



## PROTOCOLO COMAAI DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN

### I. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

- a. El nuevo Escalafón Ejecutivo de COMAAI autorizado por el National Garden Clubs será aplicado en COMAAI en Mayo del 2021 al comenzar Mary Warshauer el periodo 2021-2023 como presidente.
- b. El sistema lo forma el Comité Ejecutivo y el Comité Administrativo
- b. La planificación de este sistema empezó al ser agregados el Comité de Nominaciones y nombradas las Directoras y Codirectoras Regionales.
- c. El periodo de servicio es de dos años y tiene función paralela al del NGC.

### II. FORMACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO Y ADMINISTRATIVO

- a. El Comité Ejecutivo está compuesto por:
  - Directora General de COMAAI
  - Codirectora General de COMAAI
  - Secretaria Ejecutiva
- b. El Comité Administrativo está compuesto por:
  - Directoras y Codirectoras Regionales de COMAAI
  - Región I México
  - Región II Centro América
  - Región III Suramérica
  - Delegadas Regionales
  - Delegadas Regional I México
  - Delegada Regional II Centro América
  - Delegada Regional III Sur América

### III. ORDEN DE ESCALAFÓN

- a. El orden es determinado en forma Regional.
- b. El orden Regional establecido: Sur América, Centro América y México.
- c. Comenzará a funcionar en Mayo 2021 la Región Centro Americana.
- d. El Comité Ejecutivo está formado por la Directora y la Codirectora General
- e. El Comité Administrativo Regional está formado por una (1) Directora Regional, una (1) Codirectora Regional y una (1) Delegada Regional de cada región.
- f. El objetivo del escalafón es de ofrecer preparación administrativa.

### IV. REGLAMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL ESCALAFÓN

- a. **Idioma:** La persona debe poder comunicarse en el idioma inglés
- b. **Disponibilidad de Servir:** Personas destacadas por su servicio, presentación de proyectos y participación.
- c. **Récord de Asistencia a Convenciones:** Asociadas que han asistido a alguna de las Convenciones de Primavera.
- d. **Cordialidad: Personas** amables que no han creado situaciones de conflicto a la organización.

## **V. REMPLAZO DE LABORES**

1. Motivo de renuncias: accidente, pérdida de vida, situaciones políticas contrarias, inhabilidad de servir o necesidades familiares. La persona que cesa su función será remplazada por la persona que le sigue en la jerarquía de servicio.
2. Renuncias del Comité Ejecutivo:
  - a. Es necesario enviar email al Comité de Nominaciones solicitando un cambio de Escalafón.
  - b. Los cambios en el Comité Ejecutivo son: la Directora General de COMAAI, que es sustituida por la Codirectora General de COMAAI.
  - c. La Codirectora General de COMAAI: puede ser sustituida por la Directora o Codirectora de la Región de turno.
  - d. El Comité de Nominaciones tiene el deber de supervisar el respeto del orden del Escalafón y hacer un llamado a votación, cuando sea necesario.
  - e. Al no cumplir con el orden de ascenso requerido por este Protocolo, se pierde la jerarquía de la Región y se adjudica el cargo a la Directora Regional de la región que sigue en el Escalafón.
3. Comité Administrativo Regional:
  - a. Por los mismos motivos ya mencionados, una persona que desea retirarse del Comité Administrativo Regional debe comunicar su intención al Comité de Nominaciones.
  - b. El Comité de Nominaciones supervisa las solicitudes de cambios solicitadas para asegurar que se acate el respeto al orden de ascenso del Escalafón Regional.
  - c. El Comité de Nominaciones informa al Comité Ejecutivo cualquier renuncia presentada por la Directora, Codirectora o Delegada Regional.

