



**MANUAL DE FUNCIONES DE
“JUNTA DIRECTIVA”**

**“Fortalecimiento Organizacional de
Grupos de Mujeres del Municipio de
San Antonio Huista,
Huehuetenango”**

“Las Morenitas”

“Tablón Viejo”





¡¡¡Bienvenida!!!

Es muy importante que en todo grupo de mujeres, tomes en cuenta las siguientes indicaciones e información sobre la organización y funcionamiento de los diferentes cargos de una junta directiva.

Recuerda que una junta directiva es el órgano de coordinación del grupo, pero esto no quiere decir que esté obligado a recargarse de todas las responsabilidades y obligaciones de todas las integrantes del grupo.

Por ello, trabajar en equipo quiere decir:

- Tomar decisiones grupales: aunque en un principio no todas estén de acuerdo, deben aprender a tener la habilidad para llegar a un consenso e idear formas donde todas participen y sean beneficiadas.
- Sostener reuniones productivas: después de cada junta, las asistentes deben ser activas, perder el miedo para luego saber bien qué pasos seguir y se sientan que su presencia fue esencial. Durante las reuniones se debe generar **nuevas ideas y estrategias** para crecer como grupo.
- Fomentar la creatividad y la innovación: cuando todos los miembros saben qué hacer y conocen su impacto en el grupo, se producen nuevas ideas e innovaciones que permiten el crecimiento.
- Escuchar: todas están en la misma página y cuando surge un problema están dispuestas a apoyar. Además, escuchar activamente las opiniones de las demás ayuda a ofrecer soluciones.

En cuanto a la junta directiva están los siguientes cargos y funciones:

La Presidenta

- a) Representa legalmente al grupo; ejerce liderazgo democrático, activa a su grupo, impulsa a trabar en equipo.
 - b) Preside las sesiones del grupo y Junta Directiva;
 - c) Firma documentos, solicitudes, actas, convocatorias y demás documentos que sean necesarios;
- 

- 
- d) Autoriza con la Secretaria las actas de las sesiones celebradas por el grupo así como las de la Junta Directiva;
 - e) Convoca a sesiones ordinarias y extraordinarias;
 - f) Delega con previa resolución de la Junta Directiva y demás grupo;
 - g) Apoya a preparar la agenda del grupo;

La Vicepresidenta

- a) Asistir a la Presidenta en el desempeño de su cargo, haciéndole las sugerencias que estime convenientes para la buena marcha del grupo.
- b) Sustituir a la Presidenta en caso de impedimento o de ausencia temporal.
- c) Cuando el grupo apruebe alguna situación, completar el tiempo de mandato de la Presidenta en caso de su ausencia definitiva.
- d) Supervisar y vigilar las comisiones de trabajo.

La Secretaria

- a) Llevar y conservar en calidad de depósito los libros de las actas.
 - b) Redactar y autorizar con la presidenta las actas de las sesiones celebradas por el grupo y junta directiva.
 - c) Notificar los acuerdos de todas las reuniones.
 - d) Preparar la documentación de los asuntos a tratar en las sesiones.
 - e) Llevar ordenadamente los archivos del grupo.
 - f) Tendrá cargo de toda la correspondencia del grupo.
 - g) Llevar asistencia de las reuniones del grupo y Junta Directiva;
 - h) Notificar a los miembros del grupo de las sesiones e informarles de las actas de la Junta Directiva.
- 



La Tesorera

- a) Asegurar la recaudación y custodia de los fondos del grupo, en la forma que dispongan todos los miembros.
- b) Autorizar con la Presidenta los gastos acordados por todo el grupo.
- c) Mantener completos, en orden y al día los registros contables, financieros del grupo.
- d) Rendir informe mensual a la Junta Directiva y grupo del movimiento de caja, inventario.
- e) Elaborar el proyecto del presupuesto anual del grupo.
- f) Elaborar y mantener actualizado un inventario de los bienes del grupo si lo hubiera.

Las Vocales

- a) Colaborar con los demás miembros de la Junta Directiva en la promoción de los asuntos del grupo.
 - b) Sustituir por orden jerárquico a los miembros de la Junta Directiva en caso de Impedimento o ausencia temporal, excepto al Presidente.
- 



MODELO DE DOCUMENTOS

“GUÍA PRÁCTICA”

DMN 2016-2020



Numero de acta y año

Introducción de los motivos de la reunión Lugar, fecha, hora exacta del inicio de la reunión.

