de nuestros proyectos.
- **Innovación y adaptabilidad:** Buscamos constantemente nuevas y mejores formas de hacer las cosas, adaptándonos a los cambios del mercado y a las necesidades de nuestros socios.
- **Responsabilidad social:** Contribuimos al desarrollo sostenible del sector agropecuario, considerando el impacto económico, social y ambiental de nuestros proyectos.
- **Profesionalismo:** Mantenemos un alto nivel de competencia y ética en todas nuestras acciones, cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

## POLITICAS DEL ÁREA DE PROYECTOS

### 2.1. Política de Vinculación Estratégica:

La Dirección de Proyectos promoverá activamente la vinculación con empresas de alto perfil del sector agroalimentario e industrial, priorizando aquellas alianzas que ofrezcan las mayores oportunidades de negocio, mejora de precios, acceso a tecnología, capacitación y condiciones comerciales preferenciales para los socios y productores del Consejo.

Toda propuesta de vinculación partirá de un análisis riguroso de la compatibilidad entre las necesidades de la empresa demandante y la oferta real y potencial de nuestros socios, asegurando la viabilidad y el éxito a largo plazo del proyecto.

### 2.2. Política de Participación Equitativa y Transparente:

Se garantizará que todos los socios y afiliados que cumplan con los requisitos de un proyecto de vinculación tengan la misma oportunidad de participar, promoviendo un acceso justo a las oportunidades.

En caso de que la demanda supere la oferta o existan cupos limitados, se establecerán criterios de selección claros, objetivos y transparentes. La prioridad se otorgará en el siguiente orden: 1) Socios con Membresía A, 2) Socios con Membresía B, y 3) Afiliados que demuestren fehacientemente cumplir con todos los requisitos técnicos, de calidad y documentación legal exigidos.

### 2.3. Política de Compromiso y Corresponsabilidad:

Todo socio o productor beneficiario de un proyecto de vinculación comercial deberá asumir su parte de responsabilidad para garantizar el éxito y la sostenibilidad del mismo. Esto incluye, pero no se limita a, la asistencia obligatoria a reuniones, capacitaciones, la aportación de los volúmenes de producto acordados con la calidad y en los tiempos establecidos, y el cumplimiento de cualquier otro compromiso (sea en especie, tiempo, dinero o esfuerzo organizativo).

El incumplimiento injustificado de los compromisos adquiridos podrá resultar en la pérdida de su lugar en el proyecto, la no consideración para futuras oportunidades, e incluso la revisión de su estatus como socio o afiliado.

### 2.4. Política de Validación Institucional:

Previo a su ejecución, todo proyecto de vinculación comercial o de desarrollo productivo deberá ser revisado y aprobado formalmente por la Presidencia del Consejo Empresarial Agropecuario.

Cada proyecto deberá contar con un respaldo documental formal (acuerdos, contratos, fichas técnicas) y tener asignado de manera clara a la persona o equipo responsable de su ejecución, seguimiento y evaluación dentro del Área de Proyectos.

### 2.5. Política de Comunicación Efectiva y Documentación Rigurosa:

El departamento garantizará una comunicación clara, constante, bidireccional y eficiente con los socios, productores, empresas vinculadas y aliados estratégicos involucrados en cada proyecto. Se utilizarán canales formales de comunicación.

Toda actividad, acuerdo, resultado o incidencia relevante dentro de un proyecto deberá ser documentada de manera rigurosa y sistemática, generando reportes periódicos que permitan la trazabilidad y la rendición de cuentas.

#### 2.6. Política de Liderazgo Local y Coordinación Regional:

Para optimizar la ejecución de proyectos en diversas regiones, se promoverá la designación de un líder local o municipal entre los socios participantes. Este líder será el punto focal para coordinar actividades, convocar a productores, mantener una comunicación fluida con la Dirección de Proyectos e informar oportunamente sobre los avances, desafíos o dificultades en el terreno.

#### 2.7. Política de Evaluación y Mejora Continua:

Al término de cada proyecto de vinculación, se realizará una evaluación integral y objetiva. Esta evaluación considerará el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, la participación efectiva de los socios, el nivel de satisfacción de los productores, la calidad de la relación con la empresa vinculada y el impacto económico y social generado.

Los aprendizajes y las lecciones obtenidas de cada evaluación serán documentados y utilizados activamente para mejorar los procesos, estrategias y futuras intervenciones del Área de Dirección de Proyectos.

## **REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

### **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1. Objeto:** El presente reglamento establece las normas de operación obligatorias para el personal del Área de Dirección de Proyectos del Consejo Empresarial Agropecuario, con el fin de asegurar la eficiencia, la transparencia y el cumplimiento de los objetivos institucionales en la gestión de proyectos.

**Artículo 2. Ámbito de Aplicación:** Este reglamento es de estricta observancia para todo el personal adscrito al Área de Dirección de Proyectos. Su cumplimiento es condición indispensable para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 3. Principios de Operación: La actuación del personal se regirá por los siguientes principios:**

- I. Eficiencia Operativa: Ejecutar las tareas con la máxima optimización de recursos y tiempos.
- II. Adherencia a la Normativa: Cumplir estrictamente con las leyes, reglamentos y procedimientos internos.
- III. Transparencia Documental: Registrar y documentar toda acción y decisión de manera clara y verificable.
- IV. Confidencialidad: Proteger la información sensible de socios, empresas y del Consejo.
- V. Integridad: Actuar con honestidad y ética en todas las interacciones y transacciones.

**CAPÍTULO II: DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 4. Origen de las Solicitudes Comerciales:**

- I. Fuente Principal: Las solicitudes de vinculación comercial a grandes empresas serán canalizadas exclusivamente a través de la Presidencia del Consejo.
- II. Proceso de Canalización: La Presidencia proporcionará al Área de Proyectos la información completa y documentada de la demanda, incluyendo producto, volumen, calidades y requisitos específicos de la empresa solicitante.
- III. Excepción: No se iniciará gestión alguna sobre solicitudes comerciales que no provengan directamente de la Presidencia o de los canales formales establecidos por esta.

**Artículo 5. Aprobación Interna de Proyectos:**

- I. Viabilidad Previa: Todo proyecto deberá ser analizado por el Área de Proyectos para determinar su viabilidad técnica, operativa y de recursos.
- II. Propuesta Obligatoria: Se elaborará una propuesta formal que detalle objetivos, alcance, actividades, cronograma y presupuesto preliminar.
- III. Autorización Presidencial: La propuesta deberá ser presentada y aprobada por escrito por la Presidencia del Consejo antes de cualquier ejecución.

IV. Restricción: Ningún recurso humano, material o financiero del Consejo podrá ser comprometido sin la aprobación explícita referida en el Artículo 5, fracción III.

#### **Artículo 6. Asignación de Líderes Locales:**

I. Criterios de Designación: Para proyectos que involucren a grupos de productores en diferentes localidades, la Dirección del Área de Proyectos designará a un líder local, priorizando a socios con Membresía A o B que demuestren capacidad de organización y representación.

II. Funciones Delegadas: Los líderes locales serán formalmente responsables de la convocatoria de productores, la coordinación de actividades en su zona, la recolección de información y la comunicación periódica con el Área de Proyectos.

#### **Artículo 7. Ejecución y Seguimiento de Proyectos:**

I. Adherencia al Cronograma: El equipo asignado al proyecto deberá cumplir estrictamente con el cronograma y las fases establecidas.

II. Registro de Actividades: Todas las actividades deberán ser documentadas mediante evidencia verificable (listas de asistencia, fotografías, actas de reunión, informes de avance).

III. Reportes Obligatorios: Se enviarán reportes periódicos a la Dirección del Área sobre el progreso, desviaciones y problemas identificados en la ejecución.

#### **Artículo 8. Cierre y Evaluación de Proyectos:**

I. Informe Final Obligatorio: Al concluir cada proyecto, se elaborará un informe final detallado que documente los resultados, beneficiarios, incidencias y soluciones implementadas.

II. Presentación a la Dirección: Dicho informe deberá ser presentado a la Dirección del Área para su revisión y validación final.

### **CAPÍTULO III: DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS Y OBLIGACIONES**

#### **Artículo 9. Deberes en el Diseño de Proyectos de Vinculación Comercial:**

I. Análisis Detallado: El personal asignado analizará rigurosamente las solicitudes de vinculación, incluyendo la demanda de la empresa y los requisitos técnicos.

II. Coordinación: Mantendrá una comunicación fluida y obligatoria con la Presidencia para clarificar y precisar los términos de la demanda.

III. Planeación Integral: Deberá definir objetivos, estrategias, actividades, recursos y cronogramas, plasmándolos en una propuesta formal.

#### **Artículo 10. Deberes en la Identificación y Pre-selección de Socios:**

I. Consulta Obligatoria de Base de Datos: Se consultará la base de datos interna de socios y afiliados para identificar candidatos.

II. Aplicación de Criterios de Prioridad: La selección de productores se realizará estrictamente bajo los criterios de Membresía A, B y afiliados, en ese orden, y con apego a los requisitos específicos del proyecto.

III. Verificación Documental: Para afiliados, se verificará la existencia y validez de la documentación legal y fiscal.

#### **Artículo 11. Deberes en el Contacto, Convocatoria y Diagnóstico:**

I. Convocatoria Formal: El personal de vinculación deberá convocar formalmente a los productores pre-seleccionados a reuniones informativas.

II. Exposición Clara: Se expondrán de manera clara y completa los términos del negocio, incluyendo condiciones, requisitos y responsabilidades.

III. Levantamiento de Información: Se realizará un diagnóstico obligatorio de la capacidad de producción y volumen a comprometer de cada productor mediante cuestionarios o entrevistas estructuradas.

IV. Consolidación de Oferta: Se consolidará la oferta de los productores para cumplir con el volumen total solicitado.

#### **Artículo 12. Deberes en la Formalización y Contratación:**

I. Listado Definitivo: Se elaborará y validará el listado final de productores participantes.

II. Gestión de Firmas: Se coordinará la logística para la firma de los contratos entre el productor y el "Consejo Mexicano Agroempresarial de Marcas Nacionales".

III. Aclaración Fiscal: Se informará explícitamente a los productores sobre el rol fiscal del "Consejo Mexicano Agroempresarial de Marcas Nacionales" como entidad facturadora.

#### **Artículo 13. Deberes en el Seguimiento Operativo:**

I. Monitoreo Constante: El personal deberá monitorear de forma continua la producción y entrega, asegurando el cumplimiento de volúmenes, calidades y plazos.

II. Gestión de Incidencias: Se deberá documentar y gestionar la resolución de cualquier problema o desviación durante la ejecución.

III. Comunicación Proactiva: Se mantendrá una comunicación constante y obligatoria con los socios beneficiarios para brindar apoyo y asegurar el cumplimiento de compromisos.

#### **Artículo 14. Deberes en el Cierre y Gestión de Membresías (para Afiliados):**

I. Verificación de Cumplimiento Contractual: Se confirmará el cumplimiento total de los acuerdos entre todas las partes.

II. Evaluación Final: Se realizará una evaluación objetiva de los resultados del proyecto.

III. Aplicación de Normativa de Membresías: Para afiliados con resultados favorables en su primer año de vinculación, se les gestionará obligatoriamente la adquisición de Membresía B para el segundo año, y Membresía A para el tercer año, conforme a la política establecida por el Consejo.

### **CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Artículo 15. Modificaciones: Este reglamento solo podrá ser modificado por acuerdo de la Presidencia del Consejo Empresarial Agropecuario, previa consulta con la Dirección del Área de Proyectos.

Artículo 16. Interpretación y Resolución de Casos No Previstos: La interpretación de este reglamento y la resolución de casos no contemplados en el mismo corresponderán a la Dirección del Área de Proyectos, en consulta con la Presidencia del Consejo.

Artículo 17. Sanciones por Incumplimiento: El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrá dar lugar a las sanciones administrativas y/o laborales que correspondan, conforme a la normatividad interna del Consejo y la legislación aplicable.



Artículo 18. Vigencia: El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación formal por la Presidencia del Consejo Empresarial Agropecuario.

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

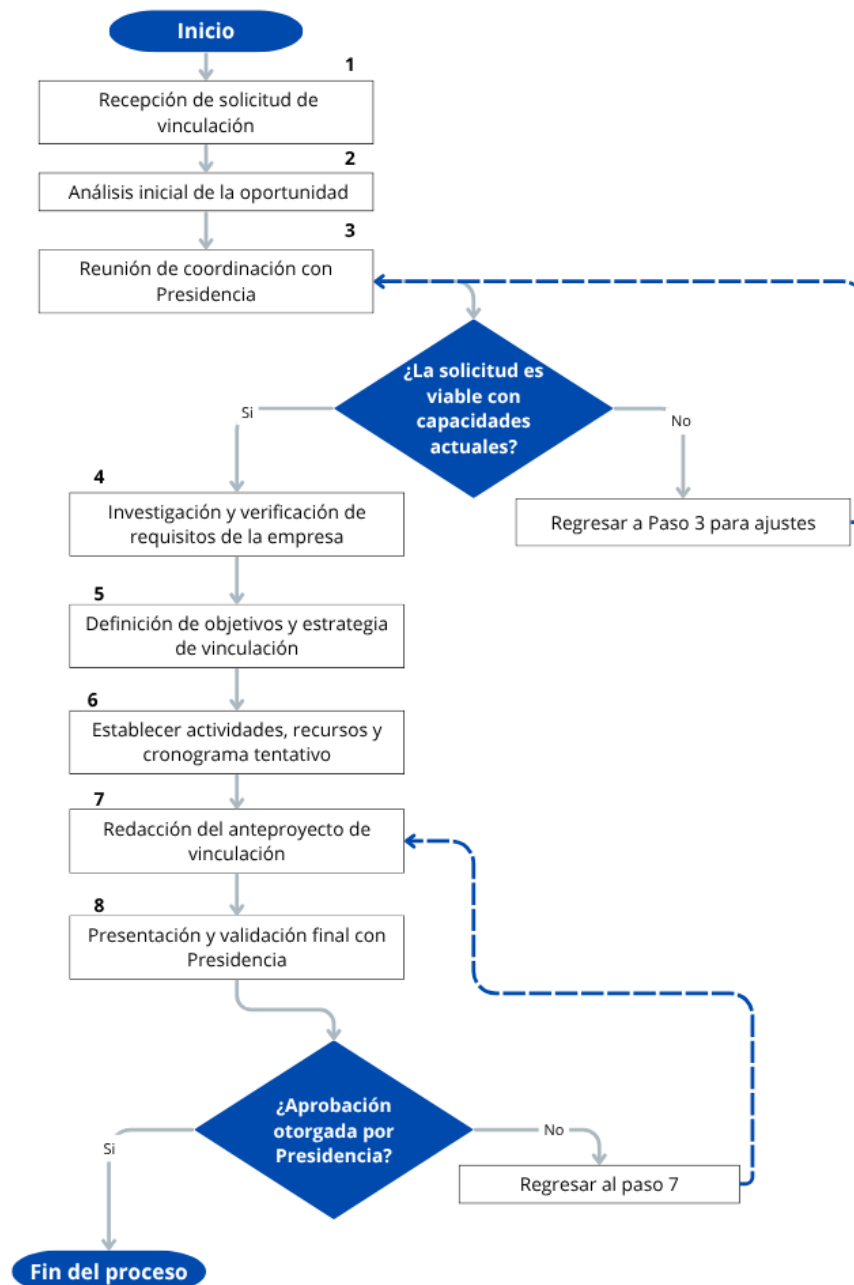
### **FUNCIÓN 1. Diseño y Estructura de Proyectos de Vinculación Comercial**

- > Recepción de Solicitud de Vinculación (Mayormente desde Presidencia): El Área de Proyectos recibe la solicitud formal (por correo electrónico, acta de reunión o indicación directa) de la Presidencia del Consejo. Esta solicitud contiene los detalles de la demanda de una empresa agroindustrial (ej. Alpura, Minsa) respecto a un producto específico (ej. maíz, piñón, agave), volumen, calidad y cualquier otra especificación técnica.
- > Análisis Inicial de la Oportunidad: Se identifica el tipo de vinculación comercial, los potenciales beneficiarios (tipo de productor, ubicación) y el alcance preliminar.
- > Reunión de Coordinación con Presidencia: Se agenda una reunión con la Presidencia para clarificar todos los detalles de la demanda de la empresa externa, las expectativas y los recursos internos disponibles para apoyar la vinculación.
- > Investigación y Verificación de Requisitos de la Empresa (si aplica): Se realiza una investigación más profunda sobre la empresa solicitante para entender sus procesos de compra, logística, pagos y reputación, y se verifican los requisitos técnicos y comerciales detallados (fichas técnicas, certificaciones, calendarios de entrega).
- > Definición de Objetivos y Estrategia de Vinculación: Se formulan los objetivos específicos del proyecto de vinculación y se define una estrategia clara para identificar, convocar y vincular a los productores.
- > Establecer Actividades Clave, Recursos y Cronograma Tentativo: Se desglosan las acciones necesarias para la vinculación (búsqueda de productores, reuniones, recolección de documentos, etc.), se estiman los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, y se propone un cronograma de trabajo.
- > Redacción del Anteproyecto/Propuesta Interna de Vinculación: Se elabora un documento formal que incluye los objetivos, justificación, alcance, actividades detalladas, cronograma, recursos y un presupuesto estimado. Este documento es la base para la aprobación interna.
- > Presentación y Validación Final con Presidencia: El anteproyecto se presenta a la Presidencia del Consejo para su revisión, retroalimentación y aprobación formal. La autorización de

Presidencia es indispensable para iniciar cualquier acción concreta con los socios y la empresa externa.

## Función 1 del Área de Dirección de Proyectos

### Diseño y Estructura de Proyectos de Vinculación Comercial



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                          | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Responsable</b>     | <b>Material / Herramienta</b>                                                                                                                                 |
|-------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Recepción de solicitud de vinculación     | El Área de Proyectos recibe la solicitud formal (por correo electrónico, acta de reunión o indicación directa) de la Presidencia del Consejo. Esta solicitud contiene los detalles de la demanda de una empresa agroindustrial respecto a un producto específico (ej. maíz, piñón, agave), volumen, calidad y cualquier otra especificación técnica. | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ Acta de reunión</li> <li>▪ Indicaciones verbales</li> </ul>                          |
| 2           | Análisis inicial de la oportunidad        | Se identifica el tipo de vinculación comercial, los potenciales beneficiarios (tipo de productor, ubicación) y el alcance preliminar.                                                                                                                                                                                                                | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos de productores</li> <li>▪ Fichas de demanda anteriores</li> </ul>                                      |
| 3           | Reunión de coordinación con Presidencia   | Se agenda una reunión con la Presidencia para clarificar todos los detalles de la demanda de la empresa externa, las expectativas y los recursos internos disponibles para apoyar la vinculación                                                                                                                                                     | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> <li>▪ Minutas</li> <li>▪ Plataforma de videollamadas</li> </ul>                                          |
| 4           | Investigación de requisitos de la empresa | Se realiza una investigación más profunda sobre la empresa solicitante para entender sus procesos de compra, logística, pagos y reputación, y se verifican los requisitos técnicos y comerciales detallados.                                                                                                                                         | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Página web de la empresa</li> <li>▪ Entrevistas</li> <li>▪ Documentos técnicos</li> <li>▪ Certificaciones</li> </ul> |

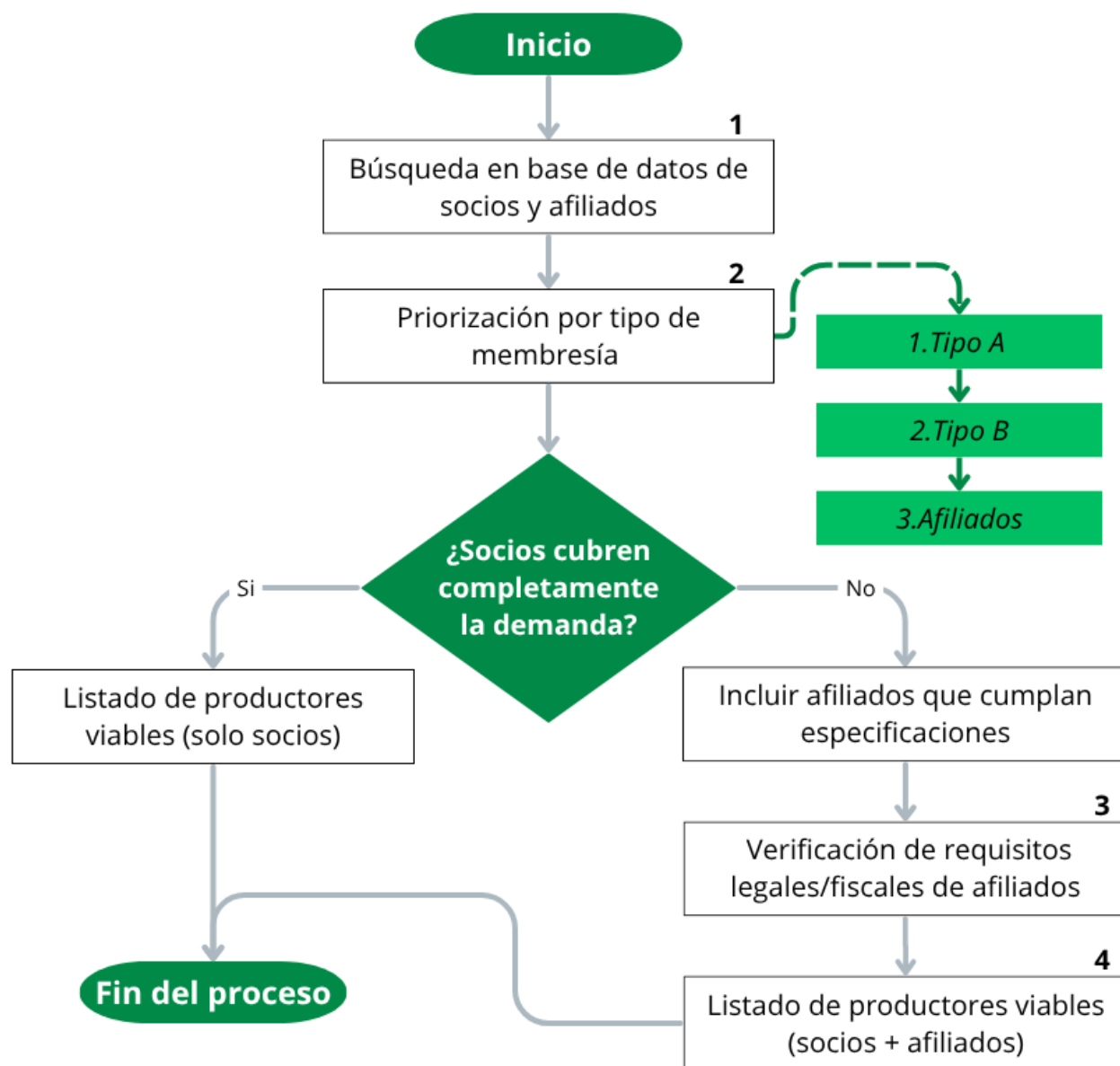
|   |                                               |                                                                                                                                                                                                                                               |                        |                                                                                                                              |
|---|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Definición de objetivos y estrategia          | Se formulan los objetivos específicos del proyecto de vinculación y se define una estrategia clara para identificar, convocar y vincular a los productores.                                                                                   | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato interno de planificación,</li> <li>▪ Metodología CEAT</li> </ul>            |
| 6 | Establecer actividades, recursos y cronograma | Se desglosan las acciones necesarias para la vinculación (búsqueda de productores, reuniones, recolección de documentos, etc.), se estiman los recursos humanos, materiales y financieros requeridos, y se propone un cronograma de trabajo.  | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma</li> <li>▪ Hoja de cálculo</li> <li>▪ Estimación presupuestal</li> </ul> |
| 7 | Redacción del anteproyecto                    | Se elabora un documento formal que incluye los objetivos, justificación, alcance, actividades detalladas, cronograma, recursos y un presupuesto estimado. Este documento es la base para la aprobación interna.                               | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de anteproyecto CEAT</li> <li>▪ Procesador de texto (Word)</li> </ul>       |
| 8 | Presentación y validación con Presidencia     | El anteproyecto se presenta a la Presidencia del Consejo para su revisión, retroalimentación y aprobación formal. La autorización de Presidencia es indispensable para iniciar cualquier acción concreta con los socios y la empresa externa. | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación ejecutiva, retroalimentación, acta de validación</li> </ul>            |

## **FUNCIÓN 2. Identificación y Pre-selección de Socios/Productores para Vinculación Comercial**

- > Búsqueda en Base de Datos de Socios: Con base en los requisitos de la empresa (producto, volumen, calidad), se consulta la base de datos interna de socios (Membresía A y B) y afiliados. Se filtra por tipo de producción y capacidad reportada.
- > Priorización por Tipo de Membresía: Se genera una lista preliminar priorizando a los socios con Membresía A, luego a los de Membresía B. Si el volumen requerido no se cubre, se consideran a los afiliados que cumplan estrictamente con las especificaciones.
- > Verificación de Cumplimiento de Requisitos Legales/Fiscales de Afiliados (si aplica): Para los afiliados, se verifica que tengan su RFC, CURP, domicilio acreditable y cualquier otra documentación que demuestre su existencia y capacidad para participar en un contrato formal.
- > Consolidación de Potenciales Participantes: Elaborar un listado de los productores (socios y afiliados) que, en teoría, tienen la capacidad para participar en la vinculación.

## Función 2 del Área de Dirección de Proyectos

Identificación y Preselección de Socios/Productores para Vinculación Comercial:



| Paso | Actividad                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                 | Responsable            | Material / Herramienta                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Búsqueda en base de datos de socios                     | Con base en los requisitos de la empresa (producto, volumen, calidad), se consulta la base de datos interna de socios (Membresía A y B) y afiliados. Se filtra por tipo de producción y capacidad reportada.                | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos CEAT</li> <li>▪ Requerimientos técnicos</li> </ul>          |
| 2    | Priorización por tipo de membresía                      | Se genera una lista preliminar priorizando a los socios con Membresía A, luego a los de Membresía B. Si el volumen requerido no se cubre, se consideran a los afiliados que cumplan estrictamente con las especificaciones. | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos filtrada</li> <li>▪ Criterios de membresía</li> </ul>       |
| 3    | Verificación de requisitos legales/fiscales (afiliados) | Para los afiliados, se verifica que tengan su RFC, CURP, domicilio acreditable y cualquier otra documentación que demuestre su existencia y capacidad para participar en un contrato formal.                                | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación de afiliados</li> <li>▪ Formatos de verificación</li> </ul> |
| 4    | Listado de potenciales participantes                    | Elaborar un listado consolidado de socios y afiliados viables para la vinculación, según criterios establecidos.                                                                                                            | Dirección de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista final de productores</li> <li>▪ Formato de preselección</li> </ul>  |

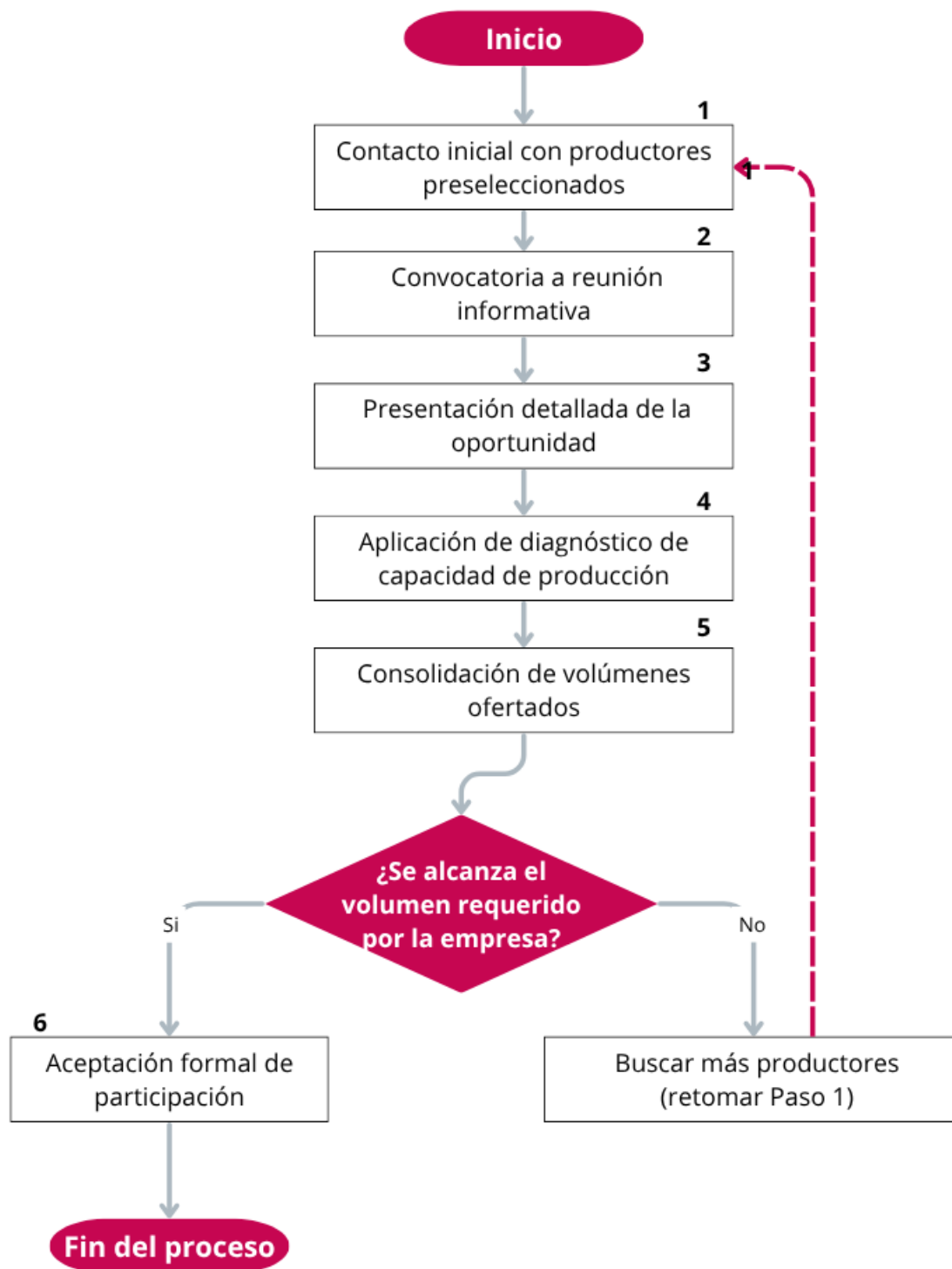
### **FUNCIÓN 3. Contacto, Convocatoria y Diagnóstico de Capacidad de Producción:**

- > **Contacto Inicial con Productores Preseleccionados:** El personal del Área de Vinculación contacta telefónicamente o por correo electrónico a los socios/productores de la lista consolidada.
- > **Convocatoria a Reunión Informativa:** Se les convoca a una reunión (presencial o virtual) donde se les presentará la oportunidad de vinculación comercial con la empresa solicitante
- > **Presentación Detallada de la Oportunidad:** En la reunión, se explican a fondo los términos de la vinculación: producto requerido, volúmenes, calidades, ficha técnica, fechas de entrega, condiciones de pago, y las responsabilidades del productor.
- > **Aplicación de Diagnóstico/Cuestionario de Capacidad:** En la misma reunión, se aplica un cuestionario o se realizan preguntas dirigidas a cada productor para determinar su capacidad real de producción actual y el volumen específico que puede comprometer para el proyecto
- > **Consolidación de Volúmenes Ofertados:** Se suman los volúmenes comprometidos por cada productor para verificar si se alcanza el total solicitado por la empresa. Si no se logra, se continúa buscando más productores.
- > **Aceptación Formal de Participación:** Los productores que estén de acuerdo y puedan cumplir con los compromisos, manifiestan su aceptación formal para participar en la vinculación.



### Función 3 del Área de Dirección de Proyectos

Contacto, Convocatoria y Diagnóstico de Capacidad de Producción:



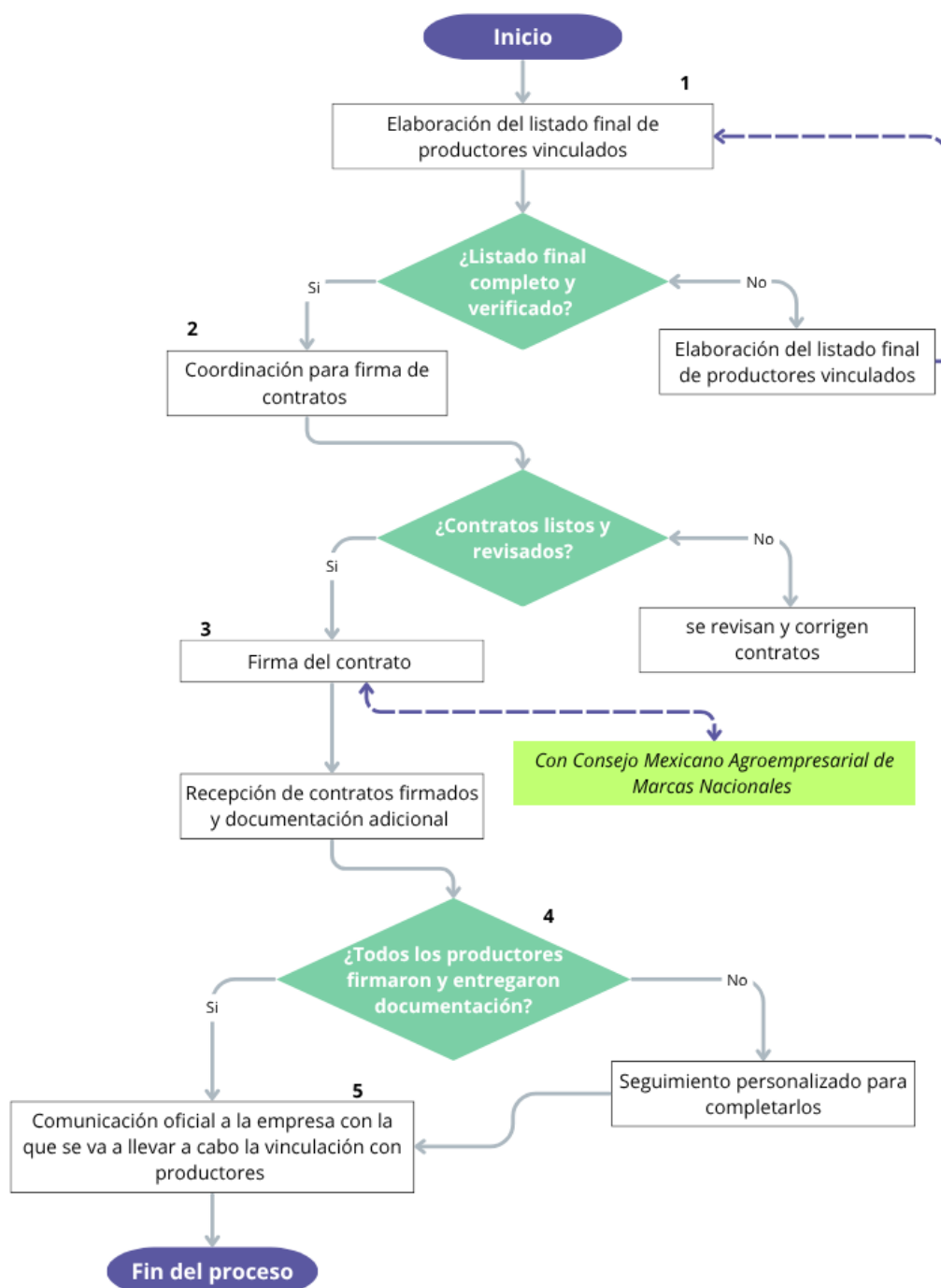
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                  | <b>Descripción</b>                                                                                                                   | <b>Responsable</b>             | <b>Material / Herramienta</b>                                                                                   |
|-------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Contacto inicial con productores preseleccionados | Contacto telefónico o por correo con los productores previamente seleccionados para informarles sobre la oportunidad de vinculación. | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono, correo electrónico, lista de productores</li> </ul>          |
| 2           | Convocatoria a reunión informativa                | Envío de convocatoria para asistir a reunión presencial o virtual, donde se presentará la oferta de vinculación comercial.           | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo, invitación formal, link de videollamada</li> </ul>             |
| 3           | Presentación detallada de la oportunidad          | Explicación completa sobre condiciones de la empresa: producto requerido, volúmenes, ficha técnica, fechas, pagos, etc.              | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentación en PowerPoint, ficha técnica, cronograma</li> </ul>       |
| 4           | Aplicación de diagnóstico de capacidad            | Aplicación de un cuestionario o dinámica para conocer el volumen real que cada productor puede comprometer para el proyecto.         | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de cuestionario, hoja de respuestas, Excel</li> </ul>          |
| 5           | Consolidación de volúmenes ofertados              | Sumar los volúmenes ofrecidos por los productores y verificar si cubren el volumen solicitado por la empresa.                        | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calculadora, hoja de cálculo, resumen de respuestas</li> </ul>         |
| 6           | Aceptación formal de participación                | Los productores manifiestan formalmente su intención y compromiso de participar en la vinculación comercial.                         | Área de Atención y Vinculación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de aceptación, acta de reunión, firma de compromiso</li> </ul> |

#### **FUNCIÓN 4. Formalización y Contratación de la Vinculación Comercial:**

- > Elaboración de Listado Final de Productores Vinculados: Se genera el listado definitivo de los productores que participarán en el proyecto de vinculación, con los volúmenes específicos comprometidos por cada uno.
- > Coordinación para la Firma de Contratos: El Área de Proyectos coordina la logística para la firma de los contratos.
- > Firma del Contrato con Consejo Mexicano Agroempresarial de Marcas Nacionales: Se informa a los productores que el contrato de compra-venta se firma con el "Consejo Mexicano Agroempresarial de Marcas Nacionales". Se enfatiza que esta entidad es quien fiscalmente facturará la operación y representará al productor ante las autoridades (SAT).
- > Seguimiento al Proceso de Contratación: Se asegura que todos los productores vinculados firmen los contratos correspondientes y cumplan con la entrega de cualquier documentación adicional requerida.
- > Comunicación Oficial a la Empresa Solicitante: Una vez formalizada la vinculación con los productores, se notifica oficialmente a la empresa solicitante sobre la capacidad de suministro consolidada y los detalles de los productores vinculados.

## Función 4 del Área de Dirección de Proyectos

### Formalización y Contratación de la Vinculación Comercial



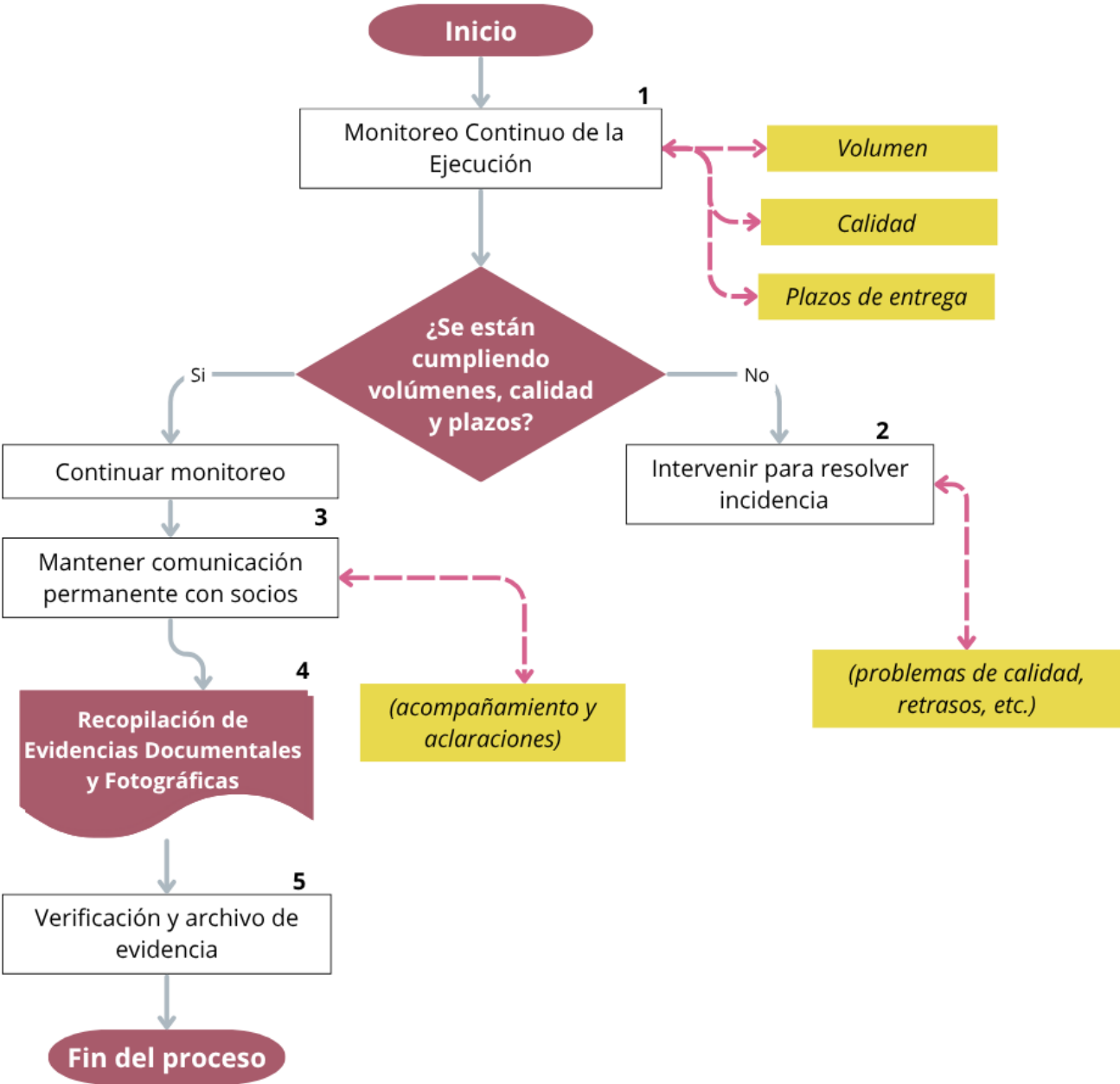
| Paso | Actividad                                               | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                           | Material/ Herramienta                                                                                                                     |
|------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Elaboración de Listado Final de Productores Vinculados  | Se genera un listado definitivo de productores participantes, con los volúmenes comprometidos.                                                                                                                                                                                                                                              | Área de Dirección de Proyectos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de listado</li> <li>▪ Hoja de cálculo</li> <li>▪ Base de datos de productores</li> </ul> |
| 2    | Coordinación para la Firma de Contratos                 | Se organiza la logística (fecha, lugar, participantes) para realizar las firmas.                                                                                                                                                                                                                                                            | Área de Dirección de Proyectos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda</li> <li>▪ Convocatorias</li> <li>▪ Formatos de contrato</li> </ul>                       |
| 3    | Firma del Contrato con Consejo Mexicano Agroempresarial | Se informa a los productores que el contrato de compraventa se firma con el "Consejo Mexicano Agroempresarial de Marcas Nacionales". Se enfatiza que esta entidad es quien fiscalmente facturará la operación y representará al productor ante las autoridades (SAT). <b>Y Consejo Empresarial Agropecuario solo realiza la vinculación</b> | Área de Dirección de Proyectos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contrato de compraventa</li> <li>▪ Identificación oficial del productor</li> </ul>               |
| 4    | Seguimiento al Proceso de Contratación                  | Se verifica que todos los productores hayan firmado y entregado documentación adicional.                                                                                                                                                                                                                                                    | Área de Dirección de Proyectos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checklists</li> <li>▪ Acuses de recibo</li> <li>▪ Documentos firmados</li> </ul>                 |
| 5    | Comunicación Oficial a la Empresa Solicitante           | Se informa formalmente sobre los productores vinculados y capacidad de suministro.                                                                                                                                                                                                                                                          | Dirección General o Área de Proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Oficio oficial</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Listado final</li> </ul>                 |

#### **FUNCIÓN 5. Seguimiento Operativo y Acompañamiento a Productores:**

- > Monitoreo Continuo de la Ejecución: Se realiza un seguimiento cercano a la producción y entrega de los productos por parte de los socios, asegurando que se cumplan los volúmenes, calidades y plazos acordados en el contrato.
- > Resolución de Incidencias: Se actúa como intermediario para resolver cualquier problema o incidencia que pueda surgir durante la ejecución del contrato (ej. problemas de calidad, retrasos en la entrega, cuestiones logísticas).
- > Comunicación Permanente con Socios: Se mantiene una comunicación fluida y constante con los socios beneficiarios, brindando apoyo, aclarando dudas y reforzando los compromisos.
- > Recopilación de Evidencias: Se recaban evidencias documentales y fotográficas de todo el proceso de entrega y recepción del producto.

**Función 5 del Área de Dirección de Proyectos**

Seguimiento Operativo y Acompañamiento a Productores



| Paso | Actividad                                  | Descripción                                                                                                         | Responsable                                          | Material / Herramienta                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Monitoreo continuo de la ejecución         | Supervisar que los socios productores cumplan con los volúmenes, calidades y plazos estipulados en los contratos.   | Dirección de proyectos / Técnico en campo Zona 1 o 2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos</li> <li>▪ Cronograma de entregas</li> <li>▪ Fichas técnicas</li> <li>▪ Listas de verificación.</li> </ul> |
| 2    | Identificación y resolución de incidencias | Detectar problemas (como retrasos o defectos) y actuar como intermediario para resolverlos de forma oportuna.       | Dirección de proyectos                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de seguimiento</li> <li>▪ Canales de comunicación</li> <li>▪ Bitácora de incidencias.</li> </ul>            |
| 3    | Comunicación permanente con socios         | Mantener contacto constante con los productores para brindar acompañamiento, reforzar compromisos y atender dudas.  | Dirección de proyectos                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ WhatsApp</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Agenda de contactos.</li> </ul>                |
| 4    | Recopilación de evidencias                 | Tomar y organizar documentos y fotografías que comprueben el cumplimiento del proceso (entregas, calidad, tiempos). | Dirección de proyectos /Técnico en campo Zona 1 o 2  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cámara o celular</li> <li>▪ Formatos de evidencia</li> <li>▪ Carpetas digitales/físicas.</li> </ul>                  |
| 5    | Verificación y archivo de evidencias       | Confirmar que las evidencias estén completas y almacenarlas adecuadamente.                                          | Oficialía de partes                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checklist de evidencia</li> <li>▪ Carpeta física y digital de socios</li> </ul>                                      |

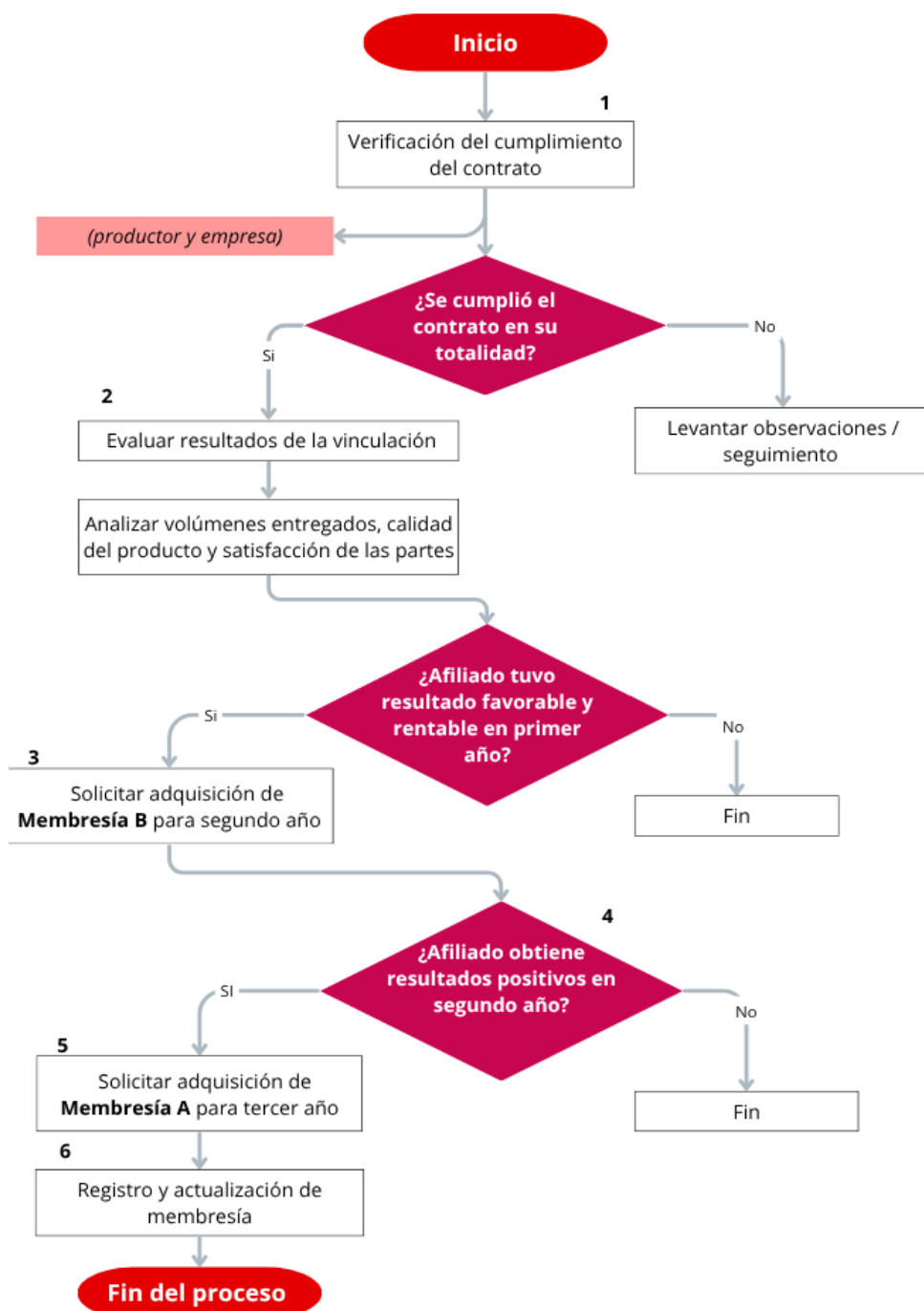


#### **FUNCIÓN 6. Cierre de la Vinculación y Proceso de Membresía (para Afiliados):**

1. Verificación de Cumplimiento de Contrato: Se confirma que tanto el productor como la empresa hayan cumplido con todos los términos del contrato de vinculación.
2. Evaluación de Resultados: Se realiza una evaluación del proyecto de vinculación, analizando el éxito de la operación, los volúmenes entregados, la calidad del producto y la satisfacción de las partes.
3. Gestión de Membresía para Afiliados Beneficiados: Para los afiliados que participaron y obtuvieron un resultado favorable y rentable en su primer año de vinculación comercial (como los casos de cebada y maíz), se les solicita que adquieran una Membresía B para el segundo año consecutivo de participación.
4. Evaluación del segundo año de vinculación
5. Progresión a Membresía A: Si estos afiliados continúan participando y obteniendo resultados positivos en el segundo año, se les solicitará que adquieran la Membresía A para el tercer año, ya que el Consejo les está brindando resultados directos y tangibles que justifican la inversión en la membresía de mayor nivel. Se busca que la vinculación se traduzca en una membresía más sólida y un compromiso a largo plazo con el Consejo.
6. Registrar el nuevo nivel de membresía en las bases de datos del Consejo y notificar al afiliado.

