

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 1 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

## 1. OBJETIVO

Establecer la duración de cada cargo del Consejo Directivo y el proceso de cambio para cargo de dicho Consejo de la Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna de México A.C.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a los miembros activos de la Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna de México que hayan sido electos a algún cargo del Consejo Directivo.

## 3. POLÍTICAS

- 3.1. Se establece que cada año cambiarán dos personas con algún cargo en el Consejo Directivo, con la finalidad de darle una mejor continuidad al trabajo que se realice anualmente.
- 3.2. Los cargos para servir en el Consejo Directivo, tendrán una duración de tres años, con opción a reelección por tres años más.
- 3.3. Para el desempeño de sus funciones, los miembros del Consejo Directivo no deberán prestar ninguna garantía, a menos que la Asamblea que los designe acuerde lo contrario.
- 3.4. Los cargos para servir en el Consejo Directivo podrán ser asignados a cualquier miembro o socio activo de la Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna que por lo menos lleve dos años de ser miembro de la Asociación y cuente con las habilidades y el tiempo necesario para ejercer el puesto.

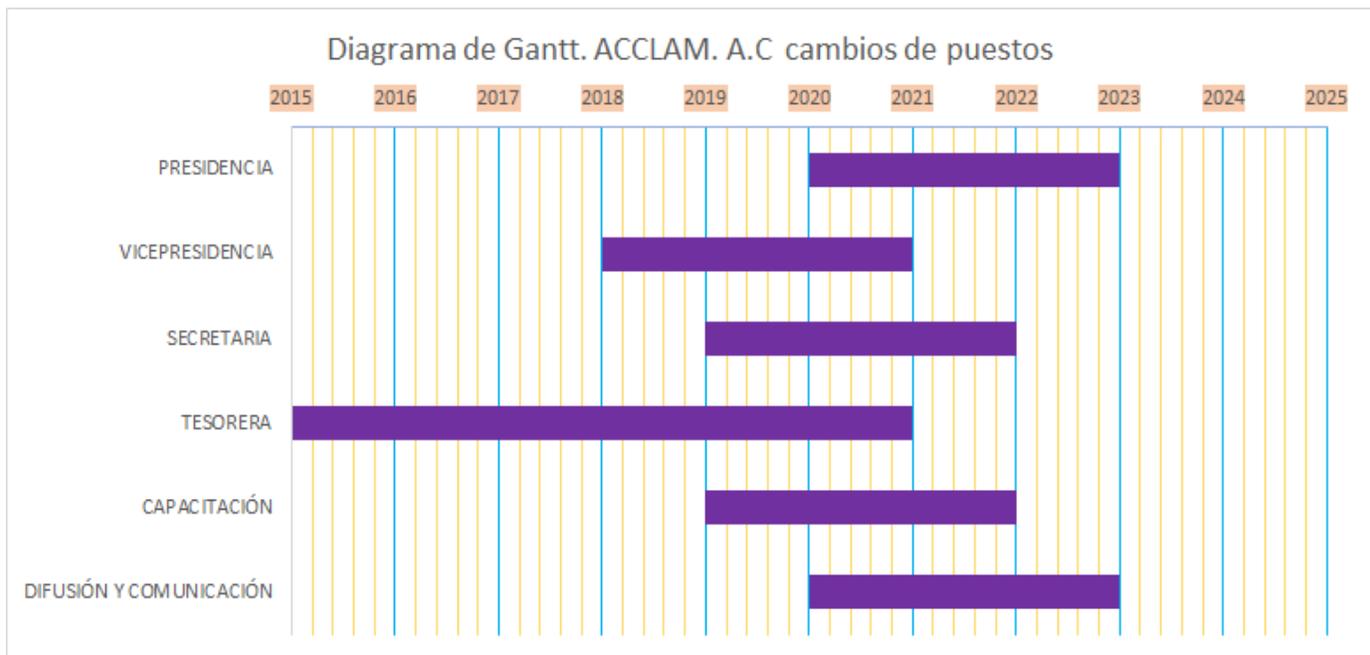
<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 2 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 3.5. Todo miembro activo interesado en servir en ACCLAM, A.C deberá entregar su "Carta de Motivos" a la Presidencia, especificando sus intereses y una breve descripción de sus actividades a realizar en beneficio del crecimiento y mejora continua de ACCLAM, A.C.
- 3.6. La "Carta de Motivos" de los interesados deberá entregarse vía electrónica antes del 25 de agosto, al correo de la Presidencia: [acclampresidencia@gmail.com](mailto:acclampresidencia@gmail.com).
- 3.7. Para la elección de Presidente, la persona considerada deberá haber servido con anterioridad en el Consejo Directivo, contar con las habilidades organizacionales, disposición de tiempo y cumplir con los requisitos mencionados en la "Descripción de Puesto".
- 3.8. En caso de haber más de un candidato para cualesquiera de los cargos, se realizará una votación electrónica. Para tal efecto la **Secretaria** del Consejo Directivo la organizará y enviará a los miembros de ACCLAM, A.C. Esta consulta se realizará previamente a la Asamblea Nacional de Asociados y los resultados se darán a conocer de manera electrónica a todos los miembros activos en la primera semana de la fecha de votación.
- 3.9. En la Asamblea Nacional anual que se realiza la tercera semana del mes de febrero, se ratificará a la persona electa por mayoría de votos.
- 3.10. Cada dos años se llevará a cabo la elección de los distintos cargos, con el propósito de mantener el número mínimo de cambios en el Consejo que faciliten su funcionalidad.
- 3.11. El Consejo Directivo tiene las facultades para resolver cualquier imprevisto por imposibilidad de continuación en algún puesto de alguno de sus miembros.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 3 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 3.12. Para la reelección de cualquier puesto, el Consejo Directivo tiene la facultad de evaluar el desempeño, participación y logros del miembro que desea continuar con su servicio en el puesto.
- 3.13. La reelección o continuación en el puesto será de máximo **tres años más** para cualquier puesto, pudiendo reelegirse una sola vez.
- 3.14. El número máximo de años de servicio total en ACCLAM, A.C será de **doce años**, considerando el servicio en múltiplos de tres años, para permitir que el mayor número de sus miembros tengan la experiencia del Servicio en la Asociación.
- 3.15. De manera excepcional, se considerará a las Socias Fundadoras del primer Consejo Directivo (Roberta Graham de Escobedo, Graciela Hess Carrillo, Claudia Judith Sierra Morales, Alejandra Gutierrez Montero, Mariana Colmenares Castaño y Rosalinda Guerrero Amaya su periodo de servicio inicial a tres años, aunque por razones de haber sido el primer consejo algunas de ellas hubieran servido unos años más y podrán estar en el Servicio si lo desean en otros puestos hasta un máximo de 12 años.
- 3.16. Ejemplo de cambios a partir de la fecha de emisión de este procedimiento 002, con fecha del año 2020

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 4 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1



En este diagrama se ejemplifica que para 2021 nuestras Vicepresidenta, Katia Contreras y Tesorera, Alejandra Gutiérrez terminan su periodo de servicio en el Consejo Directivo y se abre la oportunidad a los socios para servir a la Asociación en estos puestos por un periodo de 3 años.

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1. Es responsabilidad del **Presidente** de ACCLAM, A.C dar un anuncio vía electrónica (ejemplo WhatsApp) entre **el primero de febrero al cinco de febrero** a todos los asociados para notificar los cargos que serán cambiados cada año.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 5 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 4.2. Es responsabilidad del Secretario de ACCLAM, A.C enviar un correo electrónico a todos los asociados, con la carta descriptiva de los dos cargos que se cambiarán dicho año, una vez que el Presidente de ACCLAM, A.C haya dado el anuncio de dichos cambios.
- 4.3. Es responsabilidad de todo socio que tenga interés en ocupar un cargo en el Consejo Directivo, enviar una carta por correo electrónico al Presidente de ACCLAM, A.C describiendo su interés y habilidades para brindar el servicio en el cargo a más tardar en el mes de agosto del año previo al cambio.
- 4.4. Es responsabilidad del Presidente notificar al Consejo Directivo, todos los candidatos que ingresaron su carta mostrando interés en el cargo que estará vacante.
- 4.5. Es responsabilidad de la Secretaria realizar EN SEPTIEMBRE una encuesta electrónica (tipo Survey Monkey) y enviarla a los socios para realizar una votación de los candidatos a los cargos vacantes con el propósito de realizar el traslape y entrenamientos necesarios al cambio oficial que será ratificado en la Asamblea Nacional.
- 4.6. Es responsabilidad del Presidente en la Asamblea Anual de Asociados ratificar los resultados de la votación y nombrar a los nuevos cargos del Consejo Directivo de ACCLAM. A.C.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 6 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

## 5. Requisitos para servir en el Consejo:

- 5.1. Haber sido miembro activo de ACCLAM, A.C por un mínimo de 2 años.
- 5.2. Para el cargo de Presidente, haber servido previamente en el Consejo Directivo de ACCLAM, A.C
- 5.3. Tener conocimientos y habilidades descritas en: Facultades, Obligaciones y Responsabilidades para el cargo descritas a continuación.
- 5.4. Disponibilidad de tiempo para juntas virtuales bimestrales de acuerdo con las necesidades del Consejo Directivo y la Asociación.
- 5.5. Disponibilidad de tiempo para una junta presencial de 2 días una vez al año (gastos y viáticos cubiertos por la Asociación).
- 5.6. Interesados favor de enviar una carta dirigida al Presidente de ACCLAM, A.C a través de un correo electrónico, expresando su interés y describiendo sus capacidades y experiencia para brindar servicio en el puesto.
- 5.7. Fecha límite para aceptar solicitudes al nuevo cargo: **25 de agosto.**
- 5.8. Cualquier duda, favor de contactar directamente al Presidente de ACCLAM, A.C.