## **VI. OFICIOS EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS**

### **A. OFICIOS DEL COMITÉ EJECUTIVO DE COMAAI**

#### **1. Directora General de COMAAI ante el NGC.**

- a. Representa ante el NGC el vínculo de las Regiones Internacionales de México, Centro América y Sur América, que unifica a todos los Clubes de Jardines, Consejos de Jueces, Consejos de Consultoras, Federaciones, Grupos de Estudio y Confederaciones que forman la entidad de COMAAI y que cuentan con un número de afiliación asignado por el NGC.
- b. Encabeza la Junta Directiva de COMAAI formada por los Comités Ejecutivo y Administrativo.
- c. Tiene la obligación de mantener a la Codirectora General informada de la administración de COMAAI y necesita consultar su opinión ante decisiones administrativas.
- d. Solicita a la Codirectora General que asuma su lugar al haber algún impedimento de asistir algún evento.
- e. Planifica con la Codirectora General la Agenda de la Convención

de Primavera del NGC, incluyendo la Asamblea General y Talleres de Estudios.

- f. Entrega la Agenda dos (2) meses por adelantado a la Secretaria.
- g. Solicita a su discreción recibir los reportes anuales de:
  - Codirectora General de COMAAI
  - Directoras Regionales I, II, III
  - Delegadas Regionales I, II, III
  - Comités de COMAAI
  - Consejera Internacional
- h. Es considerada como parte del Protocolo cuando la Presidente y su comitiva viajan al extranjero.
- i. La Directora General puede sugerir y recomendar, pero no cuenta con la potestad de participar en decisiones internas que ocurran en las tres Regiones.

### **2. Codirectora General de COMAAI ante el NGC.**

- a. Representa a COMAAI ante el NGC.
- b. Debe estar informada de la administración de COMAAI y es sugerido abra un Chat de contacto.
- c. Envía copia de las comunicaciones **administrativas y/o ejecutivas** a las Directoras Regionales. Esto incluye Agenda de la Asamblea General y la planificación de Talleres Educativos a presentarse durante la reunión de COMAAI y el Desayuno Internacional.
- d. Requiere de la Consejera Internacional la papelería de la Convención de Primavera.
- e. Solicita al Comité de Comunicaciones que la papelería de la Convención de Primavera sea publicada en el sitio web.
- f. Remite un segundo recordatorio, en el mes febrero, a las Directoras Regionales para recomendar pagos a tiempo de cuotas del NGC
- g. Informa a las Directoras Regionales de:
  - Actividades académicas
  - Fechas de entrega de Premios
  - Viajes de la Presidente del NGC
  - Detalles administrativos cambiantes
- h. A su conveniencia solicita a la Secretaria Ejecutiva el envío de documentos administrativos.
- i. Es considerada juntamente con la Directora General como parte del Protocolo del NGC cuando la Presidente y sus Delegadas Nacionales viajan al extranjero.

### **3. Secretaria Ejecutiva**

- a. Es responsable del manejo de toda papelería de comunicación del ejecutivo.
- b. Asiste a la Directora y Codirectora General en sus labores.
- c. Esta encargada del envío de documentos al Comité Administrativo y a la Junta Directiva de COMAAI.

- d. Recibe de la Consejera Internacional comunicaciones e información del NGC para distribuir a las Delegadas Regionales.
- e. Toma nota y archiva la minuta de la reunión anual de COMAAI
- f. Envía a la Directora General y Codirectora General la Minuta de la reunión anual para ser aprobada. Al estar la Minuta aprobada, solicita al Comité de Comunicaciones su publicación en la pág. Web [comaai.org](http://comaai.org).