## Función 6 del Área de Dirección de Proyectos

### Cierre de la Vinculación y Proceso de Membresía (para Afiliados)



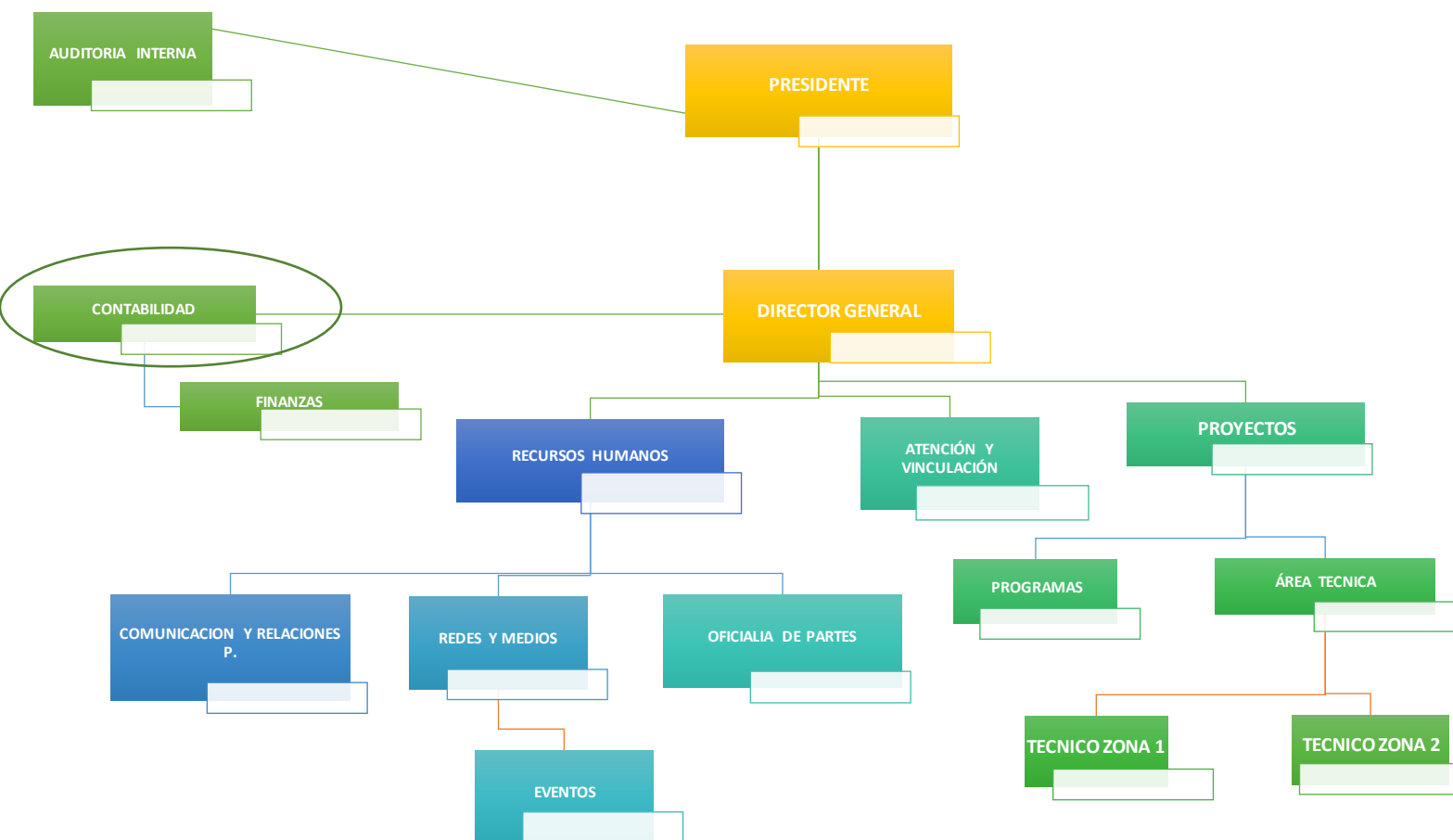
| Paso | Actividad                                 | Descripción                                                                                                                                          | Responsable                                              | Material/ Herramienta                                                                                                                                                             |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Verificación de cumplimiento de contrato  | Confirmar que el productor y la empresa cumplieron con los términos establecidos en el contrato (volumen, calidad, fechas).                          | Área de vinculación / Jurídico / Dirección de proyectos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contratos firmados</li> <li>▪ Reportes de entregas</li> <li>▪ Actas de cumplimiento.</li> </ul>                                          |
| 2    | Evaluación de resultados del proyecto     | Analizar el desarrollo de la vinculación, considerando aspectos como la calidad del producto, cumplimiento de entregas y satisfacción de las partes. | Área de vinculación comercial / Dirección de proyectos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de resultados</li> <li>▪ Encuestas de satisfacción</li> <li>▪ Evidencia de cumplimiento.</li> </ul>                             |
| 3    | Gestión de Membresía B                    | Solicitar a los afiliados beneficiados con buenos resultados que adquieran la Membresía B para continuar participando.                               | Dirección de Proyectos/ Área de Dirección Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de solicitud de membresía</li> <li>▪ Reglamento de interno del CEAT para membresías</li> <li>▪ Correo institucional.</li> </ul> |
| 4    | Evaluación del segundo año de vinculación | Analizar si el afiliado obtuvo resultados positivos nuevamente en el segundo año de participación.                                                   | Área de vinculación / Dirección de proyectos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes anuales</li> <li>▪ Registros de cumplimiento</li> <li>▪ Evidencia fotográfica.</li> </ul>                                       |
| 5    | Progresión a Membresía A                  | Invitar al afiliado a adquirir Membresía A como reconocimiento a su constancia y beneficios obtenidos.                                               | Área de Vinculación / Dirección de proyectos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reglamento interno del CEAT</li> <li>▪ Formatos de alta</li> <li>▪ Base de datos de socios.</li> </ul>                                   |

|   |                                       |                                                                                                       |                          |                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Registro y actualización de membresía | Registrar el nuevo nivel de membresía en la carpeta física/digital de socios y notificar al afiliado. | Dirección Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos</li> <li>▪ Acuse de notificación.</li> <li>▪ Carpeta física y digital</li> </ul> |
|---|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS Y CONTABLES**

# Organigrama general del CEAT

## “CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA”



## **FILOSOFIA DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA**

### **OBJETIVO DEPARTAMENTAL**

Garantizar una gestión financiera y contable eficiente, transparente y alineada con los objetivos estratégicos del Consejo Empresarial Agropecuario, mediante la planificación presupuestaria, el control contable, la supervisión de tesorería, la emisión de informes financieros, la auditoría interna y el cumplimiento normativo, apoyados por tecnologías adecuadas y colaboraciones interdepartamentales.

### **METAS.**

#### **Planificación y presupuesto**

1. Elaborar y aprobar un presupuesto anual en coordinación con todas las áreas antes del inicio del ejercicio fiscal.
2. Coordinar al menos 3 reuniones interdepartamentales de planificación financiera durante la fase de presupuesto.

#### **Contabilidad**

3. Mantener los registros contables al día, cumpliendo con las normativas fiscales, laborales y legales vigentes.
4. Registrar el 100% de las transacciones financieras en un plazo no mayor a 72 horas.
5. Realizar conciliaciones bancarias mensuales y mantener libros contables actualizados.
6. Realizar los cierres contables mensuales dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente.

#### **Facturación y Cuentas por Pagar**

7. Emitir facturas dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al servicio o entrega.
8. -Solicitar factura en un lapso no mayor de 24 hrs
9. Implementar un sistema de control de cuentas por pagar con alertas para vencimientos de pagos.

#### **Tesorería**

10. Mantener un reporte semanal de flujo de caja disponible y actualizado.
11. Garantizar que todas las transferencias y pagos se realicen conforme a calendario, sin retrasos superiores a 2 días hábiles.
12. Cumplir con el 100% de los pagos a productores dentro del plazo pactado.

### **Cumplimiento Legal y Fiscal**

13. Presentar todas las declaraciones fiscales dentro del plazo oficial establecido por la ley.
14. Realizar una revisión semestral de las políticas contables y fiscales conforme a cambios normativos.

## **VALORES DEL ÁREA**

- Integridad: Actuar con honestidad y ética en todas las operaciones financieras.
- Responsabilidad: Asumir con compromiso la correcta administración de los recursos económicos de la organización.
- Transparencia: Brindar información financiera clara, precisa y accesible.
- Eficiencia: Buscar la mejor utilización de los recursos disponibles.
- Confidencialidad: Proteger la información financiera y contable de la organización.
- Trabajo en equipo: Colaborar con otras áreas para lograr los objetivos institucionales.

## **POLITICAS DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA**

### **1. Política de Planificación y Presupuesto**

**Objetivo:** Asegurar una asignación eficiente y transparente de los recursos financieros, alineada con los objetivos estratégicos de la organización.

**Políticas:**

- Todo presupuesto debe ser elaborado con base en datos históricos, análisis de necesidades y proyecciones realistas.
- El presupuesto anual debe ser aprobado por la Dirección General antes del inicio del ejercicio fiscal.
- No se permitirá la ejecución de gastos no contemplados en el presupuesto sin una autorización previa y justificada.
- Cada departamento será responsable de administrar su presupuesto asignado y reportar desvíos.

### **2. Política Contable**

**Objetivo:** Garantizar el registro exacto y oportuno de todas las operaciones contables.

**Políticas:**

- Toda transacción financiera debe ser registrada en el sistema contable dentro de las 24 horas posteriores a su ocurrencia.



- No se permitirán registros contables sin documentos de respaldo válidos.
- Los registros deben realizarse conforme a las Normas de Información Financiera (NIF) y la legislación vigente.
- El cierre contable mensual debe realizarse durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

### **3. Política de Tesorería**

**Objetivo:** Asegurar una administración eficaz del efectivo y el cumplimiento de obligaciones financieras.

**Políticas:**

- Los pagos se realizarán únicamente los días establecidos (ej. martes y viernes), salvo casos de emergencia aprobados por la dirección.
- Toda transferencia bancaria debe contar con doble validación: solicitud firmada y verificación del área financiera.
- La caja chica tendrá un monto máximo autorizado, y cada gasto deberá justificarse con comprobante fiscal.
- No se emitirán cheques al portador. Todos deben ser nominativos y para fines institucionales.

### **4. Política de Elaboración de Informes Financieros**

**Objetivo:** Proporcionar información clara, precisa y útil para la toma de decisiones.

**Políticas:**

- Se deberán presentar informes financieros internos mensuales y un informe anual consolidado.
- Todo informe financiero deberá incluir análisis de desviaciones frente al presupuesto.
- Los informes financieros deben ser entregados a la Dirección General y estar disponibles para la Junta Directiva.
- La información debe mantenerse confidencial y protegerse conforme a la normativa de datos.

### **5. Política de Auditoría Interna**

**Objetivo:** Evaluar y mejorar los controles internos para prevenir fraudes y errores.

**Políticas:**

- Se realizarán auditorías internas al menos una vez al año o cuando se considere necesario por la Dirección.
- Las auditorías deben basarse en procedimientos documentados y objetivos.
- Las áreas auditadas deben facilitar el acceso a la información requerida sin restricciones.
- Las recomendaciones de auditoría serán obligatorias y su implementación será supervisada.

## **6. Política de Cumplimiento Legal y Fiscal**

**Objetivo:** Asegurar que la organización cumpla con todas sus obligaciones legales y fiscales en tiempo y forma.

### **Políticas:**

- Todas las declaraciones fiscales deberán presentarse dentro de los plazos establecidos por la autoridad competente.
- El área financiera debe mantenerse actualizada sobre cambios en la legislación aplicable.
- Toda contratación o transacción que implique obligaciones fiscales debe ser revisada previamente.
- Se mantendrá un archivo físico y/o digital de todas las declaraciones, pagos y comprobantes fiscales.

## **7. Política de Tecnología Financiera**

**Objetivo:** Asegurar el uso eficiente, seguro y actualizado de herramientas tecnológicas para la gestión financiera.

### **Políticas:**

- Solo se utilizarán sistemas contables y de gestión financiera autorizados por la Dirección.
- El acceso al sistema contable estará restringido según niveles de responsabilidad.
- Se realizarán respaldos automáticos y semanales de la información financiera.
- Todo el personal del área financiera deberá capacitarse periódicamente en el uso de herramientas digitales.

# **REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA CONTABLE Y FINANCIERA**

## **Capítulo I: Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Objeto**

El presente reglamento establece las normas de conducta, operación y control que rigen el funcionamiento del Área Contable y Financiera, garantizando la eficiencia, legalidad, integridad y transparencia en la gestión de los recursos económicos del Consejo Empresarial Agropecuario.

**Artículo 2. Alcance**

Es de aplicación obligatoria para todo el personal adscrito o que colabore directa o indirectamente con el Área Contable y Financiera.

**Artículo 3. Principios Rectores**

El área se rige por los principios de integridad, responsabilidad, transparencia, eficiencia, confidencialidad y trabajo en equipo.

**Capítulo II: Organización y Objetivos del Área****Artículo 4. Objetivo General**

Gestionar los recursos financieros y contables de manera profesional, oportuna y alineada a los objetivos estratégicos institucionales.

**Artículo 5. Funciones Primordiales**

Elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto anual.

Registro, control y análisis de todas las operaciones contables y financieras.

Control de ingresos, egresos y obligaciones de pago.

Preparación y entrega oportuna de informes financieros.

Supervisión de la tesorería y flujo de caja.

Cumplimiento normativo legal y fiscal.

Coordinación con otras áreas para fines presupuestarios y contables.

**Capítulo III: Normas de Operación Financiera y Contable****Artículo 6. Presupuesto y Planificación**

El presupuesto anual debe ser elaborado y aprobado antes del inicio del ejercicio fiscal.

Está prohibido ejecutar gastos no presupuestados sin autorización escrita de la Dirección General.

Cada responsable de área deberá justificar cualquier desviación presupuestaria.

Es obligatorio participar en las reuniones de planificación financiera cuando se convoquen.

**Artículo 7. Registro Contable**

Toda transacción deberá registrarse en el sistema contable en un plazo máximo de 72 horas.

No se permitirá ningún asiento contable sin un documento soporte válido y verificable.

Es obligatoria la conciliación bancaria mensual y el cierre contable dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

La omisión, alteración o manipulación de registros será considerada falta grave.

#### **Artículo 8. Facturación y Cuentas por Pagar**

Las facturas deberán emitirse en un plazo no mayor de 5 días hábiles posteriores a la entrega del servicio o producto.

Toda factura que deba solicitarse a un proveedor deberá ser gestionada dentro de las 24 horas siguientes a la adquisición.

Las cuentas por pagar deberán ser monitoreadas continuamente y su vencimiento controlado mediante alertas automáticas.

Está prohibido autorizar pagos sin verificación documental completa.

#### **Artículo 9. Tesorería y Pagos**

Toda transferencia de fondos requerirá doble validación y evidencia de autorización.

Los pagos deben realizarse puntualmente según el calendario financiero, con un margen máximo de tolerancia de dos días hábiles.

Se prohíbe la emisión de cheques al portador; todos los pagos deben ser nominativos.

El uso de caja chica estará limitado a montos autorizados y deberá estar respaldado con comprobantes fiscales válidos.

El flujo de caja debe ser reportado semanalmente, sin excepción.

#### **Artículo 10. Informes Financieros**

El área deberá entregar informes financieros mensuales internos antes del día 10 de cada mes.

Un informe anual consolidado deberá presentarse durante el primer trimestre del año siguiente.

Toda desviación presupuestaria identificada deberá explicarse de forma técnica y por escrito.

Está estrictamente prohibido manipular datos en los informes.

#### **Artículo 11. Cumplimiento Legal y Fiscal**

Todas las declaraciones fiscales deben presentarse en tiempo y forma, conforme a la legislación vigente.

Es obligatorio mantener un archivo ordenado y disponible de declaraciones, pagos y comprobantes.

Ninguna operación con implicaciones fiscales podrá ejecutarse sin revisión y aprobación del área financiera.

El desconocimiento de la ley no exime de la responsabilidad sobre su cumplimiento.

## **Capítulo IV: Responsabilidad, Control y Sanciones**

### **Artículo 12. Control Interno**

El área deberá implementar mecanismos de control que garanticen la veracidad y seguridad de los procesos financieros.

Todos los colaboradores están obligados a colaborar con auditorías internas o externas.

### **Artículo 13. Confidencialidad**

La información financiera del Consejo es confidencial y no podrá ser divulgada sin autorización expresa de la Dirección General.

Cualquier filtración, extravío o uso indebido de información será sancionado severamente.

### **Artículo 14. Responsabilidad del Personal**

Todo colaborador es responsable de los actos que ejecute o autorice dentro del área.

El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento podrá derivar en sanciones administrativas, legales o contractuales.

## **Capítulo V: Disposiciones Finales**

### **Artículo 15. Vigencia**

Este reglamento entra en vigor a partir de su aprobación por la Dirección General del Consejo Empresarial Agropecuario.

### **Artículo 16. Revisión y Actualización**

Este reglamento podrá ser revisado anualmente y actualizado en función de cambios normativos o necesidades organizativas, previa aprobación.

### **Artículo 17. Aceptación**

Todo el personal del Área Contable y Financiera deberá firmar un acuse de conocimiento y aceptación de este reglamento.



**CEAT**

CONSEJO EMPRESARIAL  
AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.

# Funciones del Área de **CONTABILIDAD**

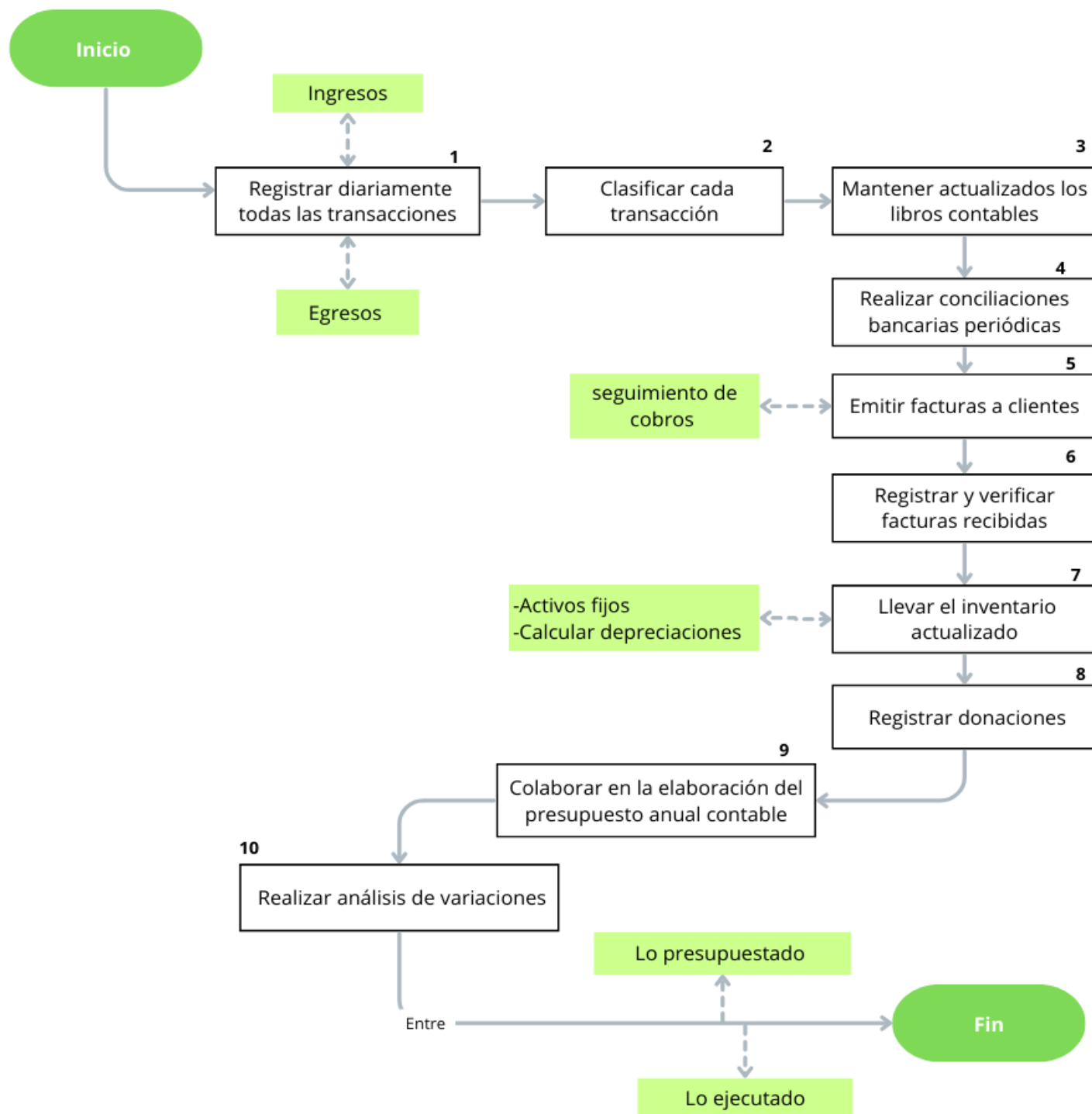


### **FUNCIÓN 1. Registrar y controlar todas las operaciones contables de la organización.**

- **Registrar diariamente todas las transacciones** (ingresos y egresos).
- **Clasificar cada transacción** según su categoría contable.
- **Mantener actualizados los libros contables** (diario y mayor).
- **Realizar conciliaciones bancarias** periódicas.
- **Emitir facturas a clientes** y hacer seguimiento de cobros.
- **Registrar y verificar facturas recibidas** (cuentas por pagar).
- **Llevar el inventario actualizado de activos fijos** y calcular depreciaciones.
- **Registrar donaciones y subvenciones**, señalando restricciones y usos específicos.
- **Colaborar en la elaboración del presupuesto** anual contable.
- **Realizar análisis de variaciones** entre lo presupuestado y lo ejecutado.

## Función 1 del Área de Contabilidad

Registrar y controlar todas las operaciones contables de la organización.





| Paso | Actividad                            | Descripción                                                                                                                                                                             | Responsable                                  | Material/ Herramienta                                                                                                                                    |
|------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Registro diario de transacciones     | -Capturar todas las operaciones de ingresos y egresos el mismo día que ocurren.<br>-Asegurar que cada transacción cuente con soporte documental (factura, recibo, comprobante).         | Auxiliar contable                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema contable (Contpaqi, SAP, Excel)</li> <li>▪ Comprobantes (facturas, recibos)</li> </ul>                  |
| 2    | Clasificación contable               | Asignar códigos contables específicos a cada operación según el plan de cuentas.<br><br>Distinguir correctamente entre gastos operativos, administrativos, donaciones, activos, etc     | Contador General                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catálogo de cuentas</li> <li>▪ Sistema contable</li> </ul>                                                      |
| 3    | Actualización de libros contables    | -Registrar transacciones en el libro diario (orden cronológico) y posteriormente en el libro mayor (por cuentas).<br>-Mantener los libros organizados y conforme a normativas fiscales. |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema contable</li> <li>▪ Normativas fiscales vigentes</li> </ul>                                             |
| 4    | Conciliaciones bancarias             | -Comparar los movimientos del banco con los registros contables internos.<br>-Identificar y corregir errores o inconsistencias entre ambos registros.                                   | Auxiliar contable / Responsable de tesorería | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados de cuenta bancarios</li> <li>▪ Sistema contable</li> </ul>                                              |
| 5    | Facturación y seguimiento de cobros: | -Emitir facturas puntualmente a clientes o asociados.<br>-Monitorear los vencimientos de pagos y realizar gestiones de cobro.                                                           | Área de Finanzas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de facturación</li> <li>▪ Calendario de pagos</li> <li>▪ correo electrónico</li> <li>▪ Excel</li> </ul> |

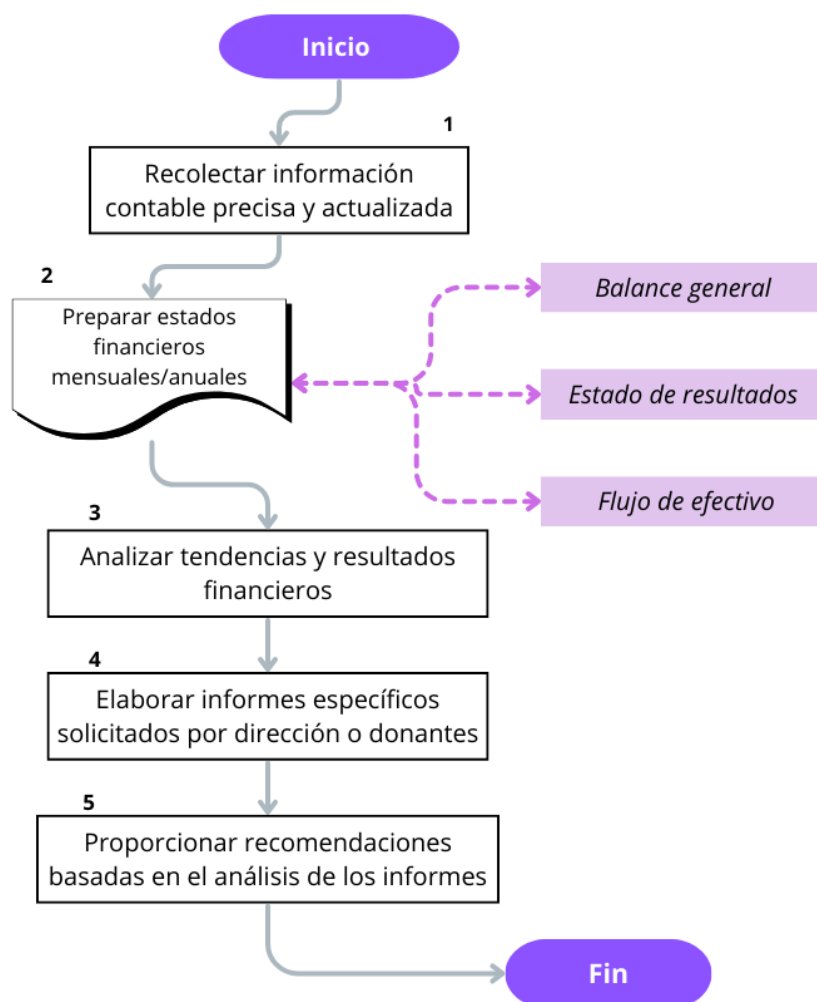
|    |                                          |                                                                                                                                                       |                                          |                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | Registro y control de facturas recibidas | -Revisar y aprobar las facturas recibidas antes de su registro.<br>-Programar pagos de acuerdo con fechas de vencimiento y disponibilidad financiera. | Auxiliar contable                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema contable</li> <li>▪ Facturas</li> <li>▪ Programación de pagos</li> </ul>                           |
| 7  | Control de inventario actualizado        | -Lleve un inventario actualizado de todos los bienes físicos.<br>-Registrar su valor, depreciación y disposición final si aplica.                     | Encargado de almacén / Auxiliar contable | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inventario físico</li> <li>▪ Sistema de inventarios</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>                 |
| 8  | Registro de donaciones y subvenciones    | -Documentar cada ingreso externo con claridad, indicando restricciones.<br>-Asegurar el uso adecuado de los fondos según las condiciones del donante  | Área de Finanzas                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación de donaciones</li> <li>▪ Contrato o carta del donante</li> <li>▪ Sistema contable</li> </ul> |
| 9  | Colaboración en el presupuesto           | -Proporcionar información precisa para la elaboración del presupuesto.<br>-Sugerir ajustes según resultados contables anteriores.                     | Área Contable y financiera               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes financieros históricos</li> <li>▪ Sistema contable</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>         |
| 10 | Análisis de variaciones                  | Comparar el presupuesto con la ejecución real.<br>Explicar las diferencias y proponer soluciones.                                                     |                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes presupuestarios</li> <li>▪ Comparativos contables</li> <li>▪ Excel</li> </ul>                     |

## **FUNCIÓN 2 Elaborar y presentar estados financieros e informes para la toma de decisiones.**

- **Recolectar información contable** precisa y actualizada.
- **Preparar estados financieros mensuales/anuales** (balance general, estado de resultados, flujo de efectivo).
- **Analizar tendencias y resultados** financieros.
- **Elaborar informes específicos** solicitados por dirección o donantes.
- **Proporcionar recomendaciones** basadas en el análisis de los informes.

### **Función 2 del Área de Contabilidad**

Elaborar y presentar estados financieros e informes para la toma de decisiones.



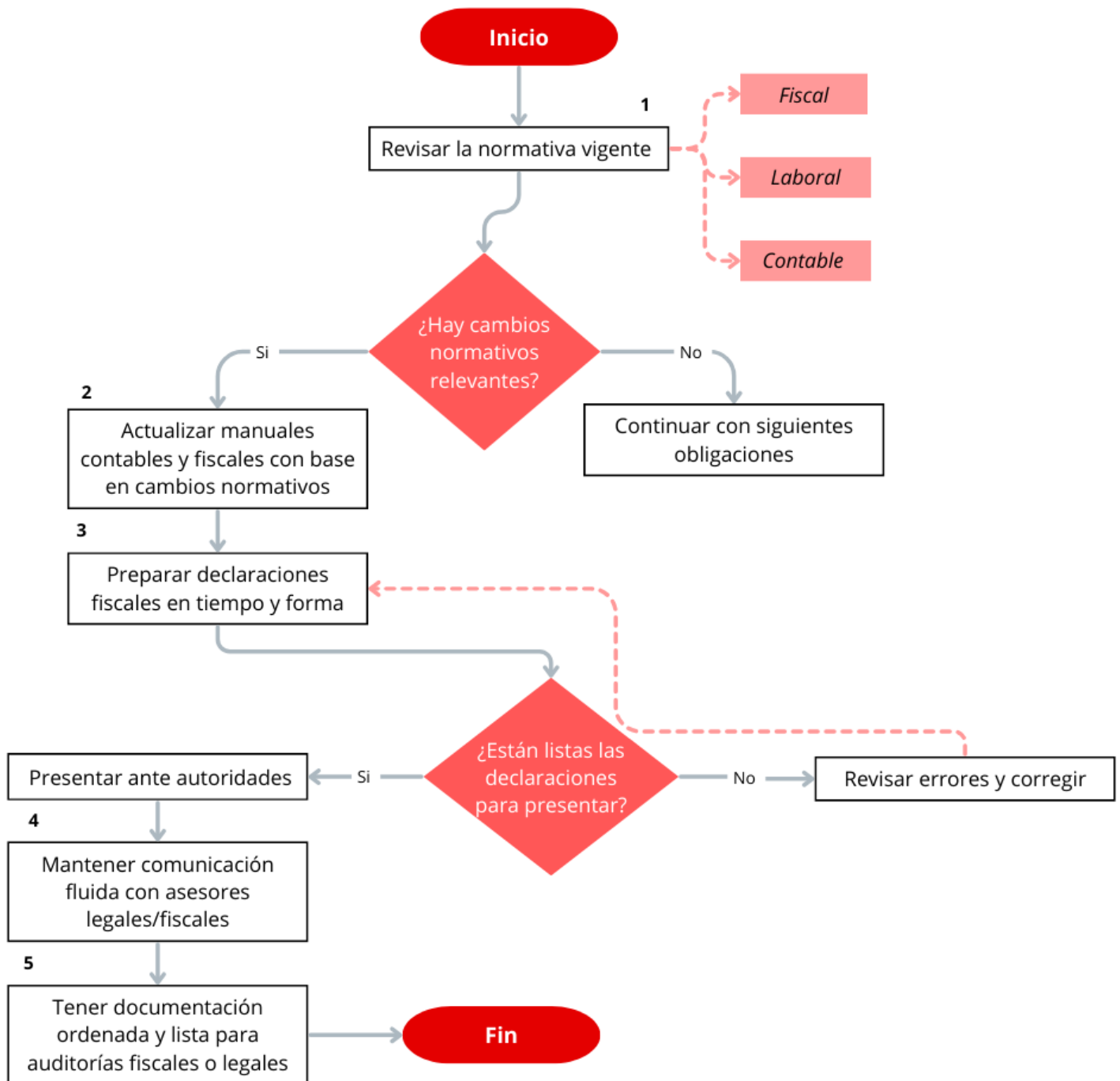
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                    | <b>Descripción</b>                                                                                                               | <b>Responsable</b>                  | <b>Material/ Herramienta</b>                                                                                                                                |
|-------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Recolección de información contable | -Acceda a datos actualizados desde libros contables y registros internos.<br>-Validar la integridad y precisión de los datos.    | Área de Contabilidad                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Libros contables</li> <li>▪ Registros internos</li> <li>▪ Sistema contable</li> </ul>                              |
| 2           | Elaboración de estados financieros  | -Generar mensualmente: estado de resultados, saldo general y flujo de efectivo.<br>-Seguir las normas contables aplicables.      |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas contables (NIF)</li> <li>▪ Sistema contable</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>                          |
| 3           | Análisis de resultados              | -Comparar los resultados actuales con periodos anteriores o con el presupuesto.<br>-Detectar puntos fuertes y áreas con desvíos. | Área de Contabilidad y finanzas     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes financieros</li> <li>▪ Presupuestos anteriores</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>                     |
| 4           | Generación de informes especiales   | -Prepare informes solicitados por la dirección o por aportaciones.<br>-Enfocar el análisis en los indicadores financieros clave. | Área de Finanzas                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores financieros</li> <li>▪ Software de análisis</li> <li>▪ Solicitudes internas</li> </ul>                 |
| 5           | Recomendaciones                     | -Sugerir acciones correctivas o mejoras con base en los resultados presentados.<br>-Identificar riesgos financieros.             | Área de Finanzas y Director general | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Resultados financieros</li> <li>▪ Matrices de riesgos</li> <li>▪ Herramientas de diagnóstico financiero</li> </ul> |

### **FUNCIÓN 3 . Cumplir con las obligaciones fiscales y legales vigentes.**

- **Revisar la normativa vigente** (fiscal, laboral, contable).
- **Actualizar manuales contables y fiscales** con base en cambios normativos.
- **Preparar declaraciones fiscales** en tiempo y forma.
- **Mantener comunicación fluida con asesores legales/fiscales.**
- **Tener documentación ordenada** y lista para auditorías fiscales o legales.

### Función 3 del Área de Contabilidad

Cumplir con las obligaciones fiscales y legales vigentes.



| Paso | Actividad                                                               | Descripción                                                                                                                          | Responsable                           | Material / Herramienta                                                                                                                   |
|------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Revisar la normativa vigente (fiscal, laboral, contable)                | Analizar periódicamente los cambios en leyes fiscales, laborales y contables para asegurar el cumplimiento normativo.                | Área de contabilidad                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diarios oficiales</li> <li>▪ Boletines legislativos</li> </ul>                                  |
| 2    | Actualizar manuales contables y fiscales con base en cambios normativos | Modificar los manuales internos y procedimientos administrativos conforme a las reformas o nuevas disposiciones legales.             | Área de contabilidad                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de procedimientos</li> <li>▪ Documentos internos.</li> </ul>                             |
| 3    | Preparar declaraciones fiscales en tiempo y forma                       | Realizar los cálculos correspondientes y presentar las declaraciones ante las autoridades dentro del plazo legal.                    | Área de contabilidad                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software contable</li> <li>▪ Calendario fiscal</li> <li>▪ Declaraciones electrónicas</li> </ul> |
| 4    | Mantener comunicación fluida con asesores legales/fiscales              | Establecer contacto periódico con asesores externos para aclarar dudas, validar estrategias fiscales o recibir acompañamiento legal. | Responsable del área contable/fiscal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correos electrónicos</li> <li>▪ Reuniones</li> <li>▪ Contratos de asesoría externa</li> </ul>   |
| 5    | Tener documentación ordenada y lista para auditorías fiscales o legales | Organizar y resguardar adecuadamente la documentación contable y legal para que esté disponible ante posibles auditorías.            | Responsable administrativo / Contador | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivadores físicos y digitales</li> <li>▪ Carpetas</li> <li>▪ Escáner</li> </ul>              |



**CEAT**

CONSEJO EMPRESARIAL  
AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA A.C.

# Funciones del Área de **FINANZAS**

—

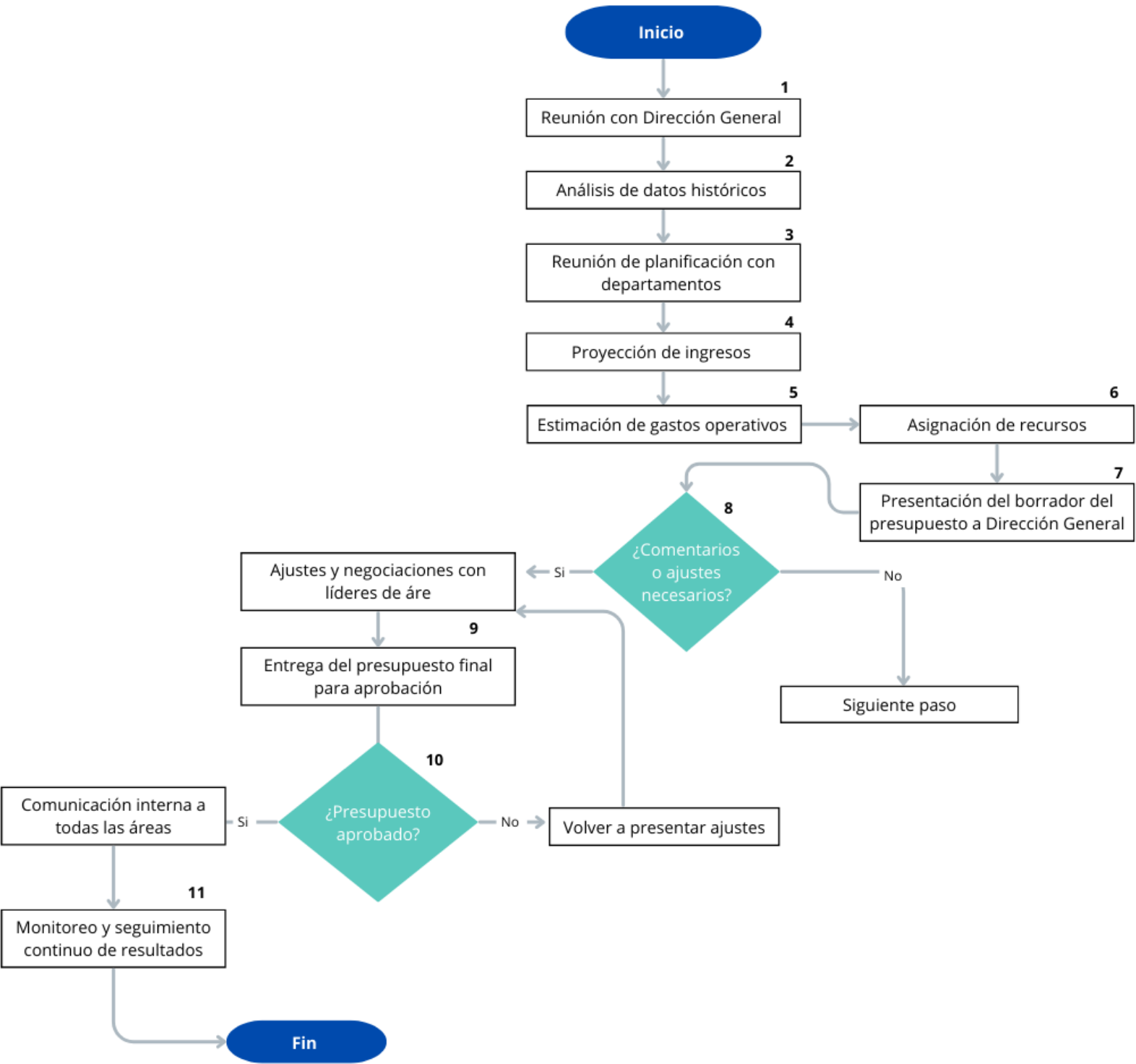


## **FUNCIÓN 1. Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto anual.**

- **Reunión con Dirección General** para identificar objetivos y metas estratégicas.
- **Análisis de datos históricos** (ingresos, gastos, estados de resultados de años pasados).
- **Reunión de planificación con departamentos** para detectar necesidades (urgentes, medias y no prioritarias).
- **Proyección de ingresos**
- **Estimación de gastos operativos** junto con cada departamento.
- **Asignación de recursos** alineada con prioridades estratégicas.
- **Presentación del borrador del presupuesto** a Dirección General.
- **Ajustes y negociaciones** con líderes de área según comentarios recibidos.
- **Entrega del presupuesto final** para su aprobación definitiva.
- **Comunicación interna** del presupuesto aprobado a todas las áreas.
- **Monitoreo y seguimiento continuo** para comparar resultados reales vs presupuesto.

**Función 1 del Área de Finanzas**

Elaborar, coordinar y controlar el presupuesto anual.



| Paso | Actividad                                  | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Responsable                             | Material/ Herramienta                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Reunión con Dirección General              | -Convocar a los líderes clave para alinear los objetivos financieros con las metas estratégicas de la organización.<br>-Establecer prioridades anuales en función de la visión y misión institucional.                                                                                                                | Dirección general y Área de Finanzas    | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda de trabajo</li> <li>▪ Presentación estratégica</li> <li>▪ Actas de reunión</li> </ul>             |
| 2    | Análisis de datos históricos               | Recolectar los datos de ingresos, egresos y ejecución presupuestaria de años anteriores.<br>Identificar tendencias y comportamientos financieros pasados para prever escenarios futuros.                                                                                                                              | Área de Finanzas                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados financieros anteriores</li> <li>▪ Informes presupuestales</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul> |
| 3    | Reunión de planificación con departamentos | -Realizar sesiones con cada área para conocer sus necesidades presupuestarias.<br>-Clasificar esas necesidades en: urgentes, medianamente urgentes y no prioritarias.                                                                                                                                                 | Área de Finanzas/ Jefes de departamento | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de requerimientos</li> <li>▪ Cronograma de sesiones</li> <li>▪ Actas</li> </ul>                 |
| 4    | Proyección de ingresos                     | Analizar el comportamiento del sector agropecuario y las tendencias del entorno económico para estimar el ingreso proyectado por concepto de membresías, cuotas de afiliación, patrocinios, eventos, asesorías y otros servicios ofrecidos a las empresas socias. Coordinar con las áreas de proyectos, vinculación y | Área de Finanzas                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos de ingresos históricos</li> <li>▪ Estimaciones de mercado</li> </ul>                       |

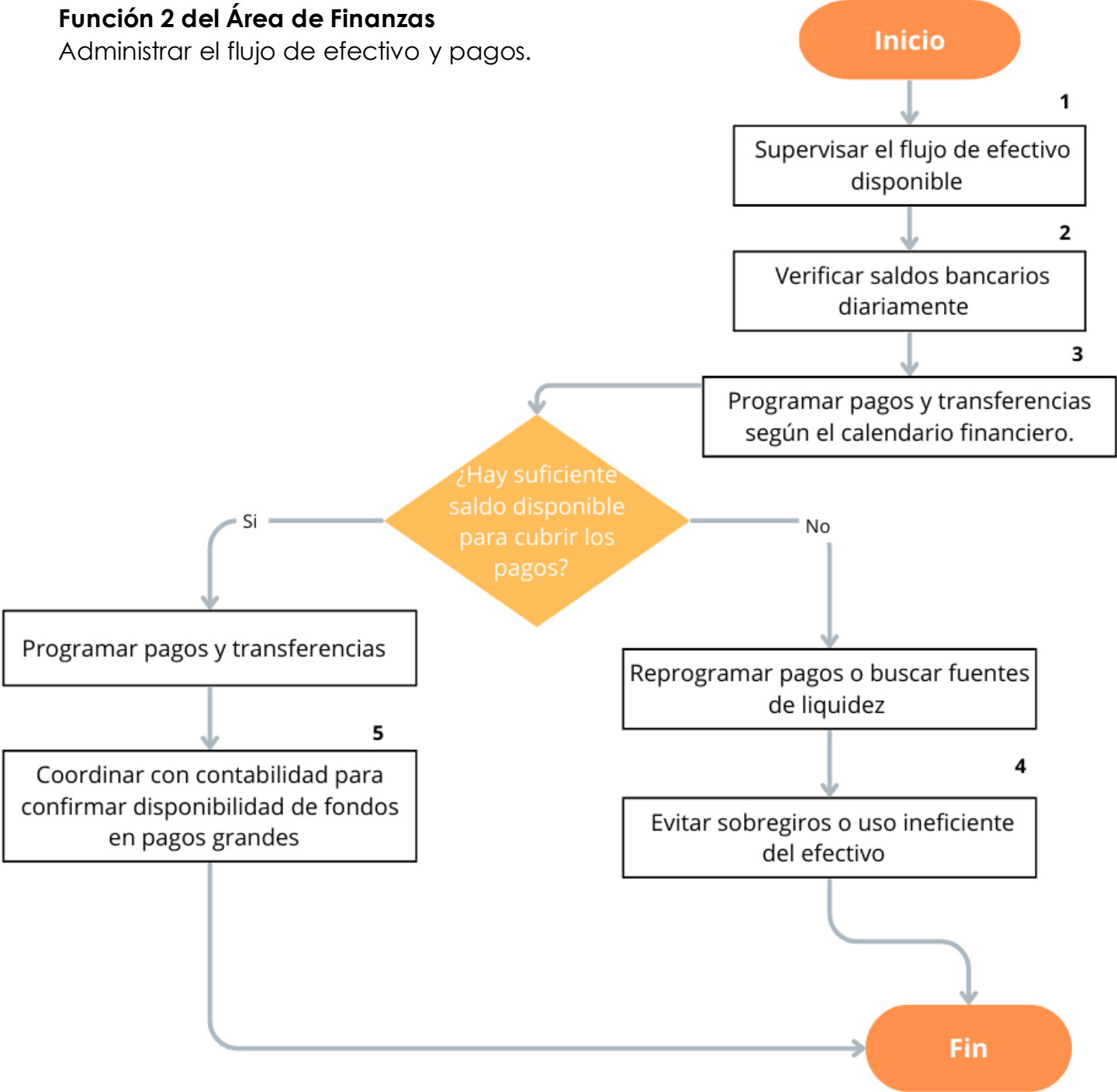
|   |                                           |                                                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                           | comunicación institucional para definir proyecciones realistas que permitan una adecuada planeación financiera.                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                             |
| 5 | Estimación de gastos operativos           | Calcula los costos necesarios para operar, como salarios, suministros, servicios, mantenimiento, etc.<br>Revisar con los líderes de cada área para asegurar que los montos proyectados cubran sus operaciones básicas. | Área de Finanzas<br>/Encargados de cada área | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listado de gastos operativos</li> <li>▪ Cotizaciones</li> <li>▪ Excel o sistema de control presupuestal</li> </ul> |
| 6 | Asignación de recursos                    | Distribuir los recursos disponibles priorizando lo más urgente y estratégico.<br>Asegurar que cada departamento reciba lo necesario para cumplir sus funciones                                                         | Dirección General<br>/ Área de Finanzas      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de prioridades</li> <li>▪ Presupuesto preliminar</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>                     |
| 7 | Presentación del borrador del presupuesto | Elaborar un documento inicial con cifras, justificaciones y objetivos por rubro.<br>Exponerlo ante la Dirección General y subdirección para obtener retroalimentación.                                                 | Área de Finanzas                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento preliminar del presupuesto</li> <li>▪ Presentación en PowerPoint o PDF</li> </ul>                        |
| 8 | Ajustes y negociaciones                   | Escuchar y analizar las observaciones de cada área o comité interno, realizando ajustes presupuestales donde sea viable y necesario. Negociar montos en función del impacto estratégico y                              |                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comentarios al borrador</li> <li>▪ Matrices de observaciones</li> <li>▪ Versiones del presupuesto</li> </ul>       |

|    |                                  |                                                                                                                                                                                |                                        |                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | operativo de cada área en los objetivos institucionales y en los resultados globales, priorizando el uso eficiente de los recursos y la sostenibilidad financiera del CEAT .   |                                        |                                                                                                                                                            |
| 9  | Entrega del presupuesto final.   | Consolidar todas las revisiones y entregar una versión definitiva clara, argumentada y alineada con los objetivos estratégicos.                                                | Área de Finanzas/<br>Dirección General | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento final del presupuesto</li> <li>▪ Firmas de aprobación</li> <li>▪ Formatos oficiales del CEAT</li> </ul> |
| 10 | Comunicación interna             | <p>Informar a cada área el presupuesto aprobado, sus límites de gasto y responsabilidades.</p> <p>Asegurar que todos comprendan las restricciones y metas presupuestarias.</p> |                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Circular interna</li> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ Presentaciones</li> <li>▪ Reuniones</li> </ul>        |
| 11 | Monitoreo y seguimiento continuo | <p>Implementar informes mensuales o trimestrales para comparar lo planeado vs. lo ejecutado.</p> <p>Detectar desviaciones y tomar decisiones correctivas.</p>                  | Área de Finanzas y Contable            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes financieros</li> <li>▪ Software contable</li> <li>▪ Hojas de cálculo</li> </ul>                          |

## **FUNCIÓN 2. Administrar el flujo de efectivo y pagos.**

- **Supervisar el flujo de efectivo** disponible.
- **Verificar saldos bancarios** diariamente.
- **Programar pagos y transferencias** según el calendario financiero.
- **Evitar sobregiros** o ineficiencia en el uso de efectivo.
- **Coordinar con contabilidad** para confirmar disponibilidad de fondos antes de realizar pagos grandes.