## 6. FACULTADES, OBLIGACIONES.

- 6.1. **Acorde con el registro P-302470/2015(0) Del Registro Público de la Propiedad y Comercio del DF (ESC. 94480. NOT 104 DF) se describirán las facultades y obligaciones para cada uno de los cargos mencionados de manera textual y se añaden además de manera descriptiva las responsabilidades en el servicio.**
- 6.2. **Son representantes legales a la fecha de este procedimiento y con base al Acta Constitutiva citada las socias fundadoras:** Roberta Graham de Escobedo, Graciela Hess Carrillo, Claudia Judith Sierra Morales, Alejandra Gutiérrez Montero, Mariana Colmenares Castaño y Rosalinda Guerrero Amaya.

Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna de México  
Domicilio Cuajimalpa, Ciudad de México.  
<http://www.acclam.org.mx/>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 7 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

6.3. **Las facultades y obligaciones se toman textuales del Acta Constitutiva de ACCLAM, A.C. previamente mencionada.**

**7. (DÉCIMO CUARTO) El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- a) Representar legalmente a la Asociación
- b) Presentar un informe anual que incluya datos generales sobre la marcha de la Asociación y sea útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo de la Asociación.
- c) Aprobar, previamente a las sesiones del órgano directivo, la agenda de los asuntos a tratar en ella.
- d) Programar, organizar y actuar como moderador en las sesiones del Consejo Directivo.
- e) Hacer del conocimiento del Consejo Directivo aquellos asuntos relevantes para la marcha de la Asociación, exponiendo sus puntos de vista y proponiendo alternativas a considerar.
- f) Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión del Consejo Directivo, especificando la necesidad de hacer posible su control y seguimiento.
- g) Mantener la reputación, firmeza y capacidades profesionales de los Asociados a través del desarrollo y cumplimiento del Plan Organizacional de la Asociación.

**7.1. Responsabilidad del Presidente.**

- 7.1.1. Coordinar el contenido de la Asamblea Anual de Asociados, dando a conocer los cambios de puestos, modificaciones y actualizaciones de procedimientos y la generación de todos los documentos necesarios para el desarrollo de la organización.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 8 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 7.1.2. Darle seguimiento a los acuerdos y necesidades de los socios mediante planes de trabajo específicos desarrollados por los socios y con todo el apoyo del Consejo.
- 7.1.3. Revisar junto con el Consejo los procedimientos generados, actualizándolos cada vez que sea necesario.
- 7.1.4. Actualizar las Cartas de presentación y Bienvenida para Nuevos Socios, las Cartas Institucionales con los correos institucionales de los miembros del Consejo, así como la actualización de los datos del Consejo disponibles en la página de web de ACCLAM, A.C y las tarjetas de presentación del Consejo al cambio de integrantes.
- 7.1.5. Mantener la memoria histórica de ACCLAM, A.C junto con Secretaria en la página web de ACCLAM [www.acclam.org.mx](http://www.acclam.org.mx) con el apoyo de la diseñadora y los miembros del Consejo.
- 7.1.6. Organizar junto con los representantes de sedes estatales el Congreso Anual de ACCLAM, A.C, coordinando junto con el Consejo la logística interna para hospedaje, contenido, ubicación, insumos y necesidades particulares de los invitados.
- 7.1.7. Definir con los proveedores y el Consejo Directivo el logotipo, diseño, materiales para asistentes, ponentes, costos, proveedores, etc. para la realización del Congreso anual y manejo del cronograma para el cumplimiento en tiempo y forma del evento.
- 7.1.8. Generar los procedimientos junto con el Consejo Directivo para la planeación anual de proyectos y programas, respondiendo a las necesidades de la A.C como a los requeridos por el entorno.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 9 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 7.1.9. Coordinar junto con el Consejo la grabación y manejo del Congreso en su formato virtual seleccionando proveedores para tal fin.
- 7.1.10. Agendar programáticamente las sesiones de trabajo a distancia con el Consejo Directivo, dándole seguimiento a los acuerdos previos. Hacer una recopilación del trabajo mensual o bimestral de la Asociación y seguimiento de los proyectos y necesidades de los Socios.
- 7.1.11. Mantener el estilo de "trabajo ACCLAM" basado en el respeto a otras organizaciones, instituciones e individuos por medio del trabajo interno y hacia el exterior, utilizando todos los medios electrónicos a la mano para la profesionalización de la lactancia en el país.
- 7.1.12. Favorecer el estilo de trabajo del Consejo Directivo para la toma de decisiones de manera consensuada, de tal manera que por mayoría del Consejo se revise, opine y participe en las decisiones del trabajo cotidiano de la Asociación. Todo el material producido, se difundirá con la supervisión de sus integrantes para mantener la forma, objetividad y respeto característico de ACCLAM, A.C.
- 7.1.13. Dar seguimiento a las modificaciones y creación de los procedimientos y reglamento que normen el trabajo colectivo de la Asociación.
- 7.1.14. Fomentar el trabajo interno en el Consejo Directivo para alcanzar los objetivos a corto y mediano plazo.
- 7.1.15. Dar seguimiento y continuidad a las propuestas concretas de los Socios a través del Consejo Directivo.
- 7.1.16. Analizar los casos de necesidades particulares en situaciones de incumplimiento a los lineamientos de ACCLAM, A.C y generar los procedimientos necesarios para la normalización de la Asociación.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 10 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

7.1.17. Participar en la SMLM con proyectos internos junto con otras organizaciones como UNICEF en la Fiesta de Lactancia.

7.1.18. Evaluar la pertinencia de difundir cualquier evento u organización externa a ACCLAM, A.C considerando su alineación con el Código y las características particulares; reconociendo que las redes de ACCLAM, A.C son un medio de difusión interna para la difusión de sus objetivos y metas a nivel nacional, junto con sus socios miembros de ACCLAM, A.C fuera del país. Se realizarán alianzas y difusión con organismos e instituciones como OMS, UNICEF, FAO y proyectos en dónde participe ACCLAM, A.C.

7.1.19. **Junto con Vicepresidencia, Tesorería y Secretaria a través de Dakshina, A.C (www.dakshina.org.mx) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio 2020, cada que haya salida o ingreso de asociados se deberá enviar copia del acta de asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.**

7.1.20. Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de mayo y noviembre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.

**8. (DÉCIMO QUINTO) El Vicepresidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

a) Representar legalmente a la Asociación.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 11 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- b) Apoyar al Presidente con el informe anual que incluya datos generales sobre la marcha de la asociación y sea útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo de la Asociación.
- c) Ser el enlace entre los Asociados y la Presidencia en los proyectos, programas, necesidades y planes de desarrollo, proveyendo guía y apoyo para los Asociados.
- d) Nutrir a los Asociados de la reflexión objetiva para la solución de problemas, retos y necesidades relacionados con el desarrollo de la profesión y el crecimiento de la Asociación.
- e) Ser el contacto con los Asociados cuando el Presidente no esté disponible.
- f) Mantener un alto nivel de comunicación con el Presidente y el Consejo Directivo, siendo un enlace tanto para las Asociadas como para el interior del Consejo Directivo.

## 8.1 Responsabilidad del Vicepresidente

### 8.1.1. Participación en la Asamblea Anual de Asociados.

- 8.1.1.1. Presentar informe anual.
- 8.1.1.2. Entregar las credenciales de ACCLAM, A.C a todos los miembros que hayan asistido a la Asamblea Anual de Asociados.
- 8.1.1.3. Nombrar a algún representante por estado para entregar a los miembros que no acudieron a la Asamblea.
- 8.1.1.4. En caso de no haber representante de algún estado, recopilar las credenciales de dicho estado y enviarlas por correo postal el mes de agosto (dando tiempo que se integren nuevos miembros).

