http://www.comaai.org/images/untitled10.png** 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**

1. **Idioma:** La persona debe poder comunicarse en el idioma inglés
2. **Disponibilidad de Servir**: Personas destacadas por su servicio, presentación de proyectos y participación en qué?.
3. **Récord de Asistencia a Convenciones**: Asociadas que han asistido a alguna de las Convenciones de Primavera.
4. **Cordialidad: Personas** amables que nohan 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:

1. Es necesario enviar email al Comité de Nominaciones solicitando un cambio de Escalafón.
2. Los cambios en el Comité Ejecutivo son: la Directora General de COMAAI, que es sustituida por la Codirectora General de COMAAI.
3. La Codirectora General de COMAAI: puede ser sustituida por la Directora o Codirectora de la Región de turno.
4. El Comité de Nominaciones tiene el deber de supervisar el respeto del orden del Escalafón y hacer un llamado a votación, cuando sea necesario.
5. 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:

1. 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 envió 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.

**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**