**Función 2 del Área de Finanzas**  
Administrar el flujo de efectivo y pagos.



| Paso | Actividad                             | Descripción                                                                                                                        | Responsable                     | Material / Herramienta                                                                                                                  |
|------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Supervisión del flujo de efectivo     | -Revisar diariamente ingresos y egresos programados. -Proyectar flujos de caja a corto y mediano plazo.                            | Área de Finanzas                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de caja diaria</li> <li>▪ Software financiero</li> <li>▪ Excel</li> </ul>              |
| 2    | Verificación de saldos bancarios      | -Consulta saldos disponibles en todas las cuentas bancarias. -Evitar sobregiros y controlar los límites establecidos.              |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estados de cuenta Sistema contable</li> </ul>                                                  |
| 3    | Programación de pagos                 | -Elaborar un calendario de pagos a productores, impuestos y nóminas. - Priorizar pagos urgentes sin afectar la liquidez.           |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario financiero</li> <li>▪ Sistema ERP</li> <li>▪ Hoja de pagos</li> </ul>               |
| 4    | Ejecución de transferencias y cheques | -Autorizar pagos mediante transferencias electrónicas o cheques. -Dejar constancia y respaldo de cada operación.                   |                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plataforma bancaria</li> <li>▪ Chequera</li> <li>▪ Recibos firmados</li> </ul>                 |
| 5    | Coordinación con contabilidad         | -Informar a contabilidad sobre pagos realizados y fondos disponibles. -Solicitar la programación de pagos conforme al presupuesto. | Área de Finanzas y contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reportes de egresos</li> <li>▪ Presupuesto aprobado</li> <li>▪ Correo institucional</li> </ul> |

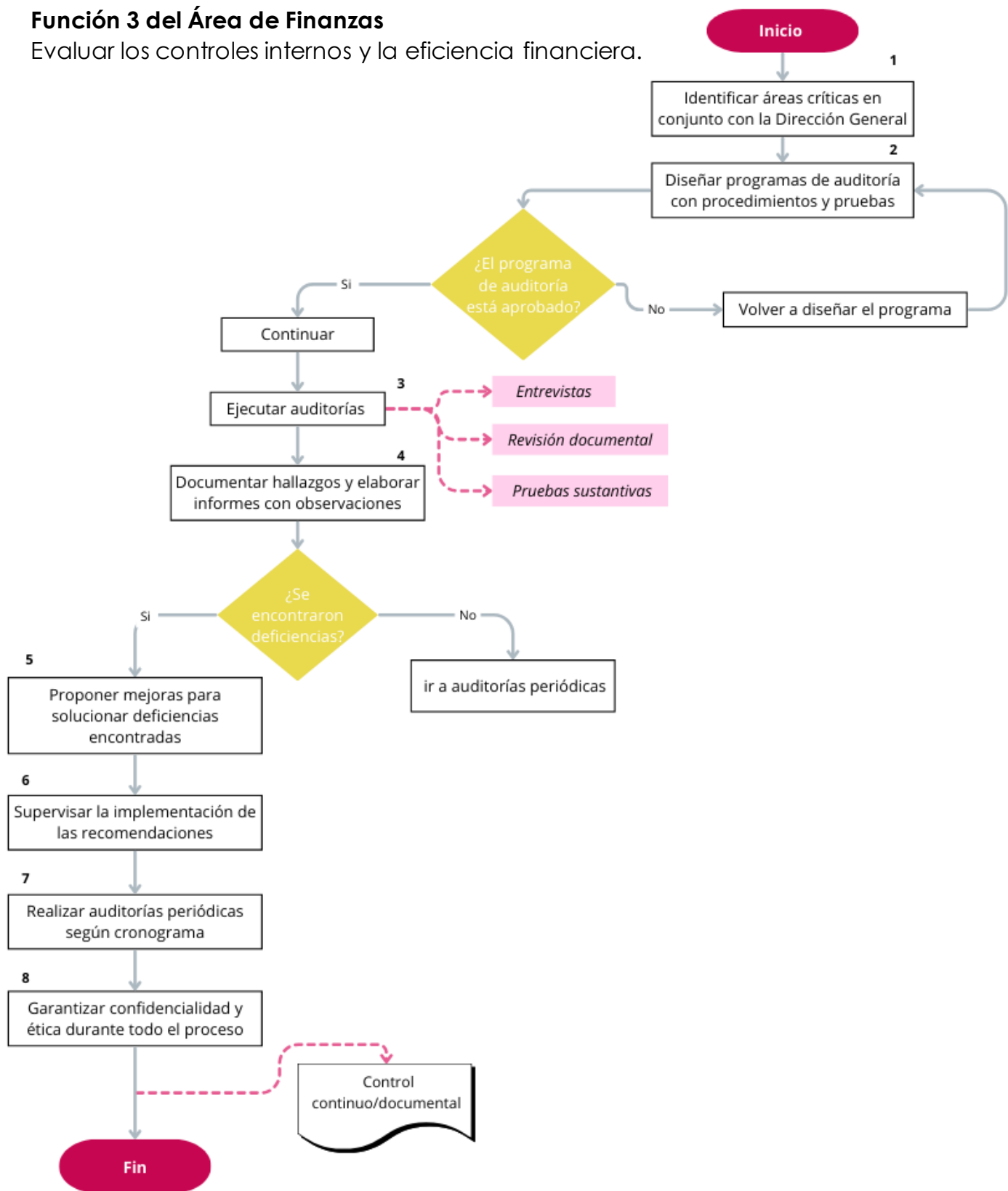


### **FUNCIÓN 3. Evaluar los controles internos y la eficiencia financiera.**

- **Identificar áreas críticas** en conjunto con la Dirección General.
- **Diseñar programas de auditoría** con procedimientos y pruebas.
- **Ejecutar auditorías** mediante entrevistas, revisión documental y pruebas sustantivas.
- **Documentar hallazgos y elaborar informes** con observaciones.
- **Proponer mejoras** para solucionar deficiencias encontradas.
- **Supervisar la implementación** de las recomendaciones.
- **Realizar auditorías periódicas** según cronograma.
- **Garantizar confidencialidad y ética** durante todo el proceso.

### Función 3 del Área de Finanzas

Evaluar los controles internos y la eficiencia financiera.



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                                | <b>Descripción</b>                                                                                                                    | <b>Responsable</b>                        | <b>Material/ Herramienta</b>                                                                                                                   |
|-------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Identificar áreas críticas en conjunto con la Dirección General | Reunirse con la Dirección General para detectar procesos vulnerables o de alto impacto dentro de la organización.                     | Auditor interno / Dirección General       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Matriz de riesgos</li> <li>▪ Entrevistas</li> <li>▪ Reuniones</li> <li>▪ Organigramas</li> </ul>      |
| 2           | Diseñar programas de auditoría con procedimientos y pruebas     | Crear un plan que establezca los pasos, técnicas y pruebas necesarias para evaluar los controles internos y la eficiencia financiera. | Auditor interno / Equipo de auditoría     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de auditoría</li> <li>▪ Normativa interna</li> <li>▪ checklists</li> </ul>                     |
| 3           | Ejecutar auditorías                                             | Realizar entrevistas, revisar documentos y aplicar pruebas sustantivas para obtener evidencia de los controles y su efectividad.      | Auditor interno                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formularios de entrevistas</li> <li>▪ Documentos contables</li> <li>▪ Registros operativos</li> </ul> |
| 4           | Documentar hallazgos y elaborar informes con observaciones      | Registrar las anomalías encontradas y redactar un informe claro, objetivo y profesional con las observaciones detectadas.             | Auditor interno / Área de Finanzas        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de informe</li> <li>▪ Evidencia documental</li> </ul>                                         |
| 5           | Proponer mejoras para solucionar deficiencias encontradas       | Generar recomendaciones viables para corregir debilidades o fallas en los procesos, con base en los hallazgos.                        | Auditor interno / Dirección operativa     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reporte de hallazgos</li> <li>▪ Manual de procedimientos</li> </ul>                                   |
| 6           | Supervisar la implementación                                    | Dar seguimiento a la aplicación de las mejoras sugeridas, verificando que se                                                          | Auditor interno / Encargados de cada área | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronograma de seguimiento</li> </ul>                                                                  |

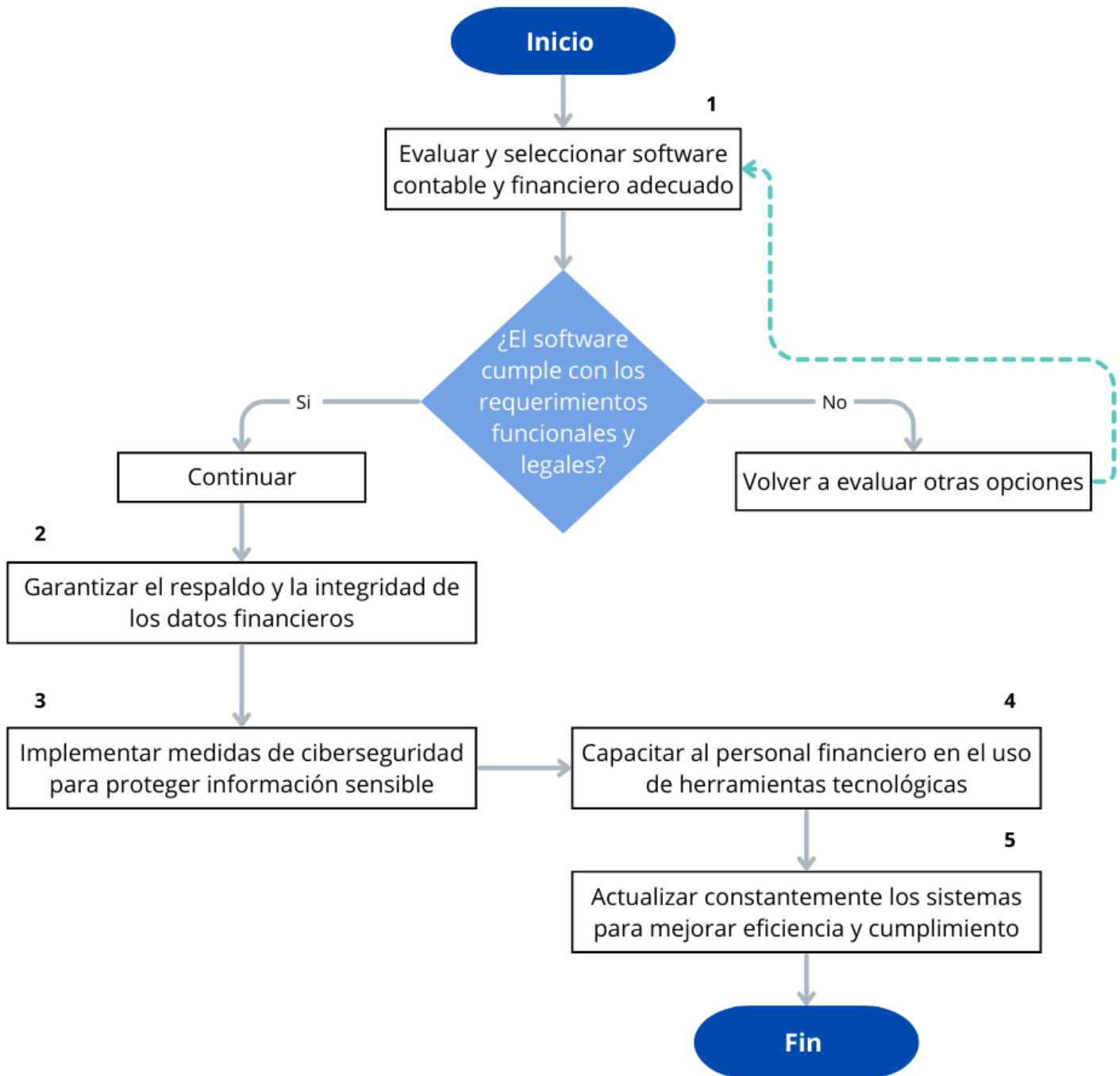
|   |                                                             |                                                                                                                            |                                       |                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | de las recomendaciones                                      | ejecuten correctamente en los plazos establecidos.                                                                         |                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reuniones de avance</li> <li>▪ Reportes de implementación</li> </ul>                             |
| 7 | Realizar auditorías periódicas según cronograma             | Establecer y ejecutar auditorías de forma periódica conforme al calendario aprobado para mantener la vigilancia constante. | Auditor interno / Comité de auditoría | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario anual</li> <li>▪ Plan de auditoría</li> <li>▪ Reportes anteriores</li> </ul>          |
| 8 | Garantizar confidencialidad y ética durante todo el proceso | Asegurar que toda la información obtenida se maneje con discreción, cumpliendo normas éticas y de confidencialidad.        | Todo el equipo de auditoría           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Código de ética</li> <li>▪ Acuerdos de confidencialidad</li> <li>▪ Capacitación ética</li> </ul> |

#### **FUNCIÓN 4. Asegurar la eficiencia y seguridad de los sistemas financieros.**

- **Evaluar y seleccionar software contable** y financiero adecuado.
- **Garantizar el respaldo y la integridad de los datos** financieros.
- **Implementar medidas de ciberseguridad** para proteger información sensible.
- **Capacitar al personal financiero** en el uso de herramientas tecnológicas.
- **Actualizar constantemente los sistemas** para mejorar eficiencia y cumplimiento

#### Función 4 del Área de Finanzas

Asegurar la eficiencia y seguridad de los sistemas financieros.



| Paso | Actividad                                                       | Descripción                                                                                                                                 | Responsable                                       | Material / herramienta                                                                                                                  |
|------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Evaluar y seleccionar software contable y financiero adecuado   | Analizar las necesidades del área financiera y comparar distintas opciones de software que se ajusten a las normativas y procesos internos. | Jefe del área de Finanzas                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comparativas de software</li> <li>▪ Fichas técnicas</li> <li>▪ Excel</li> </ul>                |
| 2    | Garantizar el respaldo y la integridad de los datos financieros | Implementar sistemas automáticos de respaldo y validar periódicamente la integridad de los datos para evitar pérdidas o alteraciones.       | Encargado de TI / Finanzas                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ServidoresCopias de seguridad</li> <li>▪ Sistemas en la nube</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>   |
| 3    | Implementar medidas de ciberseguridad para proteger información | Establecer políticas de acceso, usar contraseñas seguras, antivirus, firewall y capacitar en buenas prácticas de seguridad digital.         | Área de TI / Coordinador de Seguridad Informática | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software antivirus</li> <li>▪ Políticas de Ciberseguridad</li> <li>▪ Capacitaciones</li> </ul> |
| 4    | Capacitar al personal financiero en herramientas tecnológicas   | Organizar talleres o cursos para que el equipo aprenda a utilizar eficazmente los sistemas y software contables implementados.              | Recursos Humanos / Finanzas                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manuales</li> <li>▪ Plataformas de e-learning</li> <li>▪ Instructores externos</li> </ul>      |

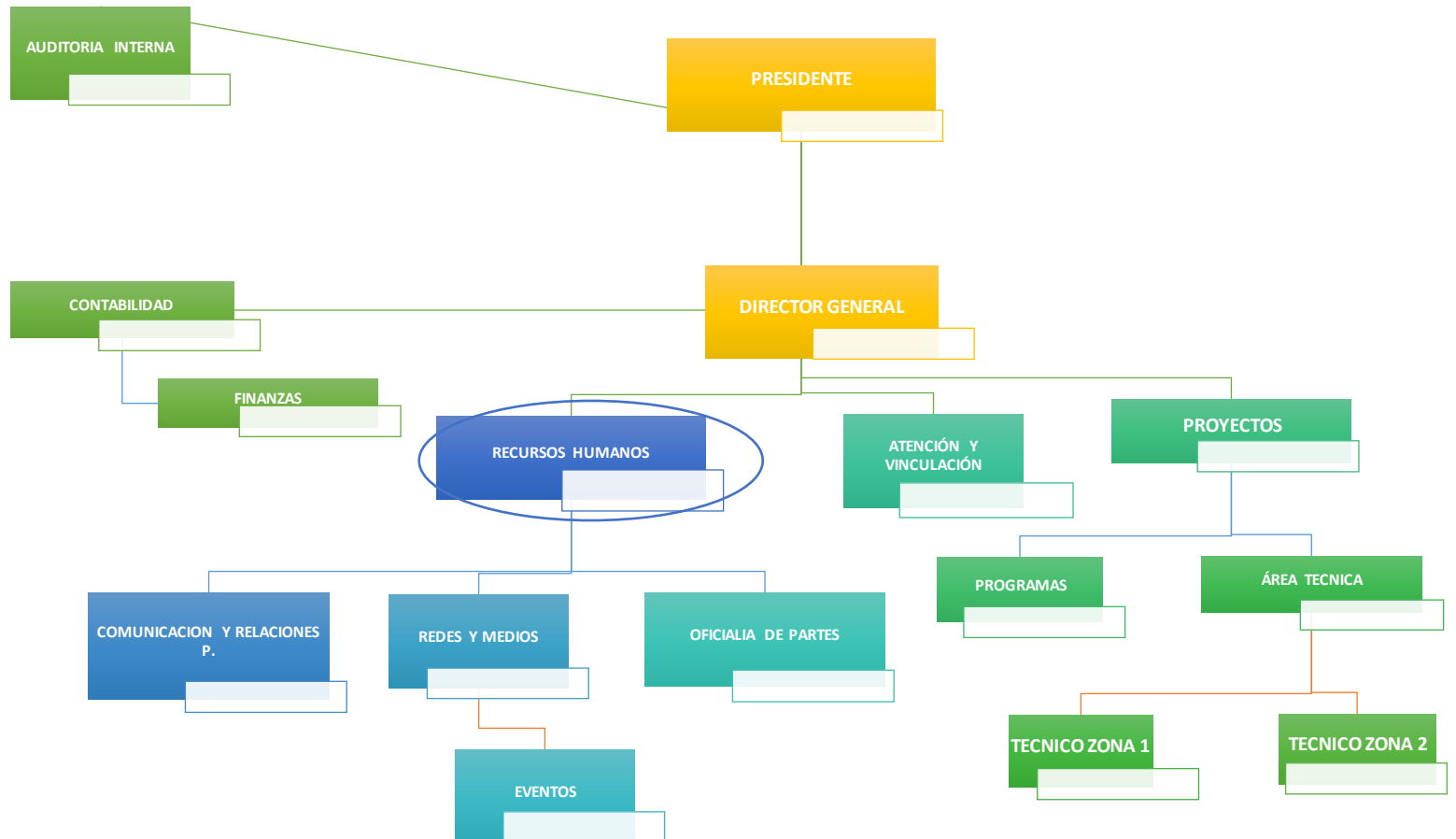
|   |                                              |                                                                                                                                                    |                          |                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Actualizar<br>constantemente los<br>sistemas | Supervisar<br>actualizaciones<br>periódicas de software<br>para asegurar mejoras<br>en funcionalidad,<br>seguridad y<br>cumplimiento<br>normativo. | Encargado de<br>Sistemas | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario de actualizaciones</li> <li>▪ Soporte técnico</li> </ul> |
|---|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# **MANUAL DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (RH)**



# Organigrama general del CEAT

## “CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA”



# FILOSOFIA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

## OBJETIVO DEPARTAMENTAL

Organizar, fortalecer y supervisar las áreas a su cargo para garantizar el cumplimiento de las acciones establecidas en el plan interno y el plan anual del CEAT. Además, se busca consolidar la imagen institucional del Consejo Empresarial Agropecuario de Tlaxcala (CEAT) mediante la correcta gestión del talento humano, el control de procesos administrativos y la promoción de una cultura de orden, disciplina y profesionalismo.

## METAS DEL ÁREA

**Mantener la formalidad institucional y profesionalismo del equipo humano:** Garantizar que los colaboradores, tanto fijos como eventuales, proyecten siempre una imagen acorde a la misión, visión e identidad corporativa del CEAT.

1. Meta: Verificar trimestralmente el cumplimiento de políticas de orden, limpieza y atención al público.
2. Meta: Actualizar y difundir el reglamento interno y el manual de políticas anualmente.

**Resguardar y organizar la documentación interna del CEAT:** Mantener en orden físico y digital todos los documentos, formatos, expedientes y procesos internos de las diferentes áreas (incluyendo Oficialía de Partes), garantizando su disponibilidad y protección.

3. Meta: Realizar auditorías semestrales para verificar el correcto resguardo y clasificación de la documentación.
4. Meta: Digitalizar los archivos de manera mensual para su correcto resguardo.

**Incrementar y preservar la imagen y el prestigio corporativo del CEAT:** Elaborar y mantener actualizado un catálogo de socios, así como un calendario anual de actividades que fortalezcan la proyección institucional del Consejo.

5. Meta: Establecer relaciones con al menos 5 nuevos aliados estratégicos en cada sesión ordinario de consejo.
6. Meta: Planificar y ejecutar 12 sesión de Consejo anualmente.

**Optimizar el control de gastos y la gestión de recursos materiales:** Vigilar el adecuado uso y conservación de los bienes del CEAT, así como controlar el gasto en insumos, servicios y operaciones para asegurar la eficiencia financiera.

7. Meta: Reducir al menos un 10% los gastos operativos mediante estrategias de optimización.
8. Meta: Actualizar anualmente el inventario de bienes del CEAT para evitar pérdidas o mal uso.

**Fortalecer los procesos de comunicación interna y externa:** Garantizar que la información fluya de manera clara y oportuna entre los socios, afiliados, miembros y partes interesadas para mantener una comunicación efectiva.

9. Meta: Implementar políticas de comunicación para asegurar respuestas oportunas en menos de 24 horas ya sean llamadas o mensajes etc.
10. Meta: Evaluar bimestralmente la eficacia de la comunicación interna entre los miembros que conforman el CEAT para realizar ajustes estratégicos.

#### **VALORES DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- Responsabilidad: Cumplir con las tareas y compromisos asignados, garantizando el seguimiento adecuado de procesos administrativos y el cumplimiento de las políticas internas.
- Disciplina: Mantener el orden, la puntualidad y el cumplimiento riguroso de reglamentos y protocolos que rigen el funcionamiento del CEAT.
- Integridad: Actuar con honestidad, transparencia y ética en la gestión del talento humano, la administración de recursos y la comunicación institucional.
- Compromiso: Asumir la misión y visión del CEAT como propios, trabajando con dedicación para fortalecer la imagen y el prestigio del Consejo.
- Respeto: Fomentar un ambiente laboral donde prevalezca el trato digno, la empatía y la valoración del trabajo de cada colaborador, socio y afiliado.

- Confidencialidad: Garantizar la protección de la información institucional, documental y de los expedientes internos, impidiendo la divulgación no autorizada.
- Eficiencia: Optimizar los procesos, el uso de recursos y la toma de decisiones para lograr resultados efectivos y alineados con los objetivos estratégicos del CEAT.
- Trabajo en equipo: Promover la colaboración y la coordinación entre áreas para alcanzar las metas institucionales, fortaleciendo la comunicación y coordinación interna.
- Proactividad: Anticipar situaciones y tomar preventivas para mejorar la gestión administrativa, la atención a socios y el cumplimiento de metas.
- Liderazgo: Guiar e inspirar al equipo humano hacia la mejora continua, impulsando una cultura de responsabilidad, innovación y profesionalismo.

## **POLITICAS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

### **1. Política de Imagen y Formalidad Institucional**

- Se exigirá puntualidad, orden y respeto en la interacción con colaboradores, afiliados y aliados estratégicos.
- Las redes sociales y canales de comunicación del CEAT deben reflejar el profesionalismo, siguiendo la misión y visión institucional.

### **2. Política de Organización y Resguardo Documental**

- Todos los documentos, expedientes y formatos oficiales deberán estar correctamente archivados en su respectiva carpeta física y digital.
- Se prohíbe la divulgación de información confidencial sin autorización de la dirección.
- Se realizarán auditorías internas semestrales para verificar el cumplimiento de esta política.

### **3. Política de Relaciones Institucionales y Alianzas**

- El CEAT deberá mantener y fortalecer vínculos con cámaras empresariales, organismos gubernamentales y aliados estratégicos.
- Se elaborará y actualizará anualmente un catálogo de aliados estratégicos.

- Toda colaboración con terceros deberá formalizarse mediante acuerdos escritos y autorizados.

➤

#### **4. Política de Control de Gastos y Administración de Recursos**

- Se debe asegurar el uso eficiente de insumos, equipos y bienes del CEAT.
- No se autorizarán gastos fuera del presupuesto establecido sin la debida justificación y aprobación.
- Se realizará un inventario semestral de bienes para garantizar su adecuado resguardo y mantenimiento.

#### **5. Política de Cumplimiento Normativo y Ético**

- Todos los colaboradores deberán observar el reglamento interno y las normativas laborales vigentes.
- Se promoverá una cultura de ética, transparencia y equidad en la gestión del talento humano.
- Cualquier acto de corrupción, discriminación o incumplimiento será sancionado conforme a la normativa institucional.

#### **6. Política de Comunicación Interna y Externa**

- Se establecerán canales de comunicación efectivos para garantizar la difusión clara y oportuna de la información.
- Los mensajes institucionales deben alinearse con la misión y visión del CEAT.
- Se responderán consultas y solicitudes internas en un plazo máximo de 48 horas hábiles.

#### **7. Política de Capacitación y Desarrollo del Personal**

- Se promoverán capacitaciones y actividades de integración para fortalecer el desempeño y sentido de pertenencia del equipo.
- Se realizará al menos una evaluación semestral del clima organizacional para identificar áreas de mejora.
- Todo nuevo integrante recibirá una inducción sobre las políticas, valores y objetivos del CEAT.

## **8. Política de Seguridad y Bienestar Laboral**

- Se garantizará un entorno de trabajo seguro, libre de acoso, violencia y discriminación.
- Cualquier incidente deberá ser reportado y atendido conforme a los protocolos establecidos.

# **REGLAMENTO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL CEAT**

## **CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objetivo**

Este reglamento establece las normas y procedimientos para la correcta operación del Departamento de Recursos Humanos del CEAT, garantizando el cumplimiento de su misión y visión institucional.

### **Artículo 2. Alcance**

Las disposiciones contenidas en este reglamento se aplican a todo el personal del CEAT, tanto fijo como eventual, así como a cualquier persona que tenga interacción con este departamento en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO II: OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

### **Artículo 3. Responsabilidades Generales**

Todo el personal del departamento debe:

- Cumplir con las políticas establecidas en el CEAT.
- Resguardar y proteger la información confidencial del área.
- Mantener el orden, limpieza y organización en sus espacios de trabajo.
- Respetar la jerarquía y atender las indicaciones superiores.
- Cumplir con los horarios establecidos y registrar su asistencia puntualmente.
- Artículo 4. Conducta Profesional
- El personal debe:
  - Actuar con ética, responsabilidad y respeto hacia compañeros, afiliados y aliados estratégicos.
  - Abstenerse de realizar comentarios negativos sobre la institución o sus miembros en cualquier medio, incluidas redes sociales.
  - Manejar de manera objetiva y transparente cualquier conflicto de interés.

## **CAPÍTULO III: GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DE INFORMACIÓN**

### **Artículo 5. Organización de Documentos**

Todo documento, expediente o archivo se debe clasificar y resguardar adecuadamente en su carpeta correspondiente.

Los expedientes físicos y digitales deben permanecer actualizados y completos.

Se prohíbe la extracción o eliminación de documentos sin autorización.

#### Artículo 6. Confidencialidad

Toda información del departamento es de carácter privado y solo se comparte con autorización.

El mal uso, filtración o difusión no autorizada de datos será sancionado conforme a la normativa interna.

### **CAPÍTULO IV: CONTROL DE BIENES Y RECURSOS**

#### Artículo 7. Uso de Materiales y Equipos

Todo equipo, mobiliario y material asignado debe utilizarse exclusivamente para actividades laborales.

Se debe notificar cualquier daño o mal funcionamiento de los bienes del departamento.

El personal es responsable del uso eficiente de los recursos, evitando desperdicios o gastos innecesarios.

#### Artículo 8. Control de Gastos

Los gastos deben ajustarse al presupuesto aprobado y cumplir con los procedimientos de autorización.

Se lleva un registro actualizado de compras, insumos y necesidades del área.

### **CAPÍTULO V: COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### Artículo 9. Manejo de Redes Sociales y Canales de Comunicación

Toda publicación en redes sociales oficiales debe alinearse con la misión y visión del CEAT.

La información institucional se debe difundir con autorización del área de comunicación y dirección.

#### Artículo 10. Atención al Personal y Afiliados

Se garantiza una atención cordial, eficiente y profesional a todas las personas que requieran apoyo del departamento.

Las solicitudes internas deben ser atendidas en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

### **CAPÍTULO VI: DISCIPLINA Y SANCIONES**

#### Artículo 11. Faltas

Se consideran faltas:

Incumplir con las políticas y normas del departamento.

Difundir información confidencial sin autorización.

Faltar al respeto a compañeros, afiliados o miembros del consejo.

Usar recursos institucionales para fines personales.

#### Artículo 12. Sanciones

Las faltas se sancionan de acuerdo con la gravedad del incumplimiento:

Llamado atención de verbal o escrito: Se aplica en caso de faltas leves, como el incumplimiento ocasional de horarios, descuido en la organización documental o conductas menores que no afectan gravemente la operación del departamento.

Cambio de puesto o reasignación de funciones: Si el colaborador muestra falta de compromiso o ineficiencia en sus tareas, podrá ser reasignado a un puesto de menor responsabilidad o con funciones diferentes dentro del CEAT.

Informe en expediente laboral: Las faltas graves quedan registradas en el expediente del colaborador, afectando futuras oportunidades de crecimiento dentro del CEAT.

Terminación del contrato o colaboración: Se aplica en caso de faltas graves como divulgación de información confidencial, actos de corrupción, acoso laboral, agresión física o verbal, o incumplimiento grave de funciones.

Las sanciones se aplican conforme a la evaluación del área de Recursos Humanos, garantizando imparcialidad y respeto a los derechos laborales del colaborador.

### **CAPÍTULO VII: DISPOSICIONES FINALES**

#### Artículo 13. Interpretación y Modificaciones

El presente reglamento es de aplicación obligatoria y podrá ser actualizado conforme a las necesidades del CEAT, previa aprobación de la dirección.

#### Artículo 14. Aceptación del Reglamento

Todo colaborador acepta cumplir con este reglamento al integrarse al departamento



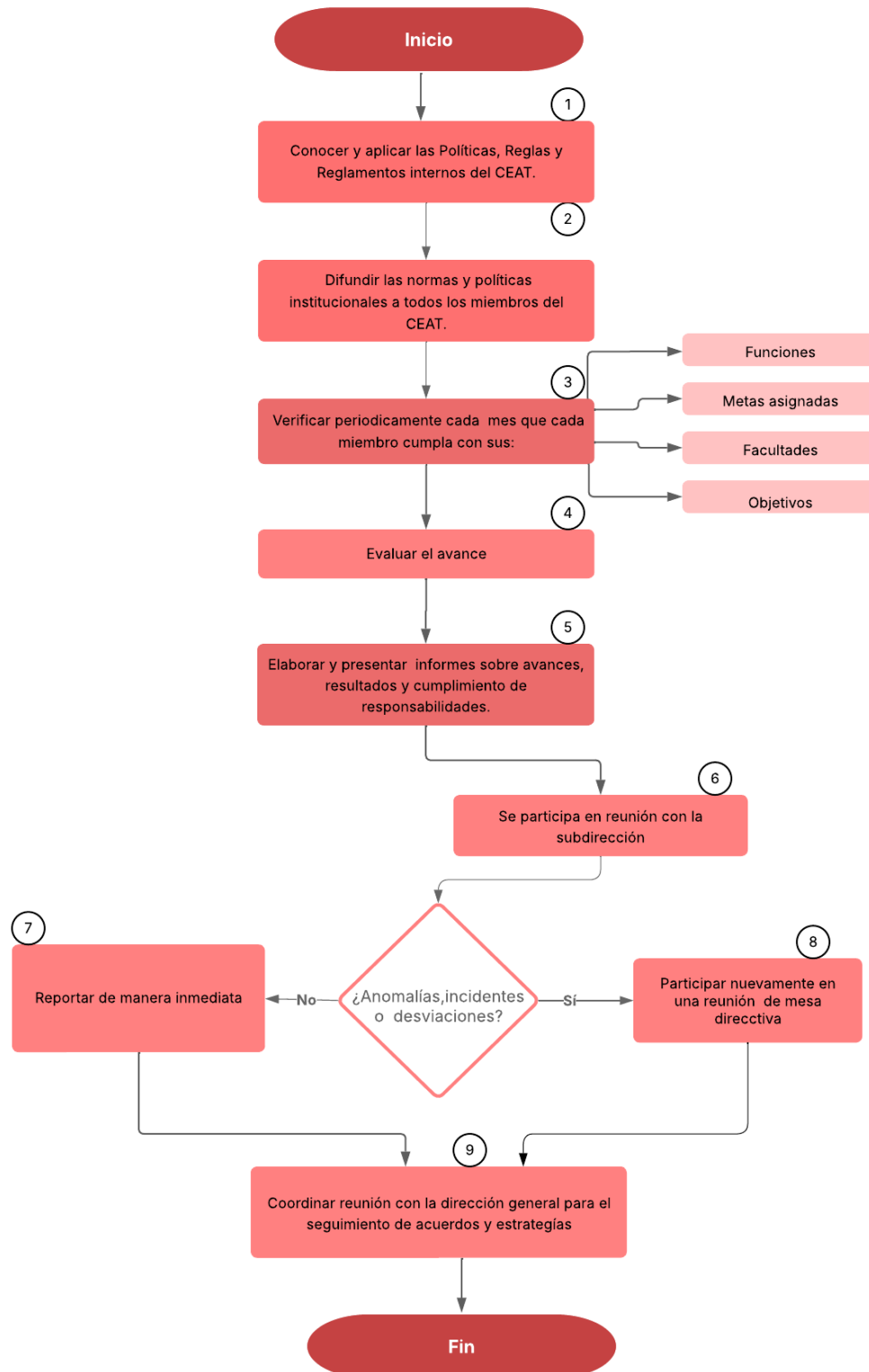
## **FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (RH)**

### **FUNCIÓN 1. Asegurar el cumplimiento de normas, políticas institucionales y objetivos estratégicos**

- ✓ Conocer y aplicar las Políticas, Reglas y Reglamentos internos del CEAT.
- ✓ Difundir las normas y políticas institucionales a todos los miembros del CEAT.
- ✓ Verificar periódicamente que cada miembro cumpla con sus funciones, facultades, objetivos y metas asignadas.
- ✓ Evaluar el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.
- ✓ Elaborar y presentar informes sobre avances, resultados y cumplimiento de responsabilidades.
- ✓ Realizar una reunión con subdirección general.
- ✓ Reportar de manera inmediata cualquier anomalía, incidente o desviación.
- ✓ Participar en reuniones de la Mesa Directiva para retroalimentar avances y áreas de mejora.
- ✓ Coordinar reunión con la Dirección General u otras áreas relacionadas para seguimiento de acuerdos y estrategias.

## Función General 1 del Área de Recursos Humanos

Asegurar el cumplimiento de normas, políticas institucionales y objetivos estratégicos



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                                                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Responsable</b>                            | <b>Material/<br/>Herramienta</b>                                                                                                     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Conocer y aplicar las Políticas, Reglas y Reglamentos internos del CEAT.                      | Se realiza un estudio exhaustivo de las políticas y normas internas del CEAT. Esto incluye leer y comprender los documentos institucionales para aplicar adecuadamente sus lineamientos en el día a día de las actividades. | Administrador General                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de cada área</li> <li>▪ Reglamento interno</li> <li>▪ Código de ética</li> </ul>     |
| 2           | Difundir las normas y políticas institucionales a todos los miembros del CEAT.                | Se organiza una capacitación o distribución de material explicativo para que todos los miembros del CEAT conozcan las normas y políticas institucionales.                                                                   | Administrador General / Coordinadores de área | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Presentaciones</li> <li>▪ Trípticos informativos</li> <li>▪ Correo institucional</li> </ul> |
| 3           | Verificar que cada miembro cumpla con sus funciones, facultades, objetivos y metas asignadas. | Se realiza un seguimiento continuo de cada miembro mediante reuniones individuales, informes de desempeño y revisiones periódicas para asegurarse de que se están cumpliendo las metas y objetivos.                         | Administrador General / Jefes de área         | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos de seguimiento</li> <li>▪ Cronogramas reportes de desempeño</li> </ul>             |

|   |                                                                                               |                                                                                                                                                                                |                                      |                                                                                                                                                                                  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Evaluar el avance del cumplimiento de objetivos y metas institucionales.                      | A través de indicadores de rendimiento y evaluaciones periódicas, se mide el progreso en la consecución de las metas institucionales y se ajustan estrategias si es necesario. | Administrador General / Subdirección | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Indicadores de gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan operativo</li> <li>▪ Matrices de evaluación</li> </ul> </li> </ul> |
| 5 | Elaborar y presentar informes sobre avances, resultados y cumplimiento de responsabilidades . | Se elaboran informes semanales donde se explica cómo va todo, si se están logrando los objetivos y si se están cumpliendo las responsabilidades.                               | Administrador General                | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de informe</li> <li>▪ Cronograma de presentación</li> <li>▪ Base de datos de seguimiento</li> </ul>                             |
| 6 | Se participa en reunión con la subdirección                                                   | Se realiza una reunión con la subdirectora general para presentar los informes y avances de las áreas que están a cargo de R.H                                                 |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe actualizado</li> <li>▪ Agenda de reunión</li> <li>▪ Acta de presentación</li> </ul>                                             |
| 7 | Reportar cualquier anomalía,                                                                  | Cualquier incumplimiento o problema que se detecte en el proceso se reporta de manera                                                                                          |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formato de reporte de incidentes</li> </ul>                                                                                             |

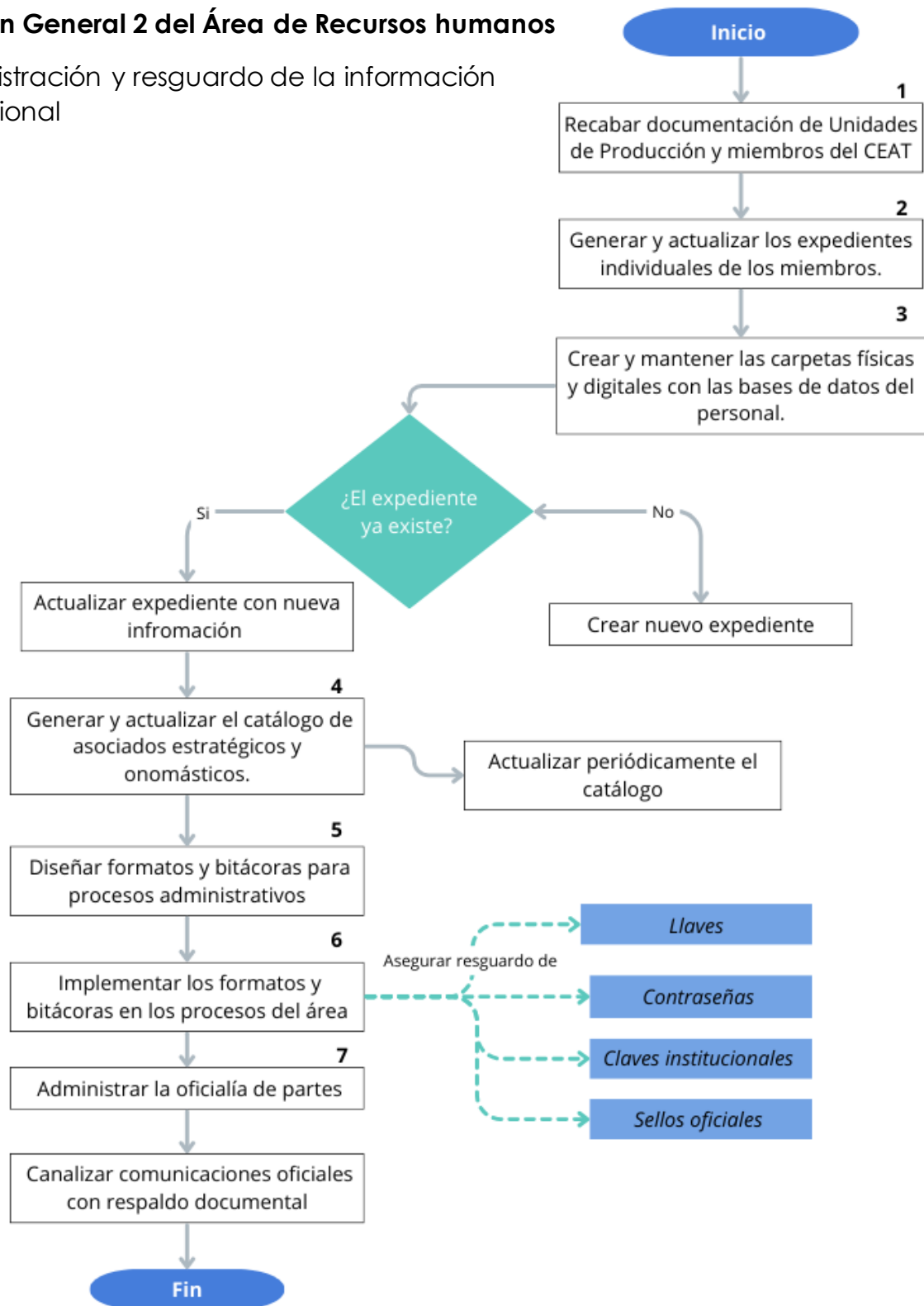
|   |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | incidente o desviación.                                                                     | inmediata a la dirección para tomar acciones correctivas.                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                     |
| 8 | Participar en reuniones de la Mesa Directiva para retroalimentar avances y áreas de mejora. | Se asiste a reuniones mensualmente con los líderes del CEAT para discutir cómo van las cosas, compartir avances y sugerir mejoras.                                                                                                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Minutas de reunión</li> <li>▪ Presentación de avances</li> <li>▪ Listado de propuestas</li> </ul>                          |
| 9 | Coordinar reuniones con la Dirección General u otras áreas relacionadas.                    | Se organizan reuniones de seguimiento con la Dirección General y otros departamentos clave para evaluar el progreso de los objetivos, revisar la implementación de estrategias y asegurar la alineación con los objetivos generales. |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda de reuniones</li> <li>▪ Informes parciales</li> <li>▪ Herramientas de coordinación (correo, calendarios)</li> </ul> |

## **FUNCIÓN 2. Administración y resguardo de la información institucional**

- ✓ Recabar, clasificar y guardar la documentación física y digital de las Unidades de Producción y de los miembros del CEAT.
- ✓ Generar y actualizar los expedientes individuales de los miembros.
- ✓ Crear y mantener las carpetas físicas y digitales con las bases de datos del personal.
- ✓ Generar y actualizar el catálogo de asociados estratégicos y onomásticos.
- ✓ Diseñar e implementar formatos, bitácoras y procesos administrativos para documentar cada paso de los procesos del área.
- ✓ Asegurar el resguardo exclusivo de llaves, contraseñas, claves institucionales y sellos oficiales.
- ✓ Administrar de forma eficiente la oficialía de partes para canalizar todas las comunicaciones oficiales con respaldo documental.

## Función General 2 del Área de Recursos humanos

Administración y resguardo de la información institucional



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                                                                                         | <b>Descripción</b>                                                                                                                              | <b>Responsable</b>                             | <b>Material /Herramienta</b>                                                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Recabar, clasificar y guardar la documentación física y digital de las Unidades de Producción y de los miembros del CEAT | Se recopilan todos los documentos relevantes (registros, contratos, documentos legales), y se clasifican adecuadamente para su consulta futura. | Encargado del área administrativa o de archivo | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpetas físicas</li> <li>▪ Carpetas digitales</li> </ul>                                |
| 2           | Generar y actualizar los expedientes individuales de los miembros                                                        | Cada miembro cuenta con un expediente personal y profesional que incluye evaluaciones, movimientos internos, etc.                               | Encargado de Recursos Humanos                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expedientes físicos y digitales</li> <li>▪ Formatos de actualización</li> </ul>          |
| 3           | Crear y mantener las carpetas físicas y digitales con las bases de datos del personal                                    | Se organizan y mantienen bases de datos seguras para facilitar el control y gestión del personal.                                               | Encargado de Oficialía de partes               | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de bases de datos (Excel, Access)</li> <li>▪ Carpetas clasificadoras</li> </ul> |
| 4           | Generar y actualizar el catálogo de asociados estratégicos y onomásticos                                                 | Se mantiene un registro actualizado con datos relevantes de socios y fechas conmemorativas, facilitando la gestión de relaciones.               | Dirección de Atención y Vinculación            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos de contactos</li> <li>▪ Calendario institucional</li> </ul>                |
| 5           | Diseñar e implementar formatos, bitácoras y procesos administrativos                                                     | Se crean documentos estandarizados que                                                                                                          | Área administrativa                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantillas digitales</li> <li>▪ Bitácoras</li> </ul>                                     |



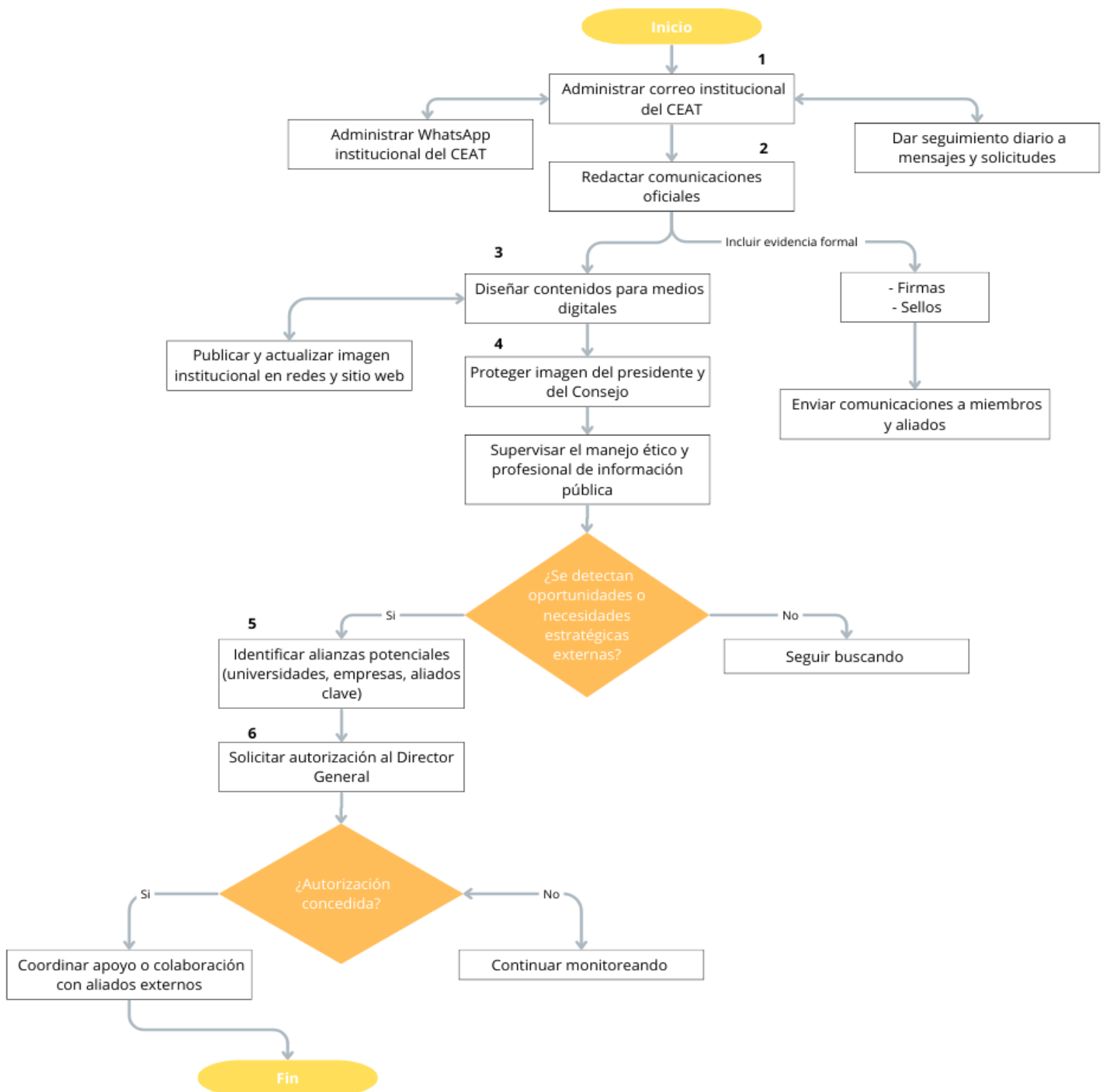
|   |                                                                                                                                 |                                                                                                                            |                                           |                                                                                                                                                                    |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | para documentar cada paso de los procesos del área                                                                              | guíen y registren los procesos del área.                                                                                   |                                           |                                                                                                                                                                    |
| 6 | Asegurar el resguardo exclusivo de llaves, contraseñas, claves institucionales y sellos oficiales                               | Se aplican protocolos para garantizar el acceso exclusivo y seguro a información y objetos institucionales sensibles.      | Personal autorizado por Dirección General | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Caja de seguridad</li> <li>▪ Gestor de contraseñas</li> <li>▪ Registro de accesos</li> </ul>                              |
| 7 | Administrar de forma eficiente la oficialía de partes para canalizar todas las comunicaciones oficiales con respaldo documental | Se controlan los documentos oficiales que ingresan y salen, asegurando el respaldo y la trazabilidad de cada comunicación. | Oficial de partes o área de archivo       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro de correspondencia</li> <li>▪ Sello institucional</li> <li>▪ Sistema de control de entradas y salidas</li> </ul> |

### **FUNCIÓN 3. Gestión de comunicación institucional y relaciones públicas**

- Administrar y dar seguimiento al correo institucional y WhatsApp del CEAT.
- Redactar y enviar comunicaciones oficiales dirigidas a miembros y aliados, con evidencia formal (firmas, sellos).
- Diseñar contenidos y gestionar la imagen institucional en medios digitales.
- Proteger y reforzar la imagen del presidente y del Consejo, asegurando un manejo ético y profesional de la información pública.
- Identificar necesidades estratégicas que involucren alianzas externas.
- Solicitar y coordinar, bajo autorización del director general, apoyos con universidades, empresas y aliados clave.