### 8.1.2. Apoyo logístico en el Congreso Anual de ACCLAM, A.C.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 12 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

8.1.3. Realización de procedimientos, así como reglamentos que permitirán un óptimo trabajo colectivo de la Asociación.

8.1.3.1. Realizar el procedimiento o reglamento en formato Word y subirlo al DRIVE del consejo directivo ([consejoacclam@gmail.com](mailto:consejoacclam@gmail.com)).

8.1.3.2. Compartir con los miembros del Consejo Directivo todo procedimiento o reglamento para ser revisados y aprobados.

8.1.3.3. Una vez revisados y aprobados los procedimientos o reglamentos, integrarlos al sitio exclusivo de miembros de ACCLAM, A.C en formato PDF. (ver video en DRIVE de [consejoacclam@gmail.com](mailto:consejoacclam@gmail.com)).

8.1.4. Dar seguimiento a todos los nuevos socios de ACCLAM, A.C.

8.1.4.1. Sitio ACCLAM para socios (ver video en DRIVE de [consejoacclam@gmail.com](mailto:consejoacclam@gmail.com)).

8.1.4.1.1. Explicarle a cada nuevo miembro como poder ingresar al sitio ACCLAM para socios.

8.1.4.1.2. Solicitar a la diseñadora gráfica de ACCLAM, A.C Sofía Margeli González [sofia.mag309@gmail.com](mailto:sofia.mag309@gmail.com) el alta de todos los nuevos miembros de ACCLAM en el sitio de socios.

8.1.4.2. Credenciales de ACCLAM, A.C

8.1.4.2.1. Solicitar a la impresora y diseñadora Blanca Pavia las credenciales de socios de ACCLAM a más tardar el 15 de enero (para llevarlas a la Asamblea Anual de Asociados)

8.1.4.2.2. A más tardar el 15 de julio, solicitar las credenciales de los nuevos miembros que no se integraron a ACCLAM antes del 15 de enero.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 13 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

8.1.4.2.3. A todos los nuevos socios de ACCLAM, A.C se le entregará un porta credenciales tipo yoyo de ACCLAM como parte de su bienvenida a la asociación.

8.1.4.3. Verificar que todos lo nuevos socios de ACCLAM estén recibiendo los correos del Consejo Directivo.

8.1.4.4. Verificar que todos los nuevos socios de ACCLAM estén integrados en el chat de WhatsApp de ACCLAM.

8.1.5. Fomentar la comunicación con los asociados y resolver sus inquietudes, siempre consultando con el Consejo Directivo.

8.1.6. Apoyar a la presidenta en dar seguimiento y continuidad a las propuestas concretas de los socios a través del Consejo Directivo.

8.1.7. Apoyar a cualquier miembro del Consejo Directivo en sus obligaciones y responsabilidades.

8.1.8. Fomentar la vinculación institucional

8.1.8.1. La vicepresidencia de ACCLAM, A.C será el punto de contacto con Pacto por la Primera Infancia (PPI).

8.1.8.2. ACCLAM, A.C forma parte del PPI desde el año 2018

8.1.8.3. Asistir a las reuniones convocadas por el PPI

8.1.8.4. Toda decisión tomada para el PPI debe ser consultada con el Consejo Directivo de ACCLAM

8.1.9 La Vicepresidencia de ACCLAM, A.C será el contacto con UNICEF para la organización de la Fiesta Mexicana de Lactancia.

8.1.9.1.1 Entre abril y mayo contactar al representante de UNICEF para los temas de lactancia. Actualmente, Matthias

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 14 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

Sachse [msachse@unicef.org](mailto:msachse@unicef.org) para iniciar organización de Fiesta Mexicana.

- 8.1.9.1.2 Acudir a las reuniones acordadas con los organizadores.
- 8.1.9.1.3 Convocar a Socios que quieran sumarse al evento
- 8.1.9.1.4 Registrar el evento en la página web <https://biglatchon.org>
- 8.1.9.1.5 Imprimir reconocimientos para asistentes
- 8.1.9.1.6 Llevar material para atención de familias (dedos, sondas para suplementador, vasitos, historias clínicas, listas de asistentes).
- 8.1.9.1.7 Enviar a la secretaria una relación del voluntariado que se realizó en el evento.

8.1.10 Vicepresidencia es la encargada de la organización del servicio de Conmutador (julio y agosto para cubrir SMLM)

- 8.1.10.1 Convocar en el chat de WhatsApp de ACCLAM el voluntariado del servicio de conmutador.
- 8.1.10.2 Abrir un chat con los socios que prestarán su servicio voluntario.
- 8.1.10.3 Organizar horarios del conmutador
- 8.1.10.4 Contratar el servicio de conmutador en julio, para el tiempo que haya sido acordado en la reunión previa del consejo directivo (Conmutador.uno <https://app.conmutador.uno>)
- 8.1.10.5 Solicitar factura del servicio prestado y enviar a Tesorería por correo electrónico.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 15 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

8.1.10.6 Enviar a la secretaria un informe de la relación de asesorías telefónicas realizadas.

8.1.11 Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. ([www.dakshina.org.mx](http://www.dakshina.org.mx)) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.

8.1.12 Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de febrero y agosto compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.

**9. (DÉCIMO SEXTO) El Secretario del Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Convocar las sesiones ordinarias y en su caso a las extraordinarias que considere convenientes.
- c) Vigilar que al término de cada sesión se elabore el proyecto de acta correspondiente.
- d) Proponer al Consejo Directivo para su expedición, el Reglamento Interior de Trabajo.
- e) Proponer la inclusión en el Orden del Día, de los asuntos que considere convenientes y enviar con la debida anticipación el material requerido a los miembros del Consejo Directivo para su revisión e integración de algún punto extra en la Orden del Día.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 16 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- f) Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum para la validez de las reuniones.
- g) Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo Directivo y una vez aprobadas, recabar las firmas de las personas que hayan registrado su asistencia.
- h) Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias.
- i) Ser apoyo para la organización del Consejo Directivo y la resolución de necesidades de este y de los Asociados. Mantener la documentación y el historial del trabajo de los Asociados para fundamento del trabajo tanto para proyectos gubernamentales o de otras OSCs.

## 9.1. Es Responsabilidad del Secretario del Consejo Directivo

### 9.1.1. Organizar junto con Presidencia, la Asamblea Anual de Asociados

- 9.1.1.1. Enviar el orden del día a cada uno de los socios por medio de correo electrónico, la segunda semana de febrero de cada año.
- 9.1.1.2. Elaborar físicamente la lista de registro previo a la celebración de la asamblea, vigilar el correcto llenado y resguardo de esta, además de integrar al Drive del Consejo Directivo.
- 9.1.1.3. Realizar la integración de la información brindada por cada miembro del Consejo Directivo y socios, para redactar el acta de la asamblea.
- 9.1.1.4. Enviar el Acta de la Asamblea Anual al Consejo Directivo la segunda semana de marzo para revisión y una vez aprobada se envía a cada socio por correo electrónico.

### 9.1.2. Participar en las sesiones del Consejo Directivo.

- 9.1.2.1. Brindar la información solicitada en la orden del día.  
Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna de México  
Domicilio Cuajimalpa, Ciudad de México.  
<http://www.acclam.org.mx/>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 17 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 9.1.2.2. Recopilar información y enviar la minuta al Consejo Directivo la semana posterior a la realización de ésta para revisión.
- 9.1.3. Apoyar logísticamente el Congreso Anual ACCLAM, A.C.
- 9.1.4. Enviar el paquete de ingreso a los IBCLCs interesados en pertenecer a ACCLAM, A.C.
- 9.1.4.1. Al recibir solicitud de información para ingreso, enviará paquete de ingreso, el cual incluye: la carta de bienvenida por parte del presidente, formato de datos personales, y reglamento interno.
- 9.1.4.2. Al recibir la información se integra al Drive del Consejo Directivo y cédula de datos personales de los socios.
- 9.1.4.3. Informa a los miembros del Consejo Directivo la recepción de documentación.
- 9.1.5. Compilar la información de Socios Activos.
- 9.1.5.1. Solicitar de forma bianual, la actualización de datos personales, curriculum vitae e interés de ser ponente en el Congreso Anual.
- 9.1.5.2. Integrar la información de la actualización en la cédula de datos personales de socios en el Drive del Consejo Directivo.
- 9.1.6. Recopilar las actividades de voluntariado de los socios.
- 9.1.6.1. Envía en los meses de marzo, agosto y noviembre el formato de reporte de actividades voluntarias a cada socio por medio de correo electrónico.
- 9.1.7. Redactar el resumen anual de actividades de ACCLAM, A.C.
- 9.1.8. Integrar la información solicitada por Dakshina con objetivo de continuar como sociedad donataria.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 18 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

9.1.8.1. Mantiene la comunicación con Tesorería y Dakshina para el envío oportuno del reporte, además de llenar el formulario solicitado por Dakshina.