Acta No. 15 – 2016

En el municipio de San Antonio Huista del departamento de Huehuetenango, en el Cantón Norte siendo las cuatro treinta pm en la piscina municipal, asistieron: Brenda Anahí Herrera Guillen coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer, Ceida Cruz y Marleny López Promotoras Social de la Oficina Municipal de la Mujer, junto al grupo de mujeres “Femenil Amistad”, para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** la señora presidenta del grupo “Femenil Amistad”, Egidia Vicente da las palabras de bienvenida a las presentes y las insta a seguir adelante. **SEGUNDO:** la coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer Brenda Anahí Herrera Guillen, se le concede la palabra para presentarse junto a sus compañeras Ceida Magdalena Cruz Cardona y Marleni López Morales Promotoras Social de la Oficina Municipal de la Mujer, a continuación se presenta la junta directiva actual y con el apoyo de las señoritas representes de Oficina Municipal de la Mujer lanza las propuestas para conformar la nueva junta directiva, seguidamente se procede a la votación correspondiente. **TERCERO:** para dar fe de la legalidad de la votación de la nueva junta directiva, se hizo en presencia y con iniciativa de las representantes de la Oficina Municipal de la Mujer. La nueva junta directiva del Cantón Norte parte baja queda de la siguiente forma: presidente Egidia Vicente, Vicepresidenta Estela Gómez, Secretaria Hermelinda López, Tesorera Johana Jiménez, Vocal uno Marina Morales, Vocal dos Erika Rodríguez, vocal tres Odilia López y para reforzar la junta quedo Dora Rubí como sub secretaria, como sub tesorera Ruth Diego, Cristobalina Jiménez como refuerzo de presidenta y vicepresidenta, de esta forma quedo conformada la nueva junta directiva para el año dos mil dieciséis y dos mil diecisiete. **CUARTO:** no habiendo nada más que constar damos por terminada la presente acta en la misma fecha siendo las seis de la tarde con cinco minutos, después de su inicio y para la legalidad de la misma firmamos en los que en ella intervenimos.----

Texto del acta, en esta parte detalladamente se redactó todo lo visto, hecho en la reunión, por puntos, PRIMERO, SEGUNDO

Cierre de acta,

Firmas de todos los presentes y anunciados en el acta

Lugar y fecha

San Antonio Huista, 23 de febrero del 2,016.

Destinatario, persona a quien va dirigida, detallado lugar de destino

Señor:
Ezequiel Díaz
Gerente de Agencia
Cooperativa Yaman Kutz
San Antonio Huista

Saludo a la persona quien se dirige la solicitud

Reciba un respetuoso saludo de la Coordinadora de la Oficina Municipal de la Mujer de nuestro bello municipio, quien desea que en la lectura de la presente se encuentre gozando de bendiciones y éxitos en sus actividades que a diario realiza.

Por este medio y con todo respeto, ante usted:

EXPONGO:

El motivo de la presente es para manifestarle que el 08 de Marzo, se conmemora el 105 aniversario del Día Internacional de la Mujer, el cual surgió de las actividades de los movimientos obreros a finales del siglo XX en América del Norte y Europa. Desde entonces, el Día Internacional de la Mujer ha adquirido una dimensión global para las mujeres de los países desarrollados y en desarrollo por igual.

El Día Internacional de la Mujer ha pasado a ser un momento de reflexión sobre los progresos alcanzados, un llamado al cambio, y una celebración de los actos de valor y determinación tomados por mujeres corrientes que han tenido un papel extraordinario en la historia de sus países y sus comunidades.

La Oficina Municipal de la Mujer, está planificando realizar una CAMINATA EN CONMEMORACIÓN AL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER, finalizando con una serie de talleres en el Salón Municipal. Los objetivos de estas actividades son:

- Llevar a cabo la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
- Hacer un llamado al cambio y dignificar el rol de la mujer en la sociedad.
- Demandar igualdad de género, y promover el empoderamiento de las mujeres.
- Motivar la participación de las mujeres en las actividades de toma de decisión de nuestro municipio.

Ante lo anteriormente expuesto y con todo respeto, ante usted:.....

Introducción

Se explica el motivo de la solicitud o un resumen de la situación para luego solicitar



En esta parte se solicita lo que se desea se apoye al grupo

SOLICITO:

Despedida y agradecimiento por atender la solicitud

- a. Se dé por bien recibida la presente.
- b. Que de parte de COOPERATIVA YAMAN KUTZ, se nos apoye con:
 - 1. SONIDO para utilizar en las instalaciones del salón municipal, necesitando, bocinas, micrófono y música.
 - 2. REGALOS para brindar como incentivos a las participantes.

La caminata se estará realizando el día martes 08 de Marzo, a partir de las 10:00 de la mañana, partiendo de la Gasolinera ROYELJOS del cantón Independencia para finalizar en el salón con los diferentes talleres y un refrigerio para las participantes.

Agradeciéndole su colaboración y en espera de una respuesta favorable me suscribo de usted.

Atentamente,

Firmantes o solicitantes del apoyo

F. _____
B. Anahí Herrera Guillén
Coordinadora OMM
San Antonio Huista

VoBo. _____
Julio Sánchez
Alcalde En Funciones
San Antonio Huista

