



PLATAFORMA HIDALGUENSE DE CALIDAD
UNIÓN DE SOCIEDADES COOPERATIVAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

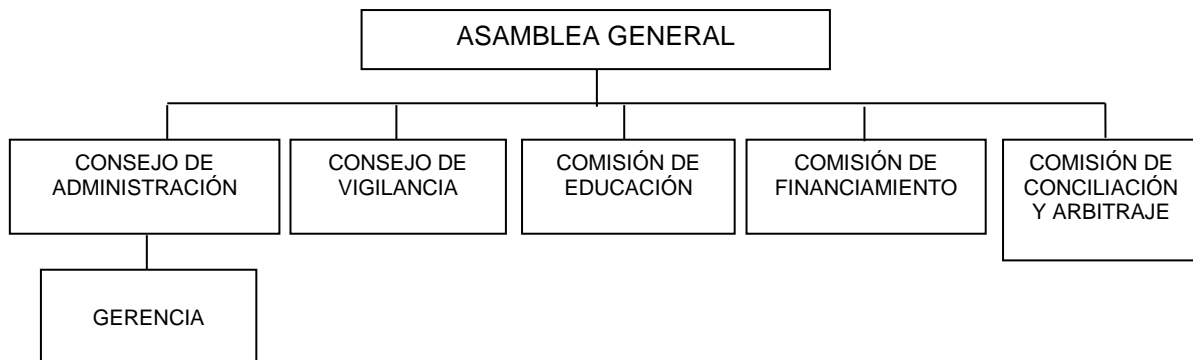
ÍNDICE

Organigrama General	3
Misión, Objeto y Valores	4
Consejo de Administración	6
Consejo de Vigilancia	13
Comisión de Educación	16
Comisión de Financiamiento	21
Comisión de Conciliación y Arbitraje	25

ORGANIGRAMA GENERAL

La Unión de Sociedades Cooperativas PLATAFORMA HIDALGUENSE DE CALIDAD S.C. de R.L. de C.V. es un organismo cooperativo, constituido legalmente el 30 de enero de 2012, ante la fe del Lic. Germán Espinosa Castillo Secretario General Municipal de Cuautepec de Hinojosa, Hidalgo, bajo permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores 1302926 del 14 de diciembre del 2011 y registrada en el registro público de la propiedad el 19 de septiembre de 2012 bajo el folio 7196*15.

Para su operación la Unión de Sociedades Cooperativas PLATAFORMA HIDALGUENSE DE CALIDAD S.C. de R.L. de C.V. define su estructura orgánica para contar con los recursos humanos necesarios y atender eficazmente sus necesidades, quedando de la siguiente forma:



MISIÓN

Ser un organismo de representación y coordinación veraz y eficiente que permita el desarrollo socioeconómico de la región de influencia y propiciar el cuidado del medio ambiente.

VISIÓN

Ser un organismo de representación cooperativa que establezca un liderazgo positivo en México y en el desarrollo socioeconómico de su entorno.

VALORES

La Unión de Sociedades Cooperativas PLATAFORMA HIDALGUENSE DE CALIDAD S.C. de R.L. de C.V. basa su operación en la vivencia de los Valores Cooperativos reconocidos internacionalmente:

- ✓ **Membrecía abierta y voluntaria:** Es una organización voluntaria abierta para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la membrecía sin discriminación de género, raza, clase social, posición política y religiosa.
- ✓ **Control democrático de los miembros:** Es una organización democrática controlada por sus miembros, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y las mujeres elegidos para representar a su cooperativa responden ante los miembros. En la cooperativa, los miembros tienen igual derecho de voto (un miembro, un voto).
- ✓ **Participación económica de los miembros:** Los miembros contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Los miembros asignan excedentes para cualquiera de los siguientes propósitos: creación de reservas, educación continua y previsión social.

- ✓ **Autonomía e independencia:** La organización autónoma es de ayuda mutua, controlada por sus miembros. Las relaciones con terceros se realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus miembros y mantengan la autonomía de la cooperativa.

- ✓ **Educación, entrenamiento e información:** Se da educación a los miembros, ejecutivos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de la Unión. La cooperativa apoya a otras sociedades o grupos en materia de cooperativismo

- ✓ **Cooperación entre cooperativas:** Las cooperativas sirven a sus miembros más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.