9.1.9. Coordinar junto con Enseñanza e Investigación el envío de información de cada ponente para solicitud de CERPs.

9.1.9.1. Solicitar a los ponentes del Congreso Anual o sesiones con puntaje CERP, cinco meses antes el resumen de la ponencia, curriculum vitae y formato oficial de IBLCE de no conflicto de interés.

9.1.10. Redactar las cartas solicitadas por socios.

9.1.11. Compartir correos electrónicos para los socios derivado de actividades del Consejo Directivo.

9.1.12. Brindar respuesta a los correos de [contactoacclam@gmail.com](mailto:contactoacclam@gmail.com) y los deriva con el miembro del Consejo Directivo que corresponda.

9.1.13. Dar respuesta a dudas de los socios, mediante la información y autorización del Consejo Directivo.

9.1.14. Apoyar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de marzo y septiembre.

9.1.15. Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. ([www.dakshina.org.mx](http://www.dakshina.org.mx)) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 19 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

**10. (DÉCIMO SEPTIMO)** El tesorero del Consejo Directivo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Deberá encargarse de las finanzas y situación fiscal y económica de la Asociación en general, debiendo en todo caso tomar en cuenta las políticas contables más estrictas a efecto de que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes y a efecto de que la Asociación pueda hacer uso de sus recursos de la mejor manera posible.
- c) Asegurarse de que se cumplan oportunamente las obligaciones fiscales de la organización.
- d) Presentar y ofrecer un análisis sobre la situación financiera periódica de la organización.
- e) Elaborar el informe anual financiero de las actividades de la organización.
- f) Proponer, establecer y vigilar se lleven a cabo las mejores prácticas de administración de los recursos financieros de la organización.

### **10.1. Es Responsabilidad del Tesorero del Consejo Directivo**

- 10.1.1. Realizar mensualmente antes del día 10 un balance financiero que incluya Ingresos y Egresos en el mes previo a la cuenta bancaria de la Asociación, y entregar reporte del mismo, al contador designado por Dakshina AC conforme el contrato de apoyo fiscal y contable "Peso a Peso".
- 10.1.2. Enviar mensualmente antes del día 10 el estado de cuenta bancario del mes previo al contador designado por Dakshina AC conforme el contrato de apoyo fiscal y contable "Peso a Peso".

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 20 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 10.1.3. Recibir mensualmente el análisis del estado financiero que emite el contador designado por Dakshina en el programa de apoyo fiscal Peso a Peso.
- 10.1.4. Realizar el pago de impuestos federales al SAT en caso de que corresponda desde la cuenta bancaria de ACCLAM AC y de acuerdo con el informe financiero del contador del programa de apoyo fiscal Peso a Peso de Dakshina.
- 10.1.5. Hacer el pago por medio de la cuenta bancaria de ACCLAM, AC al programa de apoyo fiscal Peso a Peso Dakshina, antes del día 10 de cada mes.
- 10.1.6. Facilitar los datos bancarios y documentos de la Asociación a los socios que así lo requieran con el fin de obtener pagos o donativos para beneficio de ACCLAM AC, así como estar pendiente de dichos trámites.
- 10.1.7. Realizar todos los pagos requeridos a la Asociación por medio de la cuenta bancaria de ACCLAM A.C con previa autorización unánime del Consejo Directivo.
- 10.1.8. Realizar y presentar un análisis sobre la situación financiera ante todos los asociados en la Asamblea Anual.
- 10.1.9. Realizar y presentar un análisis sobre la situación financiera de la Asociación de manera trimestral en cada una de las juntas de Consejo Directivo o cuando el Consejo lo solicite.
- 10.1.10. Realizar una carta invitación para los socios actuales motivándolos a hacer el pago anual siguiente de su membresía, en la fecha designada para tal ocasión por el Consejo Directivo.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 21 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 10.1.11. Llevar anualmente registro de los pagos de membresía de los socios, verificando que se realicen en las fechas establecidas previamente en sesión de Consejo Directivo.
- 10.1.12. Informar al Consejo Directivo los nombres de los socios que hayan incumplido en el pago de anualidad para que se tomen las medidas correspondientes.
- 10.1.13. Participar en la organización del Congreso Anual ACCLAM, A.C.
- 10.1.14. Realizar en conjunto con el Consejo Directivo planeación de gastos requeridos para la organización del Congreso Anual ACCLAM, A.C.
- 10.1.15. Llevar registro de los ingresos por cuenta de pago de asistencias al Congreso Anual ACCLAM, en la cuenta bancaria de la Asociación y en la cuenta PayPal de la Asociación.
- 10.1.16. Llevar registro de los ingresos por cuenta de pago de sponsors invitados al Congreso Anual ACCLAM.
- 10.1.17. Realizar los pagos requeridos de los proveedores del Congreso Anual ACCLAM, desde la cuenta bancaria de la Asociación, previa autorización unánime del Consejo Directivo.
- 10.1.18. Realizar el balance financiero de ingresos y egresos al finalizar cada Congreso Anual ACCLAM, A.C y reportarlo al Consejo Directivo en la junta de Consejo inmediata posterior a la fecha de realización del congreso.
- 10.1.19. Realizar en conjunto con el Consejo Directivo la planeación de gastos requeridos para cualquier evento que pretenda lanzar la Asociación. Así como los pagos a proveedores y recepción de ingresos correspondientes en la cuenta bancaria de la Asociación.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 22 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

- 10.1.20. Acudir a todas las juntas convocadas por el Consejo Directivo de ACCLAM, A.C.
- 10.1.21. Participar en los proyectos propuestos por el Consejo Directivo de ACCLAM, A.C.
- 10.1.22. Publicar y participar como miembro del Consejo Directivo en las redes sociales de la Asociación en los meses de enero y julio y en las ocasiones designados por el Consejo Directivo.
- 10.1.23. Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. ([www.dakshina.org.mx](http://www.dakshina.org.mx)) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.

**11. El Vocal Coordinador de Enseñanza tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- Representar legalmente a la Asociación.
- Mantener un alto nivel de actualización a través de información accesible, seminarios, congresos y talleres para los Asociados.
- Ser el enlace con los sectores públicos y privados para dar a conocer la Profesión de IBCLC, crear oportunidades de desarrollo y crecimiento de los Asociados.
- Ayudar con base al conocimiento científico, la actualización y la experiencia a mantener el estatus de la profesión tanto al interior de esta como con entidades externas.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 23 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

e) Ser responsable del contenido, supervisión y desarrollo de los eventos de carácter interno y externo de desarrollo académico que involucren a los Asociados y a participantes externos.

f) Las que les sean asignadas durante las Asambleas de la Asociación.

#### 11.1. **Es Responsabilidad del Coordinador de Enseñanza y Capacitación:**

11.1.1. Ser responsable del contenido, supervisión y desarrollo de los eventos de carácter interno y externo de desarrollo académico que involucren a los Asociados y a participantes externos.

11.1.2. Tramitar el puntaje curricular ante el IBCLC de los eventos académicos, así como cursos, congresos o talleres impartidos por la Asociación o con el aval de esta.

11.1.3. Proporcionar la información a quien la solicite sobre cursos o talleres impartidos por la Asociación a quien lo solicite, tanto contenido y costos.

11.1.4. Difundir entre los socios información sobre eventos, congresos o cursos donde se puedan obtener puntos de recertificación para mantener sus conocimientos y certificación vigente.

11.1.5. Coordinar al comité de orientación para convertirse en IBCLC.

11.1.6. Formar y coordinar comités para elaboración de contenido de los cursos y talleres impartidos por la Asociación.

11.1.7. Promover la participación como Asociación en proyectos de investigación y publicaciones.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 24 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

11.1.8. Supervisar el contenido de publicaciones ya sea digital o físicas donde se vea involucrada la Asociación, con el fin de corroborar su veracidad, actualidad y apego al código internacional de comercialización de sucedáneos de la leche materna.

11.1.9. Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de abril y octubre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.