### Función General 3 del Área de Recursos humanos

Gestión de comunicación institucional y relaciones públicas



|   |                                                                                                                  |                                                                                                                              |                         |                                                                                                                                                             |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Administrar y dar seguimiento al correo institucional y WhatsApp del CEAT                                        | Se supervisa y organiza la correspondencia institucional, asegurando respuestas oportunas y profesionales.                   | Recursos Humanos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ WhatsApp Web</li> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Bitácora de seguimiento</li> </ul>  |
| 2 | Redactar y enviar comunicaciones oficiales dirigidas a miembros y aliados, con evidencia formal (firmas, sellos) | Se redactan y envían documentos oficiales garantizando formalidad y validez mediante firmas y sellos institucionales.        | Recursos Humanos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantillas de oficio</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Sellos oficiales</li> <li>▪ Firma digital</li> </ul> |
| 3 | Diseñar contenidos y gestionar la imagen institucional en medios digitales                                       | Se crea y publica contenido digital coherente con la identidad institucional en redes sociales, blogs y medios digitales.    | Redes Sociales y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Canva</li> <li>▪ Redes sociales</li> </ul>                                                                         |
| 4 | Proteger y reforzar la imagen del Presidente y del Consejo                                                       | Se gestionan cuidadosamente los mensajes y contenido público para resguardar la imagen profesional del Presidente y Consejo. | Redes Sociales y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Revisión de contenidos</li> <li>▪ Comunicados oficiales</li> </ul>                                                 |
| 5 | Identificar necesidades estratégicas que involucren alianzas externas                                            | Se analiza el contexto para detectar oportunidades de colaboración que favorezcan los objetivos del CEAT.                    | Recursos Humanos        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Análisis FODA</li> <li>▪ Base de datos de contactos</li> <li>▪ Informes</li> </ul>                                 |

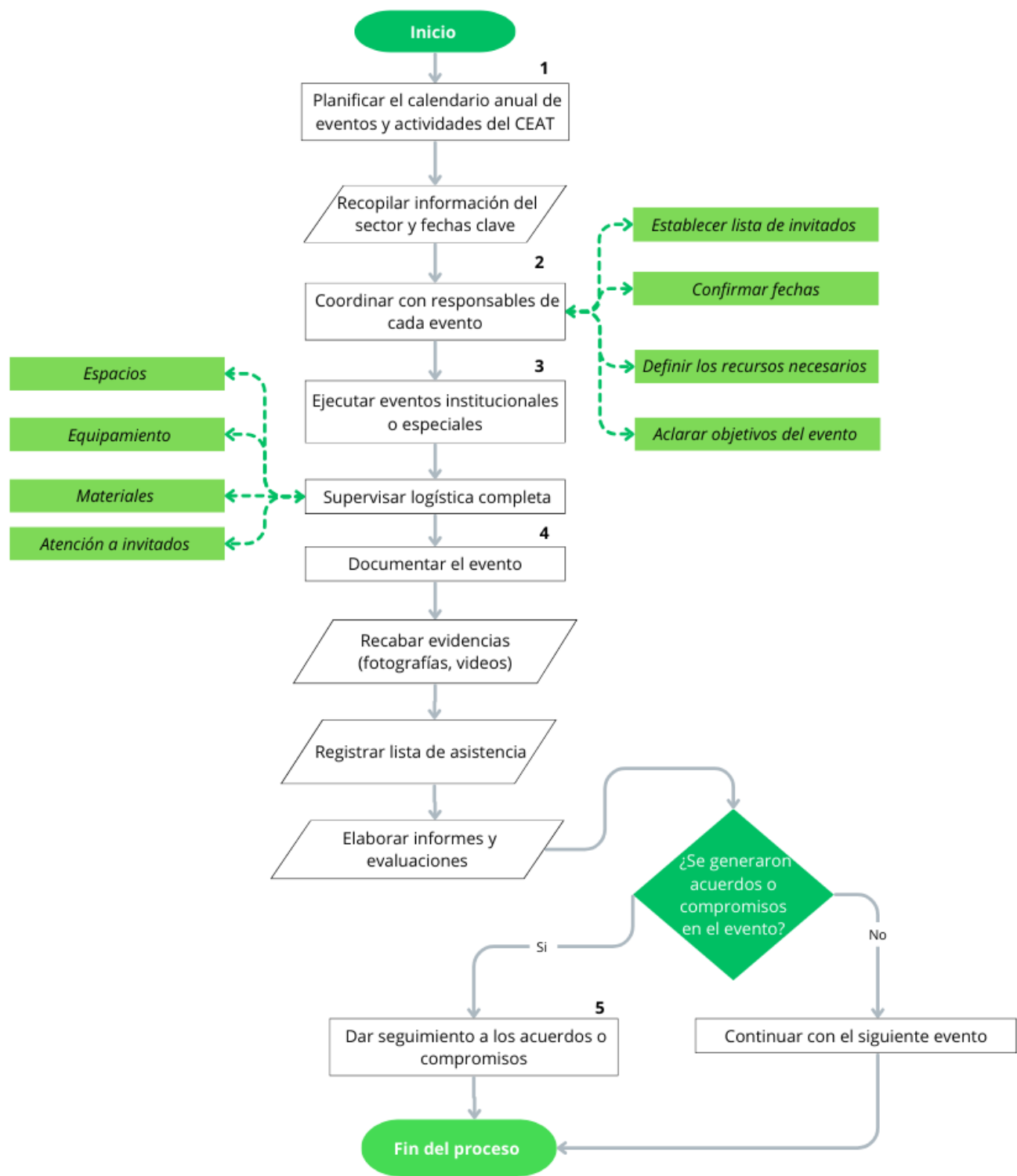
|   |                                                                                                                   |                                                                                                                    |                  |                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Solicitar y coordinar, bajo autorización del Director General, apoyos con universidades, empresas y aliados clave | Se gestionan relaciones y acuerdos de colaboración con aliados clave que fortalezcan el plan estratégico del CEAT. | Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convenios</li> <li>▪ Oficios de solicitud</li> <li>▪ Contactos institucionales</li> </ul> |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### **FUNCIÓN 4. Organización y ejecución de eventos y actividades institucionales**

- Planificar el calendario anual de eventos y actividades del sector CEAT.
- Coordinar con los responsables de cada evento las fechas, recursos, invitados y objetivos.
- Ejecutar eventos institucionales y especiales, garantizando su correcta logística.
- Documentar cada evento con evidencias, listas de asistencia, informes y evaluaciones.
- Dar seguimiento posterior a los acuerdos o compromisos generados en eventos o reuniones.

Función General 4 del Área de Recursos humanos

Organización y ejecución de eventos y actividades institucionales



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                                                      | <b>Descripción</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Responsable</b>   | <b>Material/<br/>Herramienta</b>                                                                                                                          |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Planificar el calendario anual de eventos y actividades del sector CEAT:              | Se elabora un plan detallado para el año, con la finalidad de aumentar socios, considerando todos los eventos importantes, como conferencias, reuniones, celebraciones, y otras actividades que puedan contribuir para alcanzar los objetivos institucionales.                                     | Subdirección General | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Calendario institucional</li> <li>▪ Cronograma de eventos</li> <li>▪ Excel</li> <li>▪ Google Calendar</li> </ul> |
| 2           | Coordinar con responsables de apoyo las fechas, recursos, invitados y objetivos.      | Gestionar los espacios, materiales de apoyo y de personal para cada reunión con la finalidad aumentar la cartera de membresía y fortalecer la imagen del CEAT posterior a eso delegar tareas a las diferentes áreas que conforman el Consejo para contribuir y garantizar el éxito de cada evento. | Recursos humanos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checklists</li> <li>▪ Formatos de planeación</li> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ Cronograma</li> </ul>    |
| 3           | Ejecutar eventos institucionales y especiales:                                        | Durante el evento, se supervisa que todo se desarrolló según lo planeado, gestionando la logística y solucionando cualquier inconveniente que surja en el proceso.                                                                                                                                 | Recursos humanos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programa del evento</li> <li>▪ Listas de verificación</li> <li>▪ Equipo de apoyo</li> </ul>                      |
| 4           | Documentar cada evento con evidencias, listas de asistencia, informes y evaluaciones. | Después de cada evento, se recopilan las evidencias (fotos, videos, informes) y se realiza una evaluación del evento para determinar su éxito y áreas de mejora.                                                                                                                                   | Recursos humanos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cámara</li> <li>▪ Formatos de asistencia</li> </ul>                                                              |

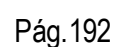
|   |                                                                                          |                                                                                                                                |                  |                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Dar seguimiento posterior a los acuerdos o compromisos generados en eventos o reuniones. | Se hace un seguimiento de los compromisos y acuerdos generados durante el evento, asegurando que se cumplan en tiempo y forma. | Recursos humanos | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácora de compromisos</li> <li>▪ Calendario de seguimiento</li> </ul> |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **FUNCIÓN 5. Administración de recursos y soporte operativo**

- 5.1. Elaborar y controlar las requisiciones de recursos materiales, insumos, servicios, equipos y herramientas.
- 5.2. Gestionar los viáticos del personal del CEAT cuando sean requeridos.
- 5.3. Verificar la correcta utilización, resguardo y mantenimiento de los bienes del CEAT.
- 5.4. Detectar oportunidades de mejora en los procesos internos y proponer soluciones.
- 5.5. Desarrollar procesos claros, con sus respectivos formatos y controles, que agilicen la operación del área.
- 5.6. Alinear todas las actividades operativas a los objetivos y metas generales del CEAT.



## Administración de recursos y soporte operativo



| Paso | Actividad                                                                                                 | Descripción                                                                                                                                 | Responsable                               | Material / Herramienta                                                                                                                                       |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Elaborar y controlar las requisiciones de recursos materiales, insumos, servicios, equipos y herramientas | Se realiza la solicitud formal de los recursos necesarios para las operaciones del CEAT, manteniendo un control actualizado del inventario. | Área Administrativa                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formatos de requisición</li> <li>■ Inventarios</li> <li>■ Excel</li> <li>■ Sistema de control de insumos</li> </ul> |
| 2    | Gestionar los viáticos del personal del CEAT cuando sean requeridos                                       | Se autorizan y administran los viáticos conforme a políticas internas, para cubrir traslados por actividades laborales.                     |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formato de solicitud de viáticos</li> <li>■ Comprobantes</li> </ul>                                                 |
| 3    | Verificar la correcta utilización, resguardo y mantenimiento de los bienes del CEAT                       | Se supervisa el uso adecuado y mantenimiento de los bienes institucionales mediante controles establecidos.                                 |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bitácora</li> <li>■ Hojas de control</li> <li>■ Reportes de mantenimiento</li> </ul>                                |
| H    | Detectar oportunidades de mejora en los procesos internos y proponer soluciones                           | Se analizan los procesos del área para identificar fallas o áreas de mejora, proponiendo cambios que beneficien la eficiencia.              |                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Matriz FODA</li> <li>■ Formatos de diagnóstico</li> <li>■ Informes de mejora</li> </ul>                             |
| 5    | Desarrollar procesos claros, con sus respectivos formatos y                                               | Se crean y estandarizan procedimientos con documentación que facilite el cumplimiento                                                       | Responsable de Operación / Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Manuales de área</li> <li>■ Flujogramas</li> </ul>                                                                  |

|   |                                                                                     |                                                                                                      |                                         |                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | controles, que agilicen la operación del área                                       | de tareas y reduzca errores.                                                                         |                                         |                                                                                                          |
| 6 | Alinear todas las actividades operativas a los objetivos y metas generales del CEAT | Se garantiza que las tareas diarias estén conectadas con los objetivos estratégicos institucionales. | Dirección Operativa / Dirección General | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plan estratégico</li> <li>▪ Reuniones de seguimiento</li> </ul> |

# **OFICIALÍA DE PARTES**

## **FILOSOFIA DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES**

### **OBJETIVO DEPARTAMENTAL**

Garantizar una gestión documental y administrativa eficiente, ordenada y oportuna, que facilite la afiliación de nuevos socios, la atención institucional, el manejo formal de las comunicaciones, y la administración integral de archivos, agenda y herramientas, asegurando el cumplimiento de los reglamentos internos y fortaleciendo la imagen profesional del Consejo.

### **METAS DEL ÁREA DE OFICIALIA DE PARTES**

#### **1. Afiliación de socios**

- ❖ Lograr que el 95% de los expedientes de nuevos socios se integren completos en un plazo máximo de 10 días hábiles tras la recepción inicial de documentos.
- ❖ Emitir y enviar el 100% de las facturas de membresía dentro de los 3 días posteriores a la recepción del pago y la CSF.
- ❖ Citar al 100% de los nuevos socios a la sesión de integración en un plazo no mayor a 5 días tras la emisión del oficio de bienvenida.

#### **2. Comunicación oficial y atención a miembros**

- ❖ Redactar y enviar el 100% de las convocatorias al menos con 5 días de anticipación.
- ❖ Lograr un 90% de confirmación de asistencia por parte de los socios invitados a eventos oficiales.
- ❖ Enviar felicitaciones por onomásticos con al menos 24 horas de anticipación al día correspondiente, alcanzando una cobertura del 100% de socios registrados.

#### **3. Recepción y distribución documental**

- ❖ Registrar el 100% de la documentación recibida el mismo día de su llegada.
- ❖ Clasificar y distribuir el 100% de la correspondencia oficial en un plazo máximo de 24 horas hábiles.

- ❖ Expedir acuses de recibo para el 100% de los documentos críticos recibidos o entregados.

#### **4. Administración de archivos y herramientas**

- ❖ Mantener actualizados y organizados el 100% de los expedientes digitales y físicos semanalmente.
- ❖ Contestar el 100% de los correos prioritarios dentro de las primeras 24 horas de su recepción.
- ❖ Verificar semanalmente el estado operativo de los teléfonos oficiales y reportar fallas en menos de 24 horas desde su detección

### **POLÍTICAS DEL DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES**

#### **1. Política de Documentación**

- > Toda documentación oficial recibida o emitida debe ser registrada, clasificada y archivada debidamente, garantizando su trazabilidad.
- > No se procesará ninguna afiliación sin checklist y expediente completo.

#### **2. Política de Comunicación**

- > Solo se utilizarán los canales oficiales (correo institucional y WhatsApp autorizado) para comunicarse con socios y otras áreas.
- > Toda comunicación deberá ser clara, respetuosa y con redacción formal.

#### **3. Política de Confidencialidad**

- > Toda la información recibida y procesada será tratada como confidencial, especialmente los datos fiscales, personales y acuerdos de pago.

#### **4. Política de Atención**

- > Se brindará atención profesional, amable y efectiva a todos los miembros en eventos, reuniones y consultas.

- > Las solicitudes de los socios deberán ser respondidas en un plazo no mayor a 48 horas hábiles.

#### **5. Política de Control Interno**

- > Las bitácoras de control (recepción de documentos, confirmaciones, pagos) deben ser actualizadas diariamente.
- > Toda actividad deberá tener respaldo documental en físico o digital, según corresponda.

#### **6. Política de Mantenimiento de Herramientas**

- > Los teléfonos oficiales y demás herramientas asignadas deberán ser revisadas semanalmente y su estado documentado

### **FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE OFICIALÍA DE PARTES**

- FUNCIÓN 1 Gestionar el proceso completo de afiliación de nuevos socios y expediente
- FUNCIÓN 2. Comunicación oficial y atención a miembros
- FUNCIÓN 3 Recepción, expedición y distribución de documentos oficiales
- FUNCIÓN 4. Administración de archivos, agenda y herramientas de trabajo

## **FUNCIÓN 1 Gestionar el proceso completo de afiliación de nuevos socios y expediente**

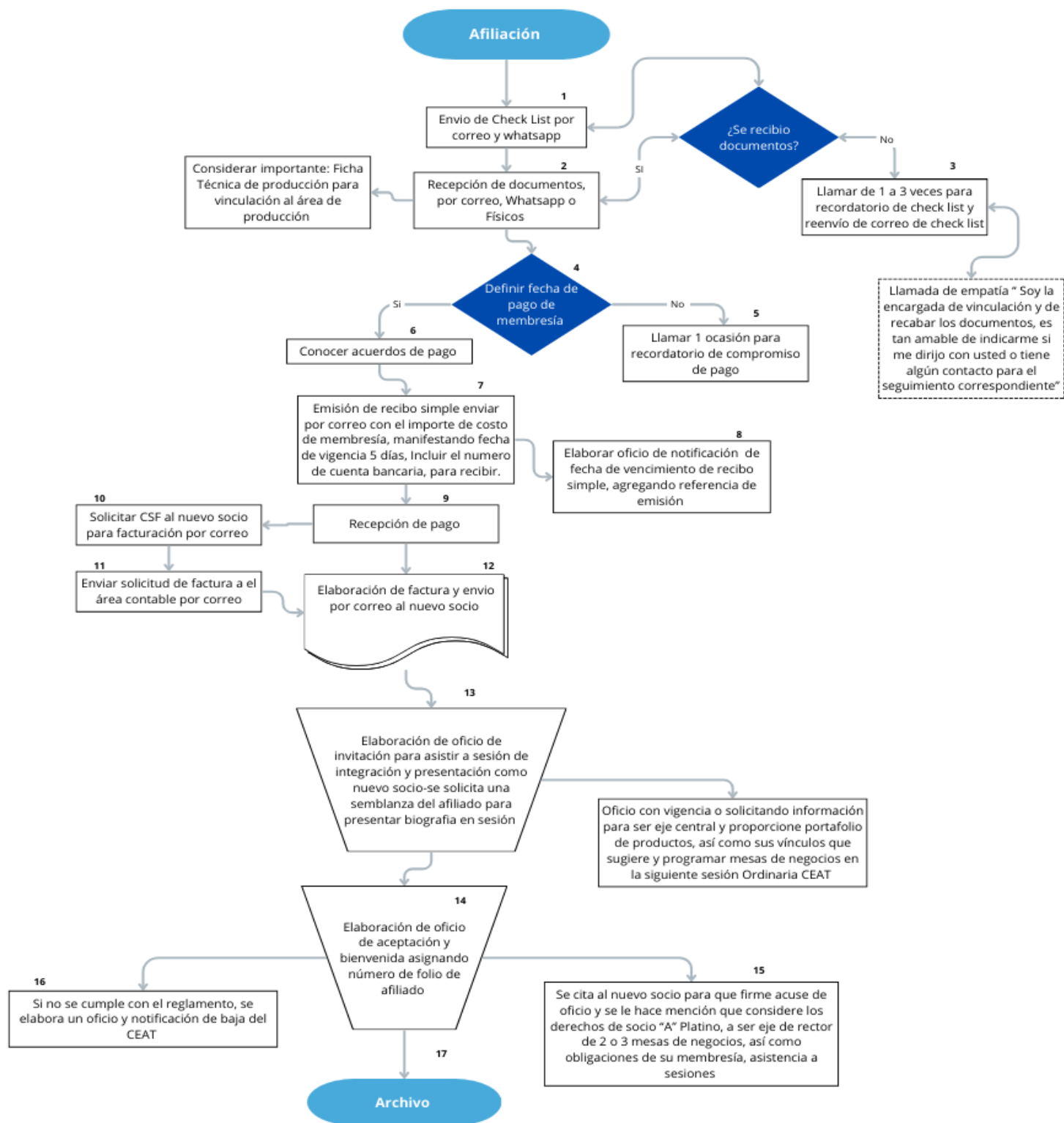
*Desde la recepción de documentos, coordinación del pago y facturación, hasta la integración formal del nuevo socio, asegurando el cumplimiento del reglamento y archivando la documentación correspondiente.*

1. Definir fecha de pago de membresía
2. Recepción de documentos
3. Envío de checklist por correo y WhatsApp
4. Llamar (1, 2 o 3 ocasiones) para recordatorio de checklist y reenvío de correo
5. Llamar (1 ocasión) para recordatorio de compromiso de pago
6. Emisión de recibo simple y envío por correo
7. Elaboración de oficio de notificación de vencimiento de recibo simple
8. Conocer acuerdos de pago
9. Recepción de pago
10. Solicitar CSF (Constancia de Situación Fiscal) al nuevo socio
11. Enviar solicitud de factura al área contable
12. Elaboración de factura y envío al nuevo socio
13. Elaboración de oficio de invitación para asistir a sesión de integración y presentación
14. Recepción de documentos por correo, WhatsApp o físicos
15. Elaboración de oficio de aceptación y bienvenida asignando número de folio de afiliado
16. Citar al nuevo socio para firma de acuse y explicar derechos y obligaciones
17. Elaborar oficio y notificación de baja si no cumple con el reglamento
18. Archivo de afiliación



## Función 1 del Área de Oficialía de partes

Gestionar el proceso completo de afiliación de nuevos socios y expediente



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                   | <b>Descripción Detallada</b>                                                                                                                                                            | <b>Responsable</b>  | <b>Material / Herramienta</b>                                                                            |
|-------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Envío de checklist                 | Se envía un listado de documentos requeridos al interesado a través de correo electrónico y/o WhatsApp, indicando claramente qué documentos debe entregar para su afiliación.           | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de checklist</li> </ul>                               |
| 2           | Recepción de documentos            | Se recibe la documentación solicitada. Puede llegar por medios electrónicos o físicos. Se revisa que los documentos estén completos y correctos.                                        | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> <li>• WhatsApp</li> </ul>               |
| 3           | Llamadas de recordatorio           | Se realizan de 1 a 3 llamadas telefónicas para recordar amablemente al solicitante que debe enviar su checklist y, si es necesario, se le reenvía el correo con la lista de documentos. | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>               |
| 4           | Definir fecha de pago de membresía | Se acuerda y fija una fecha límite para que el nuevo socio realice el pago de la membresía, tomando en cuenta plazos de vigencia y programación interna.                                | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario</li> <li>• Sistema de gestión</li> </ul>             |
| 5           | Llamada de compromiso de pago      | Se contacta al solicitante vía telefónica para confirmar que conoce el monto, la fecha de pago y está de acuerdo en realizarlo en tiempo y forma.                                       | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teléfono</li> </ul>                                             |
| 6           | Conocer acuerdos de pago           | Se registra cualquier acuerdo especial relacionado al pago (por ejemplo: pagos parciales, prórrogas, etc.) y se documenta para seguimiento.                                             | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de gestión</li> <li>• Documentos de acuerdos</li> </ul> |

|    |                                      |                                                                                                                                                                              |                     |                                                                                                       |
|----|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Emisión de recibo simple             | Se elabora un recibo que detalla el monto a pagar, los datos bancarios para el depósito y la vigencia del recibo (5 días naturales). Se envía por correo electrónico.        | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de recibo</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul> |
| 8  | Elaboración de oficio de vencimiento | Si el pago no se realiza dentro del plazo, se emite un oficio informando que el recibo ha vencido y los pasos a seguir.                                                      | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de oficio</li> </ul>                               |
| 9  | Recepción de pago                    | Se verifica en el estado de cuenta bancaria si el pago fue realizado correctamente. Se notifica internamente de la recepción del pago.                                       | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de cuenta bancaria</li> </ul>                         |
| 10 | Solicitar CSF                        | Se solicita al nuevo socio la Constancia de Situación Fiscal (CSF), necesaria para la correcta facturación.                                                                  | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                                |
| 11 | Solicitar factura al área contable   | Una vez que se tiene la CSF, se envía al área contable una solicitud formal para que emita la factura correspondiente al pago recibido.                                      | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico</li> </ul>                                |
| 12 | Elaboración y envío de factura       | El área contable elabora la factura de la membresía pagada y la envía al nuevo socio vía correo electrónico.                                                                 | Área Contable       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema contable</li> <li>• Correo electrónico</li> </ul>    |
| 13 | Elaboración de invitación a sesión   | Se elabora un oficio invitando formalmente al nuevo socio a asistir a la sesión de integración; además, se le solicita que envíe una breve semblanza personal o empresarial. | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flyer de invitación</li> </ul>                               |

|           |                                                  |                                                                                                                                                                                                                                |                     |                                                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13<br>bis | Recepción de semblanza y documentos              | Se recibe la semblanza y demás documentos que el socio remite para su presentación oficial ante los demás miembros.                                                                                                            | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo</li> <li>• WhatsApp</li> </ul>                      |
| 14        | Elaboración de oficio de aceptación y bienvenida | Se elabora un oficio oficial en el que se acepta y da la bienvenida al nuevo socio, asignándole su número de folio de afiliado.                                                                                                | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de oficio</li> </ul>                             |
| 15        | Cita para firma de acuse                         | Se agenda una cita para que el nuevo socio firme el acuse de recibido del oficio de bienvenida y se le explican sus derechos y obligaciones como miembro (asistencia, participación, coordinación de mesas de negocios, etc.). | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de aceptación</li> <li>• Reglamento</li> </ul>      |
| 16        | Seguimiento de cumplimiento de reglamento        | Se da seguimiento al cumplimiento del reglamento. Si el socio incumple con las normas, se elabora y se envía un oficio notificándole su baja de la organización.                                                               | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento interno</li> <li>• Plantilla de baja</li> </ul> |
| 17        | Archivo de afiliación                            | Se resguarda toda la documentación del nuevo socio (checklist, oficios, pagos, CSF, etc.) de forma ordenada en un expediente físico o digital.                                                                                 | Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente físico o digital</li> </ul>                     |

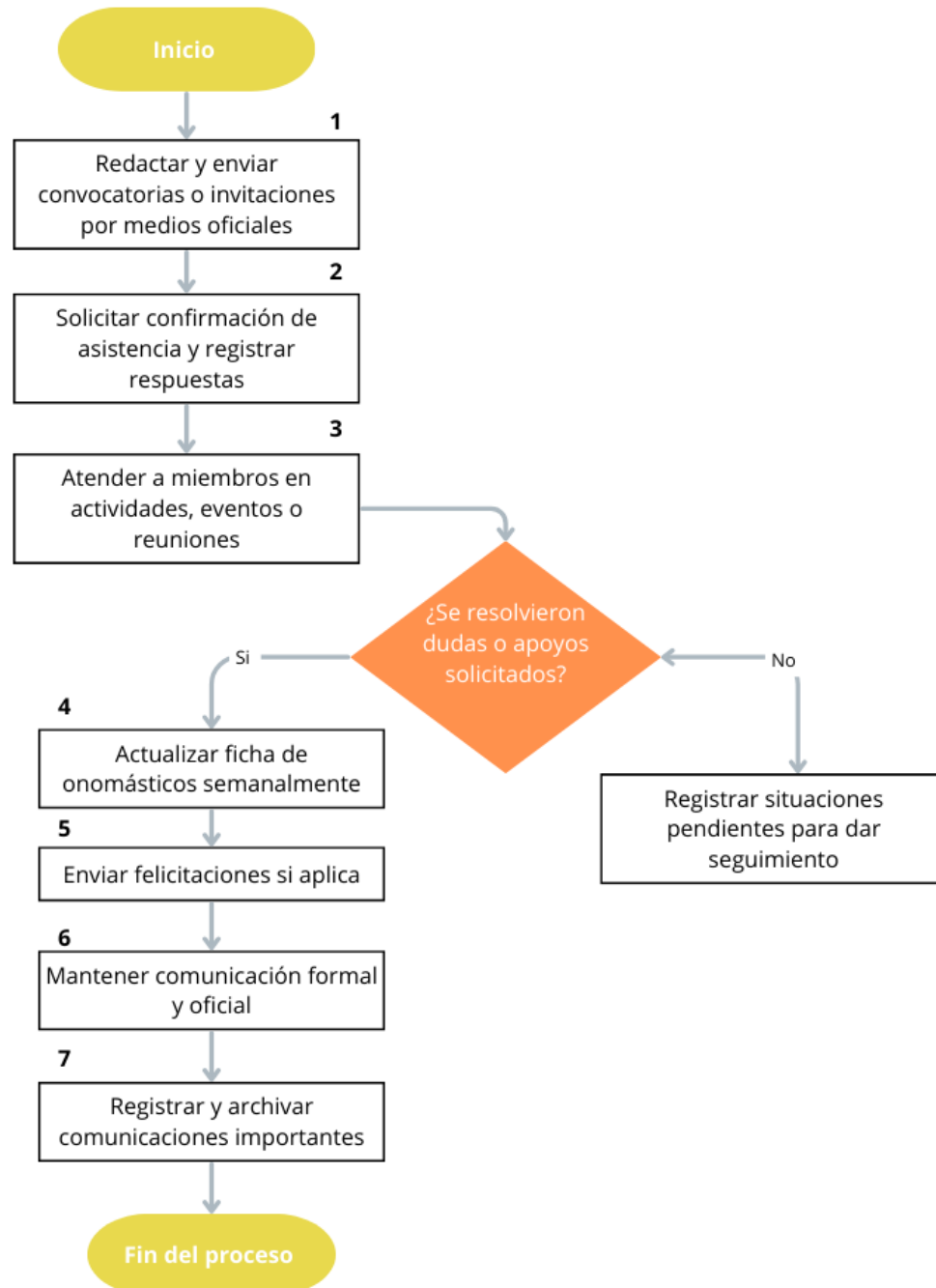
## **FUNCIÓN 2. Comunicación oficial y atención a miembros**

*Donde se desglosan las siguientes actividades:*

- > Convocatorias e invitaciones.
  - > Atención a miembros de manera profesional.
  - > Administración de onomásticos.
  - > Comunicación institucional (correo y WhatsApp).
- 
1. **Redactar y enviar convocatorias o invitaciones** por medios oficiales (correo institucional y WhatsApp).
  2. **Solicitar confirmación de asistencia** y registrar respuestas.
  3. **Atender a los miembros** en actividades, eventos o reuniones, resolviendo dudas y apoyando en lo necesario.
  4. **Actualizar ficha de onomásticos semanalmente** y enviar felicitaciones si aplica.
  5. **Mantener toda comunicación escrita de manera formal y oficial**, usando solo los correos y teléfonos autorizados.
  6. **Registrar y archivar toda la comunicación importante** (acuses, acuerdos, confirmaciones).

## Función 2 del Área de Oficialía de partes

### Comunicación Oficial y Atención a Miembros



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                               | <b>Descripción</b>                                                                                                             | <b>Responsable</b>                            | <b>Material / Herramienta</b>                                                                                                                       |
|-------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Redactar y enviar convocatorias o invitaciones | Elaborar mensajes claros y formales para convocatorias o invitaciones y enviarlos por correo institucional o WhatsApp oficial. | Asistente Administrativo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ WhatsApp institucional</li> <li>▪ Plantillas de mensajes.</li> </ul>       |
| 2           | Solicitar confirmación de asistencia           | Pedir a los miembros confirmar su asistencia a eventos y registrar sus respuestas.                                             | Asistente Administrativo                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ WhatsApp</li> <li>▪ Base de datos de confirmaciones.</li> </ul>              |
| 3           | Atender a miembros                             | Brindar atención presencial o virtual durante eventos, resolver dudas y ofrecer apoyo necesario.                               | Encargado de Comunicación o Personal de Apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Listados de asistentes</li> <li>▪ Material informativo</li> <li>▪ Manual de eventos.</li> </ul>            |
| 4           | Actualizar ficha de onomásticos semanalmente   | Revisar semanalmente los cumpleaños o fechas importantes y actualizar el registro correspondiente.                             | Encargado de Comunicación                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos de onomásticos</li> <li>▪ Calendario institucional.</li> </ul>                               |
| 5           | Enviar felicitaciones                          | Enviar felicitaciones personalizadas por medios oficiales en las fechas correspondientes.                                      | Encargado de Comunicación                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional</li> <li>▪ WhatsApp institucional</li> <li>▪ Plantillas de felicitaciones.</li> </ul> |
| 6           | Mantener comunicación formal y oficial         | Garantizar que toda la comunicación sea realizada de forma respetuosa, clara y                                                 | Encargado de Comunicación                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de comunicación institucional</li> <li>▪ Correo y teléfonos autorizados.</li> </ul>                 |

|   |                                                 |                                                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                              |
|---|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                 | usando solo medios autorizados.                                                                               |                                                      |                                                                                                                                                              |
| 7 | Registrar y archivar comunicaciones importantes | Guardar correos, confirmaciones de asistencia, acuerdos o comunicaciones relevantes para futuras referencias. | Encargado de Comunicación o Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta digital</li> <li>▪ Sistema de almacenamiento seguro</li> <li>▪ Correo electrónico institucional.</li> </ul> |

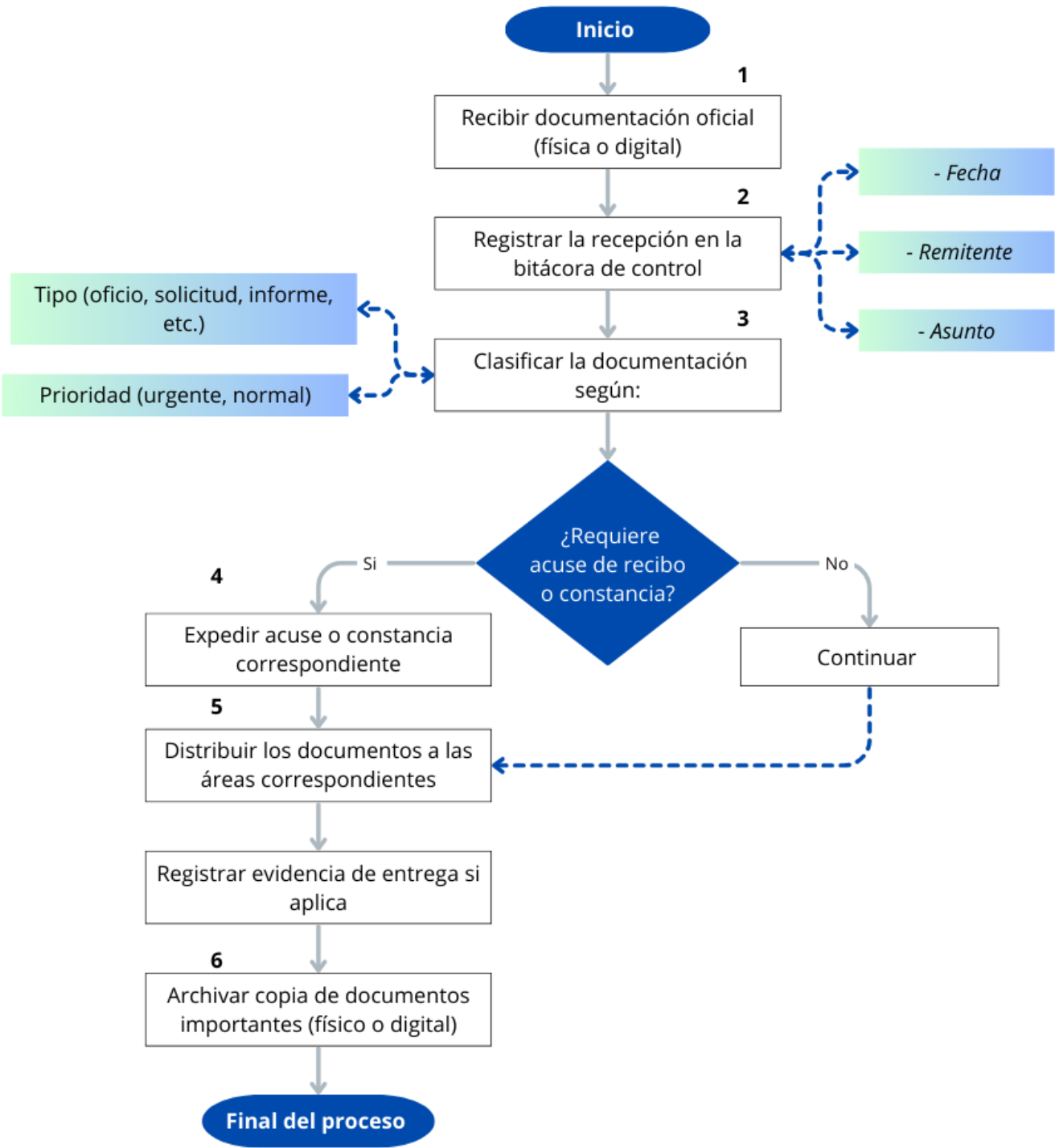


### **FUNCIÓN 3 Recepción, expedición y distribución de documentos oficiales**

- Recepción de documentación.
  - Expedición de documentación oficial (acuse, oficios, etc.).
  - Distribución de correspondencia.
- 
1. **Recibir documentación oficial** de manera física o digital.
  2. **Registrar recepción** en bitácora de control (fecha, remitente, asunto).
  3. **Clasificar documentación recibida** según tipo y prioridad.
  4. **Expedir acuses de recibo** o constancias cuando sea necesario.
  5. **Distribuir documentos** a las áreas correspondientes, dejando evidencia de entrega si aplica.
  6. **Archivar copias** de documentos importantes.

Función 3 del Área de Oficialía de partes

Recepción, expedición y distribución de documentos oficiales



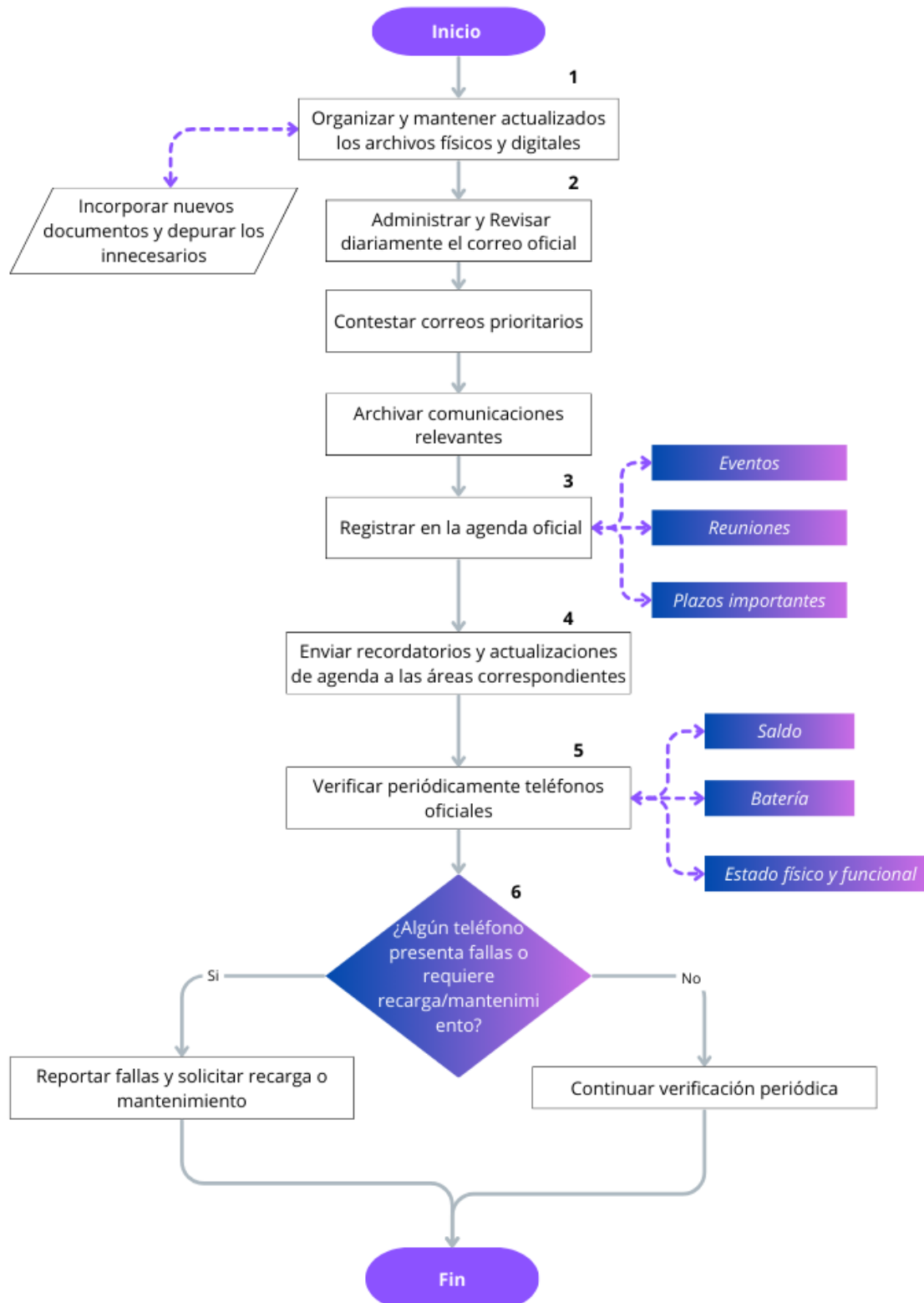
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                   | <b>Descripción</b>                                                                                    | <b>Responsable</b>          | <b>Material / Herramienta</b>                                                                                                           |
|-------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Recepción de documentación         | Recibir documentación oficial en formato físico o digital proveniente de fuentes internas o externas. | Área de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bandeja de entrada</li> <li>▪ Correo electrónico institucional</li> </ul>                      |
| 2           | Registro de recepción              | Anotar la entrada del documento en la bitácora de control con fecha, remitente y asunto.              | Área de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácora física o digital</li> <li>▪ Computadora</li> <li>▪ Hoja de registro</li> </ul>        |
| 3           | Clasificación de documentación     | Separar los documentos según su tipo (informativo, urgente, confidencial) y nivel de prioridad.       | Área de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sellos de prioridad</li> <li>▪ Carpetas clasificadoras</li> </ul>                              |
| 4           | Expedición de acuses o constancias | Elaborar y entregar acuses de recibo o constancias según el tipo de documento recibido.               | Área de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formatos oficiales</li> <li>▪ Sello</li> <li>▪ Impresora</li> <li>▪ Archivo digital</li> </ul> |
| 5           | Distribución de documentos         | Entregar los documentos a las áreas correspondientes, dejando constancia de entrega si se requiere.   | Auxiliar administrativo     | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de ruta</li> <li>▪ bitácora de entrega, correo interno</li> </ul>                         |
| 6           | Archivado de copias                | Guardar copia física o digital de los documentos importantes para su resguardo y consulta futura.     | Área de Oficialía de Partes | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivadores, carpetas, respaldo digital, escáner</li> </ul>                                   |

#### **FUNCIÓN 4. Administración de archivos, agenda y herramientas de trabajo**

- Manejo de archivos y expedientes.
  - Administración del correo oficial.
  - Manejo de agenda institucional.
  - Verificación y resguardo de teléfonos oficiales.
- 
1. **Organizar y mantener actualizados** archivos físicos y digitales.
  2. **Revisar diariamente el correo oficial**, contestar correos prioritarios y archivar comunicaciones relevantes.
  3. **Registrar eventos, reuniones y plazos importantes** en la agenda oficial.
  4. **Enviar recordatorios o actualizaciones** de la agenda a las áreas involucradas.
  5. **Revisar periódicamente el estado de los teléfonos oficiales**, asegurando que tengan saldo, batería suficiente y estén en condiciones óptimas.
  6. **Reportar fallas o solicitar recargas o mantenimiento** de los equipos cuando sea necesario.

## Función 4 del Área de Oficialía de partes

Administración de Archivos, Agenda y Herramientas de Trabajo



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                    | <b>Descripción</b>                                                                                        | <b>Responsable</b>                                  | <b>Material / Herramienta</b>                                                                                           |
|-------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Organización de archivos            | Organizar y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de manera ordenada y accesible.        | Responsable administrativo o encargado de archivo   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivadores, carpetas, nube institucional, escáner, computadora</li> </ul>      |
| 2           | Administración del correo oficial   | Revisar diariamente el correo oficial, responder mensajes prioritarios y archivar los correos relevantes. | Responsable administrativo o auxiliar               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo institucional, computadora, acceso a internet</li> </ul>                  |
| 3           | Registro en agenda institucional    | Anotar eventos, reuniones y fechas importantes en la agenda oficial de la institución.                    | Auxiliar administrativo o secretario técnico        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda física o digital (Google Calendar, Outlook), computadora</li> </ul>       |
| 4           | Envío de recordatorios de agenda    | Notificar a las áreas involucradas sobre eventos o cambios mediante recordatorios o actualizaciones.      | Auxiliar administrativo                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico, mensajería interna, agenda digital</li> </ul>                |
| 5           | Verificación de teléfonos oficiales | Comprobar el estado operativo de los teléfonos (saldo, batería, funcionalidad) de manera periódica.       | Encargado de herramientas o responsable designado   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfonos oficiales, cargadores, control de inventario</li> </ul>                |
| 6           | Reporte y mantenimiento de equipos  | Reportar fallas o necesidades de recarga y solicitar mantenimiento de los teléfonos oficiales.            | Encargado de herramientas o auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de reporte, proveedor de telefonía, registro de mantenimiento</li> </ul> |

# **COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS**

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

1. Revisar y supervisar el correo institucional - CNA. Y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.
2. Elaborar un directorio - catálogo de aliados estratégicos. Gobierno (Comisiones), Consejos, cámaras, instituciones, fundaciones, organismos nacionales, extranjeros o mundiales (ONU). En colaboración con la Dirección General, director de U. de P., director Técnico, y el director de Proyectos. \*Principalmente alineados al plan CEAT 2024.
3. Actualizar cada mes, este catálogo.
4. Elaborar la ficha de onomásticos del catálogo antes mencionado. Entregar de manera mensual al área de medios y redes, una semana antes del término de cada mes. \*Por escrito.
5. Elaborar carpeta por trimestre de: convocatorias, programas, eventos o foros, ya sea del CNA, Otros consejos, cámaras, gubernamentales de los tres órdenes, ONG, Privadas, y proponer sugerencias viables. \*Principalmente alineados al plan CEAT 2024.
6. **Crear y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes,** que contenga las bases de manera clara. \*CNA Medios y Redes.
7. Presentar ficha de seguimiento de oportunidades importantes al Director General cada 8 días.
8. Dar seguimientos a lo que se te delegue de la ficha de seguimiento de oportunidades importantes. \*Mantener siempre comunicación de manera oficial.
9. Revisar y supervisar otras redes sociales homologas y del sector. Para complementar la ficha de seguimiento de oportunidades importantes antes mencionada.
10. Elaborar un directorio de medios de comunicación. Periódicos, Revistas, Televisoras, etc, y actualizarlo cada ocasión que aplique.
11. En los eventos del CEAT. Desarrollar los comunicados para medios de comunicación. En conjunto con el área de comunicación y relaciones públicas y el Director General.
12. En los eventos del CEAT. Coordinar a los medios de comunicación. Invitaciones - Convocar los medios, asignar lugares, rutas, ubicaciones, tipo de evento, etc.
13. Presentar informe de resultados cada 8 días.

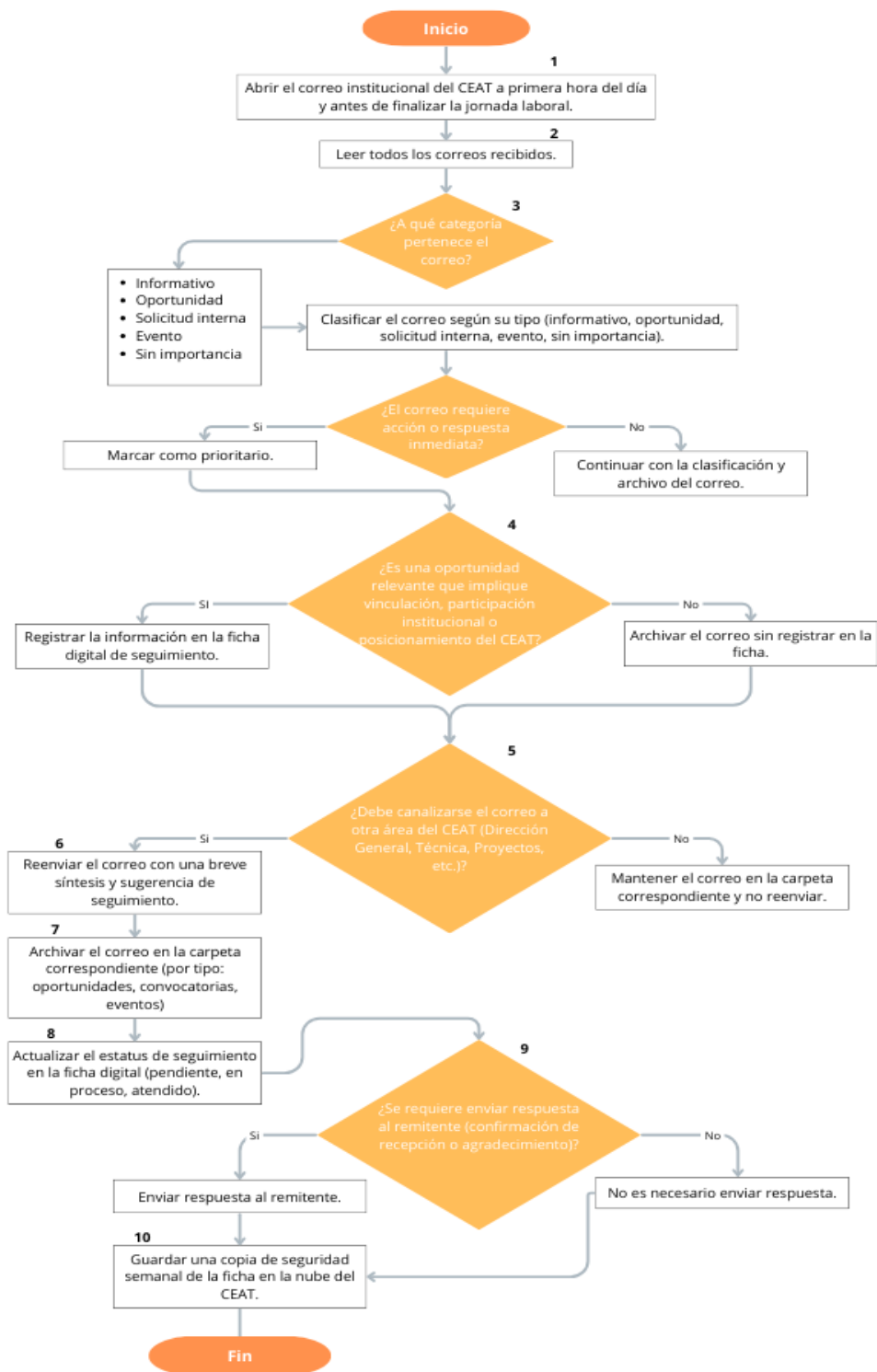


**FUNCIÓN 1. Revisar, dar seguimiento y canalizar adecuadamente el correo institucional del CEAT y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.**

- > Abrir diariamente el correo institucional a primera hora del día y antes de finalizar la jornada laboral.
- > Leer todos los correos recibidos, clasificándolos en: informativos, oportunidades, solicitudes internas, eventos y sin importancia.
- > Marcar como prioritarios aquellos que requieran acción o respuesta inmediata (convocatorias, solicitudes oficiales).
- > Registrar en la ficha digital de seguimiento aquellas oportunidades relevantes que impliquen vinculación, participación institucional o posicionamiento.
- > Determinar si el correo debe canalizarse a otra área del CEAT (Dirección General, Técnica, Proyectos, etc.).
- > Enviar el correo reenviado con una breve síntesis y sugerencia de seguimiento.
- > Archivar el correo en la carpeta correspondiente (por tipo: oportunidades, convocatorias, eventos).
- > Actualizar el estatus de seguimiento en la ficha (pendiente, en proceso, atendido).
- > Responder al remitente si se requiere confirmación de recepción o agradecimiento.
- > Guardar una copia de seguridad de la ficha semanalmente en la nube del CEAT.