- ✓ **Compromiso con la comunidad:** La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus miembros.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Unión de Sociedades Cooperativas “Plataforma Hidalguense de Calidad S.C. de R.L. de C.V.” el Consejo de Administración tiene las siguientes funciones:

- a) A representar a la Unión ante particulares y ante toda clase de autoridades judiciales, legislativas o administrativas, así como árbitros, arbitradores y organismos descentralizados.
- b) Intentar, seguir y desistir de toda clase de instancias, recursos y juicios, inclusive, el Constitucional de Amparo.
- c) Querrellarse y otorgar perdón en nombre de la Unión.
- d) Constituirse en coadyuvante del Ministerio Público.
- e) Articular y absolver posesiones.
- f) Nombrar y remover a los gerentes y comisionados, fijándoles sus atribuciones, obligaciones y remuneraciones.
- g) Conferir y revocar poderes generales y especiales.
- h) Aceptar renunciaciones de gerentes, comisionados y apoderados.
- i) Hacer y recibir pagos.
- j) Aceptar, otorgar, girar emitir, endosar, avalar y en general, efectuar cualquier otro acto relacionado con los derechos y obligaciones que se deriven de toda clase de títulos, documentos y operaciones de crédito.
- k) Convocar a asambleas de socios, ejecutar los acuerdos de ésta, determinar los asuntos que haya necesidad de tratar en dichas asambleas y hacer que se incluyan los puntos que considere pertinentes en el orden del día de las asambleas que no fueren convocadas por su iniciativa.
- l) Adquirir acciones o derechos de empresas mercantiles con el objeto de lograr una mejor articulación en la respectiva rama industrial o de servicios, para su posterior informe a la Asamblea General.
- m) Sancionar con multas y suspender a las Sociedades Cooperativas adheridas y aprobar su eventual exclusión, hasta la ratificación de este acuerdo por la Asamblea General.
- n) Y en general, las demás que le correspondan de conformidad con estas bases y con la Ley y que no estuvieren reservadas a la Asamblea General.

El Consejo de Administración, estará integrado por lo menos con tres miembros que desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero. El Consejo de Administración, será el órgano ejecutivo de la Asamblea General y tendrá la representación de la Unión y la firma social.

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Coordinar las actividades de las diferentes áreas operativas que conforman la Unión, encaminadas al cumplimiento de misión, mediante una adecuada administración.

PERFIL DEL PUESTO:

Licenciatura o Superior
Ser Presidente del Consejo de
Administración de una Sociedad
Cooperativa afiliada

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Poder general para ejercer actos de dominio.
2. Administrar los bienes y negocios de la Unión, realizando y celebrando todos los actos y contratos propios de su objeto, con excepción de los que impliquen la suscripción de títulos y operaciones de crédito.
3. Representar a la Unión ante los particulares y ante toda clase de autoridades federales, estatales o municipales, así como ante cualesquiera entidades de la administración pública y organismos descentralizados.
4. Promover, seguir y desistirse de cualesquiera instancias, recursos y juicios, inclusive del Constitucional de Amparo; formular denuncias y querellas de carácter penal y desistirse de las últimas; otorgar perdón; constituirse en coadyuvante del Ministerio Público; articular y absolver posiciones
5. Representar legalmente a la Unión y delegar dicha representación en los asuntos en los que la propia Unión tenga interés jurídico;
6. Conducir el funcionamiento de la Unión vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que la norman, así como de las Leyes y Reglamentos que regulen su operación;
7. Proponer a la Asamblea General las políticas generales de la Unión;
8. Formular y presentar a la Asamblea General los planes de desarrollo de la Unión;
9. Establecer las unidades operativas necesarias para el desarrollo de las actividades de la Unión y proponer a la Asamblea General las modificaciones a la estructura orgánica para mejorar su funcionamiento;
10. Formular y presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Unión;
11. Nombrar a los trabajadores de la Unión en los niveles no reservados a la Asamblea General;
12. Administrar e incrementar el patrimonio de la Unión;