**12. El Vocal de Comunicación y Difusión tendrá las siguientes facultades y obligaciones:**

- a) Representar legalmente a la Asociación.
- b) Es responsable de la difusión de los objetivos, actividades y propuestas generadas en la Asociación en los medios de difusión para los sectores públicos y privados.
- c) Supervisar el contenido de la página web y redes sociales de la Asociación con base a los lineamientos y objetivos de esta.
- d) Promover a la Asociación a través de los medios de comunicación y redes sociales
- e) Crear, desarrollar y mantener los sistemas y las vías que mejor permitan una clara, concreta y directa comunicación entre los Asociados y las entidades externas con las que se relaciona la Asociación.
- f) Dar a conocer los lineamientos, alcances y mejoras para mantener el uso óptimo de la imagen, logotipos y contenidos de la Asociación tanto interna como externamente.
- g) Las que les sean asignadas durante las Asambleas de la Asociación.**

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 25 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

## 12.1. **Es Responsabilidad del Coordinador de Comunicación y Difusión:**

- 12.1.1. Recibir una breve capacitación del coordinador de comunicación y difusión anterior de cómo se hacen cambios en el directorio de la página web de ACCLAM.
- 12.1.2. En cuanto sea corroborado por correo electrónico el pago de un nuevo socio de ACCLAM, darle la bienvenida tan pronto sea posible y solicitarle una imagen para colocarla en el directorio.
- 12.1.3. Revisar que los datos de los nuevos socios estén completos y hacer contacto con el nuevo socio para pedirle el celular con el cual quiere participar en el CHAT de WhatsApp de ACCLAM.
- 12.1.4. Añadir al nuevo socio al CHAT de WhatsApp de ACCLAM
- 12.1.5. Dar de alta nuevas redes sociales que sean pertinentes para los objetivos de ACCLAM, A.C
- 12.1.6. Difundir la información que el consejo considere pertinente a través de redes sociales.
- 12.1.7. Crear una lista de turnos en el consejo para encargarse de hacer publicaciones periódicas en redes sociales, que pueden retomarse de fuentes confiables o noticias verificadas interesantes para la audiencia de ACCLAM,A.C, sin impedir que otros miembros del consejo publiquen noticias o información relevante, aunque no estén en su periodo definido de publicar en redes sociales.
- 12.1.8. Corroborar que la información para inscribirse a posibles congresos sea clara y completa para los asociados.

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 26 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

12.1.9. Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de junio y diciembre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.

### 13. DEFINICIONES

- 13.1. **ACCLAM, A:C:** Asociación de Consultores Certificados en Lactancia Materna de México A.C
- 13.2. **Dakshina, A.C:** ([www.dakshina.org.mx](http://www.dakshina.org.mx)). Fortalecedora financiera y fiscal de proyectos sociales que maneja contablemente y representa a ACCLAM ante el SAT.