**Función 1 del Área de Comunicación y Relaciones publicas**

Revisar, dar seguimiento y canalizar adecuadamente el correo institucional del CEAT y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                  | <b>Descripción</b>                                                                                                                                       | <b>Responsable</b>  | <b>Material / Herramienta</b>                            |
|-------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------|
| 1           | Abrir el correo institucional                     | Abrir el correo institucional a primera hora del día y antes de finalizar la jornada laboral.                                                            | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional                       |
| 2           | Clasificación de correos                          | Leer todos los correos recibidos y clasificarlos en: informativos, oportunidades, solicitudes internas, eventos y sin importancia.                       | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional                       |
| 3           | Marcar correos prioritarios                       | Marcar como prioritarios aquellos que requieran acción o respuesta inmediata (convocatorias, solicitudes oficiales).                                     | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional                       |
| 4           | Registrar oportunidades relevantes                | Registrar en la ficha digital de seguimiento aquellas oportunidades relevantes que impliquen vinculación, participación institucional o posicionamiento. | Responsable<br>CEAT | Ficha digital de seguimiento                             |
| 5           | Canalizar correos a otras áreas                   | Determinar si el correo debe canalizarse a otra área del CEAT (Dirección General, Técnica, Proyectos, etc.).                                             | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional, directorios internos |
| 6           | Enviar correo reenviado con síntesis y sugerencia | Enviar el correo reenviado con una breve síntesis y sugerencia de seguimiento.                                                                           | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional                       |
| 7           | Archivar correos en carpetas correspondientes     | Archivar el correo en la carpeta correspondiente (por tipo: oportunidades, convocatorias, eventos).                                                      | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional, carpetas digitales   |

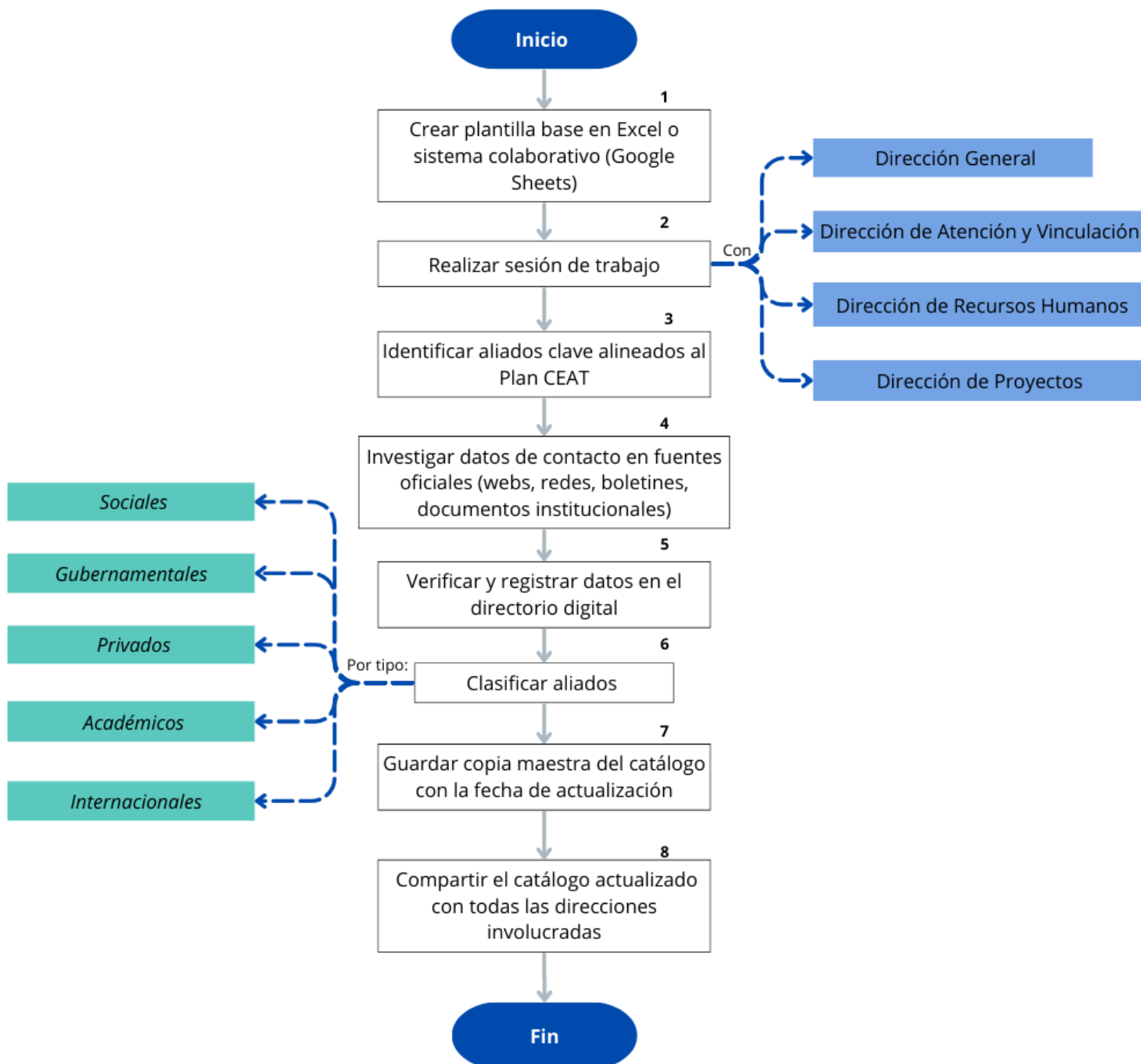
|    |                                                               |                                                                                     |                     |                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 8  | Actualizar el estatus de seguimiento                          | Actualizar el estatus de seguimiento en la ficha (pendiente, en proceso, atendido). | Responsable<br>CEAT | Ficha digital de seguimiento                                          |
| 9  | Responder correos que requieran confirmación o agradecimiento | Responder al remitente si se requiere confirmación de recepción o agradecimiento.   | Responsable<br>CEAT | Plataforma de correo institucional                                    |
| 10 | Guardar copia de seguridad semanal                            | Guardar una copia de seguridad de la ficha semanalmente en la nube del CEAT.        | Responsable<br>CEAT | Plataforma en la nube del CEAT, servicio de almacenamiento en la nube |

## **FUNCIÓN 2. Elaborar y mantener actualizado un directorio-catálogo digital de aliados estratégicos.**

- > Crear una plantilla base en Excel o sistema colaborativo (por ejemplo, Google Sheets) con columnas como: nombre del aliado, tipo de institución, nivel (local, nacional, internacional), responsable de contacto, correo, teléfono, último acercamiento, relación con CEAT, prioridad estratégica.
- > Realizar una sesión con Dirección General, Dirección de Atención y vinculación, Dirección de Proyectos y con RH para identificar aliados clave alineados al Plan CEAT.
- > Investigar datos de contacto a través de páginas oficiales, redes sociales, boletines y documentos institucionales.
- > Ingresar los datos verificados en el directorio.
- > Clasificar los aliados estratégicamente: Gubernamentales, Privados, Académicos, Internacionales, Sociales.
- > Guardar una copia maestra del catálogo con fecha de actualización.
- > Compartir el catálogo con las direcciones involucradas cada vez que se actualice.

## Función 2 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Elaborar y mantener actualizado un directorio-catálogo digital de aliados estratégicos.



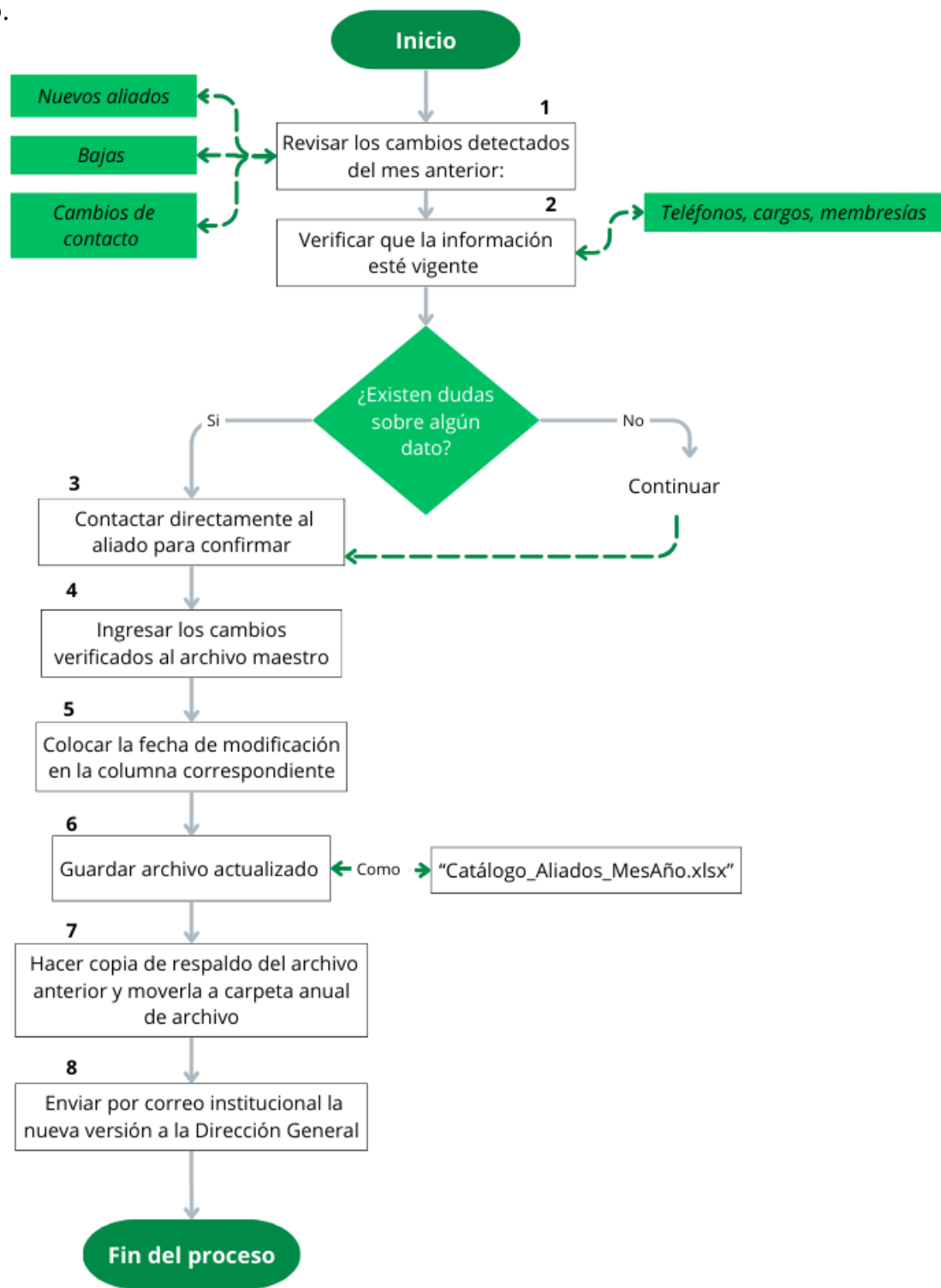
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>           | <b>Descripción</b>                                                  | <b>Responsable</b>                                          | <b>Material / herramienta</b>           |
|-------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 1           | Crear plantilla base       | Diseñar una hoja de cálculo estructurada para el catálogo           | Área de Administración o Comunicación                       | Excel / Google Sheets                   |
| 2           | Reunión interdepartamental | Coordinar una sesión con direcciones clave para identificar aliados | Dirección General + Atención y Vinculación + Proyectos + RH | Agenda, sala de reuniones, laptop       |
| 3           | Identificar aliados clave  | Determinar instituciones relevantes alineadas al Plan CEAT          | Todas las direcciones participantes                         | Plan estratégico CEAT                   |
| 4           | Buscar datos de contacto   | Obtener correos, teléfonos y nombres en fuentes oficiales           | Personal administrativo o comunicación                      | Internet, redes sociales, boletines     |
| 5           | Registrar datos            | Ingresar solo la información verificada en la plantilla digital     | Responsable del catálogo                                    | Hoja de cálculo colaborativa            |
| 6           | Clasificar aliados         | Asignar categoría estratégica según el tipo de institución          | Responsable del catálogo con apoyo de Dirección             | Catálogo digital                        |
| 7           | Guardar copia maestra      | Registrar y archivar una versión con fecha actual                   | Responsable del catálogo                                    | Carpeta compartida (Drive, OneDrive)    |
| 8           | Compartir actualización    | Enviar la nueva versión a las direcciones involucradas              | Responsable del catálogo o Comunicación Institucional       | Correo institucional, enlace compartido |

### **FUNCIÓN 3. Actualizar mensualmente el catálogo de aliados estratégicos y conservar versiones de respaldo.**

- > Al inicio de cada mes, revisar los cambios detectados en el mes anterior: nuevos aliados, cambios de contacto, bajas y altas.
- > Verificar que la información esté vigente (teléfonos activos, cargos actualizados, renovación de membresía).
- > Comunicarte directamente con el aliado si hay duda sobre su actualización de información.
- > Ingresar cambios en el archivo maestro y colocar la fecha de modificación en la columna correspondiente.
- > Guardar el nuevo archivo como "Catálogo\_Aliados\_MesAño.xlsx".
- > Crear una copia de respaldo de la versión anterior en una carpeta archivada (por año).
- > Compartir con Dirección General una copia actualizada por correo institucional para que cuando la requiera ya la tenga actualizada

**Función 3 del Área de Comunicación y Relaciones publicas**

Actualizar mensualmente el catálogo de aliados estratégicos y conservar versiones de respaldo.





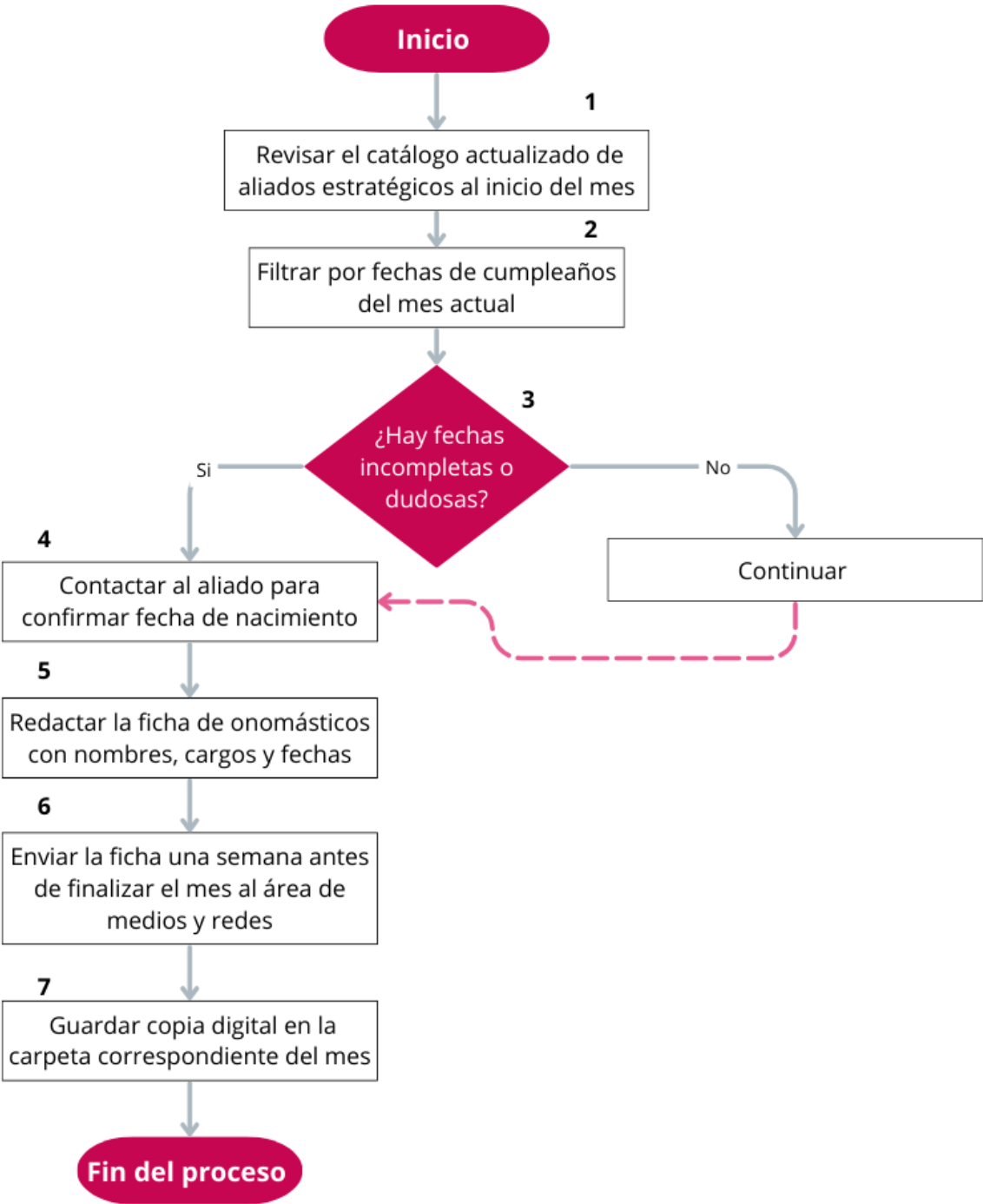
| Paso | Actividad                              | Descripción                                                               | Responsable                        | Material/ herramienta                                                                                                  |
|------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Revisar cambios del mes anterior       | Identificar nuevos aliados, cambios de contacto, altas y bajas            | Responsable de Comunicación y R. P | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catálogo anterior</li> <li>▪ Registros de interacción</li> </ul>              |
| 2    | Verificar vigencia de la información   | Confirmar que teléfonos, cargos y membresías estén actualizados           | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catálogo digital</li> <li>▪ Portales web</li> <li>▪ Redes sociales</li> </ul> |
| 3    | Contactar aliados si hay dudas         | Verificar información directamente con el contacto institucional          | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ WhatsApp</li> </ul>         |
| 4    | Ingresar cambios en el archivo maestro | Actualizar la base de datos con nueva información verificada              | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Excel o Google Sheets</li> </ul>                                              |
| 5    | Colocar fecha de modificación          | Registrar en la columna correspondiente cuándo se modificó la información | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Hoja de cálculo</li> </ul>                                                    |
| 6    | Guardar archivo actualizado            | Guardar el archivo con el nombre "Catálogo_Aliados_MesAño.xlsx"           | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta digital o nube</li> </ul>                                             |
| 7    | Crear respaldo de versión anterior     | Mover el archivo anterior a carpeta histórica (por año)                   | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta digital archivada (Drive, OneDrive)</li> </ul>                        |
| 8    | Compartir con Dirección General        | Enviar por correo la versión vigente del catálogo actualizado             | Responsable de Comunicación y R.P  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional</li> </ul>                                               |

#### **FUNCIÓN 4. Elaborar la ficha de onomásticos del catálogo de aliados estratégicos.**

- > Revisar el catálogo actualizado de aliados estratégicos a inicios de cada mes.
- > Filtrar por cumpleaños del mes correspondiente según la información disponible en la base de datos.
- > Verificar y confirmar fechas de nacimiento si no están completas, consultando con los contactos cuando sea posible.
- > Redactar la ficha de onomásticos en formato institucional con nombres, cargos y fechas.
- > Asegurarse de que el diseño sea compatible con el estilo gráfico institucional del CEAT.
- > Enviar la ficha una semana antes del término del mes al área de medios y redes para su difusión.
- > Guardar una copia digital en la carpeta del mes correspondiente como respaldo.

**Función 4 del Área de Comunicación y Relaciones publicas**

Elaborar la ficha de onomásticos del catálogo de aliados estratégicos.



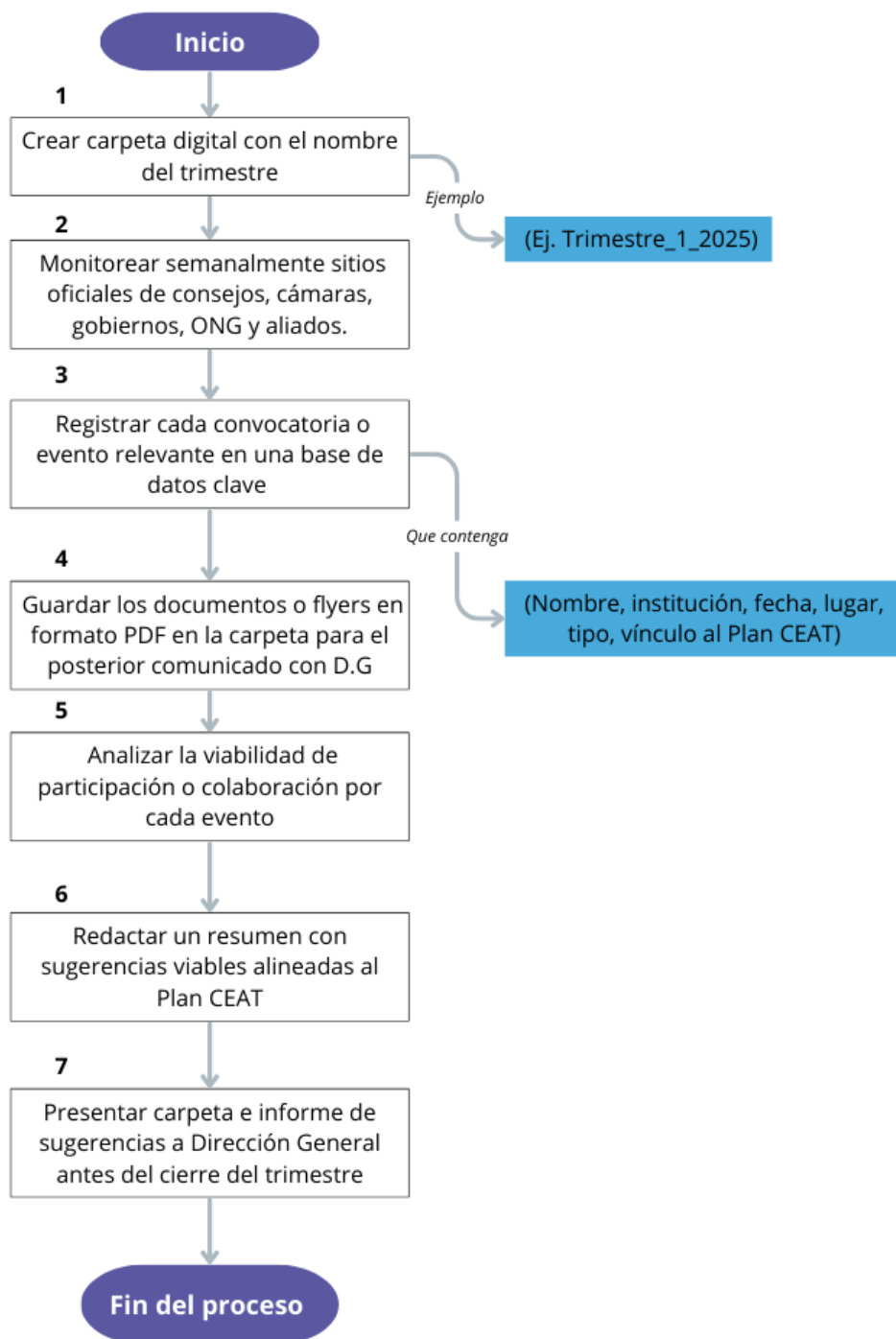
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                 | <b>Descripción</b>                                                                   | <b>Responsable</b>                                    | <b>Material / herramienta</b>                                                                           |
|-------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Revisar catálogo actualizado     | Consultar el archivo maestro del catálogo de aliados al inicio del mes               | Responsable de Vinculación o Comunicación             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catálogo de aliados (Excel / Sheets)</li> </ul>                |
| 2           | Filtrar onomásticos              | Buscar las fechas de cumpleaños correspondientes al mes actual                       | Responsable del catálogo                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos con fechas</li> </ul>                            |
| 3           | Confirmar fechas                 | Contactar al aliado si la fecha está incompleta o hay dudas                          | Responsable del catálogo o Comunicación Institucional | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teléfono, correo, WhatsApp</li> </ul>                          |
| 4           | Redactar ficha                   | Elaborar un documento con nombres, cargos y fechas                                   | Responsable de Comunicación                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plantilla institucional en Word, Canva o PowerPoint</li> </ul> |
| 5           | Diseñar con estilo institucional | Verificar que el diseño siga la identidad visual del CEAT                            | Responsable de Diseño o Comunicación                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manual de identidad gráfica del CEAT</li> </ul>                |
| 6           | Enviar a medios y redes          | Mandar la ficha una semana antes de terminar el mes para programación de publicación | Responsable de Comunicación                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional, grupo interno</li> </ul>                 |
| 7           | Guardar copia digital            | Archivar la ficha en carpeta digital del mes como respaldo                           | Responsable del catálogo                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Carpeta en Drive / OneDrive (orden mensual)</li> </ul>         |

## **FUNCIÓN 5. Elaborar carpeta trimestral de convocatorias, programas, eventos o foros relevantes.**

- > Crear una carpeta digital con el nombre del trimestre correspondiente (Ej. Trimestre\_1\_2025).
- > Monitorear semanalmente sitios oficiales de consejos, cámaras, gobiernos, ONG y aliados estratégicos.
- > Registrar cada convocatoria o evento relevante en una tabla con: nombre, institución, fecha, lugar, tipo, y vínculo al plan CEAT.
- > Guardar documentos o flyers en formato PDF dentro de la carpeta trimestral.
- > Analizar la viabilidad de participación o colaboración en cada evento.
- > Redactar un resumen con sugerencias viables alineadas al Plan CEAT.
- > Presentar carpeta digital e informe de sugerencias a Dirección General antes del cierre del trimestre.

## Función 5 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Elaborar carpeta trimestral de convocatorias, programas, eventos o foros relevantes.



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>            | <b>Descripción</b>                                                                   | <b>Responsable</b>                        | <b>Material / herramienta</b>                                                                |
|-------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Crear carpeta digital       | Nombrar y organizar la carpeta del trimestre en Drive u otro sistema                 | Responsable de Vinculación o Comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Drive, OneDrive, sistema local</li> </ul>      |
| 2           | Monitorear semanalmente     | Revisar sitios web de aliados, cámaras, gobiernos, etc. para convocatorias y eventos | Personal de Comunicación / Vinculación    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Navegador web, lista de sitios de consulta</li> </ul> |
| 3           | Registrar eventos           | Llenar tabla con nombre, institución, fecha, tipo, lugar, relación con CEAT          | Responsable de Vinculación                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel, Google Sheets</li> </ul>                       |
| 4           | Guardar materiales          | Descargar y guardar PDF de cada evento o programa en carpeta del trimestre           | Responsable de área o auxiliar            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos en PDF, carpetas digitales</li> </ul>        |
| 5           | Analizar viabilidad         | Evaluar si el CEAT puede o debe participar en el evento                              | Dirección de Proyectos / Vinculación      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tabla de eventos, Plan CEAT</li> </ul>                |
| 6           | Redactar resumen            | Escribir análisis con sugerencias viables para el CEAT                               | Responsable del área                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Word, plantilla institucional</li> </ul>    |
| 7           | Presentar carpeta e informe | Compartir con Dirección General antes de terminar el trimestre                       | Responsable de área                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo institucional, carpeta compartida</li> </ul>   |

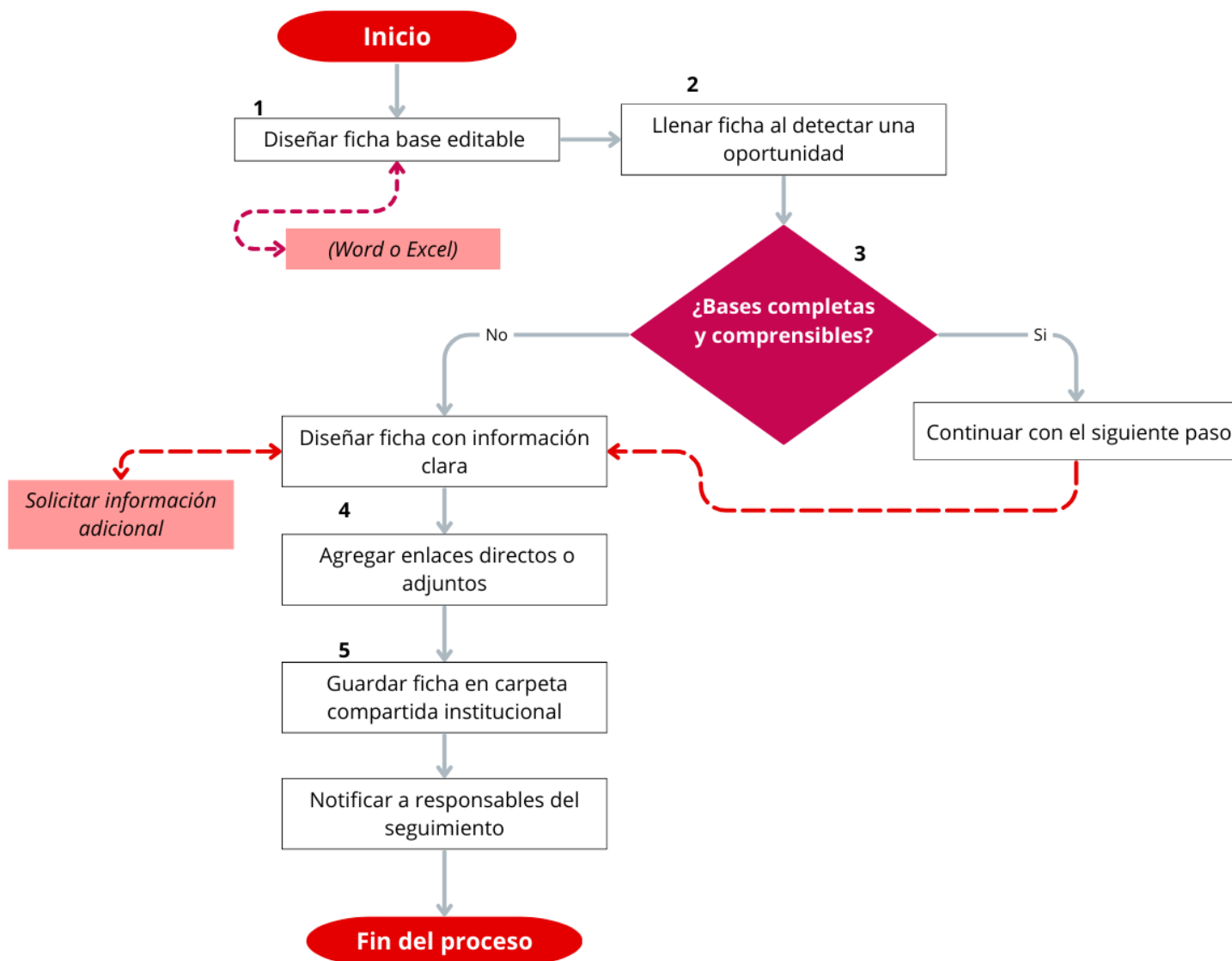
## **FUNCIÓN 6. Crear y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.**

- > Diseñar una ficha base en formato editable (Word o Excel) con los siguientes campos: oportunidad, fuente, fecha de publicación, fecha límite, requisitos, contacto, responsables de seguimiento y estatus.
- > Cada vez que se detecte una oportunidad, llenarla con información clara y completa.
- > Validar que las bases estén completas y sean comprensibles para facilitar su análisis.
- > Agregar enlaces directos o archivos adjuntos relacionados a la oportunidad.
- > Guardar la ficha en la carpeta compartida institucional y notificar a los involucrados en el seguimiento.



## Función 6 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Crear y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.



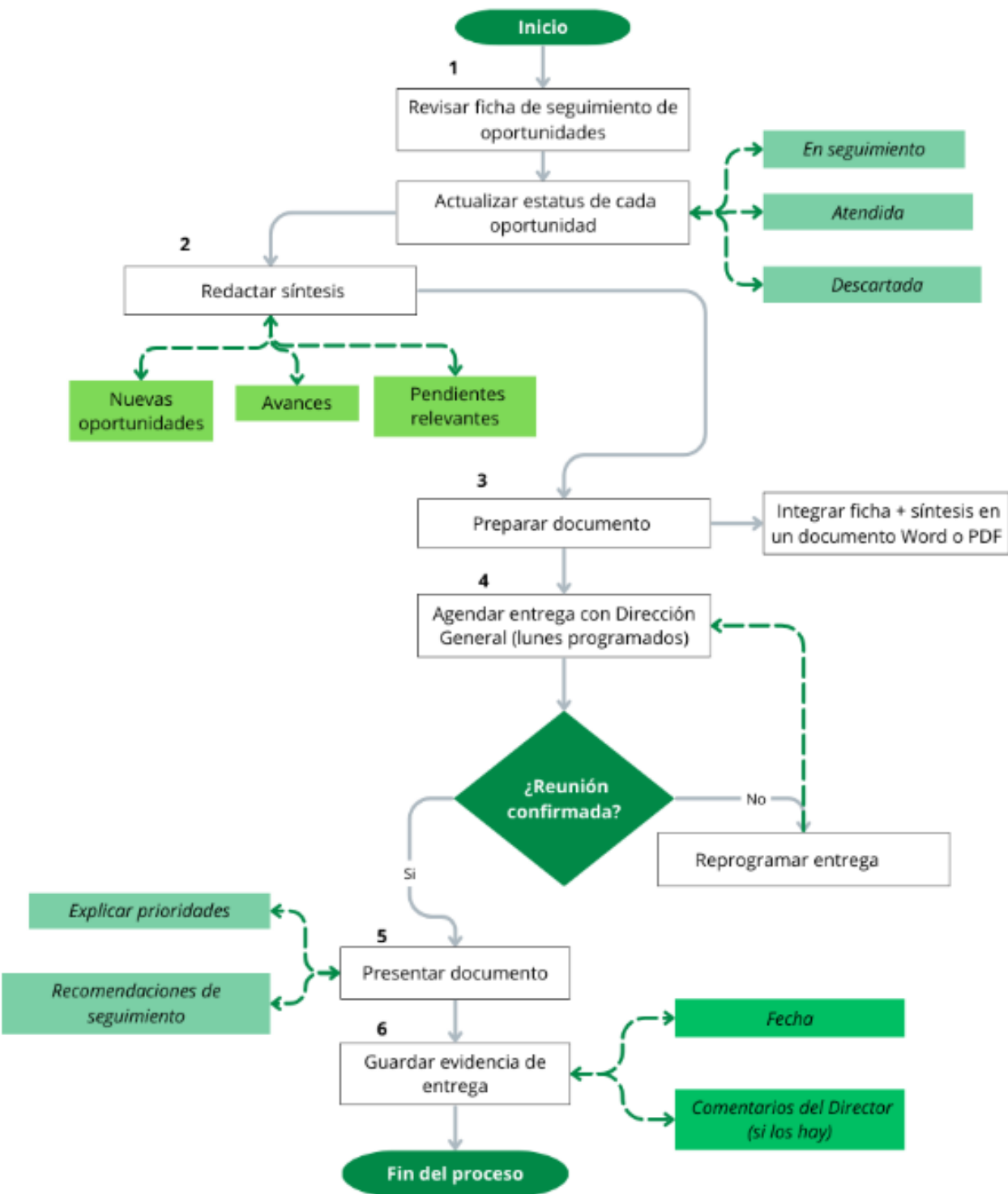
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                      | <b>Descripción</b>                                                                                                                   | <b>Responsable</b>                 | <b>Material / herramienta</b>                                                                              |
|-------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Diseñar ficha base editable                           | Crear un formato en Word o Excel con los campos: oportunidad, fuente, fecha de publicación, fecha límite, requisitos, contacto, etc. | Área de Dirección de Proyectos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Word o Excel</li> </ul>                                             |
| 2           | Llenar ficha al detectar una oportunidad              | Cada vez que se identifique una oportunidad, completar la ficha con toda la información de forma clara.                              | Responsable del seguimiento        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha editable, fuente de información</li> </ul>                    |
| 3           | Validar que las bases estén completas y comprensibles | Revisar que la información capturada sea suficiente y entendible para facilitar el análisis posterior.                               | Responsable de análisis o revisión | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de la oportunidad, ficha</li> </ul>                           |
| 4           | Agregar enlaces o archivos adjuntos                   | Insertar enlaces directos a las convocatorias o adjuntar los archivos necesarios para un mejor contexto.                             | Responsable de seguimiento         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivos PDF, enlaces, sistema de almacenamiento digital</li> </ul> |
| 5           | Guardar ficha y notificar a los involucrados          | Subir la ficha a la carpeta compartida institucional y avisar a los responsables del seguimiento para dar continuidad.               | Área administrativa o de proyectos | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta compartida (Drive, OneDrive), correo, ficha</li> </ul>      |

**FUNCIÓN 7. Presentar ficha de seguimiento de oportunidades importantes al Director General cada 8 días.**

- > Revisar y actualizar semanalmente el estatus de cada oportunidad en la ficha (en seguimiento, atendida, descartada).
- > Redactar una breve síntesis de nuevos registros, avances y pendientes.
- > Preparar la ficha y resumen en un solo documento (Word o PDF).
- > Agendar la entrega con Dirección General en los lunes establecidos.
- > Presentar el documento y explicar brevemente las prioridades o recomendaciones de seguimiento.
- > Guardar evidencia de entrega con fecha y comentarios recibidos, si los hay.

Función 7 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Crear y llenar ficha de seguimiento de oportunidades importantes.



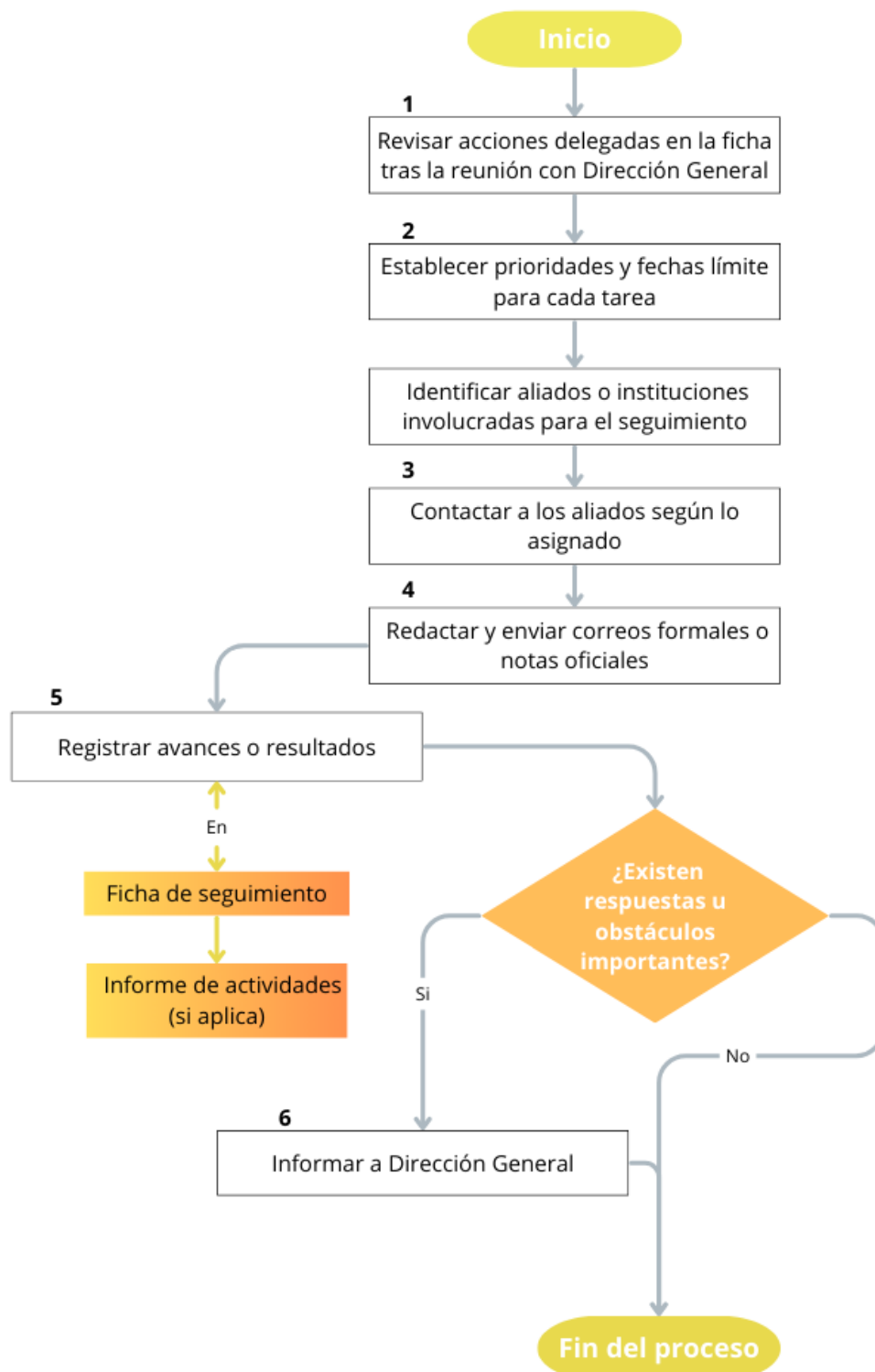
| Paso | Actividad                                            | Descripción                                                                                                               | Responsable                     | Material / herramienta                                                                                  |
|------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Revisar y actualizar estatus semanalmente            | Verificar y modificar el estado de cada oportunidad en la ficha como “en seguimiento”, “atendida” o “descartada”.         | Responsable de seguimiento      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de oportunidades, Word o Excel</li> </ul>                  |
| 2    | Redactar síntesis de registros, avances y pendientes | Escribir un resumen breve de lo nuevo, lo avanzado y lo pendiente en el seguimiento de oportunidades.                     | Responsable de seguimiento      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Word o notas</li> </ul>                             |
| 3    | Preparar documento unificado                         | Combinar la ficha actualizada y el resumen en un solo archivo para entregar (en formato Word o PDF).                      | Responsable de seguimiento      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Word, PDF</li> </ul>                                             |
| 4    | Agendar entrega con Dirección General                | Coordinar la reunión o espacio para la entrega y revisión del documento, preferentemente los lunes programados.           | Asistente o responsable directo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario institucional, correo, agenda de Dirección</li> </ul> |
| 5    | Presentar documento y explicar prioridades           | Exponer brevemente la información clave, avances y recomendaciones ante Dirección General.                                | Responsable de seguimiento      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento preparado, resumen verbal</li> </ul>                   |
| 6    | Guardar evidencia de entrega y comentarios recibidos | Archivar constancia de la entrega (firma, correo, captura) y anotar observaciones o sugerencias del Director si las hubo. | Responsable de seguimiento      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico, archivo digital, acta o minuta</li> </ul>    |

#### **FUNCIÓN 8. Dar seguimiento a lo delegado en la ficha de oportunidades importantes.**

- > Revisar qué tareas o acciones fueron delegadas a tu cargo tras la revisión con Dirección General.
- > Establecer prioridades y fechas límite de cumplimiento para cada una.
- > Contactar a las instituciones o aliados necesarios según el seguimiento asignado.
- > Redactar correos formales o notas oficiales según el canal de comunicación acordado.
- > Registrar avances o resultados en la ficha de seguimiento o informe de actividades.
- > Mantener informada a la Dirección General sobre cualquier respuesta, obstáculo o avance importante.

## Función 8 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Dar seguimiento a lo delegado en la ficha de oportunidades importantes.



| Paso | Actividad                                   | Descripción                                                                               | Responsable                 | Material / herramienta                                                                                |
|------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Revisar tareas delegadas tras la reunión    | Consultar la ficha para identificar las acciones o tareas asignadas al responsable.       | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de oportunidades, minuta de reunión</li> </ul>           |
| 2    | Establecer prioridades y fechas límite      | Definir cuáles acciones requieren atención inmediata y los tiempos de cumplimiento.       | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda, cronograma, herramientas de planificación</li> </ul>   |
| 3    | Contactar a aliados o instituciones         | Comunicarte con actores clave involucrados en la oportunidad asignada.                    | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfono, correo, directorio de contactos</li> </ul>           |
| 4    | Redactar correos formales o notas oficiales | Elaborar mensajes claros, formales y alineados al canal definido para la gestión externa. | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantillas de correo, Word, institucional</li> </ul>           |
| 5    | Registrar avances o resultados              | Documentar progresos o resultados en la ficha o informes según aplique.                   | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de oportunidades, informes, Word o Excel</li> </ul>      |
| 6    | Mantener informada a la Dirección General   | Notificar respuestas recibidas, obstáculos relevantes o necesidades de intervención.      | Responsable del seguimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo, informes internos, reuniones de seguimiento</li> </ul> |

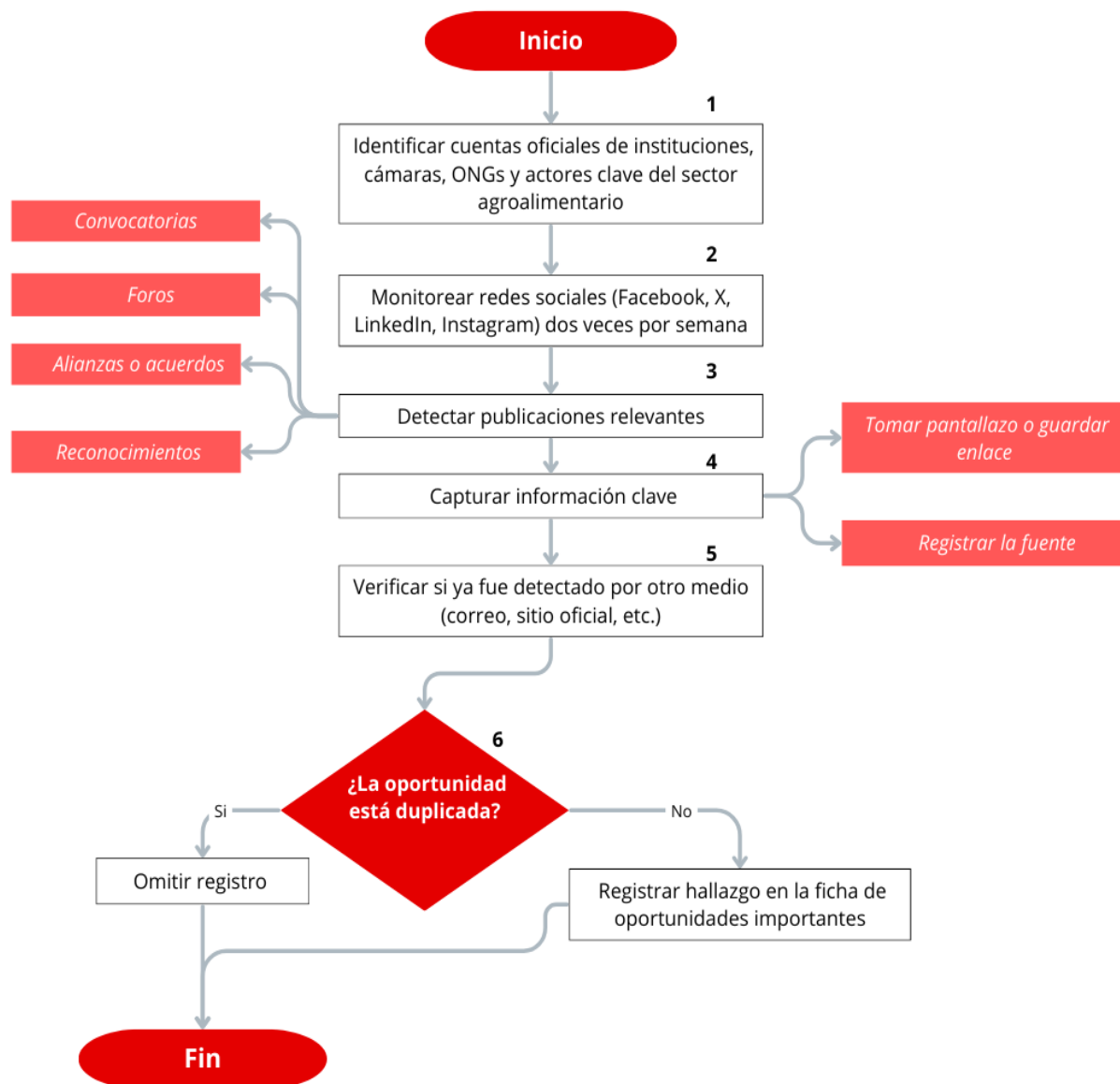


#### **FUNCIÓN 9. Revisar redes sociales homólogas y del sector para complementar oportunidades.**

- > Identificar cuentas oficiales de instituciones, cámaras, ONGs y actores clave en el sector agroalimentario.
- > Monitorear redes como Facebook, X (Twitter), LinkedIn e Instagram dos veces por semana.
- > Detectar publicaciones de convocatorias, foros, alianzas, acuerdos o reconocimientos.
- > Capturar la información clave y guardarla con la fuente (pantallazo o enlace).
- > Registrar cualquier hallazgo relevante en la ficha de oportunidades importantes.
- > Verificar que no esté duplicado con alguna fuente ya revisada (correo u otro medio).

## Función 9 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Revisar redes sociales homólogas y del sector para complementar oportunidades.



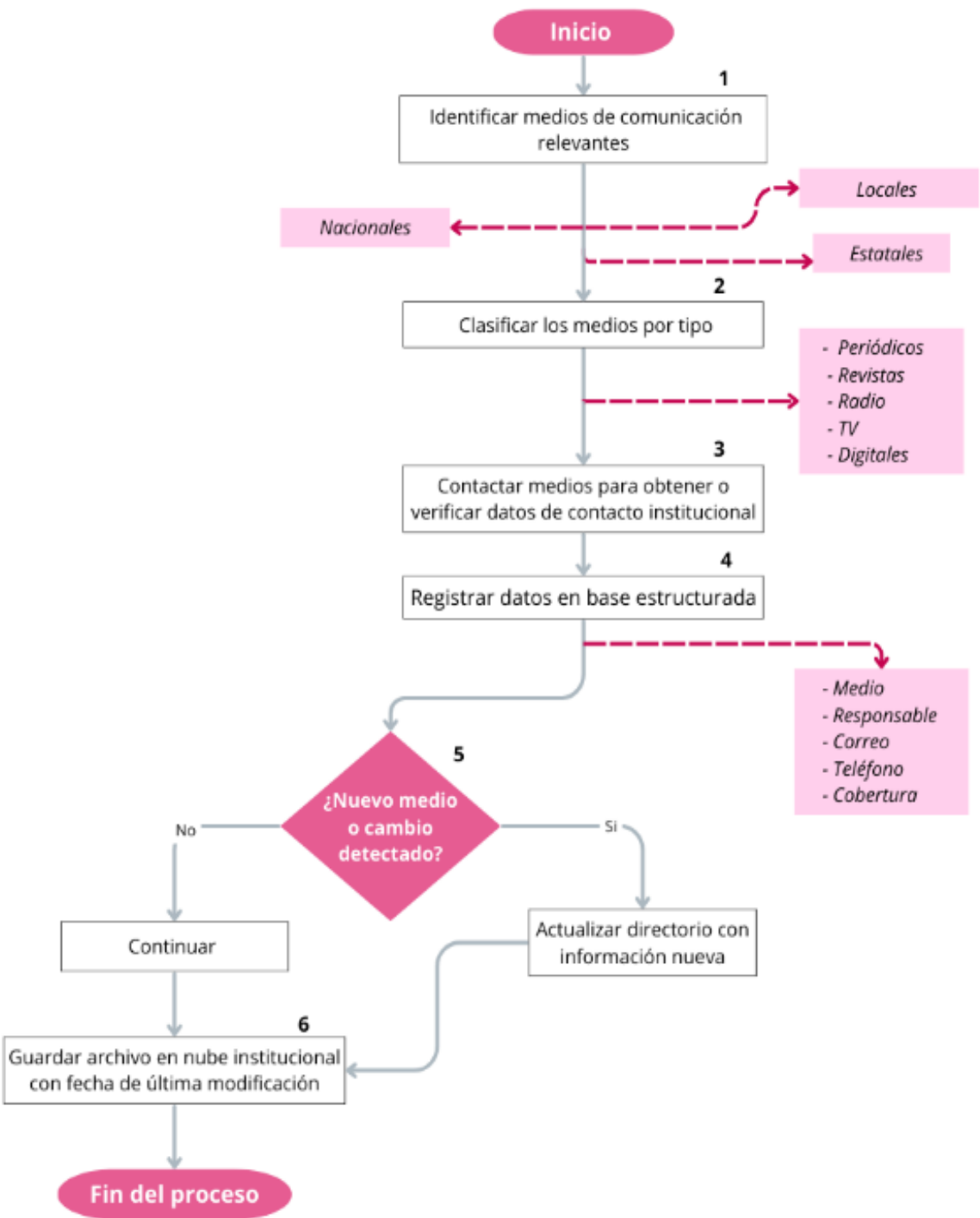
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                               | <b>Descripción</b>                                                                                                 | <b>Responsable</b>       | <b>Material / herramienta</b>                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Identificar cuentas oficiales relevantes       | Buscar y registrar cuentas de redes sociales de instituciones, ONGs y actores clave del sector agroalimentario.    | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado institucional, redes sociales, navegador web</li> </ul>    |
| 2           | Monitorear redes sociales dos veces por semana | Revisar contenido publicado en Facebook, X (Twitter), LinkedIn e Instagram en días establecidos.                   | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redes sociales, alertas, navegador, celular</li> </ul>             |
| 3           | Detectar publicaciones importantes             | Identificar convocatorias, alianzas, acuerdos, eventos o reconocimientos que representen oportunidades relevantes. | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Publicaciones, capturas de pantalla</li> </ul>                     |
| 4           | Capturar información y fuente                  | Guardar pantallazos o enlaces con la fuente visible para posterior verificación y respaldo.                        | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de pantalla, enlaces, carpeta digital</li> </ul>           |
| 5           | Verificar duplicidad de la información         | Revisar si la oportunidad ya fue detectada por correo, sitio oficial u otro medio.                                 | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de oportunidades, bandeja de correo</li> </ul>               |
| 6           | Registrar hallazgo no duplicado                | Registrar en la ficha de oportunidades si es un nuevo hallazgo y corresponde a una fuente legítima.                | Responsable de monitoreo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de oportunidades, Word, Excel, carpeta compartida</li> </ul> |

#### **FUNCIÓN 10. Elaborar y actualizar directorio de medios de comunicación.**

- > Identificar medios de comunicación relevantes a nivel local, estatal y nacional.
- > Clasificarlos por tipo: periódicos, revistas, radio, TV, medios digitales.
- > Contactar a los medios para solicitar o verificar los datos de contacto institucional.
- > Registrar la información en una base estructurada (medio, responsable, correo, teléfono, área de cobertura).
- > Actualizar el directorio cada vez que se detecte un nuevo medio o cambio de contacto.
- > Guardar el archivo en la nube institucional con fecha de última modificación.