13. Proponer, fomentar y en su caso ejecutar, acuerdos de coordinación con organismos cooperativos nacionales e internacionales;
14. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, el Consejo de Vigilancia y el anual de actividades;
15. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos, que requiera la Unión para el cumplimiento de su objeto;
16. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
17. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Unión, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos por la Asamblea General;
18. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
19. Promover, organizar y dirigir reuniones con los demás Consejos y Comisiones, así como con el personal, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa;
20. Proponer a la Asamblea General las modificaciones y adecuaciones a los planes de desarrollo;
21. Difundir los lineamientos de la Unión entre sus miembros y entre el personal;
22. Aplicar las medidas preventivas y correctivas cuando algún área presente desviaciones en su funcionamiento;
23. Coordinar las actividades del Secretario y del Tesorero del Consejo de Administración así como del Gerente.
24. Analizar los informes de las diferentes áreas y emitir comentarios y observaciones.
25. Vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Administración o Administradores Únicos de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.
26. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unión, encaminadas al cumplimiento de misión, mediante una adecuada administración y resguardar, controlar y actualizar la documentación oficial.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Resguardar la documentación legal y de importancia de la Unión y coordinar su control y consulta;
2. Emitir las convocatorias de las sesiones de la Asamblea General en coordinación con el Presidente del Consejo de Administración;
3. Vigilar que se difundan y se cumplan los acuerdos tomados por la Asamblea General y las políticas generales de la Unión;
4. Apoyar a la Presidencia del Consejo de Administración en la formulación y presentación a la Asamblea General de los planes de desarrollo de la Unión;
5. Coordinar la protocolización de las actas de la Asamblea General;
6. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Unión;
7. Administrar y mantener actualizados los libros de actas de la Asamblea General, el libro de registro altas de socios y el libro de bajas de socios;
8. Administrar y mantener actualizado el libro de registro de certificados de pertenencia, aportación voluntaria y aportación de capital en riesgo emitidos a los socios;
9. Emitir los diferentes certificados a los socios y obtener las firmas oficiales que correspondan;
10. Apoyar al Presidente del Consejo de Administración en la coordinación con organismos cooperativos nacionales e internacionales;
11. Apoyar al Presidente del Consejo de Administración en la toma de decisiones para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
12. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
13. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en la coordinación de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unión, encaminadas al cumplimiento de misión, mediante una adecuada administración, resguardar, controlar y actualizar la documentación financiera y coordinar la administración de los recursos financieros y materiales de la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Conducir el funcionamiento administrativo de la Unión vigilando el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que la norman, así como de las Leyes y Reglamentos que regulen su operación;
2. Proponer a la Asamblea General las políticas económicas de la Unión;
3. Apoyar a la Formulación y presentación a la Asamblea General de los planes de desarrollo de la Unión;
4. Vigilar el funcionamiento administrativo de las unidades operativas;
5. Formular y difundir las políticas administrativas;
6. Coordinar la actividad de los contadores de la Unión;
7. Administrar e incrementar el patrimonio de la Unión;
8. Coordinar el cálculo de costos de producción y de administración para fijar los precios de venta de los productos de la Unión;
9. Apoyar en la determinación de las políticas de venta de los productos de la Unión;
10. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, el Consejo de Vigilancia;
11. Coordinar la emisión de los informes financieros contables y emitir los específicos que le sean requeridos;
12. Apoyar al Presidente del Consejo de Administración en la toma de decisiones para planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
13. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
14. Realizar en su momento el pago de utilidades a los socios de la Unión.
15. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	GERENTE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar al personal del Consejo de Administración en sus funciones encaminadas a la administración de la Unión

<p>PERFIL DEL PUESTO:</p> <p>-ESCOLARIDAD: Licenciatura</p> <p>EDAD: De 21 a 40 años</p> <p>EXPERIENCIA: 2 Años en funciones similares</p> <p>HORARIO: Abierto según necesidades</p> <p>REQUISITOS: Conocimiento pleno sobre actividades del puesto Referencias personales</p> <p>APTITUDES: Acatamiento de la autoridad Adaptabilidad y capacidad analítica Capacidad de atención y concentración Confiabilidad, Prudencia y Tacto Cooperación, iniciativa y dinamismo</p>	<p>RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimientos Discreción Manejo de información confidencial</p>
--	---

FUNCIONES:

1. Apoyar al Presidente del Consejo de Administración en todas las funciones que tiene asignadas, acordándolas según las necesidades;
2. Coordinar las actividades de la oficina general de la Unión;
3. Elaborar informes que le sean solicitados;
4. Coordinar actividades de preparación para las sesiones de la Asamblea y sus Consejos;
5. Coordinar agenda del Presidente del Consejo de Administración;
6. Interactuar con los diferentes Consejos y Comisiones de la Unión;
7. Llevar control de la documentación que maneja el Consejo de Administración y resguardarla;
8. Las demás que a juicio del Presidente del Consejo de Administración deba realizar.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA
JEFE INMEDIATO:	GERENTE
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar a la Gerencia y al resto del personal de la Unión en la ejecución de actividades secretariales

PERFIL DEL PUESTO:

-ESCOLARIDAD:
Estudios comerciales o secretariales

EDAD:
De 21 a 40 años

EXPERIENCIA:
2 Años en funciones similares

HORARIO:
Abierto según necesidades

REQUISITOS:
Conocimiento pleno sobre actividades del puesto
Sexo femenino
Referencias personales

APTITUDES:

Acatamiento de la autoridad
Adaptabilidad y capacidad analítica
Capacidad de atención y concentración
Confiabilidad, Prudencia y Tacto
Cooperación, iniciativa y dinamismo

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimientos
Discreción
Manejo de información confidencial

FUNCIONES:

1. Apoyar al Gerente de la Unión en todas las funciones que tiene asignadas, acordándolas según las necesidades;
2. Apoyar al personal de la Unión en las actividades secretariales que le soliciten;
3. Elaborar los documentos que le sean solicitados;
4. Coordinar agenda del Gerente de la Unión;
5. Interactuar con las Presidencias de Consejos y Comisiones;
6. Llevar control de la documentación que se encuentre bajo su resguardo;
7. Las demás que a juicio del Gerente deba realizar.

CONSEJO DE VIGILANCIA

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Unión de Sociedades Cooperativas "Plataforma Hidalguense de Calidad S.C. de R.L. de C.V." el Consejo de Vigilancia tiene las siguientes funciones:

- a) Rendir un informe detallado a la Asamblea General de la forma en que a su juicio haya desarrollado sus actividades el Consejo de Administración y en caso de que denunciare irregularidades, deberá de mostrarlas con las documentales respectivas,
- b) Convocar a Asamblea General cuando se haya negado a ello el Consejo de Administración y lo solicite el veinte por ciento de las Sociedades Cooperativas miembros de la Unión, en los términos de la Ley y estas Bases, y
- c) Vigilar la correcta administración de la Unión, y el estricto cumplimiento de las prescripciones de la Ley y de estas Bases Constitutivas

El Consejo de Vigilancia estará integrado por lo menos con tres miembros que desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

El Consejo de Vigilancia, ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Unión y tendrá el derecho de veto con el único objeto de que el Consejo de Administración reconsidere las resoluciones vetadas. El derecho de veto deberá de ejercitarse ante el Consejo de Administración en forma verbal e implementarse inmediatamente por escrito dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la resolución de que se trate.

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Vigilar la ejecución de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unión, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normatividad y asegurar la honestidad y transparencia de todos los actos que se desarrollen.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
------------------------------------	--

- FUNCIONES:**
1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que norman la Unión, así como de las Leyes y Reglamentos que regulen su operación;
 2. Proponer a la Asamblea General ajustes a las políticas generales de la Unión para asegurar la vivencia de los valores;
 3. Vigilar la correcta administración, el uso correcto de los bienes y el cuidado del patrimonio de la Unión;
 4. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, y el anual de actividades;
 5. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos, que requiera la Unión para el cumplimiento de su objeto;
 6. Controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
 7. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
 8. Promover, organizar y dirigir reuniones con los demás Consejos y con el personal, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa;
 9. Coordinar las actividades del Secretario y del Tesorero del Consejo de Vigilancia;
 10. Realizar la auditoría interna de la Unión y presentarla a la Asamblea General;
 11. Vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Vigilancia o Comisionados de Vigilancia de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.
 12. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Apoyar en la vigilancia de la ejecución de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unión, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normatividad y asegurar la honestidad y transparencia de todos los actos que se desarrollen.