### 14.0 PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PRESIDENTE	<p>1. <b>Facultades y obligaciones:</b></p> <p>a). -Representar legalmente a la Asociación.</p> <p>b). - Presentar un informe anual que incluya datos generales sobre la marcha de la Asociación y sea útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo de la Asociación.</p> <p>c). -Aprobar, previamente a las sesiones del órgano directivo, la agenda de los asuntos a tratar en ella.</p> <p>d). - Programar, organizar y actuar como moderador en las sesiones del Consejo Directivo.</p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 27 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p><b>e). - Hacer del conocimiento del Consejo Directivo aquellos asuntos relevantes para la marcha de la Asociación, exponiendo sus puntos de vista y proponiendo alternativas a considerar.</b></p> <p><b>f). -Fijar las responsabilidades derivadas de los acuerdos adoptados en cada sesión del Consejo Directivo, especificando la necesidad de hacer posible su control y seguimiento.</b></p> <p><b>g). - Mantener la reputación, firmeza y capacidades profesionales de los Asociados a través del desarrollo y cumplimiento del Plan Organizacional de la Asociación.</b></p> <p>1.1 Responsabilidad del Presidente:</p> <p>1.1.1 Coordinar el contenido de la Asamblea Anual de Asociados, dando a conocer los cambios de puestos, modificaciones y actualizaciones de procedimientos y la generación de todos los documentos necesarios para el desarrollo de la organización.</p> <p>1.1.2 Darle seguimiento a los acuerdos y necesidades de los socios mediante planes de trabajo específicos desarrollados por los socios y con todo el apoyo del Consejo.</p> <p>1.1.3 Revisar junto con el Consejo los procedimientos generados, actualizándolos cada vez que sea necesario.</p> <p>1.1.4 Actualizar las Cartas de presentación y Bienvenida para Nuevos Socios, las Cartas Institucionales con los correos institucionales de los miembros del Consejo, así como la actualización de los datos del Consejo disponibles en la página de web de ACCLAM, A.C y las tarjetas de presentación del Consejo al cambio de integrantes.</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 28 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>1.1.5 Mantener la memoria histórica de ACCLAM, A.C junto con Secretaria en la página web de ACCLAM <a href="http://www.acclam.org.mx">www.acclam.org.mx</a> con el apoyo de la diseñadora y los miembros del Consejo.</p> <p>1.1.6 Organizar junto con los representantes de sedes estatales el Congreso Anual de ACCLAM, A.C, coordinando junto con el Consejo la logística interna para hospedaje, contenido, ubicación, insumos y necesidades particulares de los invitados.</p> <p>1.1.7 Definir con los proveedores y el Consejo directivo el logotipo, diseño, materiales para asistentes, ponentes, costos, proveedores, etc. para la realización del Congreso anual y manejo del cronograma para el cumplimiento en tiempo y forma del evento.</p> <p>1.1.8 Generar los procedimientos junto con el Consejo Directivo para la planeación anual de proyectos y programas, respondiendo a las necesidades de la A.C como a los requeridos por el entorno.</p> <p>1.1.9 Coordinar junto con el Consejo la grabación y manejo del Congreso en su formato virtual seleccionando proveedores para tal fin</p> <p>1.1.10 Agendar programáticamente las sesiones de trabajo a distancia con el Consejo Directivo, dándole seguimiento a los acuerdos previos. Hacer una recopilación del trabajo mensual o bimensual de la Asociación y seguimiento de los proyectos y necesidades de los Socios.</p> <p>1.1.11 Mantener el estilo de "trabajo ACCLAM" basado en el respeto a otras organizaciones, instituciones e individuos por medio del trabajo interno y hacia el exterior, utilizando todos los medios electrónicos a la mano para la profesionalización de la lactancia en el país.</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 29 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>1.1.12 Favorecer el estilo de trabajo del Consejo Directivo para la toma de decisiones de manera consensuada, de tal manera que por mayoría del Consejo se revise, opine y participe en las decisiones del trabajo cotidiano de la Asociación. Todo el material producido, se difundirá con la supervisión de sus integrantes para mantener la forma, objetividad y respeto característico de ACCLAM, A.C</p> <p>1.1.13 Dar seguimiento a las modificaciones y creación de los procedimientos y reglamento que normen el trabajo colectivo de la Asociación.</p> <p>1.1.14 Fomentar el trabajo interno en el Consejo Directivo para alcanzar de los objetivos a corto y mediano plazo.</p> <p>1.1.15 Dar seguimiento y continuidad a las propuestas concretas de los Socios a través del Consejo.</p> <p>1.1.16 Analizar los casos de necesidades particulares en situaciones de incumplimiento a los lineamientos de ACCLAM, A.C y generar los procedimientos necesarios para la normalización de la Asociación.</p> <p>1.1.17 Participar en la SMLM con proyectos internos junto con otras organizaciones como UNICEF en la Fiesta de Lactancia.</p> <p>1.1.18 Evaluar la pertinencia de difundir cualquier evento u organización externa a ACCLAM, A.C considerando su alineación con el Código y las características particulares; reconociendo que las redes de ACCLAM, A.C son un medio de difusión interna para la difusión de sus objetivos y metas a nivel nacional, junto con sus socios miembros de ACCLAM, A.C fuera del país. Se realizarán alianzas y difusión con organismos e instituciones como OMS, UNICEF, FAO y proyectos en dónde participe ACCLAM, A.C.</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 30 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>1.1.19 <b> Junto con Vicepresidencia, Tesorería y Secretaria a través de Dakshina, A.C (www.dakshina.org.mx) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio 2020, cada que haya salida o ingreso de asociados se deberá enviar copia del acta de asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.</b></p> <p>1.1.20 Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de mayo y noviembre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.</p>
<b>VICEPRESIDENTE</b>	<p><b>2. Facultades y obligaciones:</b></p> <p><b>a) Representar legalmente a la Asociación.</b></p> <p><b>b) Apoyar al Presidente con el informe anual que incluya datos generales sobre la marcha de la asociación y sea útil para la toma de decisiones sobre el desarrollo de la Asociación.</b></p> <p><b>c) Ser el enlace entre los Asociados y la Presidencia en los proyectos, programas, necesidades y planes de desarrollo, proveyendo guía y apoyo para los Asociados.</b></p> <p><b>d) Nutrir a los Asociados de la reflexión objetiva para la solución de problemas, retos y necesidades relacionados con el desarrollo de la profesión y el crecimiento de la Asociación.</b></p> <p><b>e) Ser el contacto con los Asociados cuando el Presidente no esté disponible.</b></p> <p><b>f) Mantener un alto nivel de comunicación con el Presidente y el Consejo Directivo, siendo un enlace tanto para las Asociadas como para el interior del Consejo Directivo.</b></p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 31 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p><b>2.1. Responsabilidad del Vicepresidente</b></p> <p>2.1.1.Participación en la Asamblea Anual de Asociados.</p> <p>2.1.1.1. Presentar un informe anual.</p> <p>2.1.1.2. Entregar credenciales de ACCLAM a todos los miembros que asistieron a la asamblea.</p> <p>2.1.1.3. Nombrar representante por cada estado para entregar a miembros que no acudieron a la asamblea.</p> <p>2.1.1.3.1. En caso de no haber representante de estado, guardar credenciales para enviarlas en agosto.</p> <p>2.1.2.Apoyo logístico en el Congreso Anual de ACCLAM, A.C.</p> <p>2.1.3.Realización de procedimientos, así como reglamentos que permitirán un óptimo trabajo colectivo de la Asociación.</p> <p>2.1.3.1. Realizar el procedimiento o reglamento en formato Word y subirlo al DRIVE del consejo directivo (<a href="mailto:consejoacclam@gmail.com">consejoacclam@gmail.com</a>).</p> <p>2.1.3.2. Compartir con los miembros del Consejo Directivo todo procedimiento o reglamento para ser revisados y aprobados.</p> <p>2.1.3.3. Una vez revisados y aprobados los procedimientos o reglamentos, integrarlos al sitio exclusivo de miembros de ACCLAM en formato PDF. (ver video en DRIVE de <a href="mailto:consejoacclam@gmail.com">consejoacclam@gmail.com</a>).</p> <p>2.1.4.Dar seguimiento a todos los nuevos socios de ACCLAM</p> <p>2.1.4.1. Sitio de ACCLAM para socios (ver videos en DRIVE de <a href="mailto:consejoacclam@gmail.com">consejoacclam@gmail.com</a>).</p> <p>2.1.4.1.1. Explicarle a cada miembro de ACCLAM cómo poder ingresar al sitio de ACCLAM para socios</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 32 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>2.1.4.1.2. Solicitar a Sofía Margeli el alta de todos los nuevos miembros de ACCLAM en el sitio de socios.</p> <p>2.1.4.2. Credenciales de ACCLAM</p> <p>2.1.4.2.1. Solicitar a Blanca Pavia credenciales de socios de ACCLAM a más tardar el 15 de enero (para llevarlas a la Asamblea Anual de Asociados)</p> <p>2.1.4.2.2. A más tardar el 15 de julio, solicitar las credenciales de los nuevos miembros que no se integraron a ACCLAM antes del 15 de enero.</p> <p>2.1.4.2.3. A todos los nuevos socios de ACCLAM se le entregará un yoyo de ACCLAM como parte de su bienvenida a la asociación.</p> <p>2.1.4.3. Verificar que todos los nuevos socios de ACCLAM estén recibiendo correos del Consejo Directivo.</p> <p>2.1.4.4. Verificar que todos los nuevos socios de ACCLAM estén en el chat de WhatsApp de ACCLAM.</p> <p>2.1.5. Fomentar la comunicación con los asociados y resolver sus inquietudes, siempre consultando con el Consejo Directivo.</p> <p>2.1.6. Apoyar a la presidencia en dar seguimiento y continuidad a las propuestas concretas de los socios a través del Consejo Directivo.</p> <p>2.1.7. Apoyar a cualquier miembro del Consejo Directivo en sus obligaciones y responsabilidades.</p> <p>2.1.8. Fomentar la vinculación institucional</p> <p>2.1.8.1. La vicepresidencia de ACCLAM será el punto de contacto con Pacto por la Primera Infancia (PPI)</p> <p>2.1.8.1.1. ACCLAM forma parte del PPI desde el año 2018</p> <p>2.1.8.1.2. Asistir a las reuniones convocadas por el PPI</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 33 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>2.1.8.1.3. Toda decisión tomada para el PPI debe ser consultada con el Consejo Directivo de ACCLAM</p> <p>2.1.9. La vicepresidencia de ACCLAM será el contacto con UNICEF para la organización de la Fiesta Mexicana de Lactancia.</p> <p>2.1.9.1.1. Entre abril y mayo contactar a Matthias Sachse <a href="mailto:msachse@unicef.org">msachse@unicef.org</a> o María Teresa Chávez <a href="mailto:mtchavez@unicef.org">mtchavez@unicef.org</a> para iniciar organización de Fiesta Mexicana.</p> <p>2.1.9.1.2. Acudir a las reuniones acordadas con los organizadores.</p> <p>2.1.9.1.3. Convocar a Socios que quieran sumarse al evento</p> <p>2.1.9.1.4. Registrar el evento en la página web <a href="https://biglatchon.org">https://biglatchon.org</a></p> <p>2.1.9.1.5. Imprimir reconocimientos para asistentes</p> <p>2.1.9.1.6. Llevar material para atención de familias (dedos, sondas para suplementador, vasitos, historias clínicas, listas de asistentes).</p> <p>2.1.9.1.7. Enviar a la secretaria una relación del voluntariado que se realizó en el evento.</p> <p>2.1.10. Vicepresidencia es la encargada de la organización del servicio de Conmutador (julio y agosto para cubrir SMLM)</p> <p>2.1.10.1. Convocar en el chat de WhatsApp de ACCLAM el voluntariado del servicio de conmutador.</p> <p>2.1.10.2. Abrir un chat con los socios que prestarán su servicio voluntario.</p> <p>2.1.10.3. Organizar horarios del conmutador</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 34 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>2.1.10.4. Contratar el servicio de conmutador en julio, para el tiempo que haya sido acordado en la reunión previa del Consejo Directivo (Conmutador.uno <a href="https://app.conmutador.uno">https://app.conmutador.uno</a>)</p> <p>2.1.10.5. Solicitar factura del servicio prestado y enviar a Tesorería por correo electrónico.</p> <p>2.1.10.6. Enviar a la secretaria un informe de la relación de asesorías telefónicas realizadas.</p> <p>2.1.11. Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. (<a href="http://www.dakshina.org.mx">www.dakshina.org.mx</a>) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.</p> <p>2.1.12. Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM AC durante los meses de febrero y agosto compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.</p>