Función 10 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

Elaborar y actualizar directorio de medios de comunicación.



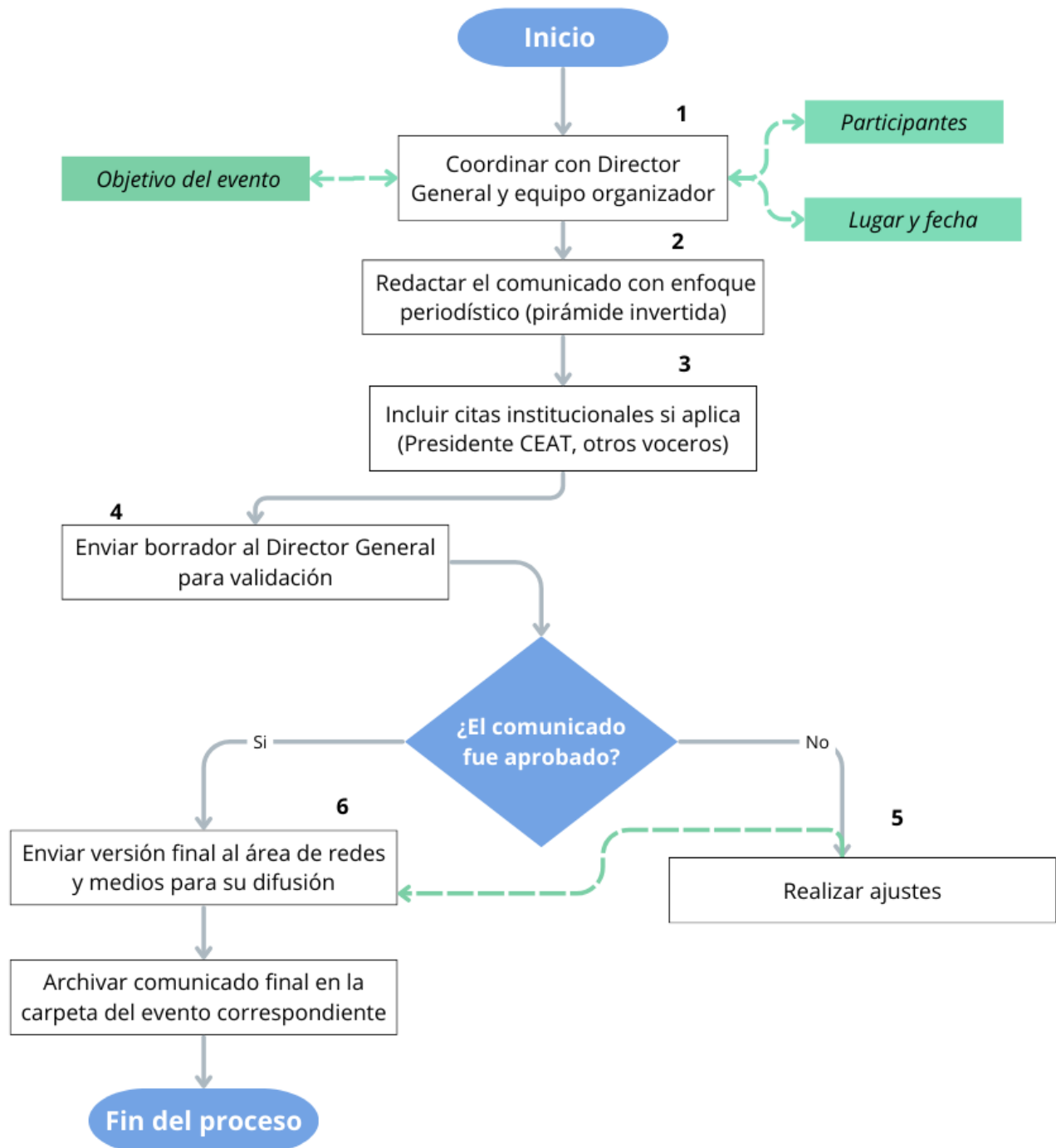
| Paso | Actividad                                             | Descripción                                                                                                | Responsable                 | Material / herramienta                                                                                    |
|------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Identificar medios de comunicación                    | Buscar y listar medios relevantes a nivel local, estatal y nacional en el sector agroalimentario o afines. | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet, redes sociales, contactos previos, buscadores</li> </ul> |
| 2    | Clasificar por tipo de medio                          | Categorizar los medios para facilitar su organización y consulta.                                          | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hoja de cálculo, filtros por categoría</li> </ul>                  |
| 3    | Contactar a los medios                                | Llamar o escribir a los medios para verificar o solicitar los datos correctos y actualizados.              | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico, teléfono, plantilla de contacto</li> </ul>     |
| 4    | Registrar información en base estructurada            | Ingresar los datos en un formato claro que incluya todos los campos requeridos.                            | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Excel, Google Sheets, tabla institucional</li> </ul>               |
| 5    | Actualizar en caso de detectar nuevos datos o cambios | Modificar el directorio cuando se identifique un nuevo medio o se actualicen datos de contacto.            | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora de cambios, seguimiento mensual</li> </ul>                |
| 6    | Guardar archivo en la nube institucional              | Subir el documento a la nube correspondiente y registrar la fecha de última modificación.                  | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Google Drive, OneDrive, nomenclatura institucional</li> </ul>      |

#### **FUNCIÓN 11. En eventos del CEAT, desarrollar comunicados para medios de comunicación.**

- > Coordinar con el Director General y el equipo organizador del evento para conocer detalles clave (objetivo, participantes, lugar, fecha).
- > Redactar el comunicado siguiendo el estilo periodístico (pirámide invertida: lo más importante primero).
- > Incluir citas del presidente del CEAT u otras voces institucionales si es pertinente.
- > Enviar borrador al Director General para validación.
- > Realizar ajustes y enviar versión final al área de medios y redes para su difusión.
- > Archivar el comunicado final en la carpeta del evento correspondiente.

## Función 11 del Área de Comunicación y Relaciones publicas

En eventos del CEAT, desarrollar comunicados para medios de comunicación.





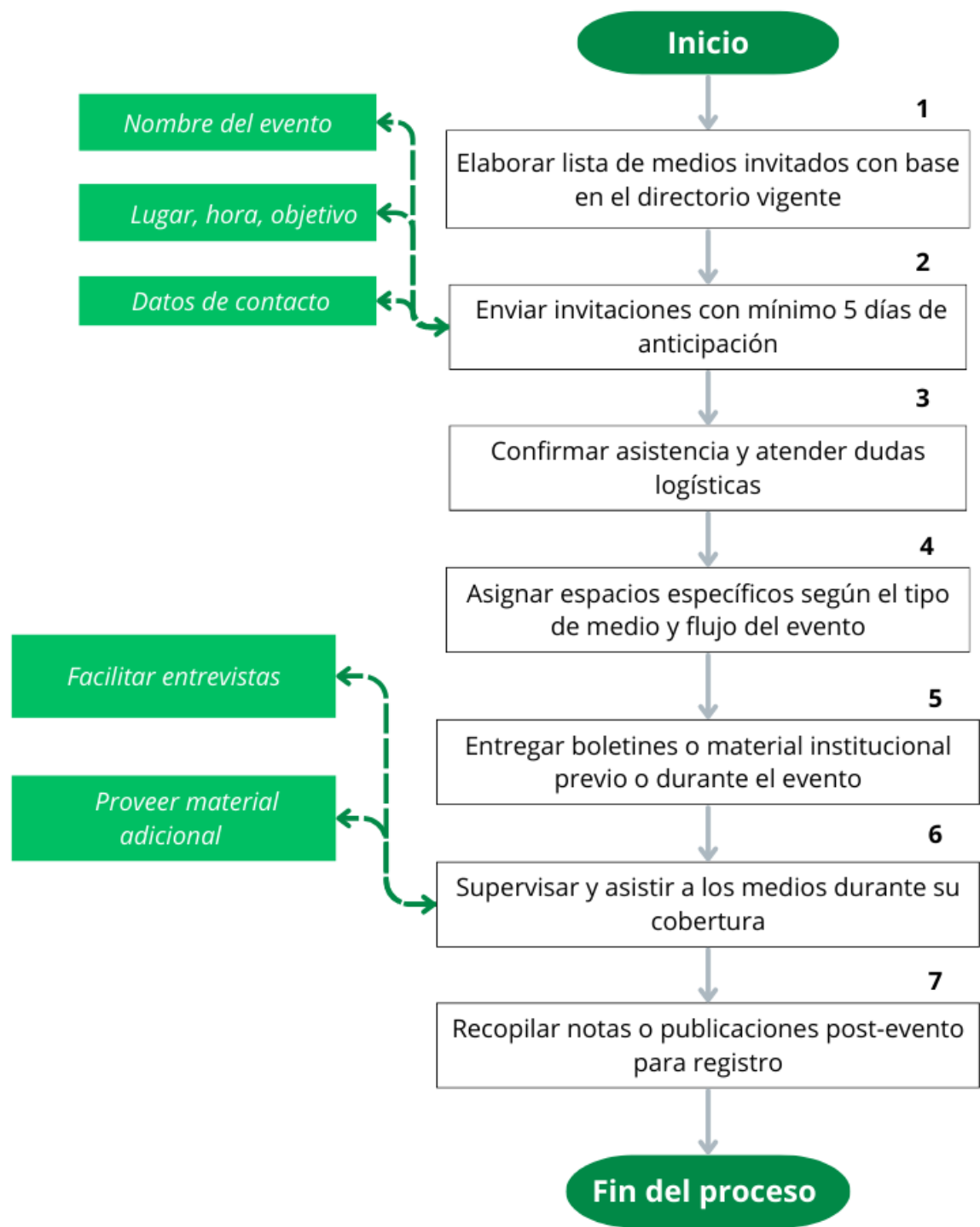
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                         | <b>Descripción</b>                                                                                       | <b>Responsable</b>          | <b>Material o herramienta de apoyo</b>                                                                        |
|-------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Coordinar con Dirección y organizadores  | Reunirse con el Director General y equipo organizador para obtener datos clave del evento.               | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda del evento, minuta de reunión, fichas informativas</li> </ul> |
| 2           | Redactar comunicado periodístico         | Elaborar el texto informativo aplicando la técnica de pirámide invertida: lo más importante al inicio.   | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Word, guía de estilo periodístico, comunicados anteriores</li> </ul> |
| 3           | Incluir citas institucionales relevantes | Agregar frases o declaraciones del presidente del CEAT o voceros para dar legitimidad y peso al mensaje. | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista breve, correo con aprobación de citas</li> </ul>          |
| 4           | Enviar borrador para validación          | Compartir el borrador con Dirección General para su revisión y autorización.                             | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo electrónico, archivo adjunto</li> </ul>                       |
| 5           | Realizar ajustes según observaciones     | Modificar el comunicado de acuerdo con las observaciones recibidas.                                      | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documento editable, comentarios del DG</li> </ul>                    |
| 6           | Enviar versión final a medios y archivar | Enviar comunicado aprobado para su difusión y guardar una copia oficial en la carpeta del evento.        | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Correo institucional, carpeta digital, formato final PDF</li> </ul>  |

**FUNCIÓN 12. En los eventos del CEAT, coordinar a los medios de comunicación.**

- > Elaborar lista de medios invitados al evento con base en el directorio vigente.
- > Enviar invitaciones con mínimo 5 días de anticipación, incluyendo: nombre del evento, lugar, hora, objetivo y datos de contacto.
- > Confirmar asistencia y resolver dudas logísticas de los medios.
- > Asignar espacios específicos según el tipo de medio y flujo del evento.
- > Entregar boletines o material institucional previo o durante el evento.
- > Supervisar y asistir a los medios durante su cobertura para facilitar entrevistas o material adicional.
- > Recopilar notas o publicaciones post-evento para registro de resultados.

**Función 12 del Área de Comunicación y Relaciones publicas**

En los eventos del CEAT, coordinar a los medios de comunicación.



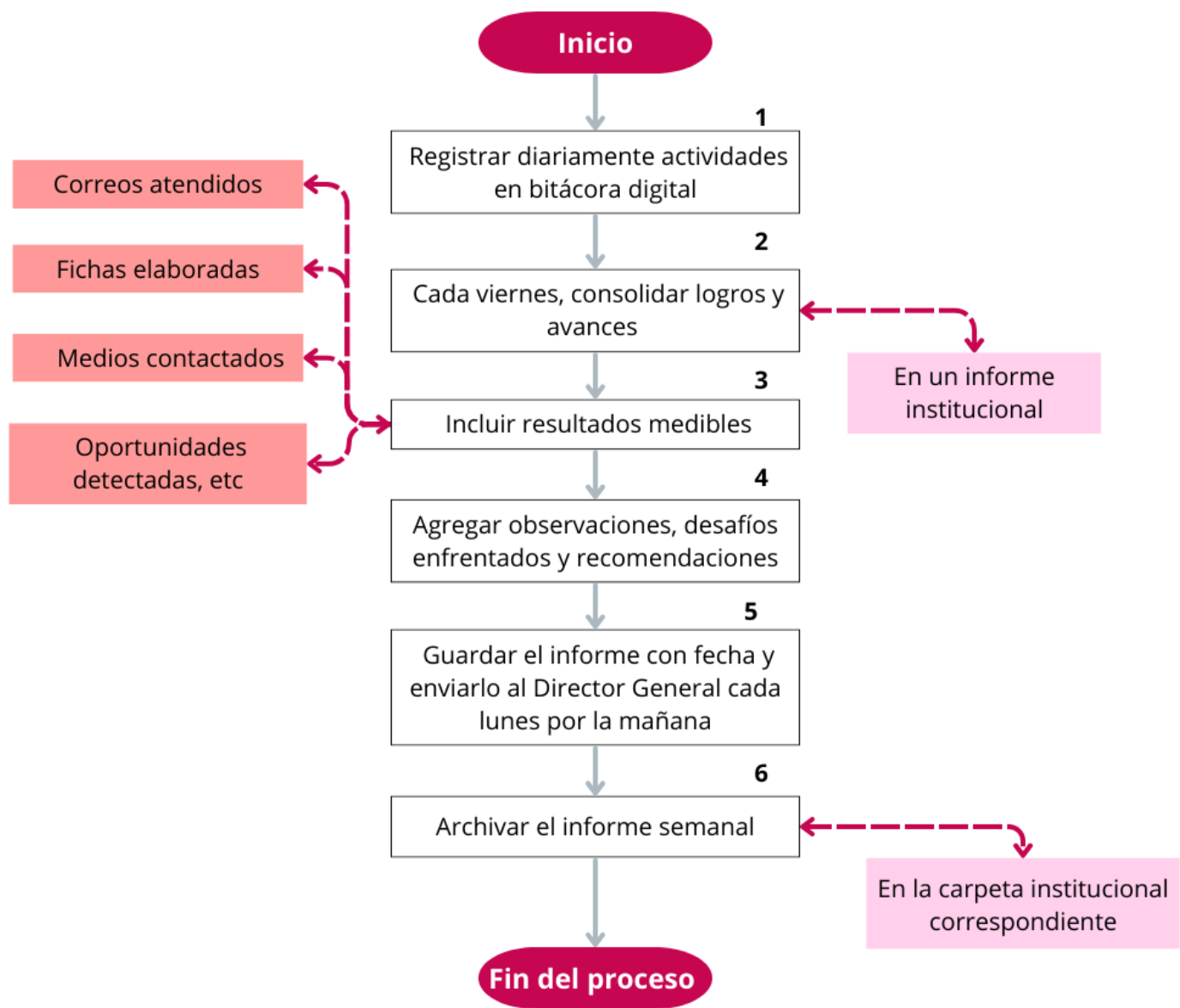
| Paso | Actividad                                    | Descripción                                                                                                 | Responsable                 | Material / herramienta                                                                                            |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Elaborar lista de medios invitados           | Seleccionar medios relevantes desde el directorio institucional, en función del perfil del evento.          | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio de medios, Excel o Google Sheets</li> </ul>                     |
| 2    | Enviar invitaciones con antelación           | Redactar y enviar invitaciones formales al menos cinco días antes del evento.                               | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de invitación, correo institucional</li> </ul>                   |
| 3    | Confirmar asistencia y atender dudas         | Verificar quiénes asistirán y resolver cuestiones como ubicación, acceso, estacionamiento o requerimientos. | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Teléfono, correo, checklist de confirmaciones</li> </ul>                   |
| 4    | Asignar espacios a medios                    | Determinar ubicaciones adecuadas para cada medio según su tipo (radio, TV, prensa).                         | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano del evento, guía logística, gafetes identificativos</li> </ul>       |
| 5    | Entregar boletines o material institucional  | Proporcionar información relevante del CEAT para facilitar la cobertura.                                    | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta informativa, boletines impresos o digitales</li> </ul>             |
| 6    | Supervisar cobertura y facilitar entrevistas | Acompañar a los medios durante el evento para guiarlos, apoyar con entrevistas o información adicional.     | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación del responsable, cronograma, contacto de voceros</li> </ul> |
| 7    | Recopilar publicaciones post-evento          | Buscar y archivar notas, reportajes o menciones en redes sociales o medios tradicionales.                   | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>Capturas de pantalla, enlaces, Google Alerts</li> </ul>                    |

### **FUNCIÓN 13. Presentar informe de resultados cada 8 días.**

- > Registrar diariamente las actividades realizadas en una bitácora digital (por ejemplo, Excel o Google Docs).
- > Cada viernes, consolidar los logros y avances semanales en un informe institucional.
- > Incluir resultados medibles: número de correos atendidos, fichas elaboradas, medios contactados, oportunidades detectadas, etc.
- > Agregar observaciones, desafíos enfrentados y recomendaciones para la semana siguiente.
- > Guardar el informe con fecha y enviarlo por correo institucional al Director General los lunes por la mañana.
- > Archivar copias semanales del informe en la carpeta institucional correspondiente.

**Función 13 del Área de Comunicación y Relaciones publicas**

En los eventos del CEAT, coordinar a los medios de comunicación.



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                        | <b>Descripción</b>                                                                                                   | <b>Responsable</b>          | <b>Material / herramienta</b>                                                                                    |
|-------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Registrar actividades diariamente       | Anotar tareas, avances y hechos relevantes día a día para evitar omisiones al momento de generar el informe semanal. | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora digital (Excel, Google Docs)</li> </ul>                        |
| 2           | Consolidar avances semanales            | Cada viernes se sintetiza la información más relevante de la semana en un formato institucional.                     | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de informe institucional</li> </ul>                           |
| 3           | Incluir resultados medibles             | Integrar datos concretos sobre tareas cumplidas (número de fichas, medios, contactos, oportunidades, etc.).          | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes, bitácoras, métricas semanales</li> </ul>                      |
| 4           | Agregar observaciones y recomendaciones | Identificar retos enfrentados, mejoras posibles o necesidades detectadas para la semana siguiente.                   | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas internas, retroalimentación recibida</li> </ul>                   |
| 5           | Enviar informe al Director General      | El lunes por la mañana, compartir el informe a través del correo institucional con asunto y fecha clara.             | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico institucional</li> </ul>                             |
| 6           | Archivar informe semanal                | Guardar una copia del archivo en la nube o carpeta compartida del CEAT, asegurando que quede ordenado por fecha.     | Responsable de comunicación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta institucional, respaldo en la nube (Drive, OneDrive)</li> </ul> |

# REDES Y MEDIOS



## FILOSOFIA DEL ÁREA DE REDES Y MEDIOS

### OBJETIVO DEPARTAMENTAL

Fortalecer la imagen institucional del Consejo Empresarial Agropecuario, su presidente y sus proyectos estratégicos, mediante la creación, difusión y gestión de contenido digital profesional, que aumente su presencia, reputación y engagement en redes sociales y medios de comunicación, posicionando al Consejo como referente de impacto social en el ámbito agroempresarial.

### METAS DEL ÁREA

- Incrementar en un 30% el número de seguidores en redes sociales institucionales (Facebook, Instagram, LinkedIn y X) en los próximos 6 meses, mediante campañas de contenido visual, entrevistas estratégicas y publicaciones semanales alineadas a los valores del Consejo.
- Publicar al menos 4 contenidos mensuales (videos, infografías, entrevistas o notas de prensa) enfocados en la promoción de programas, proyectos y logros del CEAT, asegurando un diseño profesional y lenguaje institucional.
- Diseñar y ejecutar una estrategia digital para posicionar las marcas de los proyectos “Back Chain” y “Growth Partner”, logrando al menos 3 colaboraciones con medios locales o influencers del sector agroempresarial antes de finalizar el año.
- Establecer un boletín mensual digital con noticias relevantes del Consejo, enviado a socios y aliados estratégicos, con una tasa de apertura mínima del 40% y retroalimentación activa por parte de los receptores.
- Incrementar en un 25% el promedio de interacciones por publicación (likes, comentarios, compartidos) en un periodo de 4 meses, mediante la programación y seguimiento de contenido atractivo y relevante para la audiencia objetivo.

### VALORES DEL ÁREA

**Profesionalismo Visual y Comunicativo:** Nos comprometemos a mantener un alto estándar de calidad en el diseño, redacción y difusión de contenidos, reflejando la imagen institucional del CEAT con integridad y coherencia.

**Innovación Creativa:** Fomentamos la generación constante de ideas novedosas y formatos digitales que impulsen el alcance, impacto y conexión emocional con nuestra audiencia.

**Compromiso con la Veracidad:** Difundimos únicamente información verificada, actual y de fuentes confiables, garantizando que cada contenido represente fielmente los logros, programas y valores del CEAT.

**Enfoque Estratégico y Medible:** Cada acción de comunicación se diseña con un propósito claro y medible, alineado con los objetivos del Consejo y sus proyectos emblemáticos.

**Colaboración y Escucha Activa:** Mantenemos una comunicación abierta y proactiva con las demás áreas del CEAT, socios y aliados, integrando sus voces y retroalimentación para fortalecer nuestra estrategia digital.

**Impacto Social Positivo:** Promovemos contenidos que inspiren, informen y generen valor para el sector agroempresarial, posicionando al CEAT como motor de desarrollo y transformación.

## **POLITICAS DEL ÁREA DE REDES Y MEDIOS**

### **1. Política de Planeación y Contenidos**

Todo contenido que se publique en redes sociales o medios deberá formar parte de una estrategia previamente definida.

- Se debe elaborar un calendario mensual con tipos de contenido, fechas y plataformas.
- Cada publicación debe tener un objetivo claro: informar, posicionar, difundir logros o fortalecer la identidad institucional.

### **2. Política de Imagen Institucional**

El diseño y estilo de todos los materiales deben respetar la identidad visual del CEAT.

- Se debe cuidar el uso correcto de logotipos, colores, tipografías y elementos gráficos.

### **3. Política de Calidad y Revisión**

Ninguna publicación debe difundirse sin haber sido revisada y validada.

- Todo contenido debe cumplir estándares de calidad visual y ortográfica.
- Las publicaciones con menciones oficiales o temas sensibles deben contar con doble revisión (área + presidencia o dirección).

### **4. Política de Frecuencia y Actividad Digital**

Se debe mantener presencia activa y profesional en todas las plataformas institucionales.

- Mínimo dos publicaciones por semana en cada red (Facebook, Instagram, LinkedIn, X).
- Se programarán las publicaciones con herramientas digitales para asegurar constancia.
- Se monitorearán reacciones y comentarios diariamente.

## **5. Política de Atención a la Audiencia**

Las interacciones con la comunidad digital deben ser atendidas de forma rápida y respetuosa.

- Los mensajes y comentarios deben responderse en un máximo de 24 horas.
- Ante situaciones delicadas, se aplicará un protocolo de respuesta alineado a la imagen institucional.

## **6. Política de Evaluación de Resultados**

El desempeño del área será medido con base en datos y resultados.

- Se generará un informe mensual con estadísticas de crecimiento, interacción y alcance.
- Estos datos se usarán para mejorar las estrategias y tomar decisiones más efectivas.

# **REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE REDES Y MEDIOS**

## **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente reglamento tiene como finalidad normar el funcionamiento interno del área de Redes y Medios del CEAT, garantizando el cumplimiento de sus objetivos, metas, valores institucionales y procesos de comunicación digital.

**Artículo 2.** El área de Redes y Medios es responsable de planear, generar, difundir y supervisar contenido digital que fortalezca la imagen del CEAT, su presidente y los proyectos estratégicos ante la opinión pública.

## **CAPÍTULO II. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÁREA**

**Artículo 3.** Objetivo del área:

Fortalecer la imagen institucional del CEAT mediante la creación y difusión de contenido profesional que aumente su presencia, reputación y engagement en redes sociales y medios de comunicación.

**Artículo 4.** Funciones principales del área:

- Planificar y ejecutar estrategias de comunicación digital.
- Diseñar contenido visual y audiovisual institucional.
- Administrar redes sociales oficiales y coordinar el boletín mensual.
- Generar informes periódicos de desempeño digital.
- Atender colaboraciones con medios e influencers del sector agroempresarial.
- Monitorear tendencias, noticias y menciones relacionadas con el CEAT.

### **CAPÍTULO III. VALORES INSTITUCIONALES**

**Artículo 5.** El equipo del área de Redes y Medios actuará con base en los siguientes valores:

Compromiso: Entrega profesional y sentido de responsabilidad institucional.

Lealtad: Fidelidad a los principios del CEAT en toda comunicación.

Transparencia: Información clara, honesta y verificada.

Innovación: Creatividad y actualización constante en formatos y plataformas.

Trabajo en equipo: Colaboración con otras áreas y aliados externos.

Excelencia: Alta calidad en contenido, redacción, imagen y edición.

### **CAPÍTULO IV. POLÍTICAS INTERNAS DE OPERACIÓN**

**Artículo 6.** Planeación de contenidos

Se debe contar con un calendario mensual de publicaciones, alineado a campañas, eventos y objetivos institucionales.

**Artículo 7.** Identidad visual

Todo contenido debe respetar el manual de identidad institucional y las líneas gráficas oficiales de cada proyecto.

**Artículo 8.** Validación de publicaciones

Ninguna publicación podrá difundirse sin aprobación del responsable del área. Los contenidos con implicaciones institucionales o externas requieren doble validación (Área + Dirección/Presidencia).

**Artículo 9.** Actividad y frecuencia

Se debe publicar al menos dos veces por semana por plataforma. Se hará monitoreo diario de comentarios, mensajes y menciones.

**Artículo 10.** Atención a la audiencia

Los mensajes y comentarios deberán ser atendidos en un plazo no mayor a 24 horas. Se deberá mantener siempre un trato respetuoso y profesional.

**Artículo 11.** Colaboraciones externas

Toda gestión con medios, influencers o instituciones deberá ser registrada y autorizada por el área, priorizando aquellos con afinidad institucional.

**Artículo 12.** Protección de datos e imagen

Queda prohibido el uso de imágenes, nombres o datos personales sin autorización expresa. Se deben cumplir las leyes de protección de datos personales.

**Artículo 13.** Evaluación de resultados

El área generará informes mensuales con métricas clave: seguidores, interacción, alcance, boletines enviados, colaboraciones logradas, entre otros.

## **CAPÍTULO V. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 14.** Responsabilidades del personal del área

Cumplir con puntualidad las tareas asignadas.

Respetar los tiempos de entrega y revisión.

Representar al CEAT con ética y profesionalismo en toda comunicación.

**Artículo 15.** Faltas y sanciones

Se consideran faltas:

Publicar contenido no autorizado.

Ignorar el manual de identidad institucional.

Incumplir plazos o generar contenido con errores graves.

Las sanciones podrán ir desde amonestaciones verbales hasta la separación del equipo, según la gravedad de la falta.

## **CAPÍTULO VI. VIGENCIA Y MODIFICACIONES**

Artículo 16. El presente reglamento entra en vigor a partir de su aprobación oficial por la Dirección del CEAT y podrá modificarse cuando las condiciones operativas o estratégicas del Consejo así lo requieran.

### **LAS REDES O MEDIOS QUE ADMINISTRAR Y PROMOVER SON:**

- Facebook.
- Instagram.
- Twitter.
- Youtube.
- Tik tok.
- BeReal.
- Los comunicados, informes, entrevistas o ruedas de prensa.

### **RESPONSABILIDADES DEL ÁREA**

- Administrar la Pagina Redes del CEAT.
- Administrar las redes sociales oficiales del CEAT.
- Resguardar la integridad (claves – contenidos) de la propiedad digital del CEAT.
- Actualizar o Innovar la imagen digital del CEAT.
- Cuidar la imagen del presidente del Consejo.
- Cuidar la imagen del Consejo y sus miembros.
- Cuidar la imagen del CEAT en eventos institucionales.
- Realizar el informe digital semanal, mensual y anual de las actividades del Consejo.

## **FUNCIONES DEL ÁREA DE REDES Y MEDIOS**

### **FUNCIÓN 1. Planeación y programación anual y trimestral**

#### **SUB-FUNCIONES**

- Elaborar un plan de trabajo trimestral y anual.
- Tener un calendario anual de días feriados, festejos o conmemoraciones.

- Tener el calendario anual de onomásticos relevantes.
- Contar con ficha semanal de onomásticos o fallecimientos.

## **FUNCIÓN 2. Gestión y operación de redes sociales y página web**

### **SUB-FUNCIONES**

- Operar la página y redes del Consejo.
- Revisar y supervisar redes sociales (comentarios, saludos, respuestas, aclaraciones, atención).
- Revisar y supervisar los grupos de WhatsApp (atender mensajes)
- Responder, agendar, aclarar o desmentir asuntos inherentes al CEAT en redes sociales.

## **FUNCIÓN 3. Diseño y creación de imagen institucional**

### **SUB-FUNCIONES**

- Crear diseños institucionales (incluye innovar o modificar slogans).
- Crear y proponer contenidos visuales: portadas, logos, invitaciones, promociones, avisos, comunicados, onomásticos, programas, proyectos, etc.

## **FUNCIÓN 4. Producción de contenido digital y multimedia**

### **SUB-FUNCIONES**

- Crear estrategias y contenidos para alcanzar objetivos y metas.
- Crear contenidos para proyectos estratégicos (marketing digital, productos, back chain, etc.).
- Elaborar videos mensuales de promoción y atención ciudadana.
- Elaborar mínimo 4 videos al año para presentarlos en las sesiones
- Elaborar video de informe anual con logros del CEAT.

## **FUNCIÓN 5. Difusión, publicaciones y monitoreo**

### **SUB- FUNCIONES**

- Redactar y publicar comunicados en redes sociales.
- Redactar y vigilar publicaciones en medios de comunicación.
- Administrar la ficha de publicaciones semanales.
- Promocionar acciones y logros del CEAT.
- Crear estrategias para incrementar el rating y seguidores.

## **FUNCIÓN 6. Cobertura y ejecución en campo**

### **SUB-FUNCIONES**

- Cubrir eventos especiales.
- Ejecutar estrategia de redes en campo (fotos, videos, redes sociales).
- Incluir un video

## **FUNCIÓN 7. Recopilación de información y evidencias**

### **SUB-FUNCIONES**

- Recabar información para contenidos.
- Recabar evidencia de acciones importantes.
- Recabar evidencia para informes de gobierno.

## **FUNCIÓN 8. Coordinación de eventos y reportes del área**

### **SUB-FUNCIONES**

- Coordinar y organizar eventos del CEAT junto con Dirección.
- Presentar informe de resultados del área cada 8 días.

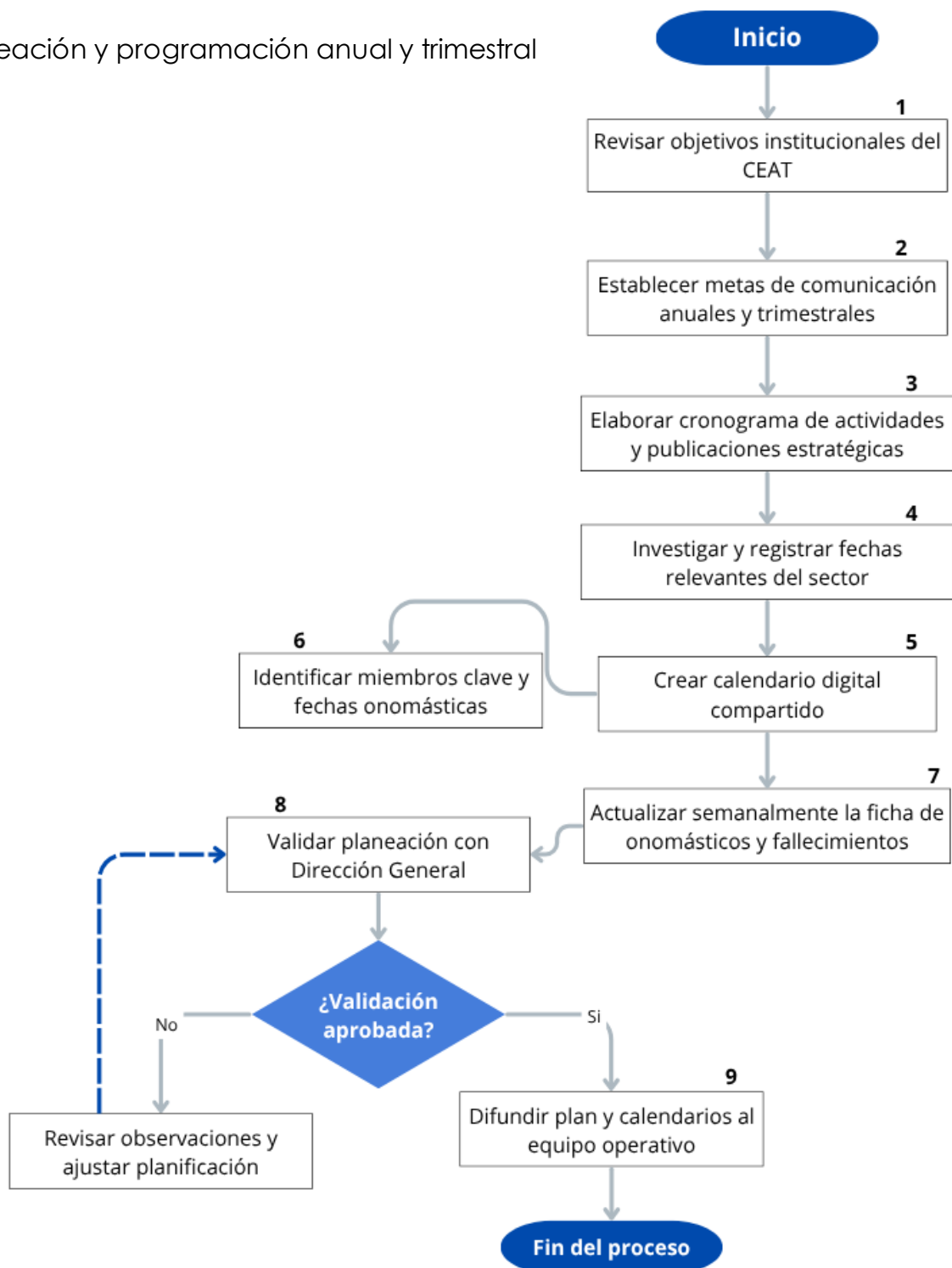


## **1. Planeación y programación anual y trimestral**

1. Revisar los objetivos institucionales del CEAT.
2. Establecer metas de comunicación para el trimestre y el año.
3. Elaborar un cronograma de actividades y publicaciones estratégicas.
4. Investigar y registrar fechas relevantes del sector (conmemoraciones, feriados, días internacionales).
5. Crear un calendario digital compartido con todo el equipo.
6. Identificar miembros clave, autoridades y líderes del sector para incluir en el calendario de onomásticos.
7. Actualizar semanalmente la ficha de onomásticos y fallecimientos.
8. Validar toda la planeación con la Dirección General.
9. Difundir el plan y calendarios al equipo operativo.

## Función 1 del Área de Redes y Medios

Planeación y programación anual y trimestral



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                                   | <b>Descripción</b>                                                                                            | <b>Responsable</b>                     | <b>Material/herramienta</b>                                     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1           | Revisar los objetivos institucionales del CEAT                     | Analizar los objetivos anuales del CEAT para alinear la planeación de comunicación.                           | Responsable del área de Redes y Medios | Plan estratégico institucional, documentos oficiales del CEAT   |
| 2           | Establecer metas de comunicación para el trimestre y el año        | Definir metas medibles en comunicación para alinearlas a los objetivos institucionales.                       | Responsable del área de Redes y Medios | Formato de metas SMART, reuniones de trabajo                    |
| 3           | Elaborar un cronograma de actividades y publicaciones estratégicas | Programar actividades clave (campañas, comunicados, publicaciones) trimestrales y anuales.                    | Responsable del área de Redes y Medios | Plantilla de cronograma, Excel, Trello o Google Calendar        |
| 4           | Investigar y registrar fechas relevantes del sector                | Identificar feriados, días internacionales y eventos del sector agropecuario relevantes para la comunicación. | Responsable del área de Redes y Medios | Calendario oficial, sitios web sectoriales, INEGI, FAO, SAGARPA |
| 5           | Crear un calendario digital compartido con todo el equipo          | Integrar las fechas clave en una herramienta digital de gestión accesible para todo el equipo.                | Responsable del área de Redes y Medios | Google Calendar, Outlook, Trello                                |
| 6           | Identificar miembros clave, autoridades y líderes del sector       | Listar autoridades, socios y líderes relevantes, con sus fechas de cumpleaños y celebraciones.                | Responsable del área de Redes y Medios | Directorio CEAT, base de datos, CRM interno                     |
| 7           | Actualizar semanalmente la ficha de onomásticos y fallecimientos   | Mantener actualizada la ficha para asegurar la oportuna difusión y atención.                                  | Responsable del área de Redes y Medios | Formato en Excel/Google Sheets compartido                       |

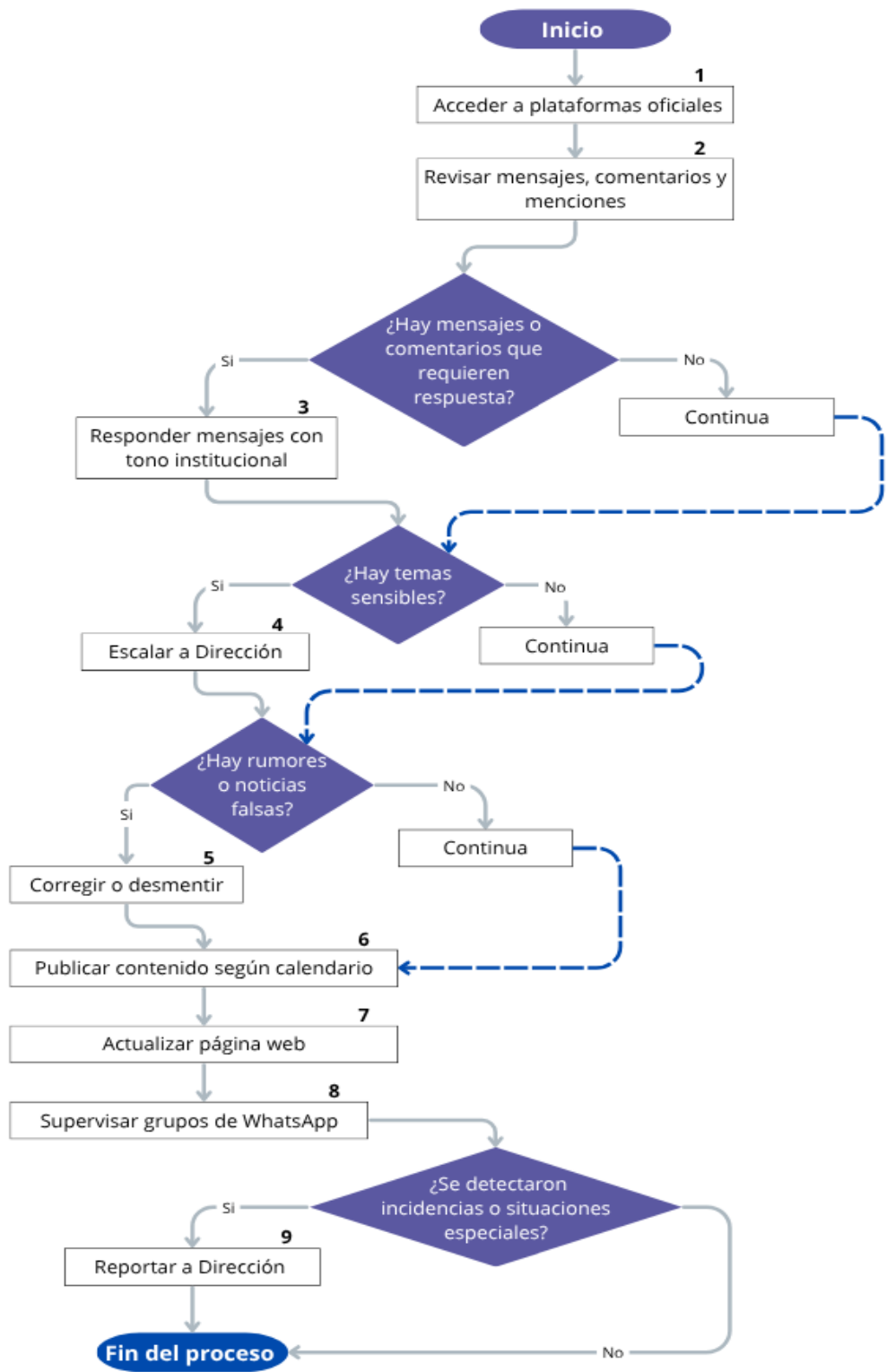
|   |                                                     |                                                                                 |                                                           |                                                         |
|---|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 8 | Validar toda la planeación con la Dirección General | Presentar la planeación para su revisión, retroalimentación y aprobación final. | Responsable del área de Redes y Medios, Dirección General | Documento de planeación, presentación ejecutiva         |
| 9 | Difundir el plan y calendarios al equipo operativo  | Compartir con claridad el plan aprobado para asegurar la ejecución coordinada.  | Responsable del área de Redes y Medios                    | Correo institucional, PDF del plan, reunión informativa |

## 2. Gestión y operación de redes sociales y página web

1. Acceder diariamente a las plataformas oficiales del CEAT.
2. Revisar mensajes, comentarios, menciones y solicitudes.
3. Responder comentarios o consultas respetando el tono institucional.
4. Escalar temas sensibles o dudas relevantes a la Dirección para su validación.
5. Corregir y/o desmentir rumores o noticias falsas en redes sociales.
6. Publicar contenido según el calendario establecido.
7. Mantener actualizada la página web con noticias y logros recientes.
8. Supervisar diariamente los grupos de WhatsApp institucionales.
9. Reportar incidencias o situaciones especiales a la Dirección.

**Función 2 del Área de Redes y Medios**

Gestión y operación de redes sociales y página web



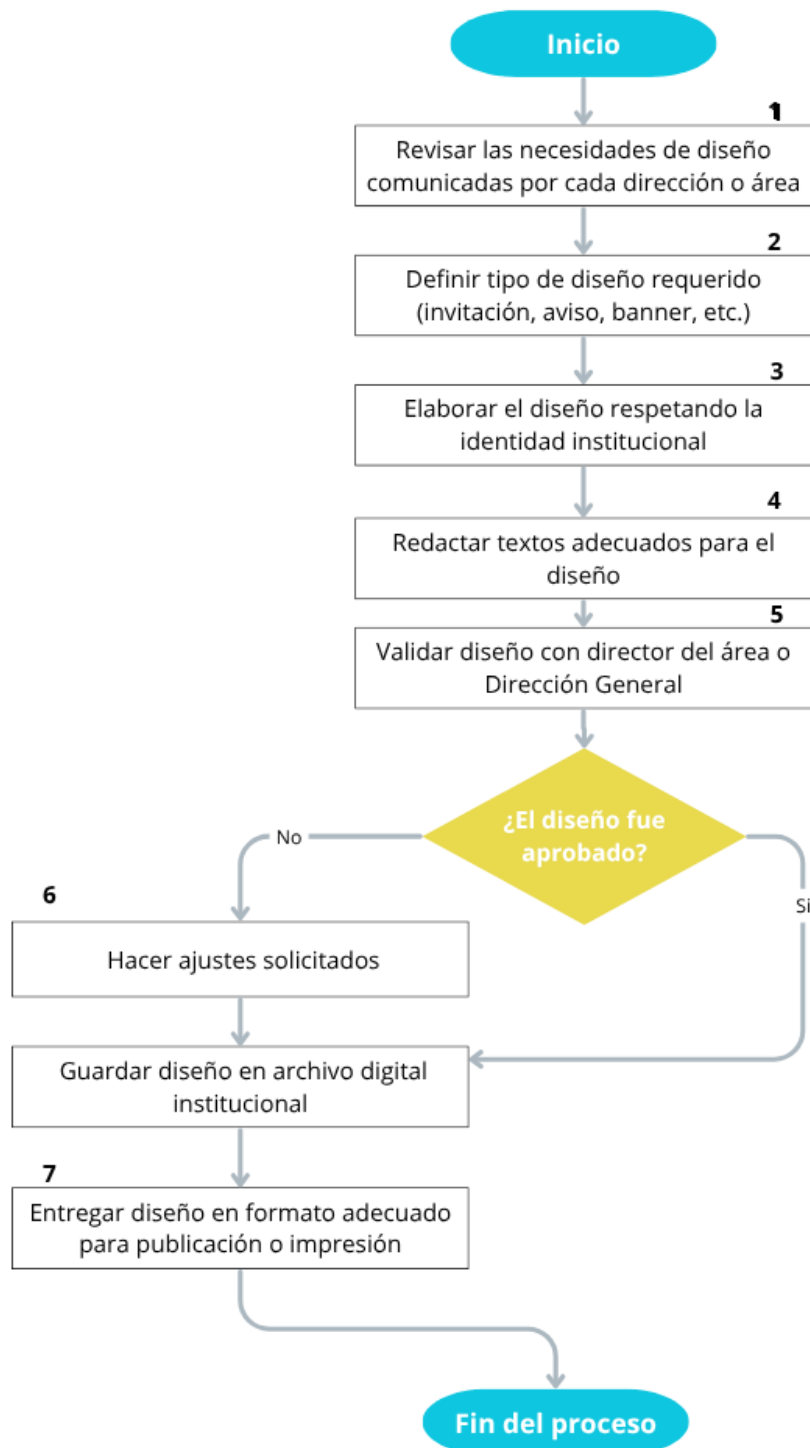
| Paso | Actividad                       | Descripción                                                                | Responsable                 | Material / Herramienta                                                                             |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Acceder a plataformas oficiales | Ingresar diariamente a las cuentas de redes sociales y página web del CEAT | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadora, celular, conexión a internet</li> </ul>        |
| 2    | Revisar interacciones           | Revisar mensajes, comentarios, menciones y solicitudes en redes sociales   | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plataformas de redes sociales (Facebook, etc.)</li> </ul>   |
| 3    | Responder mensajes              | Contestar comentarios o consultas en tono profesional e institucional      | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de comunicación institucional</li> </ul>             |
| 4    | Escalar temas sensibles         | Comunicar dudas relevantes a Dirección para validación                     | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>WhatsApp, correo electrónico, acta de validación</li> </ul> |
| 5    | Corregir rumores                | Identificar y desmentir información falsa circulando en redes              | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redes sociales, publicaciones oficiales</li> </ul>          |
| 6    | Publicar contenido              | Realizar publicaciones según calendario de contenido autorizado            | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario de publicaciones, Canva, imágenes</li> </ul>     |
| 7    | Actualizar página web           | Subir noticias y logros recientes al sitio web del CEAT                    | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma web, editor CMS</li> </ul>                       |
| 8    | Supervisar grupos de WhatsApp   | Verificar información y resolver dudas en grupos oficiales                 | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación WhatsApp, celular</li> </ul>                     |
| 9    | Reportar incidencias            | Informar a la Dirección sobre eventos especiales o problemas detectados    | Encargado de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte, correo institucional, reunión ejecutiva</li> </ul> |

### **3. Diseño y creación de imagen institucional**

1. Revisar las necesidades de diseño comunicadas por cada dirección o área.
2. Definir el tipo de diseño requerido (invitación, aviso, banner, etc.).
3. Elaborar el diseño respetando la identidad institucional (colores, logos, tipografías).
4. Redactar textos adecuados para el diseño (concisos, claros, institucionales).
5. Validar el diseño con el director del área o Dirección General.
6. Hacer ajustes solicitados y guardar en el archivo digital institucional.
7. Entregar el diseño en formato adecuado para su publicación o impresión.