PERFIL DEL PUESTO: Designado por la Asamblea General	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
---	--

- FUNCIONES:**
1. Vigilar que se difundan y se cumplan los acuerdos tomados por la Asamblea General y las políticas generales de la Unión;
 2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia del Consejo de Vigilancia;
 3. Apoyar al Presidente del Consejo de Vigilancia en la toma de decisiones para controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
 4. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en la vigilancia de la ejecución de las actividades de las diferentes áreas que conforman la Unión, a fin de asegurar el debido cumplimiento de la normatividad y asegurar la honestidad y transparencia de todos los actos que se desarrollen.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Efectuar auditorias administrativas a todos los órganos y unidades de la Unión y emitir los informes correspondientes;
2. Proponer a la Asamblea General modificaciones a las políticas económicas de la Unión;
3. Supervisar la actividad de los contadores de la Unión;
4. Vigilar la correcta administración del patrimonio de la Unión;
5. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General;
6. Apoyar al Presidente del Consejo de Vigilancia en la toma de decisiones para controlar y evaluar los servicios de la Unión a través de su estructura organizacional;
7. Las demás que le confiera la Asamblea General.

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Unión de Sociedades Cooperativas "Plataforma Hidalguense de Calidad S.C. de R.L. de C.V." la Comisión de Educación tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el Curriculum personal de cada uno de los socios de la empresa anexando copia de los documentos probatorios correspondientes.
- b) Elaborar y ejecutar el programa de formación básica (primaria y secundaria) a fin de asegurar que el total de los socios hayan cubierto esta etapa de educación.
- c) Elaborar y ejecutar el programa de formación media superior (bachillerato) y en su caso de formación técnica profesional, a fin de asegurar que el total de los socios hayan cubierto esa etapa de educación.
- d) Elaborar y ejecutar el programa de formación superior (técnico superior o licenciatura) y en su caso de posgrado a fin de asegurar que por lo menos el 70% de los socios hayan cubierto esta etapa de educación.
- e) Elaborar y ejecutar el programa de formación para y en el trabajo de los socios a fin de asegurar que por todos los socios se encuentran debidamente capacitados para el desarrollo de sus funciones.
- f) Elaborar y ejecutar el programa de formación para y en el trabajo de los trabajadores a fin de asegurar que por todos los trabajadores se encuentran debidamente capacitados para el desarrollo de funciones.
- g) Elaborar y ejecutar el programa de certificación de la competencia laboral a fin de asegurar que por todas las personas que desarrollan una función dentro de la empresa tengan un nivel de excelencia.
- h) Administrar el fondo de educación de la Unión, de acuerdo a lo establecido en la clausula 62 del capítulo tercero de los Estatutos.
- i) Establecer las políticas para el otorgamiento de becas de educación media superior y superior de los miembros de la Unión.
- j) Coordinar y vigilar la operación de los Consejos de Educación de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.

La Comisión de Educación estará integrada por lo menos con tres miembros que desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Diseñar y Coordinar las actividades necesarias para la capacitación y actualización continua de los miembros de la Unión y de sus trabajadores.

PERFIL DEL PUESTO: Licenciatura	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
---	---

- FUNCIONES:**
1. Proponer a la Asamblea General las políticas para la capacitación y actualización continua de los miembros de la Unión;
 2. Formular y presentar a la Asamblea General los planes de capacitación, educación formal y actualización;
 3. Formular y presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación el proyecto de presupuesto de egresos de la Unión;
 4. Proponer, fomentar y en su caso ejecutar, acuerdos de coordinación con instituciones de educación y capacitación;
 5. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, el Consejo de Vigilancia y el anual de actividades;
 6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de educación y capacitación;
 7. Establecer las políticas para el otorgamiento de becas de educación media superior y superior a los miembros de la Unión;
 8. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles;
 9. Promover, organizar y dirigir reuniones con los demás Consejos y con el personal, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia;
 10. Coordinar las actividades del secretario y del tesorero del Consejo de Educación;
 11. Vigilar el correcto funcionamiento de los Consejos de Educación o Comisionados de Educación de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.
 12. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño y coordinación de las actividades necesarias para la capacitación y actualización continua de los miembros de la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Comisión de Educación;
2. Apoyar al Presidente de la Comisión de Educación en la toma de decisiones para controlar y evaluar los servicios de capacitación y actualización continua;
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos con el historial académico y de actualización de cada uno de los miembros de la sociedad cooperativa
4. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño y coordinación de las actividades necesarias para la capacitación y actualización continua de los miembros de la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Administrar el fondo de educación;
2. Proponer el plan anual de capacitación y actualización en función a presupuesto disponible;
3. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General y los Consejos de Administración y de Vigilancia;
4. Apoyar al Presidente de la Comisión de Educación en la toma de decisiones para controlar y evaluar los servicios de capacitación y actualización continua;
5. Las demás que le confiera la Asamblea General.

COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO

La Unión de Sociedades Cooperativas “Plataforma Hidalguense de Calidad S.C. de R.L. de C.V.” establece la formación de la Comisión de Financiamiento con las siguientes funciones:

- a) Elaborar y mantener actualizado el archivo de documentación básica de cada socio de la Unión que pudiera ser necesario para la tramitación de créditos.
- b) Solicitar a cada socio su plan de negocio y vigilar que se mantenga actualizado hasta encontrar el crédito necesario.
- c) Establecer y mantener relaciones con los funcionarios de bancos, dependencias gubernamentales, fideicomisos (nacionales y extranjeros) que puedan ser fuentes de financiamiento.
- d) Vigilar la emisión de las reglas de operación de los diferentes programas de financiamiento gubernamental, difundirlas y dar seguimiento a su aprovechamiento.
- e) Elaborar y mantener un directorio de técnicos autorizados por las diferentes dependencias para la presentación de proyectos de inversión.
- f) Establecer y mantener contacto con los funcionarios que permitan el acceso al fondo nacional de garantías.
- g) Elaborar y ejecutar el programa anual de financiamiento.
- h) Establecer las políticas para el otorgamiento de créditos a los socios en caso de existir bolsas de financiamiento externo.
- i) Coordinar y vigilar la operación de los Consejos de Administración de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión que hubieren contraído un financiamiento reembolsable para asegurar el pago correspondiente.

La Comisión de Financiamiento estará integrada por lo menos con tres miembros que desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Diseñar y Coordinar las actividades necesarias para obtener fondos de financiamiento que permitan el desarrollo de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Presidir el Comité de Financiamiento del Fondo de Inversión.
2. Proponer a la Asamblea General las políticas para la captación de recursos financieros.
3. Formular y presentar a la Asamblea General los planes de financiamiento.
4. Formular y presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.
5. Proponer, fomentar y en su caso ejecutar, acuerdos de coordinación con instituciones financieras y fideicomisos nacionales y extranjeros.
6. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, el Consejo de Vigilancia de la Unión y el anual de actividades.
7. Difundir las políticas para el otorgamiento de apoyo financiero a los miembros de la Unión.
8. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.
9. Promover, organizar, y dirigir reuniones con lo demás Consejos y Comisiones, así como con el personal. Orientadas a elevar la calidad y la eficiencia.
10. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño y coordinación de las actividades necesarias para obtener fondos de financiamiento que permitan el desarrollo de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Vigilar que se difundan y se cumplan los acuerdos tomados por la Asamblea General en materia financiamiento.
2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Comisión de Financiamiento.
3. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los miembros de la Unión.
4. Mantener actualizados los planes de negocio de los socios de la Unión.
5. Apoyar en la obtención de acuerdos de financiamiento con dependencias privadas o gubernamentales.
6. Apoyar en la elaboración de informes.
7. Apoyar en la organización, control y evaluación de los servicios de apoyo financiero.
8. Difundir las políticas para el otorgamiento de créditos.
9. Participar en reuniones con los demás Consejos y Comisiones, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa.
10. Las demás que le confiera la Asamblea General

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DE LA COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE FINANCIAMIENTO
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:

Apoyar en el diseño y coordinación de las actividades necesarias para obtener fondos de financiamiento que permitan el desarrollo de las Sociedades Cooperativas afiliadas a la Unión.

PERFIL DEL PUESTO:

Designado por la Asamblea General

RESPONSABILIDAD:

Manejo de documentos
Trámites y procedimiento
Discreción
Manejo de personal

FUNCIONES:

1. Administrar los recursos autorizados a la Comisión de Financiamiento de la Unión y efectuar la comprobación correspondiente.
2. Vigilar el cumplimiento de obligaciones financieras por parte de los socios de la Unión
3. Apoyar en la obtención de acuerdos de coordinación con instituciones de financiamiento.
4. Apoyar en la elaboración de informes.
5. Apoyar en la organización, control y evaluación de los servicios de financiamiento.
6. Difundir las políticas para el otorgamiento de créditos a los miembros de la Unión.
7. Participar en reuniones con los demás Consejos y Comisiones, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa.
8. Las demás que le confiera la Asamblea General.

COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto General de la Unión de Sociedades Cooperativas "Plataforma Hidalguense de Calidad S.C. de R.L. de C.V." la Comisión de Conciliación y Arbitraje tiene las siguientes funciones:

- a) Promover el cumplimiento de los principios cooperativos.
- b) Resolver sobre las diferencias o inconformidades presentadas por cualquiera de los miembros de la Unión.
- c) Propiciar la sana convivencia entre los miembros de la Unión.
- d) Apoyar en sus funciones a los Comisionados de Conciliación y Arbitraje de las Sociedades Cooperativas miembros de la Unión.
- e) Constituirse en Comisión de Conciliación y Arbitraje de las Sociedades Cooperativas miembros de la Unión cuyo Consejo de Administración lo solicite.

La Comisión de Conciliación y Arbitraje estará integrada por lo menos con tres miembros que desempeñarán los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero.

NOMBRE DEL PUESTO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
JEFE INMEDIATO:	Asamblea General
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Establecer los mecanismos de convivencia y trabajo en equipo en beneficio de los socios de la Unión a fin de asegurar su desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO: Designado por la Asamblea General	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
---	--

- FUNCIONES:**
1. Proponer a la Asamblea General las políticas para el aseguramiento del cumplimiento del marco normativo.
 2. Formular y presentar a la Asamblea General los planes de capacitación y sensibilización.
 3. Formular y presentar anualmente a la Asamblea General para su aprobación el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión.
 4. Proponer, fomentar y en su caso ejecutar, acuerdos de coordinación con instituciones nacionales y extranjeros.
 5. Rendir los informes específicos que le sean requeridos por la Asamblea General, el Consejo de Vigilancia de la Unión y el anual de actividades.
 6. Difundir las políticas y lineamientos normativos a los miembros de la Unión.
 7. Vigilar el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, y presupuestos con la finalidad de optimizar los recursos disponibles.
 8. Asistir a sesiones de las Sociedades Cooperativas afiliadas a fin de conocer y apoyar a su desarrollo.
 9. Promover, organizar, y dirigir reuniones con lo demás Consejos y Comisiones, así como con el personal. Orientadas a elevar la calidad y la eficiencia.
 11. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Apoyar a establecer los mecanismos de convivencia y trabajo en equipo en beneficio de los socios de la Unión a fin de asegurar su desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO: Designado por la Asamblea General	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
--	---

- FUNCIONES:**
1. Vigilar que se difundan y se cumplan los acuerdos tomados por la Asamblea General en materia de principios y normatividad.
 2. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la Comisión de Conciliación y Arbitraje.
 3. Apoyar en la elaboración de informes.
 4. Apoyar en la organización, control y evaluación de los servicios de apoyo.
 5. Participar en reuniones con los demás Consejos y Comisiones, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa.
 6. Las demás que le confiera la Asamblea General.

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
JEFE INMEDIATO:	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
FUNCIÓN:	Administrativa

OBJETIVO:
 Apoyar a establecer los mecanismos de convivencia y trabajo en equipo en beneficio de los socios de la Unión a fin de asegurar su desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO: Designado por la Asamblea General	RESPONSABILIDAD: Manejo de documentos Trámites y procedimiento Discreción Manejo de personal
--	---

- FUNCIONES:**
1. Administrar los recursos autorizados a la Comisión de Conciliación y Arbitraje de la Unión y efectuar la comprobación correspondiente.
 2. Vigilar el cumplimiento de obligaciones normativas por parte de los socios de la Unión.
 3. Apoyar en la elaboración de informes.
 4. Apoyar en la organización, control y evaluación de los servicios de apoyo.
 5. Difundir las políticas para el otorgamiento de créditos a los miembros de la Unión
 6. Participar en reuniones con los demás Consejos y Comisiones, orientadas a elevar la calidad y la eficiencia administrativa.
 7. Las demás que le confiera la Asamblea General.