<b>SECRETARIA</b>	<p><b>3. Facultades y obligaciones:</b></p> <p><b>a) Representar legalmente a la Asociación.</b></p> <p><b>b) Convocar las sesiones ordinarias y en su caso a las extraordinarias que considere convenientes.</b></p> <p><b>c) Vigilar que al término de cada sesión se elabore el proyecto de acta correspondiente.</b></p> <p><b>d) Proponer al Consejo Directivo para su expedición, el Reglamento Interior de Trabajo.</b></p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 35 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p><b>e) Proponer la inclusión en el Orden del Día, de los asuntos que considere convenientes y enviar con la debida anticipación el material requerido a los miembros del Consejo Directivo para su revisión e integración de algún punto extra en la Orden del Día.</b></p> <p><b>f) Pasar lista de asistencia y verificar la existencia de quórum para la validez de las reuniones.</b></p> <p><b>g) Levantar las actas de las sesiones que celebre el Consejo Directivo y una vez aprobadas, recabar las firmas de las personas que hayan registrado su asistencia.</b></p> <p><b>h) Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias.</b></p> <p><b>i) Ser apoyo para la organización del Consejo Directivo y la resolución de necesidades de este y de los Asociados. Mantener la documentación y el historial del trabajo de los Asociados para fundamento del trabajo tanto para proyectos gubernamentales o de otras OSC.</b></p> <p><b>3.1. Es Responsabilidad del Secretario del Consejo Directivo</b></p> <p>3.1.1. Organizar junto con Presidencia la Asamblea Anual de Asociados</p> <p>3.1.1.1. Enviar el orden del día a cada uno de los socios por medio de correo electrónico, la segunda semana de febrero de cada año.</p> <p>3.1.1.2. Elaborar físicamente la lista de registro previo a la celebración de la asamblea, vigilar el correcto llenado y resguardo de esta, además de integrar al Drive del Consejo Directivo.</p> <p>3.1.1.3. Realizar la integración de la información brindada por cada miembro del Consejo Directivo y socios, para redactar el acta de la asamblea.</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 36 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>3.1.1.4. Enviar el Acta de la Asamblea Anual al Consejo Directivo la segunda semana de marzo para revisión y una vez aprobada se envía a cada socia por correo electrónico.</p> <p>3.1.2.Participar en las sesiones del Consejo Directivo</p> <p>3.1.2.1. Brindar la información solicitada en la orden del día.</p> <p>3.1.2.2. Recopilar información y enviar la minuta al Consejo Directivo la semana posterior a la realización de esta para revisión.</p> <p>3.1.3.Apoyar logísticamente el Congreso Anual ACCLAM, A.C</p> <p>3.1.4.Enviar de paquete de ingreso a los IBCLCs interesados en pertenecer a ACCLAM, A.C.</p> <p>3.1.4.1. Al recibir solicitud de información para ingreso, enviará paquete de ingreso, el cual incluye: la carta de bienvenida por parte del presidente, formato de datos personales, y reglamento interno.</p> <p>3.1.4.2. Al recibir la información se integra al Drive del Consejo Directivo y cédula de datos personales de los socios.</p> <p>3.1.4.3. Informa a los miembros del Consejo Directivo la recepción de documentación.</p> <p>3.1.5.Compilar la información de Socios Activos.</p> <p>3.1.5.1. Solicitar de forma bianual, la actualización de datos personales, curriculum vitae e interés de ser ponente en el Congreso Anual.</p> <p>3.1.5.2. Integrar la información de la actualización en la cédula de datos personales de socios en el Drive del Consejo Directivo.</p> <p>3.1.6.Recopilar las actividades de voluntariado de los socios.</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 37 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>3.1.6.1. Envía en los meses de marzo, agosto y noviembre el formato de reporte de actividades voluntarias a cada socio por medio de correo electrónico.</p> <p>3.1.7.Redactar el resumen anual de actividades de ACCLAM, A.C.</p> <p>3.1.8.Integrar la información solicitada por Dakshina con objetivo de continuar como sociedad donataria.</p> <p>3.1.8.1. Mantiene la comunicación con Tesorería y Dakshina para el envío oportuno del reporte, además de llenar el formulario solicitado por Dakshina.</p> <p>3.1.9.Coordinar junto con Enseñanza e Investigación el envío de información de cada ponente para solicitud de CERPs.</p> <p>3.1.9.1. Solicitar a los ponentes del Congreso Anual o sesiones con puntaje CERP, cinco meses antes el resumen de la ponencia, curriculum vitae y formato oficial de IBLCE de no conflicto de interés.</p> <p>3.1.10. Redactar las cartas solicitadas por socios.</p> <p>3.1.11. Compartir correos electrónicos para los socios derivado de actividades del Consejo Directivo.</p> <p>3.1.12. Brindar respuesta a los correos de <a href="mailto:contactoacclam@gmail.com">contactoacclam@gmail.com</a> y los deriva con el miembro del Consejo Directivo que corresponda.</p> <p>3.1.13. Dar respuesta a dudas de socios, mediante la información y autorización del Consejo Directivo.</p> <p>3.1.14. Apoyar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de marzo y septiembre.</p> <p>3.1.15. Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. (<a href="http://www.dakshina.org.mx">www.dakshina.org.mx</a>) dar seguimiento a la</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 38 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC.</p>
<b>TESORERO</b>	<p><b>4.0 Facultades y obligaciones:</b></p> <p>a) Representar legalmente a la Asociación.</p> <p>b) Deberá encargarse de las finanzas y situación fiscal y económica de la Asociación en general, debiendo en todo caso tomar en cuenta las políticas contables más estrictas a efecto de que se dé cumplimiento a las disposiciones fiscales vigentes y a efecto de que la Asociación pueda hacer uso de sus recursos de la mejor manera posible.</p> <p>c) Asegurarse de que se cumplan oportunamente las obligaciones fiscales de la organización.</p> <p>d) Presentar y ofrecer un análisis sobre la situación financiera periódica de la organización.</p> <p>e) Elaborar el informe anual financiero de las actividades de la organización.</p> <p>f) Proponer, establecer y vigilar se lleven a cabo las mejores prácticas de administración de los recursos financieros de la organización.</p> <p><b>4.1 Es Responsabilidad del Tesorero del Consejo Directivo</b></p> <p>4.1.1 Realizar mensualmente antes del día 10 un balance financiero que incluya Ingresos y Egresos en el mes previo a la cuenta bancaria de la Asociación, y entregar reporte del mismo al contador designado</p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 39 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>por Dakshina A.C conforme el contrato de apoyo fiscal y contable "Peso a Peso".</p> <p>4.1.2 Enviar mensualmente antes del día 10 el estado de cuenta bancario del mes previo al contador designado por Dakshina A.C conforme el contrato de apoyo fiscal y contable "Peso a Peso".</p> <p>4.1.3 Recibir mensualmente el análisis del estado financiero que emite el contador designado por Dakshina en el programa de apoyo fiscal Peso a Peso.</p> <p>4.1.4 Realizar el pago de impuestos federales al SAT en caso de que corresponda desde la cuenta bancaria de ACCLAM, A.C y de acuerdo con el informe financiero del contador del programa de apoyo fiscal Peso a Peso de Dakshina.</p> <p>4.1.5 Hacer el pago por medio de la cuenta bancaria de ACCLAM, A.C al programa de apoyo fiscal Peso a Peso Dakshina, antes del día 10 de cada mes.</p> <p>4.1.6 Facilitar los datos bancarios y documentos de la Asociación a los socios que así lo requieran con el fin de obtener pagos o donativos para beneficio de ACCLAM, A.C, así como estar pendiente de dichos trámites .</p> <p>4.1.7 Realizar todos los pagos requeridos a la Asociación por medio de la cuenta bancaria de ACCLAM, A.C con previa autorización unánime del Consejo Directivo.</p> <p>4.1.8 Realizar y presentar un análisis sobre la situación financiera ante todos los asociados en la Asamblea Anual.</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 40 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>4.1.9 Realizar y presentar un análisis sobre la situación financiera de la Asociación de manera trimestral en cada una de las juntas de Consejo Directivo o cuando el Consejo lo solicite.</p> <p>4.1.10 Realizar una carta invitación para los socios actuales motivándolos a hacer el pago anual siguiente de su membresía, en la fecha designada para tal ocasión por el Consejo Directivo.</p> <p>4.1.11 Llevar anualmente registro de los pagos de membresía de los socios, verificando que se realicen en las fechas establecidas previamente en sesión de Consejo Directivo.</p> <p>4.1.12 Informar al Consejo Directivo los nombres de los socios que hayan incumplido en el pago de anualidad para que se tomen las medidas correspondientes.</p> <p>4.1.13 Participar en la organización del Congreso Anual ACCLAM, A.C</p> <p>4.1.14 Realizar en conjunto con el Consejo Directivo planeación de gastos requeridos para la organización del Congreso Anual ACCLAM, A.C</p> <p>4.1.15 Llevar registro de los ingresos por cuenta de pago de asistencias al Congreso Anual ACCLAM, A. C en la cuenta bancaria de la Asociación y en la cuenta PayPal de la Asociación.</p> <p>4.1.16 Llevar registro de los ingresos por cuenta de pago de sponsors invitados al Congreso Anual ACCLAM, A.C.</p> <p>4.1.17 Realizar los pagos requeridos de los proveedores del Congreso Anual ACCLAM, A.C, desde la cuenta bancaria de la Asociación, previa autorización unánime del Consejo Directivo.</p> <p>4.1.18 Realizar el balance financiero de ingresos y egresos al finalizar cada Congreso Anual ACCLAM, A.C y reportarlo al Consejo Directivo</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 41 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p>en la junta de Consejo inmediata posterior a la fecha de realización del congreso.</p> <p>4.1.19 Realizar en conjunto con el Consejo Directivo la planeación de gastos requeridos para cualquier evento que pretenda lanzar la Asociación. Así como los pagos a proveedores y recepción de ingresos correspondientes en la cuenta bancaria de la Asociación.</p> <p>4.1.20 Acudir a todas las juntas convocadas por el Consejo Directivo de ACCLAM, A.C.</p> <p>4.1.21 Participar en los proyectos propuestos por el Consejo Directivo de ACCLAM, A.C</p> <p>4.1.22 Publicar y participar como miembro del Consejo Directivo en las RRSS de la Asociación en los meses de enero y julio y en las ocasiones designados por el Consejo Directivo.</p> <p>4.1.23 Junto con Presidencia, Tesorería y Secretaría a través de Dakshina, A.C. (<a href="http://www.dakshina.org.mx">www.dakshina.org.mx</a>) dar seguimiento a la disposición fiscal del 29 de junio del 2020, cada que haya salida o ingreso de socios, enviando copia del acta de la Asamblea protocolizada ante notario para presentar el aviso al RFC. Una vez que haya una modificación de asociados, se tendrán 10 días para avisar al RFC</p>
<b>VOCAL COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CAPACITACIÓN</b>	<p><b>5.0 Facultades y obligaciones:</b></p> <p><b>a) Representar legalmente a la Asociación</b></p> <p><b>b) Mantener un alto nivel de actualización a través de información accesible, seminarios, congresos y talleres para los Asociados.</b></p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 42 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p><b>c) Ser el enlace con los sectores públicos y privados para dar a conocer la Profesión de IBCLC, crear oportunidades de desarrollo y crecimiento de los Asociados.</b></p> <p><b>d) Ayudar con base al conocimiento científico, la actualización y la experiencia a mantener el estatus de la profesión tanto al interior de esta como con entidades externas.</b></p> <p><b>e) Ser responsable del contenido, supervisión y desarrollo de los eventos de carácter interno y externo de desarrollo académico que involucren a los Asociados y a participantes externos.</b></p> <p><b>f) Las que les sean asignadas durante las Asambleas de la Asociación.</b></p> <p><b>5.1 Es Responsabilidad del Coordinador de Enseñanza y Capacitación:</b></p> <p>5.1.1 Ser responsable del contenido, supervisión y desarrollo de los eventos de carácter interno y externo de desarrollo académico que involucren a los Asociados y a participantes externos.</p> <p>5.1.2 Tramitar el puntaje curricular ante el IBCLC de los eventos académicos, así como cursos, congresos o talleres impartidos por la Asociación o con el aval de la misma.</p> <p>5.1.3 Proporcionar la información a quien la solicite sobre cursos o talleres impartidos por la Asociación a quien lo solicite, tanto contenido y costos.</p> <p>5.1.4 Difundir entre los socios información sobre eventos, congresos o cursos donde se puedan obtener puntos de recertificación para mantener sus conocimientos y certificación vigente.</p> <p>5.1.5 Coordinar al comité de orientación para convertirse en IBCLC.</p> <p>5.1.6 Formar y coordinar comités para elaboración de contenido de los cursos y talleres impartidos por la Asociación.</p>
--	---