## **B. OFICIOS DEL COMITÉ ADMINISTRATIVO REGIONAL**

### **1. Directora Regional de COMAAI:**

- a. Este grupo de asociadas han prestado servicio anterior a COMAAI y cuentan con experiencia en el manejo de cargos Regionales.
- b. Aceptan esta posición enteradas que formarán parte del nuevo Escalafón basado en la existente jerarquía de ascenso de COMAAI.
- c. Las Directoras Regionales son representantes plenipotenciarios del NGC
- d. Solicitan a la Codirectora Regional asumir su lugar al haber algún impedimento de asistir algún evento.
- e. Deben de asegurarse de obtener y promover la siguiente información:
  - Fechas: Entrega de Premios
  - Pagos de Cuotas
  - Actividades académicas
  - Convenciones Internacionales.
- f. Es su deber mantener a su Codirectora Regional informada de la administración, programas educativos y eventos regionales y necesitan consultar su opinión ante cualquier decisión administrativa.
- g. Tienen la responsabilidad de promover Actividades Académicas, Simposios, Escuelas y Eventos de Renovación.
- h. Deben de rendir reconocimiento a las visitas internacionales en su Región que sean Instructoras del NGC, Jueces y representantes Ejecutivos de COMAAI que presenten una plática.
- i. Es recomendado la asistencia a una (1) de las dos (2) Convenciones del NGC durante su período de servicio, a menos que tuviesen una razón de mayor significado.
- j. Deben promover la asistencia a Convenciones, Exposiciones Internacionales y eventos Internacionales, facilitando la información de éstos.
- k. Es de entender que el propósito de servir como Directora Regional es para contar con el tiempo necesario para comprender el manejo a nivel ejecutivo y de desarrollar una habilidad administrativa, entrenándose para los cargos ejecutivos futuros al servir como Directora General y Codirectora General de COMAAI.
- l. Promueven el pago de cuotas al NGC en su región.
- m. Tienen el deber de mantener contacto con los Clubes de Jardines de la Región.
- n. Supervisan que las Delegadas tengan la Base de Datos Regionales al día y les hayan entregado los cambios.

o. Utilizan los Medios Sociales de COMAAI para publicar actividades, programas educativos, eventos académicos en su Región.

## **2. Codirectora Regional de COMAAI:**

- a. Este grupo de asociadas han prestado servicio anterior como Delegadas Regionales y cuentan con experiencia en el manejo administrativo de su Región.
- b. Aceptan esta posición enteradas que formarán parte del nuevo Escalafón basado en la existente jerarquía de mando en COMAAI y que asumen las responsabilidades que le sean otorgadas por la Directora Regional.
- c. Reconocen que el servicio de Codirectora implica estar informadas y participar en la comunicación Regional con el fin de prepararse para que en el futuro puedan ascender al Escalafón del Comité Ejecutivo.
- d. Las Codirectoras Regionales son representantes del NGC.
- e. Es requerido la asistencia a una (1) de las dos (2) Convenciones del NGC durante su periodo de servicio, a menos que exista una razón de mayor significado.
- f. Es de entender que el propósito de servir como Codirectora Regional es para contar con el tiempo necesario para comprender el manejo a nivel administrativo y de desarrollar una habilidad administrativa, entrenándose para los cargos ejecutivos futuros al servir como Directora General y Codirectora General de COMAAI.

## **3. Delegadas Regionales**

- a. Son el contacto directo que recibe las comunicaciones del NGC.
- b. Responsables de transmitir a la Directora y Codirectora Regional el recibo de comunicaciones del NGC o de Clubes de Jardines Internacionales.
- c. Al aceptar esta posición reconocen que forman parte del grupo de personas seleccionadas para que en el futuro puedan continuar el Escalafón de ascenso ejecutivo de COMAAI.
- d. Debe de estar en contacto digital con las Delegadas de otras Regiones.

## **C. SISTEMA DIGITAL DE COMUNICACIÓN REGIONAL**

### **1. Delegada Regional**

- a. Son el centro de comunicaciones al recibir todas las comunicaciones del NGC o de Clubes Internacionales y transmitirla a la Directora Regional.
- b. Deben de tener al día la base de datos de su Región (correos electrónicos, nombres de las Presidentes y eventos académicos del NGC). Deberán estar en contacto con las Presidentes actuales para compartir las comunicaciones.
- c. Al serle indicado por la Directora Regional, debe de compartir las comunicaciones seleccionadas a los Clubes de Jardines Regionales.
- d. Recibe de la Secretaria Ejecutiva las comunicaciones e información del NGC para distribuir a la Directora, Codirectora Regional y Clubes de su Región.

### **2. Directora y Codirectora Regional.**

- a. Deben de contar con la base de datos al día de su Región.

- b. Son responsables de todas las comunicaciones que sean necesarias compartir con los Clubes de Jardines regionales.
- c. Solicitan a todas las Presidentes de la Región, que comuniquen los cambios de la presidencia de sus Clubes de Jardines enviando un email a la Delegada de la Región.

**IA2020**