### Función 3 del Área de Redes y Medios

Diseño y creación de imagen institucional





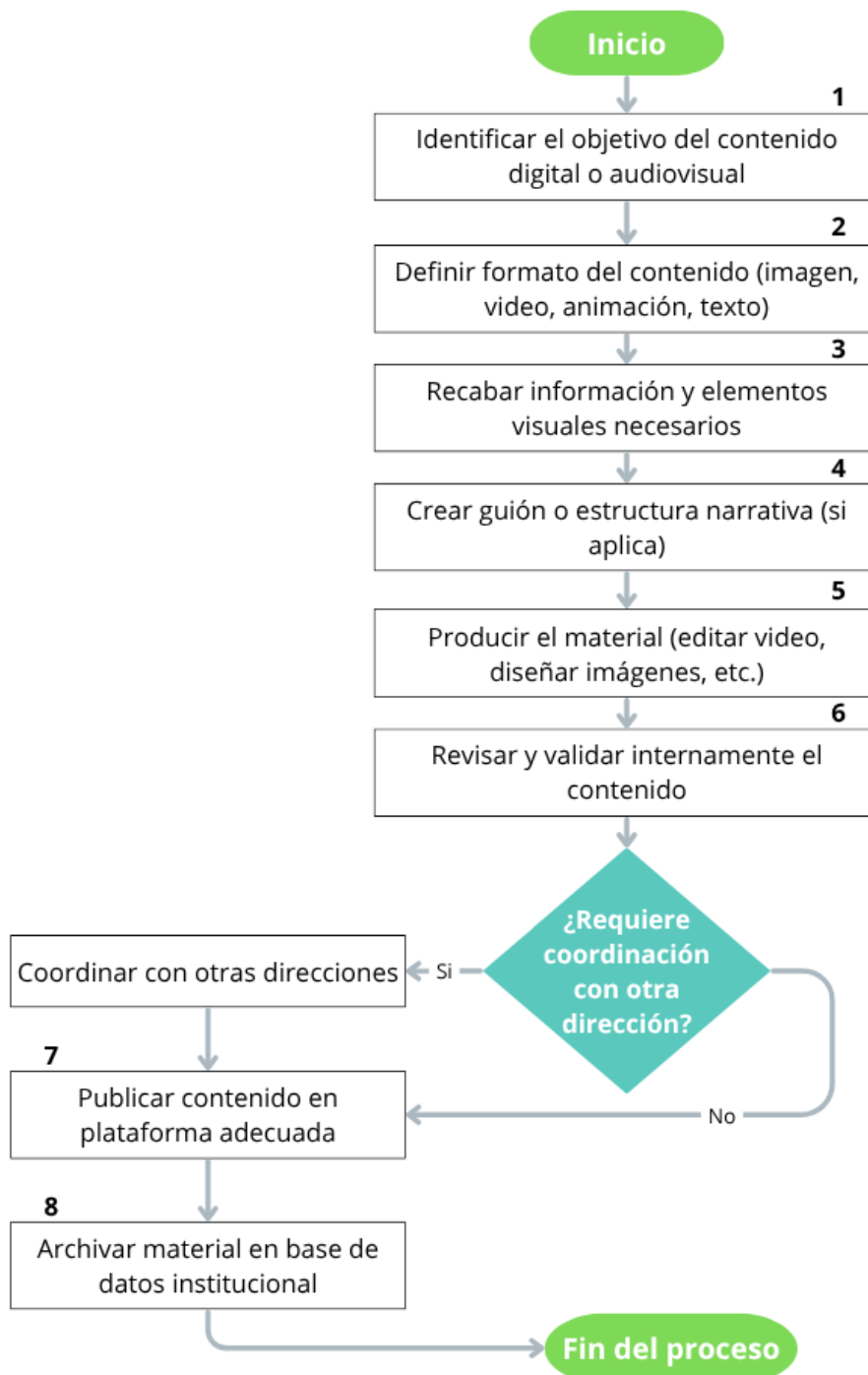
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>              | <b>Descripción</b>                                                                          | <b>Responsable</b>                 | <b>Herramientas /materiales</b>                    |
|-------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1           | Revisión de necesidades       | Analizar los requerimientos de diseño enviados por las áreas del Consejo                    | Encargado de diseño o comunicación | Solicitudes, correos, notas internas               |
| 2           | Definir tipo de diseño        | Determinar si se trata de una invitación, banner, cartel, etc.                              | Diseñador gráfico                  | Plantillas, formatos base                          |
| 3           | Elaborar diseño institucional | Crear el arte gráfico respetando los lineamientos institucionales                           | Diseñador gráfico                  | Software de diseño (Canva, Illustrator, etc.)      |
| 4           | Redactar textos               | Escribir mensajes adecuados: claros, institucionales y efectivos                            | Diseñador o comunicador            | Guía de estilo, revisión ortográfica               |
| 5           | Validar diseño                | Someter el diseño a revisión del área solicitante o Dirección General                       | Encargado de diseño y solicitante  | Archivo editable y presentación del diseño         |
| 6           | Realizar ajustes y guardar    | Hacer las correcciones indicadas y guardar en carpeta digital institucional                 | Diseñador gráfico                  | Carpeta institucional (Drive, USB, servidor local) |
| 7           | Entregar diseño               | Compartir el archivo en formato editable y final (PDF, JPG, etc.) para difusión o impresión | Área de diseño                     | Correo, drive o físico en USB                      |

#### **4. Producción de contenido digital y multimedia**

1. Identificar el objetivo del contenido digital o audiovisual.
2. Definir formato (imagen, video, animación, texto).
3. Recabar la información y elementos visuales necesarios.
4. Crear guiones o estructura narrativa si aplica.
5. Producir el material (editar video, diseñar imágenes, etc.).
6. Revisar y validar internamente el contenido.
7. Publicar el contenido en la plataforma adecuada.
8. Archivar el material en la base de datos institucional.
9. Coordinar con otras direcciones si es un video de informe mensual o proyecto especial

## Función 4 del Área de Redes y Medios

Producción de contenido digital y multimedia



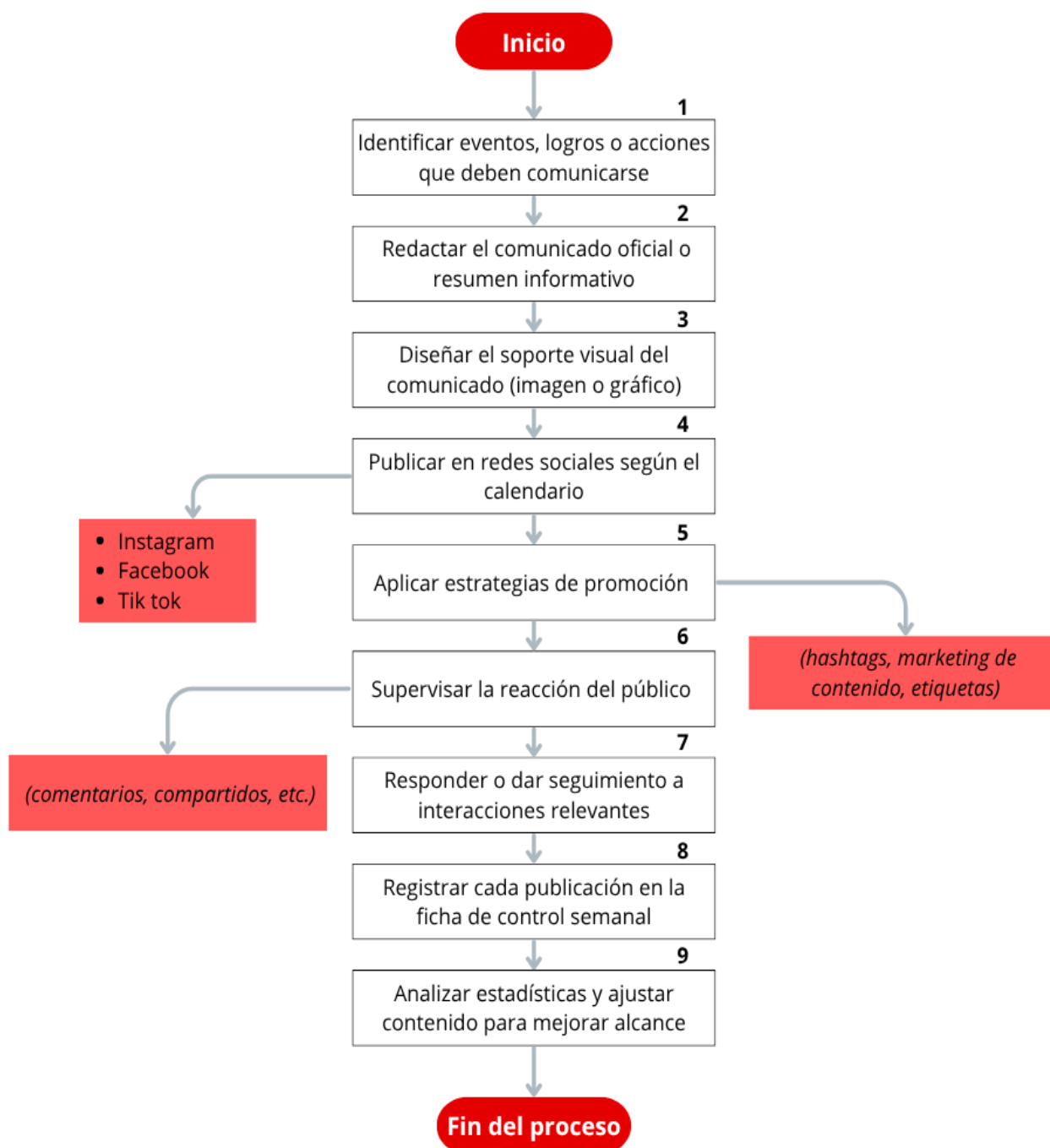
| Paso | Actividad                 | Descripción                                                                    | Responsable                                  | Herramientas/ materiales                 |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Identificar objetivo      | Definir el propósito del contenido (informar, promover, reportar)              | Encargado de contenido o redes               | Brief o solicitud                        |
| 2    | Definir formato           | Elegir el tipo de pieza: video, imagen, carrusel, texto, animación             | Diseñador o equipo multimedia                | Manual de identidad                      |
| 3    | Recabar información       | Solicitar datos, fotos, cifras o elementos visuales necesarios                 | Responsable del área que genera el contenido | Bases de datos, fotografía, documentos   |
| 4    | Crear guión (si aplica)   | Escribir estructura narrativa, locuciones, transiciones                        | Editor o guionista                           | Word, Google Docs                        |
| 5    | Producir material         | Editar video, diseñar imágenes, animar gráficos, grabar voz                    | Equipo de producción multimedia              | Adobe, Canva, Premiere, CapCut           |
| 6    | Revisar y validar         | Revisar errores, verificar cumplimiento de identidad visual                    | Responsable del área o Dirección             | Check institucional, correo              |
| 7    | Publicar contenido        | Difundir en redes, página web o canal institucional                            | Encargado de redes o comunicación            | Facebook, YouTube, sitio web             |
| 8    | Archivar material         | Guardar copia en el repositorio institucional con fecha y nombre               | Coordinador de contenidos                    | Google Drive, USB, base de datos interna |
| 9    | Coordinar con otras áreas | Alinear mensaje si el contenido pertenece a un informe o colaboración especial | Área de comunicación                         | Reunión, validación cruzada              |

## **5. Difusión, publicaciones y monitores**

1. Identificar eventos, logros o acciones que deben comunicarse.
2. Redactar el comunicado oficial o resumen informativo.
3. Diseñar el soporte visual del comunicado (imagen o gráfico).
4. Publicar en las redes sociales según el calendario.
5. Supervisar la reacción del público (comentarios, compartidos, etc.).
6. Responder o dar seguimiento a interacciones relevantes.
7. Registrar cada publicación en la ficha de control semanal.
8. Aplicar estrategias de promoción (hashtags, segmentación, etiquetas).
9. Analizar estadísticas y ajustar contenido para mejorar el alcance.

## Función 5 del Área de Redes y Medios

Difusión, publicaciones y monitores



| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>       | <b>Descripción</b>                                                     | <b>Responsable</b>                              | <b>Herramientas / materiales</b>                |
|-------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1           | Identificar contenido  | Seleccionar eventos, logros, acuerdos o hechos destacables del Consejo | Área de comunicación o responsable de monitoreo | Agenda institucional, reportes de actividades   |
| 2           | Redactar comunicado    | Elaborar un resumen claro, breve y formal de lo que se va a publicar   | Responsable de redacción                        | Plantilla de comunicados                        |
| 3           | Diseñar soporte visual | Crear una imagen o gráfico con identidad institucional                 | Diseñador o encargado de imagen                 | Canva, Illustrator, Plantillas CEAT             |
| 4           | Publicar en redes      | Programar o publicar el contenido en redes institucionales             | Encargado de redes                              | Facebook, Instagram, LinkedIn, Buffer           |
| 5           | Supervisar reacción    | Observar interacciones (likes, comentarios, compartidos)               | Community manager o comunicador                 | Plataformas sociales                            |
| 6           | Dar seguimiento        | Responder comentarios o dudas y dar seguimiento si aplica              | Encargado de redes sociales                     | Cuenta oficial del Consejo                      |
| 7           | Registrar publicación  | Anotar fecha, contenido, tipo y reacción en ficha semanal              | Responsable de monitoreo                        | Ficha de control (Excel o Drive)                |
| 8           | Aplicar estrategias    | Usar hashtags, etiquetas, geolocalización, horarios clave              | Community manager                               | Manual de estilo, estudio de público            |
| 9           | Analizar estadísticas  | Medir impacto para mejorar el contenido futuro                         | Área de redes o análisis digital                | Meta Business Suite, insights, métricas nativas |

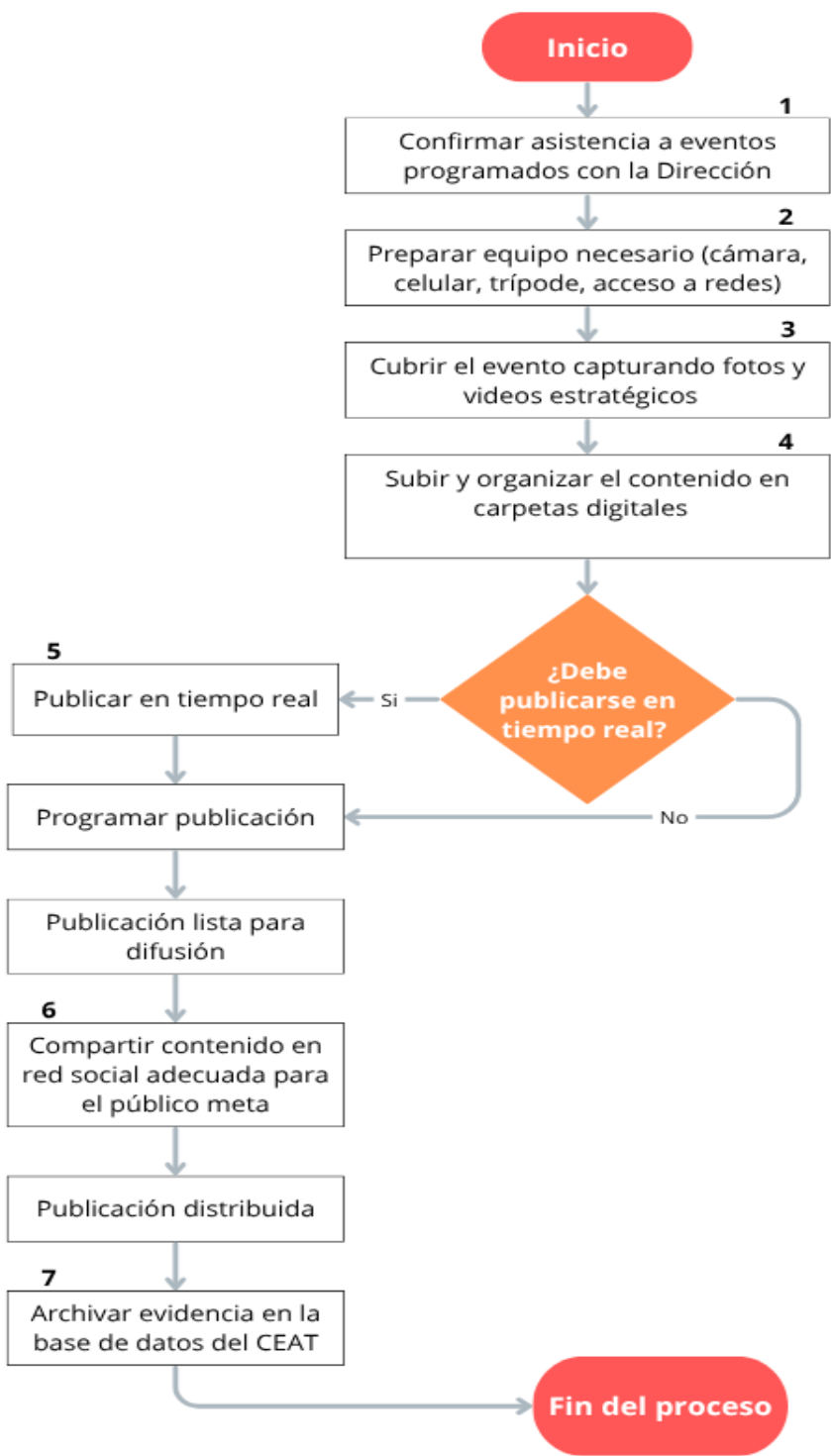
## **6. Cobertura y ejecución en campo**

1. Confirmar asistencia a eventos programados con la Dirección.
2. Preparar equipo necesario (cámara, celular, trípode, acceso a redes).
3. Cubrir el evento capturando fotos y videos estratégicos.
4. Solicitar fotos adicionales si otros participantes tienen mejor toma.
5. Subir y organizar el contenido en carpetas digitales.
6. Publicar en tiempo real o programar las publicaciones.
7. Compartir contenido en la red social más adecuada para el público meta.
8. Archivar evidencia en la base de datos del CEAT.



**Función 6 del Área de Redes y Medios**

Cobertura y ejecución en campo



| PASO | ACTIVIDAD                                                            | DESCRIPCIÓN                                                                                              | RESPONSABLE                                       | MATERIAL/ HERRAMIENTA                                                                                                                    |
|------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Confirmar asistencia a eventos programados con la Dirección          | Validar con antelación los eventos a cubrir y asegurar presencia del personal asignado.                  | Área de Redes y Medios / Dirección Administrativa | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda institucional</li> <li>▪ Calendario de eventos</li> </ul>                                |
| 2    | Preparar equipo necesario                                            | Reunir todos los dispositivos y herramientas requeridas para la cobertura del evento.                    | Área de Redes y Medios                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cámara</li> <li>▪ Celular</li> <li>▪ Credenciales</li> <li>▪ Acceso a redes sociales</li> </ul> |
| 3    | Cubrir el evento capturando fotos y videos estratégicos              | Documentar momentos clave del evento con imágenes y clips de valor institucional.                        | Área de Redes y Medios                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cámara o celular con buena resolución</li> <li>▪ Lista de tomas sugeridas</li> </ul>            |
| 4    | Solicitar fotos adicionales si otros participantes tienen mejor toma | Pedir imágenes a asistentes del evento si estas mejoran la cobertura o aportan ángulos distintos.        | Área de Redes y Medios                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ WhatsApp</li> <li>▪ Correo electrónico</li> <li>▪ Carpetas compartidas</li> </ul>               |
| 5    | Subir y organizar el contenido en carpetas digitales                 | Guardar el material capturado en el repositorio oficial siguiendo una estructura de carpetas organizada. | Área de Redes y Medios                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Google Drive</li> <li>▪ OneDrive</li> <li>▪ Carpetas por evento y fecha</li> </ul>              |
| 6    | Publicar en tiempo real o programar las publicaciones                | Difundir contenido durante el evento (en vivo) o programarlo para fechas clave según estrategia.         | Área de Redes y Medios                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Herramientas de programación (Meta Business, Creator Studio, Buffer)</li> </ul>                 |

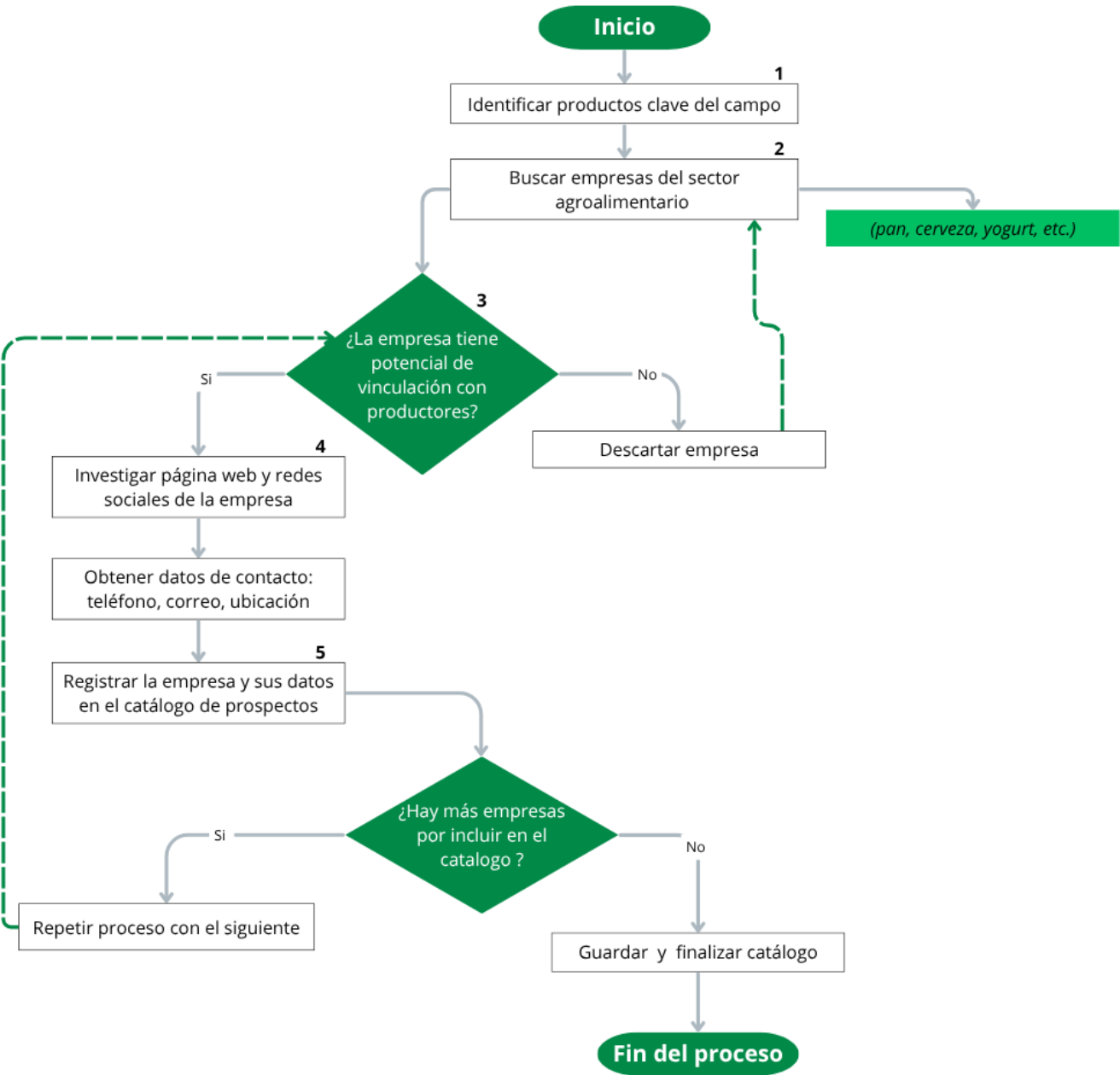
|   |                                                                        |                                                                                                                |                        |                                                                                                                                           |
|---|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Compartir contenido en la red social más adecuada para el público meta | Seleccionar la plataforma con mayor impacto según el tipo de audiencia del evento (Facebook, Instagram, etc.). | Área de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redes sociales del CEAT</li> <li>▪ Análisis de audiencia previa</li> </ul>                       |
| 8 | Archivar evidencia en la base de datos del CEAT                        | Almacenar copia final del contenido como respaldo oficial en la base de datos del Consejo.                     | Área de Redes y Medios | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Base de datos digital</li> <li>▪ Carpetas institucionales</li> <li>▪ Respaldo en nube</li> </ul> |

## 7. Recopilación de información y evidencias

1. Identificar qué tipo de información se necesita (para contenido, informes, reportes).
2. Solicitar datos a las áreas correspondientes.
3. Recabar evidencias gráficas (fotos, videos, capturas, testimonios).
4. Clasificar las evidencias según su propósito (redes, informes, memoria institucional).
5. Guardar las evidencias en carpetas digitales organizadas.
6. Validar que los datos sean verídicos y actualizados.
7. Incorporar estas evidencias en publicaciones, videos o reportes institucionales.

Función 7 del Área de Redes y Medios

Recopilación de información y evidencias



| Paso | Actividad                          | Descripción                                                                                       | Responsable                                         | Material / Herramienta                                                                                                                     |
|------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Identificar el tipo de información | Definir si la información se usará en informes, contenido para redes, reportes, etc.              | Encargado de comunicación / Responsable de proyecto | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de comunicación, solicitudes internas, formatos de requerimientos.</li> </ul>                  |
| 2    | Solicitar datos a otras áreas      | Enviar solicitud a las áreas que poseen los datos necesarios.                                     | Encargado de recopilación / Comunicación interna    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo institucional, WhatsApp oficial, formatos de solicitud de información.</li> </ul>            |
| 3    | Recabar evidencias gráficas        | Obtener fotos, videos, capturas de pantalla o testimonios relacionados a actividades o proyectos. | Responsable de comunicación / Técnico de campo      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara, celular, formato de testimonios, grabadora de voz.</li> </ul>                               |
| 4    | Clasificar evidencias              | Organizar los archivos según su destino: redes sociales, informes, memoria institucional, etc.    | Encargado de recopilación / Auxiliar administrativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpetas digitales, etiquetas, sistema de clasificación.</li> </ul>                                 |
| 5    | Guardar evidencias                 | Almacenar los archivos en carpetas digitales ordenadas por tipo, fecha y proyecto.                | Encargado de comunicación o archivo                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plataforma de almacenamiento (Google Drive, OneDrive, etc.), nomenclatura institucional.</li> </ul> |

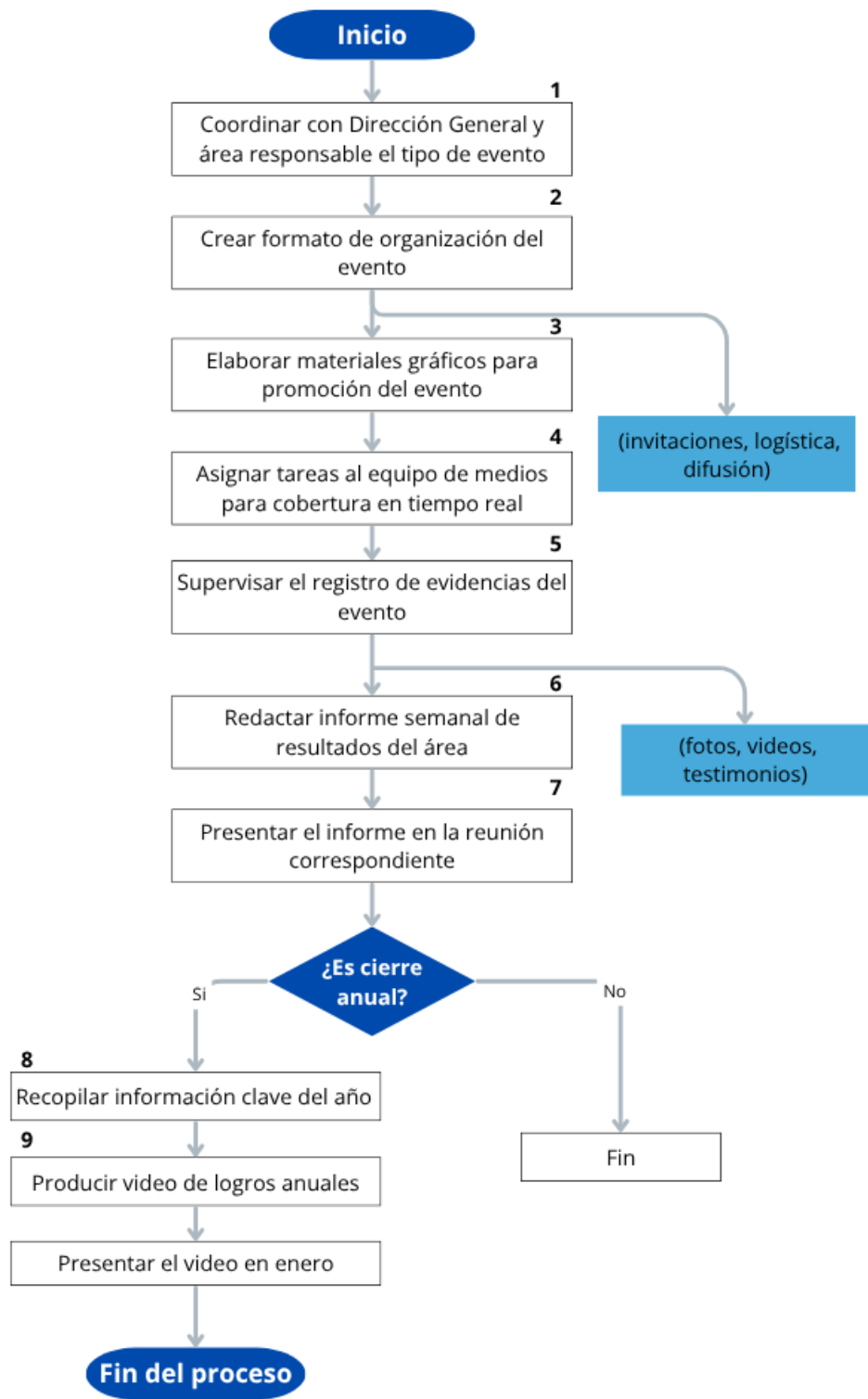
|   |                                        |                                                                                                              |                                               |                                                                                                                               |
|---|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Validar veracidad y vigencia           | Revisar que los datos y evidencias sean actuales y verificables antes de usarlos.                            | Responsable de área / Supervisor de contenido | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lista de verificación, fuentes confiables, confirmación con responsables.</li> </ul> |
| 7 | Incorporar en publicaciones o reportes | Usar las evidencias recolectadas y validadas en reportes, boletines, videos o publicaciones institucionales. | Área de comunicación o contenidos             | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Software de edición, plantillas de reporte, plataformas de difusión.</li> </ul>      |

## 8. Coordinación de eventos y reportes del área

1. Coordinar con Dirección General y el área responsable el tipo de evento.
2. Crear un formato de organización de eventos (invitaciones, logística, difusión).
3. Elaborar materiales gráficos para promocionar el evento.
4. Asignar tareas al equipo de medios para cobertura en tiempo real.
5. Supervisar que se registre evidencia del evento.
6. Redactar el informe semanal de resultados del área (acciones, logros, métricas).
7. Presentar el informe semanal en la reunión correspondiente.
8. A fin de año, recopilar toda la información clave del año para el video anual.
9. Producir el video de logros y presentarlo en enero.

Función 8 del Área de Redes y Medios

Coordinación de eventos y reportes del área



# **LOGISTICA DE EVENTOS**



## FILOSOFIA DEL ÁREA DE LOGISTICA DE EVENTOS

### OBJETIVO DEPARTAMENTAL

Planear, coordinar y ejecutar de forma integral y profesional las sesiones ordinarias del Consejo Empresarial Agropecuario y demás eventos institucionales, asegurando experiencias de alto nivel que fortalezcan la imagen del Consejo, con el fin de fortalecer la vinculación con empresas prospecto, generar acercamientos comerciales y promover la afiliación al CEAT, proyectando una imagen de seriedad, impacto y colaboración agroempresarial.

### METAS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA DE EVENTOS

- Realizar como mínimo 8 sesiones ordinarias anuales en distintas sedes (municipios, instituciones educativas, recintos aliados), cumpliendo con la logística completa y la participación de socios y prospectos.
- Establecer alianzas con al menos 5 instituciones o espacios nuevos por año que funjan como sedes anfitrionas.
- Incrementar en un 25% el número de empresas prospecto invitadas por sesión, priorizando aquellas del sector agroalimentario en Tlaxcala y Puebla.
- Lograr una tasa de asistencia mínima del 70% de los invitados confirmados a cada sesión.
- Lograr un nivel de satisfacción mínimo del 90% entre los asistentes respecto a la organización, atención y ambientación del evento.
- Gestionar exitosamente los elementos logísticos (espacio, mobiliario, audio, proyección, coffee break) en el 100% de las sedes utilizadas durante el año.
- Coordinar la realización de al menos 3 ruedas de prensa anuales, garantizando la cobertura en medios locales y digitales para fortalecer la imagen del Consejo

### VALORES DEL ÁREA DE LOGISTICA DE EVENTOS

**Compromiso.** Cada evento representa la imagen del Consejo. Nos comprometemos a realizar una logística impecable, cuidando cada detalle desde la planeación hasta la ejecución, asegurando el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsabilidad.** Cumplimos con nuestras funciones en tiempo y forma, asumiendo con seriedad la importancia de los eventos como espacios clave para fortalecer alianzas y atraer nuevos socios.

**Lealtad.** Representamos con orgullo los principios del Consejo, actuando con honestidad, ética y fidelidad a la visión institucional en cada sede y con cada aliado.

**Orden.** Mantenemos procesos organizados y sistemáticos que aseguran la ejecución puntual y estructurada de cada evento, garantizando profesionalismo y confianza ante socios y prospectos.

**Proactividad.** Anticipamos necesidades y posibles imprevistos durante la planeación de los eventos. Nuestra actitud resolutiva permite adaptarnos a cada sede y asegurar resultados óptimos.

**Adaptabilidad.** Nos ajustamos a las condiciones logísticas y operativas de cada sede anfitriona, colaborando de forma efectiva con municipios, universidades o instituciones, sin comprometer la calidad del evento.

**Colaboración.** Trabajamos en coordinación con otras áreas del Consejo y con las sedes anfitrionas para lograr un trabajo en equipo eficiente, donde cada evento refleja el esfuerzo colectivo.

## **POLÍTICAS DEL ÁREA DE LOGISTICA DE EVENTOS**

### **1. Política de Verificación de Sede**

Es obligación del área realizar una inspección física previa en cada sede propuesta para las sesiones ordinarias del Consejo.

Esta visita debe asegurar que el espacio:

- ✓ Sea adecuado en tamaño y comodidad para los asistentes.
- ✓ Cuenten con condiciones mínimas de seguridad, iluminación y accesibilidad.
- ✓ Tengan disponibles los recursos logísticos indispensables: mobiliario, equipo de audio, proyector y conectividad.

El objetivo es garantizar un entorno digno y profesional.

### **2. Política de Coordinación con la Institución Anfitriona**

En los casos en que las sesiones se realicen en espacios proporcionados por universidades, municipios, socios o aliados:

- ✓ La logística debe gestionarse de forma colaborativa, estableciendo claramente qué proporcionará la sede y qué llevará el Consejo.

- ✓ Se deben acordar por anticipados recursos como: equipo técnico, coffee break, mobiliario y personal de apoyo.

Estos acuerdos deben quedar documentados para garantizar claridad y compromiso mutuo.

### **3. Política de Planeación Estratégica**

Todo evento debe organizarse con una anticipación mínima de 15 días naturales.

La encargada del área debe elaborar un plan de trabajo detallado que incluya:

- ✓ Cronograma de actividades por semana.
- ✓ Responsables de cada tarea.
- ✓ Recursos necesarios y fechas clave de entrega.

La planeación anticipada es crucial para asegurar orden, calidad y cumplimiento en los eventos.

### **4. Política de Imagen Institucional**

Todos los eventos del Consejo deben reflejar una imagen institucional sólida, profesional y coherente con los valores de la organización.

Esto implica:

- ✓ Ambientación sobria con presencia visible del logotipo y colores institucionales.
- ✓ Material impreso o digital con diseño uniforme: orden del día, lista de asistencia, acta de asamblea.
- ✓ Personal logístico con presentación formal y actitud proactiva.

La reputación del Consejo también se construye en cada detalle visual y organizativo de sus sesiones.

### **5. Política de Registro y Evaluación de Eventos**

Toda sesión deberá documentarse de forma integral como evidencia y base para mejora continua.

Esta documentación incluirá:

- ✓ Fotografías generales del evento (montaje, asistentes, participación).
- ✓ Lista de asistencia firmada por los presentes.
- ✓ Orden del día y acta de asamblea con firmas de conformidad.
- ✓ Minuta o reporte logístico con observaciones, retos y aciertos.

Posterior al evento, se deberá aplicar una evaluación interna que permita detectar áreas de mejora para eventos futuros.

# **REGLAMENTO INTERNO DEL ÁREA DE LOGISTICA DE EVENTOS**

## **Capítulo I: Disposiciones Generales**

### **Artículo 1. Objeto del Reglamento**

Este reglamento tiene por objeto normar las actividades, responsabilidades y procedimientos que rigen la organización de eventos institucionales por parte del Área de Logística de Eventos del Consejo Empresarial Agropecuario.

### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación**

Las disposiciones de este reglamento son de cumplimiento obligatorio para el personal responsable del área, así como para cualquier colaborador que participe en el proceso de organización de eventos institucionales.

### **Artículo 3. Naturaleza del Área**

El Área de Logística de Eventos es la unidad encargada de planear, coordinar, ejecutar y supervisar todos los aspectos logísticos de las sesiones ordinarias y demás eventos que convoque el Consejo.

## **Capítulo II: De la Planeación y Coordinación de Eventos**

### **Artículo 4. Planeación Anticipada**

Todo evento deberá ser planeado con una antelación mínima de quince (15) días naturales, debiendo presentarse un cronograma detallado de actividades y responsables.

### **Artículo 5. Coordinación con Sede Anfitriona**

La persona encargada del área deberá realizar una visita previa a la sede seleccionada, verificando las condiciones del espacio, y gestionando con la institución anfitriona los apoyos requeridos (sillas, mesas, equipo de audio, proyector, internet, etc.).

### **Artículo 6. Confirmación de Apoyos**

No podrá realizarse ningún evento si no se cuenta con confirmación escrita de los apoyos logísticos acordados con la sede anfitriona.

### **Artículo 7. Protocolo de Ambientación**

Cada evento deberá presentar una ambientación institucional adecuada que refleje la identidad del Consejo, incluyendo: señalética, orden del día impreso, mesa directiva, materiales informativos y mobiliario ordenado.

### **Capítulo III: De la Ejecución del Evento**

#### **Artículo 8. Puntualidad y Montaje**

Todo el montaje del evento deberá estar completamente listo al menos 30 minutos antes del horario de inicio, incluyendo prueba de sonido, proyección y disposición de materiales.

#### **Artículo 9. Supervisión Personal**

La encargada del área deberá estar presente en el lugar del evento durante todo el desarrollo, supervisando el cumplimiento del programa y solucionando cualquier imprevisto de forma inmediata.

#### **Artículo 10. Atención a Invitados y Prospectos**

El área deberá asegurar que los invitados, socios y prospectos reciban atención adecuada, acceso a los materiales del evento y acompañamiento institucional en todo momento.

### **Capítulo IV: De la Evidencia y Cierre del Evento**

#### **Artículo 11. Evidencia Documental**

Es obligatorio recabar la siguiente evidencia al finalizar cada evento:

- Lista de asistencia firmada.
- Acta de asamblea firmada por los presentes.
- Fotografías del desarrollo del evento.
- Minuta del evento.
- Reporte de incidencias y recomendaciones.

#### **Artículo 12. Firma del Acta**

La firma del acta de asamblea es obligatoria para validar la participación de los asistentes y dar legitimidad a las decisiones tomadas. La encargada deberá asegurarse de su recolección al término de la sesión.

### **Capítulo V: De las Responsabilidades y Sanciones**

### **Artículo 13. Responsabilidad Individual**

La persona encargada del área es responsable directa de cualquier omisión, negligencia o incumplimiento en la planeación, ejecución o documentación de los eventos.

### **Artículo 14. Incumplimientos**

Constituyen faltas graves:

- No presentar cronograma en el tiempo establecido.
- No verificar presencialmente la sede.
- No asegurar mobiliario básico.
- No documentar adecuadamente el evento.
- No recolectar firmas en actas o listas de asistencia.

### **Artículo 15. Sanciones**

- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en este reglamento podrá derivar en:
- Amonestación verbal o escrita.
- Suspensión temporal de funciones relacionadas al área.
- Reporte al superior inmediato y exclusión de futuros eventos.

## **Capítulo VI: Disposiciones Finales**

### **Artículo 16. Modificaciones al Reglamento**

Cualquier modificación a este reglamento deberá ser propuesta por la Dirección General del Consejo y aprobada por consenso del Comité Ejecutivo.

### **Artículo 17. Interpretación y Casos No Previstos**

La interpretación de este reglamento y la resolución de casos no previstos corresponderá a la Dirección General del Consejo Empresarial Agropecuario.

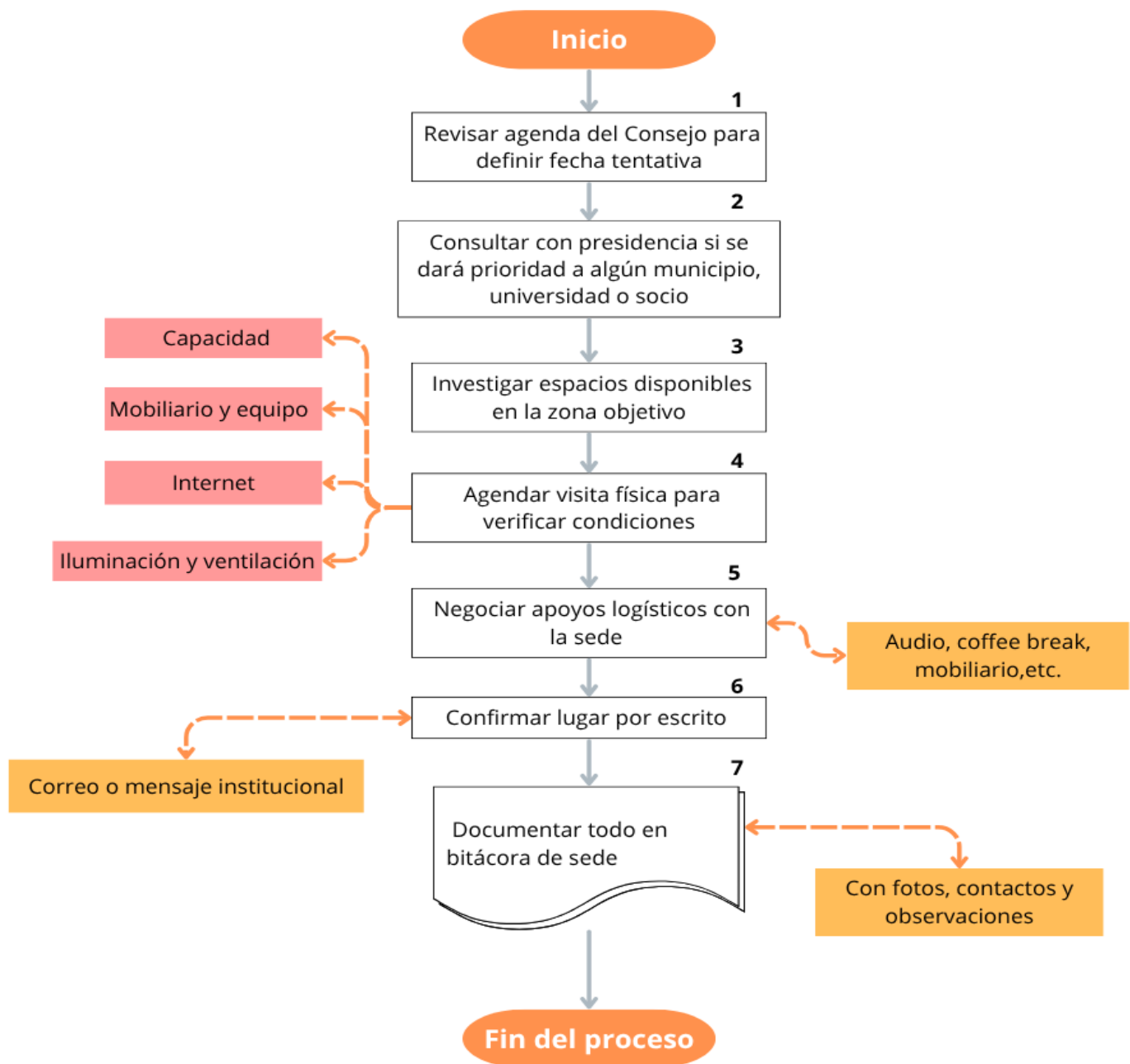
## **FUNCIONES GENERALES DEL ÁREA DE LOGISTICA DE EVENTOS**

### **FUNCIÓN 1. Buscar y seleccionar sede para el evento. Identificar y confirmar un lugar adecuado para realizar la sesión ordinaria.**

1. Revisar agenda del Consejo para definir fecha tentativa del evento.
2. Consultar con presidencia si se prioriza realizar en algún municipio, universidad o con un socio.
3. Investigar espacios disponibles en la zona objetivo (salones, auditorios, universidades, etc.).
4. Agendar visita física para verificar condiciones:
  - Capacidad de personas.
  - Disponibilidad de sillas, mesas, equipo de audio y proyección.
  - Acceso a internet.
  - Iluminación y ventilación.
5. Negociar apoyos logísticos con la sede: audio, coffee break, mobiliario.
6. Confirmar lugar por escrito (correo o mensaje institucional).
7. Documentar en una bitácora de sede (con fotos, contactos y observaciones).

## Función 1 del Área de Logística de eventos

Buscar y seleccionar sede para el evento. Identificar y confirmar un lugar adecuado





| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                              | <b>Descripción</b>                                                                                                                | <b>Responsable</b>       | <b>Material / herramienta</b>                                                                                  |
|-------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Revisar agenda del Consejo                    | Consultar calendario institucional para identificar fechas disponibles para la próxima sesión ordinaria.                          | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda institucional (Google Calendar, Excel, impresa)</li> </ul>       |
| 2           | Consultar con presidencia                     | Validar si se busca realizar el evento en un lugar específico, ya sea por estrategia o por invitación externa.                    | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión o mensaje con presidencia</li> </ul>                            |
| 3           | Investigar espacios disponibles               | Realizar una búsqueda activa de lugares posibles en la zona prioritaria (universidades, auditorios, salones públicos o privados). | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Internet, directorios, recomendaciones</li> </ul>                       |
| 4           | Agendar visita física y verificar condiciones | Visitar los lugares preseleccionados para evaluar si cumplen con los requerimientos básicos del evento.                           | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de verificación, cámara fotográfica, libreta</li> </ul>           |
| 5           | Negociar apoyos logísticos con la sede        | Solicitar préstamo o apoyo en mobiliario, equipo de audio, coffee break, personal de apoyo, etc.                                  | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de solicitud, reunión con encargado del recinto</li> </ul>      |
| 6           | Confirmar lugar por escrito                   | Enviar correo o mensaje institucional confirmando la sede seleccionada, fecha y requerimientos.                                   | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Correo electrónico institucional, plantillas de confirmación</li> </ul> |

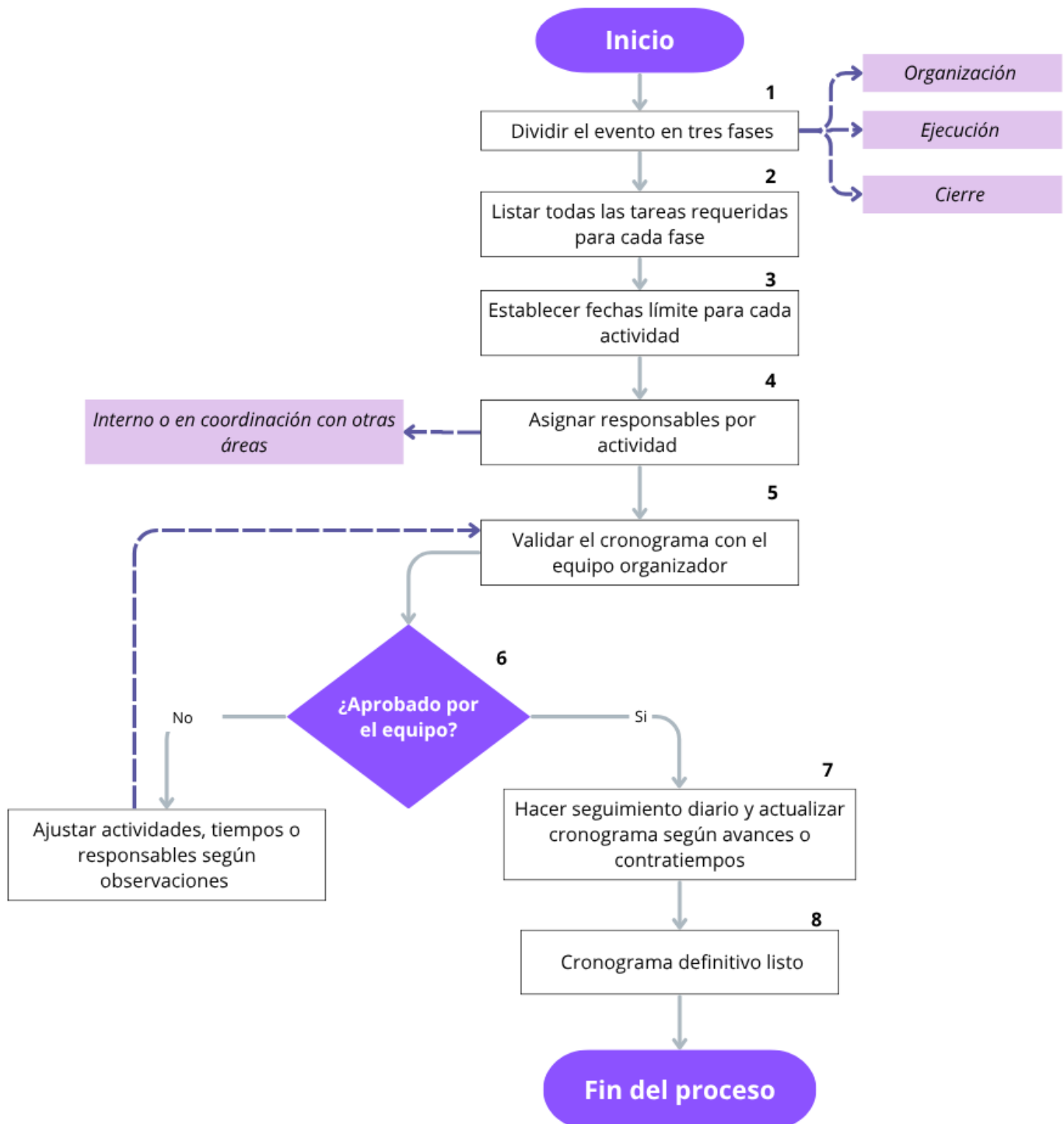
|   |                                |                                                                                                         |                          |                                                                                                         |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Documentar en bitácora de sede | Registrar los detalles en una base con evidencia (fotos, contacto del lugar, observaciones logísticas). | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bitácora digital o física, carpetas institucionales</li> </ul> |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**FUNCIÓN 2. Elaborar cronograma de actividades del evento. Planificar el desarrollo del evento para evitar omisiones y retrasos.**

1. Dividir el evento en tres fases: preparación, ejecución y cierre.
2. Listar todas las tareas requeridas (verificación de sede, invitaciones, ambientación, registro, actas, etc.).
3. Establecer fechas límites para cada actividad.
4. Asignar responsables (interna o en coordinación con otras áreas).
5. Validar el cronograma con el equipo organizador.
6. Hacer seguimiento diario y actualizarlo según avances o contratiempos.