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 43 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

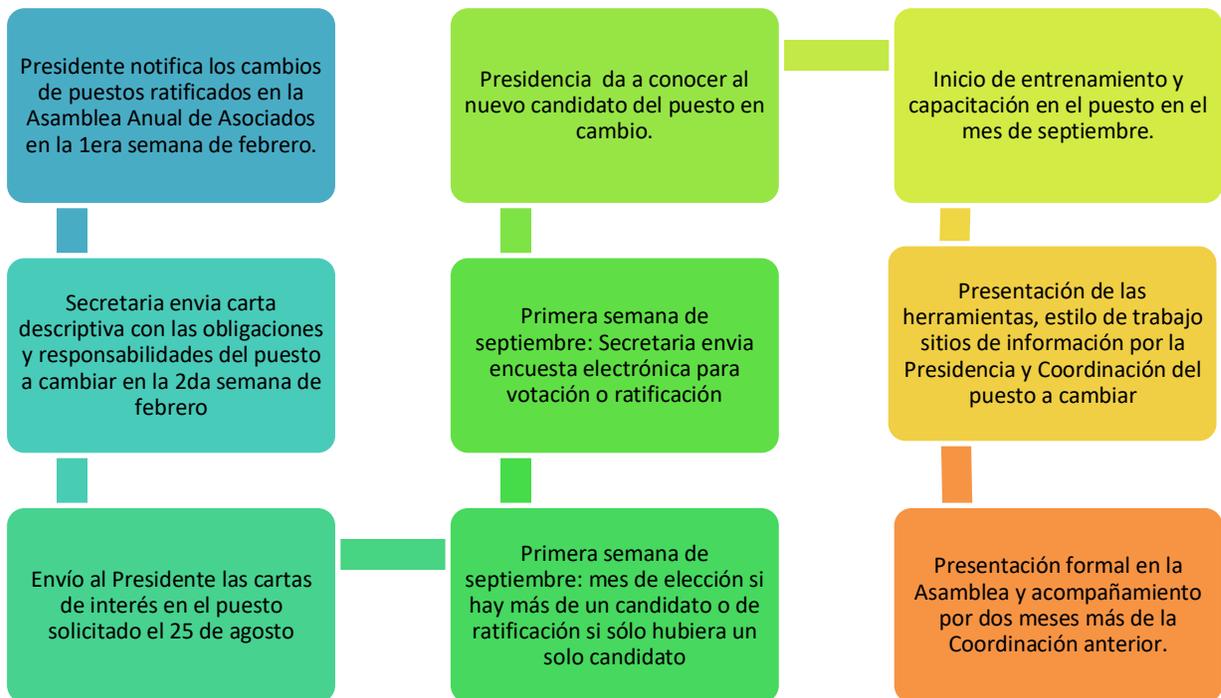
	<p>5.1.7 Promover la participación como Asociación en proyectos de investigación y publicaciones.</p> <p>5.1.8 Supervisar el contenido de publicaciones ya sea digital o físicas donde se vea involucrada la Asociación, con el fin de corroborar su veracidad, actualidad y apego al código internacional de comercialización de sucedáneos de la leche materna.</p> <p>5.1.9 Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de abril y octubre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.</p>
<b>VOCAL DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</b>	<p><b>6.0 facultades y obligaciones:</b></p> <p><b>a) Representar legalmente a la Asociación.</b></p> <p><b>b) Es responsable de la difusión de los objetivos, actividades y propuestas generadas en la Asociación en los medios de difusión para los sectores públicos y privados.</b></p> <p><b>c) Supervisar el contenido de la página web y redes sociales de la Asociación con base a los lineamientos y objetivos de esta.</b></p> <p><b>d) Promover a la Asociación a través de los medios de comunicación y redes sociales.</b></p> <p><b>e) Crear, desarrollar y mantener los sistemas y las vías que mejor permitan una clara, concreta y directa comunicación entre los Asociados y las entidades externas con las que se relaciona la Asociación.</b></p> <p><b>f) Dar a conocer los lineamientos, alcances y mejoras para mantener el uso óptimo de la imagen, logotipos y contenidos de la Asociación tanto interna como externamente.</b></p> <p><b>g) Las que les sean asignadas durante las Asambleas de la Asociación.</b></p>

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 44 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

	<p><b>6.1 Es Responsabilidad del Coordinador de Comunicación y Difusión:</b></p> <p>6.1.1. Recibir una breve capacitación del coordinador de comunicación y difusión anterior de cómo se hacen cambios en el directorio de la página web de ACCLAM, A.C.</p> <p>6.1.2. En cuanto sea corroborado por correo electrónico el pago de un nuevo socio de ACCLAM, A.C darle la bienvenida tan pronto sea posible y solicitarle una imagen para colocarla en el directorio.</p> <p>6.1.3. Revisar que los datos de los nuevos socios estén completos y hacer contacto con el nuevo socio para pedirle el celular con el cual quiere participar en el CHAT de WhatsApp de ACCLAM, A.C.</p> <p>6.1.4. Añadir al nuevo socio al CHAT de WhatsApp de ACCLAM, A.C</p> <p>6.1.5. Dar de alta nuevas redes sociales que sean pertinentes para los objetivos de ACCLAM, A.C</p> <p>6.1.6. Difundir la información que el consejo considere pertinente a través de redes sociales</p> <p>6.1.7. Crear una lista de turnos en el consejo para encargarse de hacer publicaciones periódicas en redes sociales, que pueden retomarse de fuentes confiables o noticias verificadas interesantes para la audiencia de ACCLAM, A.C sin impedir que otros miembros del consejo publiquen noticias o información relevante, aunque no estén en su periodo definido de publicar en redes sociales.</p> <p>6.1.8. Corroborar que la información para inscribirse a posibles congresos sea clara y completa para los asociados.</p> <p>6.1.9. Participar en la publicación en fan page Facebook de ACCLAM, A.C durante los meses de junio y diciembre compartiendo artículos de interés general y de alguna institución profesional.</p>
--	--

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 45 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

## 15.0 DIAGRAMA DE FLUJO: CAMBIOS DE PUESTOS



## 16.0 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS APLICABLES

16.1 Acta Constitutiva de ACCLAM, A.C Registro P-302470/2015(0) Del Registro Público de la Propiedad y Comercio del DF (ESC. 94480. NOT 104 DF)

<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	ASOCIACIÓN DE CONSULTORES CERTIFICADOS EN LACTANCIA MATERNA MEXICO	CUAJIMALPA, CDMX MÉXICO	
Fecha de elaboración: 18 / 02/ 2020	<b>Clave ACCLAM-PR-CDIR-002</b>	Elaborado por: Dra. Katia Contreras G.	Página 46 de 46
Fecha de Revisión: 15/ 07/ 2020	Cambios de Cargos del Consejo Directivo de ACCLAM, A.C. Facultades, obligaciones y responsabilidades	Aprobado por: Biól. Claudia J. Sierra Morales	Revisión N° 1

## 17.0 FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró: <b>Dra. Katia Andrea Contreras Garduño</b> Vicepresidenta	
Revisó: <b>Alejandra Gutiérrez Montero</b> Tesorera	
Vo. Bo. <b>Adriana Guillén Chávez</b> Coordinadora de Enseñanza y Capacitación	
Autorizó: <b>Biól. Claudia Judith Sierra Morales</b> Presidenta	