## Función 2 del Área de Logística de eventos

Elaborar cronograma de actividades del evento. Planificar el desarrollo del evento para



| Paso | Actividad                          | Descripción                                                                                                                                     | Responsable              | Material / herramienta                                                                                             |
|------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Dividir el evento en tres fases    | Separar el desarrollo del evento en: 1) preparación (previo al evento), 2) ejecución (día del evento), y 3) cierre (posterior al evento).       | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato base de cronograma, esquema de fases</li> </ul>                     |
| 2    | Listar todas las tareas requeridas | Anotar detalladamente todas las actividades por fase: confirmar sede, enviar invitaciones, ambientar, registrar asistentes, levantar acta, etc. | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de verificación de eventos anteriores, Word, Excel</li> </ul>         |
| 3    | Establecer fechas límite           | Definir tiempos adecuados para cada tarea, considerando anticipación y secuencia lógica de actividades.                                         | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario institucional, herramienta de gestión (Excel, Trello)</li> </ul> |
| 4    | Asignar responsables               | Delegar tareas entre personal del CEAT o en coordinación con otras áreas (Comunicación, Dirección, Vinculación, etc.).                          | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantilla de asignación de tareas, directorio de personal</li> </ul>        |
| 5    | Validar el cronograma              | Presentar el cronograma al equipo organizador para verificar que es viable, realista y completo.                                                | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reunión de planeación, cronograma editable</li> </ul>                       |
| 6    | ¿Aprobado por el equipo?           | Punto de decisión: si hay observaciones, realizar ajustes en tiempos o tareas y volver a validar.                                               | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comentarios del equipo, versión editable del cronograma</li> </ul>          |
| 7    | Hacer seguimiento y actualizar     | Una vez validado, monitorear avances diariamente y ajustar el                                                                                   | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cronograma en Excel, bitácora de</li> </ul>                                 |

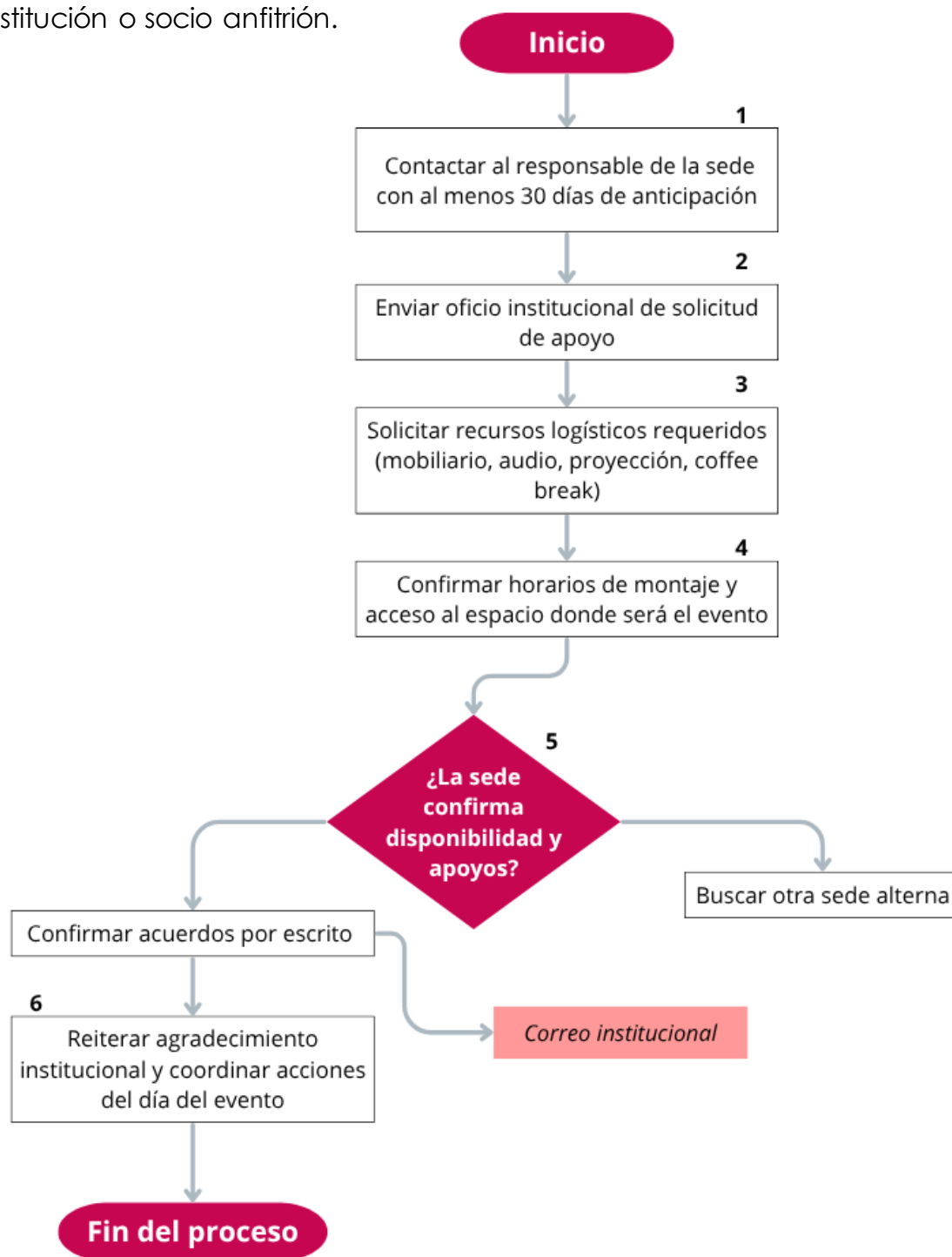
|   |                       |                                             |                          |                                                                                                 |
|---|-----------------------|---------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                       | cronograma si surgen cambios o imprevistos. |                          | avances, control visual (semáforo)                                                              |
| 8 | Cronograma definitivo | Documento oficial listo para ejecutarse.    | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archivo en nube institucional (Excel o PDF)</li> </ul> |

**FUNCIÓN 3. Contactar y coordinar con la sede anfitriona.** Establecer una relación efectiva con la institución o socio anfitrión.

1. Contactar responsable de la sede con al menos 15 días de anticipación.
2. Enviar oficio institucional de solicitud de apoyo para el evento.
3. Solicitar por escrito los recursos logísticos requeridos:
  - Mobiliario (mesas, sillas).
  - Audio y proyección.
  - Servicio de coffee break.
4. Confirmar horarios de montaje y acceso.
5. Reiterar agradecimiento institucional y coordinar día del evento.

### Función 3 del Área de Logística de eventos

Contactar y coordinar con la sede anfitriona. Establecer una relación efectiva con la institución o socio anfitrión.



| Paso | Actividad                                  | Descripción                                                                                                                       | Responsable              | Material / herramienta                                                                                           |
|------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Contactar responsable de la sede           | Localizar al encargado institucional o logístico del espacio elegido, idealmente 30 días antes del evento.                        | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de sedes, correo institucional, teléfono</li> </ul>         |
| 2    | Enviar oficio institucional                | Redactar y enviar un documento oficial solicitando apoyo para la realización del evento, con firma del CEAT.                      | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de oficio CEAT, correo electrónico, archivo PDF o Word</li> </ul> |
| 3    | Solicitar recursos logísticos requeridos   | Especificar por escrito los apoyos necesarios: mesas, sillas, equipo audiovisual, coffee break, etc.                              | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de necesidades logísticas, oficio anexo</li> </ul>                |
| 4    | Confirmar horarios de montaje y acceso     | Acordar claramente la hora de entrada, montaje, pruebas de audio, limpieza y desarme del evento.                                  | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario compartido, correo de confirmación</li> </ul>                  |
| 5    | ¿La sede confirma disponibilidad y apoyos? | Verificar si todos los puntos solicitados están autorizados. Si no es viable, buscar alternativa.                                 | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento telefónico o por correo, bitácora de opciones</li> </ul>      |
| 6    | Reiterar agradecimiento y coordinar evento | Confirmar el día del evento, agradecer el apoyo y coordinar con el anfitrión aspectos clave (acceso, presencia, apoyo logístico). | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mensaje institucional, agenda del evento</li> </ul>                       |

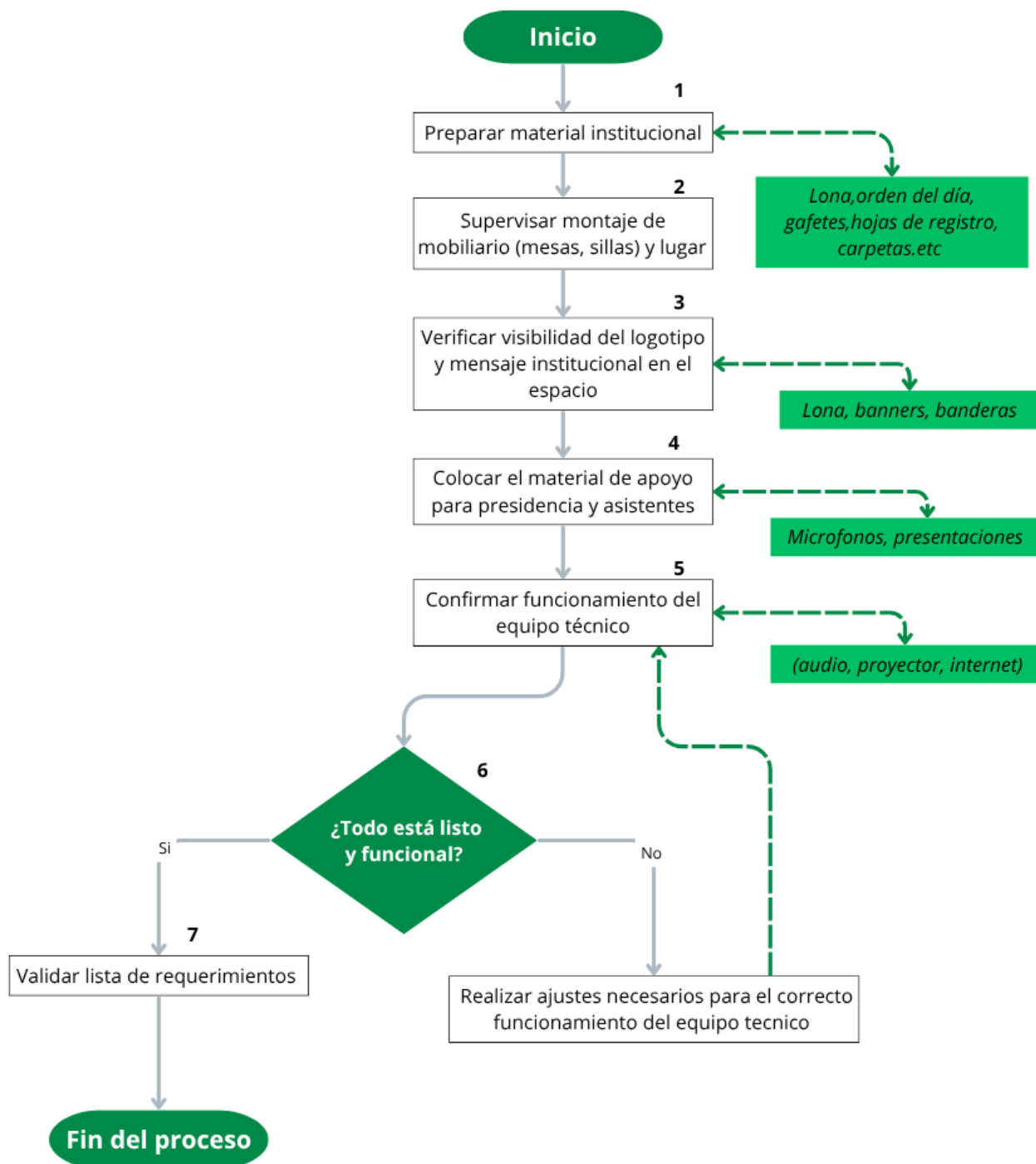
#### **FUNCIÓN 4. Coordinar con el lugar donde será el evento. Realizar una visita**

1. Preparar materiales: lona institucional, roll ups, orden del día impreso, gafetes y carpetas.
2. Supervisar montaje de mobiliario y alinearlos a la estética institucional.
3. Verificar visibilidad del logotipo y mensaje institucional en la sala.
4. Colocar el material de apoyo para presidencia y asistentes.
5. Confirmar que los equipos técnicos funcionen (audio, proyector, internet).



## Función 4 del Área de Logística de eventos

Coordinar con el lugar donde será el evento. Realizar una visita



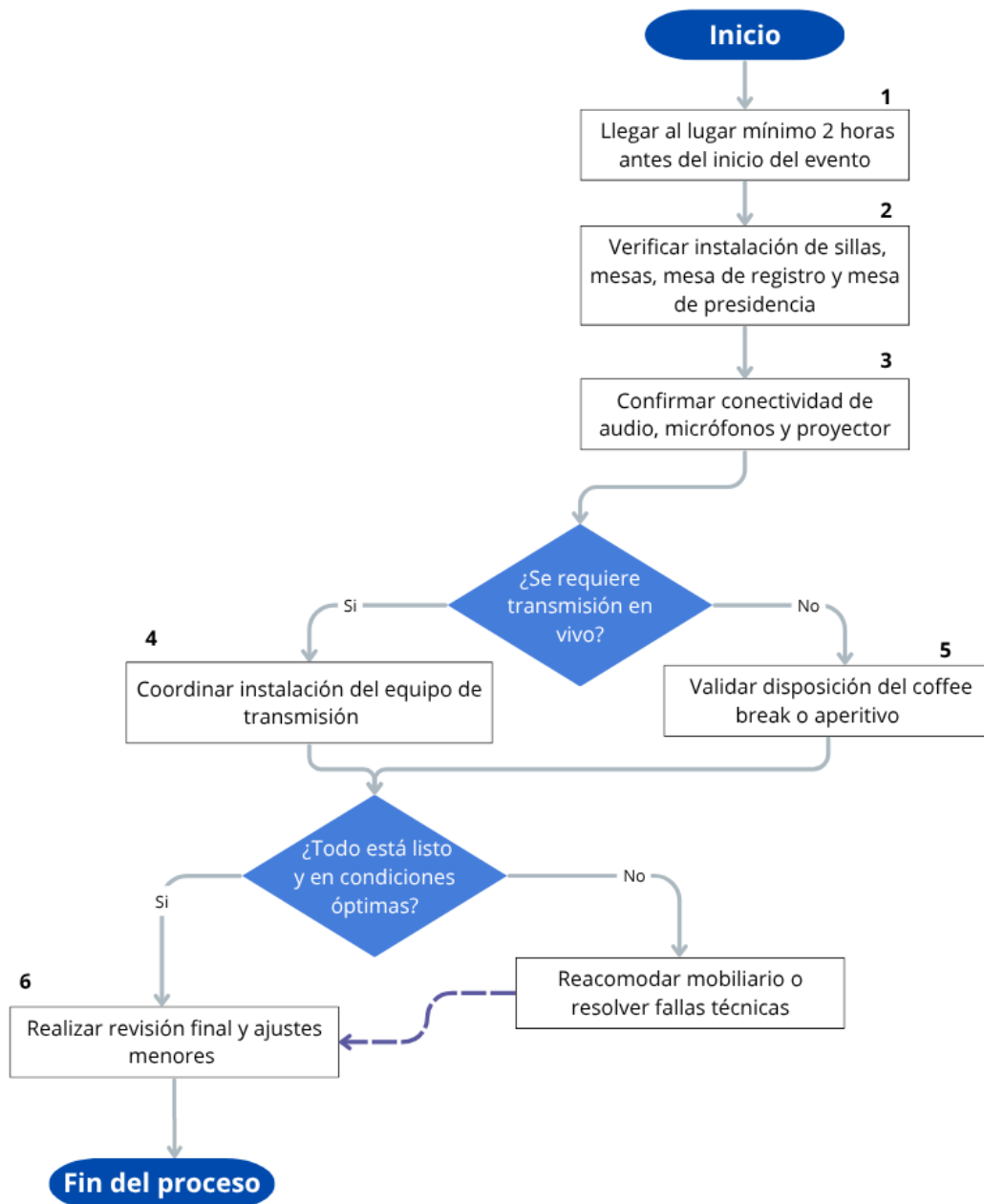
| Paso | Actividad                                        | Descripción                                                                                                                | Responsable              | Material / herramienta                                                                                                       |
|------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Preparar materiales institucionales              | Reunir lona con logotipo, roll ups, orden del día impreso, gafetes, carpetas y cualquier otro material de imagen del CEAT. | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material gráfico, papelería, impresora, lona, roll ups, archivos digitales</li> </ul> |
| 2    | Supervisar montaje de mobiliario                 | Asegurar que mesas, sillas y podium estén bien posicionados y en armonía con el diseño institucional.                      | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Croquis del evento, plano de distribución, staff de montaje</li> </ul>                |
| 3    | Verificar visibilidad de la imagen institucional | Colocar estratégicamente los elementos con logotipo y mensajes clave del CEAT para máxima visibilidad.                     | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lona, banners, instrucciones de posicionamiento</li> </ul>                            |
| 4    | Colocar material de apoyo                        | Distribuir carpetas, orden del día, gafetes y hojas de asistencia en cada lugar designado.                                 | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Material impreso, listas, cajas organizadoras</li> </ul>                              |
| 5    | Confirmar funcionamiento de equipos técnicos     | Comprobar que funcionen correctamente el audio, micrófonos, proyector, pantalla e internet del lugar.                      | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop, USB, control de proyector, conexión WiFi</li> </ul>                           |
| 6    | ¿Todo está listo y funcional?                    | Verificar que cada aspecto esté conforme a lo planeado; si hay fallas, solucionarlas antes del inicio.                     | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Checklist de ambientación, prueba de sonido y video</li> </ul>                        |
| 7    | Validar ambientación final                       | Una vez corregido todo, dejar el espacio listo y documentar evidencia si es necesario.                                     | Encargado/a de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cámara para evidencia, checklist firmado</li> </ul>                                   |

**FUNCIÓN 5. Supervisar montaje y logística el día del evento. Asegurar que todo esté listo antes de la llegada de los asistentes.**

1. Llegar al lugar mínimo 2 horas antes del inicio.
2. Verificar instalación de sillas, mesas, mesa de registro y mesa de presidencia.
3. Confirmar la conectividad de audio, micrófonos y proyector.
4. Coordinar la instalación del equipo de transmisión si aplica.
5. Validar la disposición del coffee break o aperitivo.
6. Reacomodar en caso de necesidad y hacer una revisión final.

## Función 5 del Área de Logística de eventos

Supervisar montaje y logística el día del evento. Asegurar que todo esté listo antes de la llegada de los asistentes.



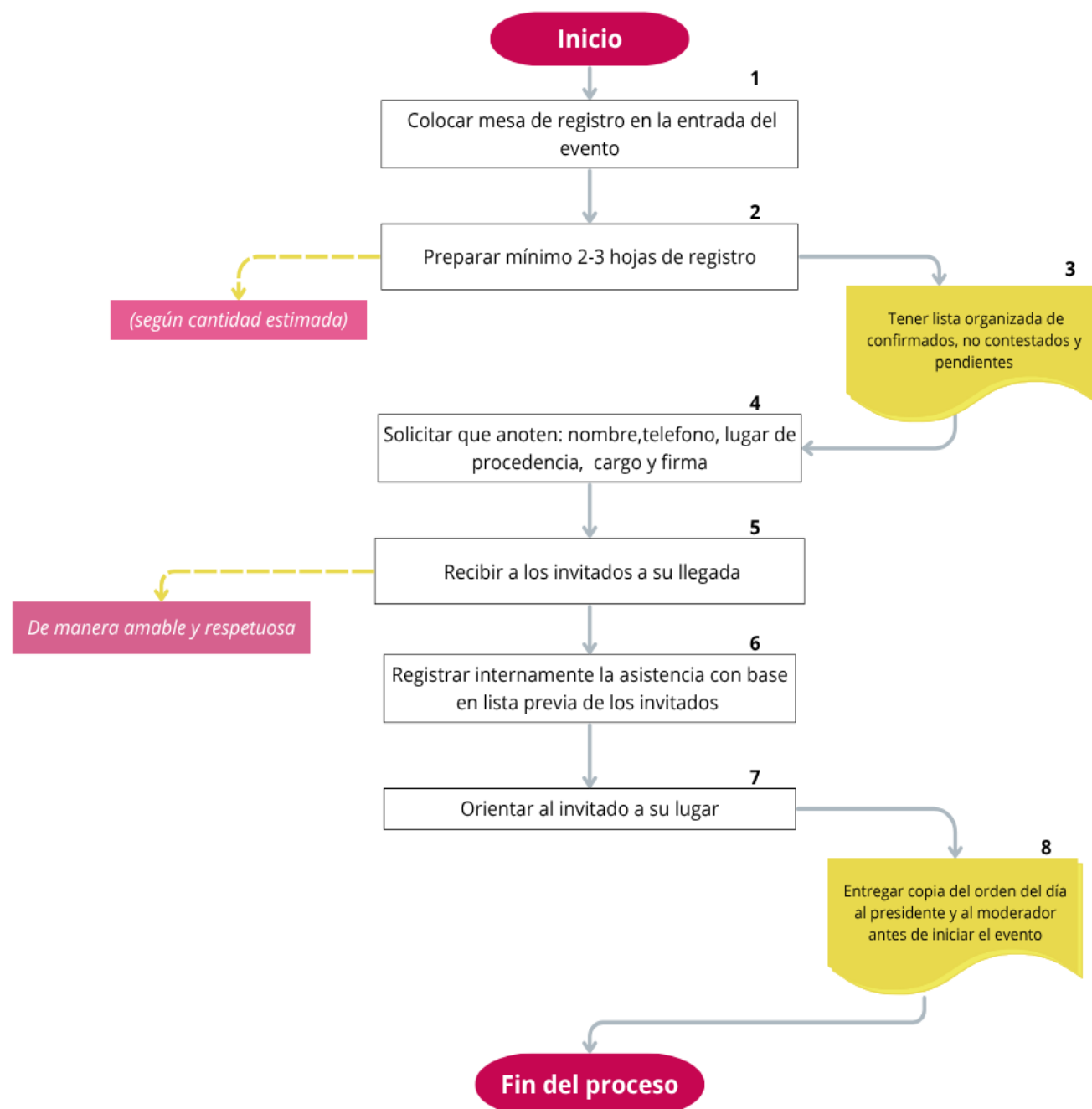
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                               | <b>Descripción</b>                                                                                                          | <b>Responsable</b>       | <b>Material/ Herramienta</b>                                                                                             |
|-------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Llegar con anticipación                        | Estar en la sede al menos 2 horas antes para anticiparse a cualquier imprevisto.                                            | Responsable de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agenda del evento, bitácora</li> </ul>                                          |
| 2           | Verificar instalación de mobiliario            | Confirmar que estén colocadas correctamente las sillas, mesas, registro y presidencia según el plano.                       | Responsable de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Plano del salón, checklist de mobiliario</li> </ul>                             |
| 3           | Confirmar funcionamiento de audio y proyección | Revisar que el micrófono, bocinas, laptop y proyector estén conectados y operativos.                                        | Técnico/logística        | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laptop, cables, proyector, micrófono, extensiones</li> </ul>                    |
| 4           | Coordinar equipo de transmisión                | Si aplica, apoyar al equipo encargado de grabación o transmisión para su instalación técnica.                               | Responsable de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trípodes, cámaras, enlaces de streaming, contacto con equipo externo</li> </ul> |
| 5           | Validar coffee break o aperitivo               | Supervisar ubicación y montaje de bebidas/comidas para participantes, garantizando limpieza y presentación.                 | Responsable de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Checklist de insumos, proveedor del coffee break</li> </ul>                     |
| 6           | Reacomodar y revisión final                    | Realizar ajustes de última hora, limpiar detalles visuales y garantizar que todo esté en orden antes del inicio del evento. | Responsable de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo del equipo, cinta adhesiva, material adicional</li> </ul>                 |

## **FUNCIÓN 6. Registro de asistencia y orientación de invitados**

1. Colocar una mesa en la entrada del lugar del evento para la recepción de los invitados.
2. Colocar hojas de registro (mínimo 2 o 3, dependiendo de la cantidad de asistentes)
3. Tener a la mano una lista organizada con los asistentes que confirmaron, los que no contestaron y los pendientes de confirmar.
4. Solicitar que se anoten en la lista de registro (nombre, empresa si aplica, y firma).
5. Recibir a los invitados a su llegada.
6. Registrar, de forma interna, quiénes sí asistieron con base en la lista previa de confirmaciones.
7. La persona encargada de la recepción, o una persona de apoyo, guía al invitado y le señala su lugar (ya sea asignado o libre, según el evento).
8. Entregar una copia del orden del día al presidente del Consejo y a la persona que dirigirá el evento

## Función 6 del Área de Logística de eventos

### Registro de asistencia y orientación de invitados



| Paso | Actividad                                                     | Descripción                                                                                             | Responsable                       | Material/ herramienta                                                                          |
|------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | Colocar mesa de recepción                                     | Ubicar una mesa en la entrada del lugar del evento para recibir a los invitados.                        | Encargado de logística            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mesa, sillas</li> </ul>                                 |
| 2    | Colocar hojas de registro                                     | Disponer al menos 2 o 3 hojas para agilizar el registro de asistencia, según la cantidad de asistentes. | Encargado de logística            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de registro, portapapeles</li> </ul>              |
| 3    | Tener lista organizada de asistentes confirmados y pendientes | Preparar una lista previa que incluya asistentes confirmados, sin respuesta o por confirmar.            | Área de vinculación / logística   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista impresa o digital</li> </ul>                      |
| 4    | Solicitar firma en lista de registro                          | Pedir a cada invitado que anote su nombre, empresa (si aplica) y firme su asistencia.                   | Recepcionista / personal de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Hojas de registro, bolígrafos</li> </ul>                |
| 5    | Recibir a los invitados                                       | Dar la bienvenida a cada invitado que llega al evento.                                                  | Recepcionista / personal de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identificación visual (gafetes, si aplica)</li> </ul>   |
| 6    | Registro interno de asistencia                                | Marcar internamente qué personas asistieron con base en la lista previa de confirmación.                | Área de vinculación / logística   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista previa, marcador o sistema digital</li> </ul>     |
| 7    | Orientar al invitado a su lugar                               | Guiar al invitado a su asiento (ya sea asignado o libre, según lo planeado).                            | Recepcionista / personal de apoyo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plano del lugar, gafetes de mesa (si aplica)</li> </ul> |
| 8    | Entregar orden del día al presidente y moderador del evento   | Proporcionar una copia impresa del orden del día al presidente del Consejo y al moderador.              | Logística                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden del día impreso (mínimo 2 copias)</li> </ul>      |



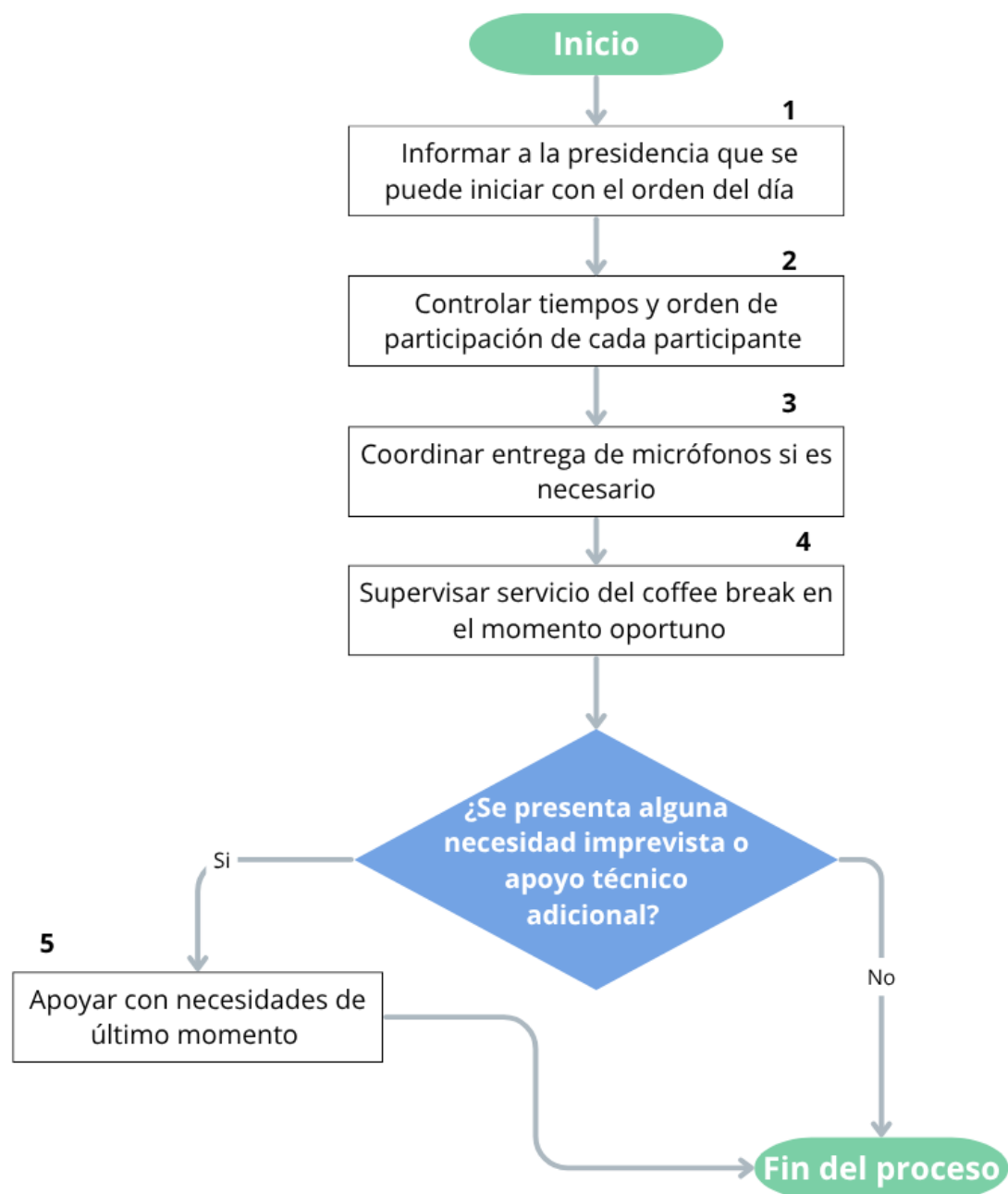
**FUNCIÓN 7. Coordinar el desarrollo del evento. Garantizar que la sesión se desarrolle según lo planeado.**

**Pasos:**

1. Informar a la presidencia que se puede iniciar con el orden del día.
2. Controlar tiempos y orden de participación de cada orador.
3. Coordinar entrega de micrófonos si es necesario.
4. Supervisar el servicio del coffee break en el momento oportuno.
5. Apoyar con necesidades de último momento (presentaciones, encuadres, grabación).

## Función 7 del Área de Logística de eventos

Coordinar el desarrollo del evento. Garantizar que la sesión se desarrolle según lo planeado.



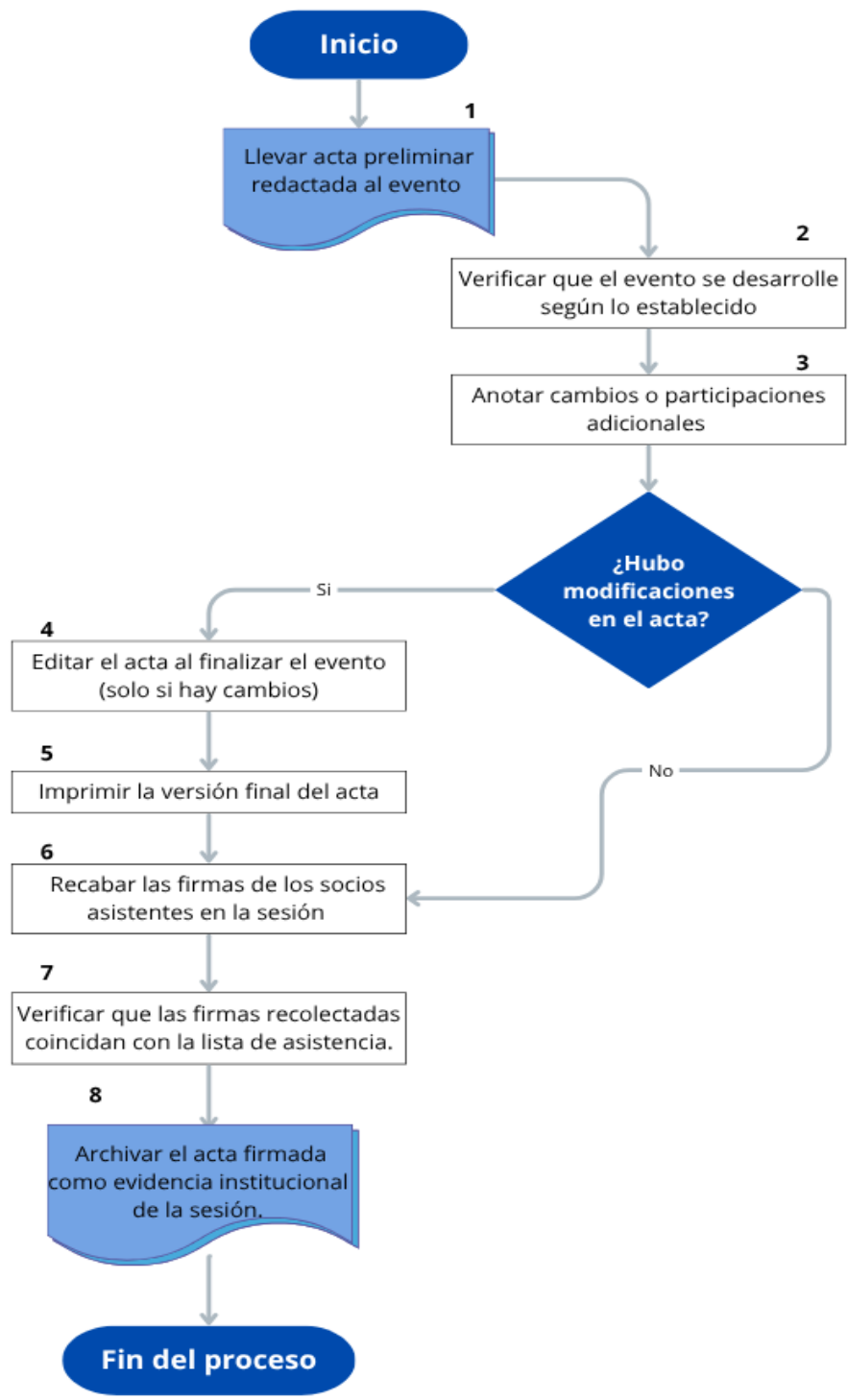
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                        | <b>Descripción</b>                                                                                                                             | <b>Responsable</b>        | <b>Material/ herramienta</b>                                                                               |
|-------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Informar a la presidencia para iniciar el orden del día | Avisar al presidente del Consejo que todo está listo para comenzar la sesión según lo planeado.                                                | Encargado(a) de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orden del día impreso, comunicación verbal o radio</li> </ul>     |
| 2           | Controlar tiempos y participación de oradores           | Supervisar que los participantes intervengan en el orden previsto y dentro del tiempo establecido.<br>(ayudarnos con la dinámica del semáforo) | Encargado(a) de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cronómetro, programa del evento, hojas de intervención</li> </ul> |
| 3           | Coordinar entrega de micrófonos                         | Asegurar que los micrófonos estén disponibles y sean entregados a los participantes cuando se requiera.                                        | Personal de apoyo técnico | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Micrófonos, baterías, equipo de sonido</li> </ul>                 |
| 4           | Supervisar servicio del coffee break                    | Verificar que el servicio de alimentos se dé en el horario acordado sin interrumpir la sesión.<br>(Puede ser antes, durante o al cierre)       | Encargado(a) de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reloj, cronograma, personal de catering</li> </ul>                |
| 5           | Apoyar necesidades de último momento                    | Resolver imprevistos como fallas técnicas, ajuste de proyecciones o requerimientos del evento.                                                 | Encargado(a) de logística | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Laptop, proyector, USB, personal de apoyo técnico</li> </ul>      |

**FUNCIÓN 8. Recabar firma del acta de asamblea. Contar con evidencia de quienes asistieron y validaron la sesión.**

1. Llevar el acta de asamblea previamente redactada al evento, incluyendo fecha, lugar, orden del día y participaciones previstas.
2. Durante la sesión, verificar que el desarrollo del evento coincida con lo establecido en el acta.
3. Anotar cualquier cambio, ajuste o intervención adicional que no estuviera contemplada.
4. Editar el acta al finalizar el evento para reflejar con precisión lo ocurrido, omitiendo o agregando información según sea necesario.
5. Imprimir la versión final del acta con los ajustes realizados.
6. Recabar las firmas de los socios asistentes en la versión final del acta.
7. Verificar que las firmas recolectadas coincidan con la lista de asistencia.
8. Archivar el acta firmada como evidencia institucional de la sesión.

**Función 8 del Área de Logística de eventos**

Coordinar el desarrollo del evento. Garantizar que la sesión se desarrolle según lo planeado.



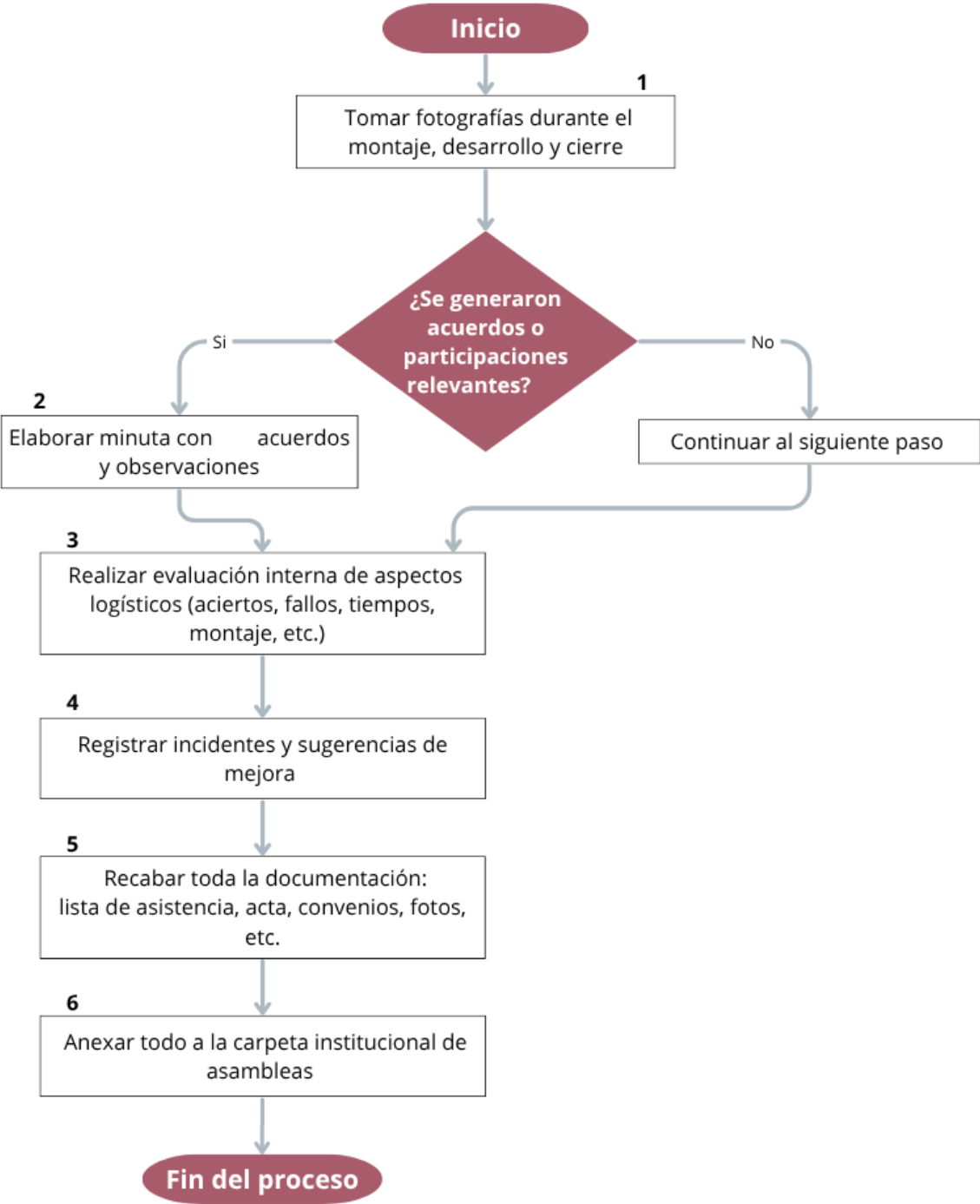
| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                                       | <b>Descripción</b>                                                                                     | <b>Responsable</b>             | <b>Material /herramienta</b>                                                                      |
|-------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Llevar el acta previamente redactada al evento         | Preparar y llevar una versión preliminar del acta que contenga fecha, lugar, orden del día y ponentes. | Área jurídica / logística      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta preliminar impresa o digital</li> </ul>               |
| 2           | Verificar durante la sesión que se cumpla lo previsto  | Confirmar que el desarrollo de la asamblea coincida con lo escrito en el acta.                         | Encargado(a) de logística      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta impresa, orden del día</li> </ul>                     |
| 3           | Anotar cambios o participaciones no previstas          | Registrar cualquier modificación o intervención adicional surgida en la sesión.                        | Encargado(a) de logística      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bitácora, notas, bolígrafo</li> </ul>                      |
| 4           | Editar el acta al finalizar la sesión                  | Actualizar el contenido del acta para reflejar fielmente lo ocurrido.                                  | Área jurídica / logística      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Laptop, software de edición de texto</li> </ul>            |
| 5           | Imprimir la versión final del acta                     | Generar copia física del acta ya corregida, lista para firma.                                          | Área administrativa            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Impresora, papel</li> </ul>                                |
| 6           | Recabar firmas de los socios asistentes                | Obtener las firmas de los asistentes en la versión final del acta.                                     | Encargado de actas/logística   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta impresa, bolígrafos</li> </ul>                        |
| 7           | Verificar que firmas coincidan con lista de asistencia | Confirmar que las personas firmantes están en la lista de quienes asistieron.                          | Encargado(a) de logística      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lista de asistencia</li> </ul>                             |
| 8           | Archivar el acta firmada                               | Guardar el acta como parte del archivo institucional.                                                  | Área administrativa / jurídica | <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta física o digital, archivo institucional</li> </ul> |

**FUNCIÓN 9. Realizar documentación del evento (fotografías, minuta y evaluación). Generar evidencia y retroalimentación del evento.**

1. Tomar fotografías desde el montaje, desarrollo y clausura del evento.
2. Elaborar una minuta con los acuerdos, participaciones y observaciones relevantes. (si es el caso)
3. Realizar una evaluación interna sobre aspectos logísticos (lo que funcionó, lo que falló).
4. Registrar incidentes o sugerencias de mejora.
5. Recabar listas de asistencia, acta de asamblea, convenios, reporte fotográfico, etc. todo documento relacionado al evento.
6. Anexar toda la información en la carpeta física de asambleas para evidencia.

**Función 9 del Área de Logística de eventos**

Coordinar el desarrollo del evento. Garantizar que la sesión se desarrolle según lo planeado.





| <b>Paso</b> | <b>Actividad</b>                  | <b>Descripción</b>                                                    | <b>Responsable</b>                                   | <b>Material /Herramienta</b>                                                                       |
|-------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1           | Tomar fotografías                 | Capturar imágenes del montaje, desarrollo y clausura del evento       | Encargado de logística o comunicación                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara, celular o equipo asignado</li> </ul>              |
| 2           | Elaborar minuta (si aplica)       | Registrar acuerdos, participaciones clave y observaciones             | Secretario o relator                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de minuta o libreta digital</li> </ul>            |
| 3           | Evaluación interna                | Identificar lo que funcionó y lo que falló durante el evento          | Equipo organizador                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de evaluación o reunión post-evento</li> </ul>    |
| 4           | Registrar incidentes/sugerencias  | Documentar problemas ocurridos o áreas de mejora                      | Coordinador de logística o responsable de evaluación | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bitácora, hojas de retroalimentación</li> </ul>           |
| 5           | Recabar documentos                | Reunir lista de asistencia, acta firmada, convenios, fotos, etc.      | Responsable documental                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta física y respaldos digitales</li> </ul>           |
| 6           | Archivar en carpeta institucional | Organizar toda la evidencia del evento en el archivo oficial del CEAT | Área administrativa o logística                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carpeta física institucional, respaldo digital</li> </ul> |

## CONCLUSIONES

El presente proyecto titulado “Desarrollo, Gestión y Manualización Empresarial Agropecuaria” permitió atender una necesidad importante dentro del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala (CEAT): la carencia de manuales internos que facilitaran la organización, orientación y ejecución clara de las actividades en sus distintas áreas.

A lo largo del desarrollo del proyecto, se elaboraron manuales específicos para cuatro áreas clave: manual de atención y vinculación, dirección de proyectos, procedimientos financieros y contables y de dirección administrativa abarcando las sub-áreas de, oficialía de partes, comunicación y relaciones públicas, redes y medios, logística de eventos. Cada uno de estos documentos contiene funciones detalladas, procedimientos paso a paso, políticas internas y herramientas de trabajo, lo que ha contribuido a mejorar la eficiencia, el orden y la comprensión de responsabilidades entre los colaboradores del CEAT.

El resultado de este trabajo representa un avance importante para la institución, ya que estos manuales no solo facilitarán la integración del nuevo personal, sino que también permitirán mejorar la coordinación interna y ofrecer una mejor atención a los socios y productores afiliados.

### Recomendaciones

- Realizar sesiones de capacitación para el personal sobre el uso y aplicación de los manuales en sus tareas cotidianas.
- Establecer un calendario de revisión anual de los manuales, con el fin de mantenerlos actualizados ante cualquier cambio en la estructura o dinámica institucional.
- Digitalizar los contenidos para facilitar su acceso desde cualquier área del Consejo.

### Experiencia Laboral

Durante la realización de este proyecto, como estudiante de administración, tuve la oportunidad de integrarme a un entorno laboral que me permitió aplicar y reforzar conocimientos en organización, gestión de procesos y mejora administrativa.

Participar en el diseño de manuales institucionales me ayudó a comprender la importancia de documentar funciones, establecer procedimientos y optimizar el trabajo en equipo dentro de una estructura organizativa. Además, fortalecí mi capacidad para analizar situaciones reales, proponer

soluciones viables y colaborar con distintas áreas del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala.

Esta experiencia me brindó una visión más clara de mi perfil profesional y me preparó para desempeñar un rol activo en la mejora continua de cualquier organización.

## **COMPETENCIAS DESARROLLADAS**

Durante la realización de este proyecto, tuve la oportunidad de desarrollar y aplicar varias competencias que fortalecieron mi formación como estudiante de Ingeniería en Administración. Estar inmersa en un entorno laboral real como el del Consejo Empresarial Agropecuario del Estado de Tlaxcala me permitió ver de forma práctica lo que había aprendido en clases, y al mismo tiempo, enfrentar nuevos retos que me ayudaron a crecer profesionalmente. A continuación, comparto las principales competencias que logré fortalecer:

- Planeación y gestión administrativa

Una de las habilidades más importantes que pude aplicar fue la organización y estructuración de procesos. Al diseñar los manuales, comprendí cómo una buena planeación puede mejorar la operación interna de una institución. Aprendí a ordenar funciones, establecer procedimientos claros y definir responsabilidades para que el trabajo sea más eficiente y los empleados cumplan con sus actividades correspondientes de acuerdo con su área.

- Análisis organizacional

Desde el inicio del proyecto, observé cómo funcionaban las distintas áreas del CEAT. Esto me ayudó a identificar qué hacía falta, dónde había confusión o duplicidad de tareas, y cómo se podían mejorar ciertos procesos. Este análisis fue clave para poder proponer soluciones prácticas y útiles.

- Comunicación efectiva

Durante todo el proceso, mantuve contacto con varias personas dentro del Consejo. Aprendí a comunicarme de forma clara, profesional y respetuosa, tanto al solicitar información como al presentar resultados. La escucha activa también fue esencial para comprender mejor las necesidades reales de cada área.

- Trabajo en equipo

Pude colaborar con diferentes departamentos y personas con distintos perfiles. Esto me enseñó a adaptarme, a respetar las ideas de los demás y a buscar siempre el objetivo común. Aprendí que el trabajo en equipo hace más fuertes las propuestas y mejora los resultados.

- Organización y manejo del tiempo

El proyecto tuvo fechas definidas y objetivos concretos, lo cual me ayudó a organizar mis actividades y a cumplir con cada etapa en tiempo y forma. También tuve que equilibrar mis tareas dentro del CEAT con mis responsabilidades académicas, lo que me enseñó a priorizar y a trabajar con mayor disciplina.

- Compromiso y responsabilidad

En todo momento procuré actuar con ética, siendo responsable con la información que manejé y cumpliendo con las tareas que me fueron asignadas muy independientes al proyecto. Esta actitud me permitió trabajar de forma profesional, ganarme la confianza de quienes me rodeaban y entregar resultados útiles para la institución.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

**Fayol, H. (1949).** General and industrial management (C. Storrs, Trans.). London: Pitman. (*Obra original publicada en 1916 como Administration industrielle et générale*)

**Hammer, M., & Champy, J. (1993).** Reengineering the corporation: A manifesto for business revolution. New York: HarperBusiness.

**Chiavenato, I. (2006).** Administración de recursos humanos (7.<sup>a</sup> ed.). México: McGraw-Hill.

**Nonaka, I., & Takeuchi, H. (1995).** The knowledge-creating company: *How Japanese companies create the dynamics of innovation*. New York: Oxford University Press.

**Deming, W. E. (1991).** *Calidad, productividad y competitividad: La salida de la crisis*. México: CECSA.

**Dessler, G. (2013).** Administración de recursos humanos (13.<sup>a</sup> ed.). México: Pearson Educación.

**Rummler, G. A., & Brache, A. P. (1995).** Improving Performance: How to Manage the White Space on the Organization Chart (2.<sup>a</sup> ed.). San Francisco: Jossey-Bass.

**Mintzberg, H. (1979).** *The structuring of organizations: A synthesis of the research*. Englewood Cliffs, NJ: Prentice-Hall.

**Robbins, S. P., & Coulter, M. (2018).** Administración (13.<sup>a</sup> ed.). México: Pearson Educación.

**Porter, M. E. (1999).** *Ventaja competitiva: Creación y sostenimiento de un desempeño superior*. México: CECSA.

## **ANEXOS**

**Anexos (carta de autorización por parte de la empresa u organización para la titulación y otros si son necesario).**

.Tlaxcala de Xicohténcatl,, Tlax., a 20 de junio de 2025

ASUNTO: LIBERACIÓN DE RESIDENCIAS

DRA. YESICA IMELDA SAAVEDRA BENÍTEZ  
DIRECTORA  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO, TLAX.

PRESENTE

AT'N: LIC. MARÍA VALERIA MONTIEL MÁRQUEZ  
JEFA DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLOGÍA Y VINCULACIÓN

Por medio de la presente hago de su conocimiento que la **C.DULCE MARÍA LÓPEZ VÁSQUEZ**, alumna del **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO**, con número de control: **20371079**, de la carrera de **INGENIERÍA EN ADMINISTRACIÓN**, ha concluido satisfactoriamente su Residencia Profesional en el **CONSEJO EMPRESARIAL AGROPECUARIO DEL ESTADO DE TLAXCALA** concluyendo el proyecto denominado **"DESARROLLO, GESTIÓN Y MANUALIZACIÓN EMPRESARIAL AGROPECURIA"** en el área de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA , durante el periodo del 27 de enero al 17 de Junio de 2025, cubriendo un total de 500 horas en un período de 5 meses. Siendo asesorada por la Lic. Maribel Díaz Lara, Directora de Proyectos Ejecutivos Empresariales.

Sin más por el momento, se extienden la presente carta de liberación de Residencia Profesional para los efectos académicos que al interesado convengan, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIBEL DÍAZ LARA  
DIRECCIÓN DE PROYECTOS EJECUTIVOS EMPRESARIALES

