

CÓMO MANEJAR UNA JUNTA DE COMITÉ

Manual para comités ciudadanos de Parques



JULIO DEL 2015
PARQUES ALEGRES, I.A.P.
Culiacán, Sinaloa

Justificación

Si eres parte del Comité Ciudadano de Parque, entonces eres parte de un equipo de trabajo. Todo equipo de trabajo, busca, en primer lugar, ser un equipo productivo, tener logros importantes, como por ejemplo, restaurar el mobiliario del parque, instalar una palapa, construir una cancha de usos múltiples, etc., para lo cual se requiere estar organizado.

Un equipo organizado es aquel donde todos los miembros tienen claramente definidos los roles que se les han asignado y cumplen con las funciones del rol con responsabilidad, de esta manera, el secretario debe tener las minutas de las juntas al día, tener un archivo ordenado de los documentos del parque, entre otras cosas. Si esto se cumple, entonces el equipo será productivo, lo que se entiende como el logro de las metas en el tiempo y la forma previamente establecidos.

La comunicación es otro factor que favorece la organización de un comité. Es muy importante que haya contacto constante entre los miembros del comité. Para tal fin, pueden utilizar diferentes medios, como son el Facebook, twitter y whatsapp.

Generalmente a las personas no les gustan las juntas. Se piensa que las juntas son improductivas o bien, son demasiadas y no se tiene un avance en los proyectos. Sin embargo las juntas siguen siendo el medio más importante a través del cual el Comité ciudadano se mantiene organizado y por lo tanto puede alcanzar los mejores resultados. Para que esto suceda, tenemos que asegurarnos que las juntas del comité sean realmente juntas efectivas.

En el presente modulo del manual para comités de parques, se describen una serie de sugerencias para llevar a cabo juntas de comités efectivas, es decir, juntas que favorezcan la organización del comité y el logro de los compromisos solidarios establecidos. Esperamos que sean de gran utilidad.

¿Cómo llevar a cabo una junta de comité?

Sigue estos pasos:



2. Invitar a la junta.

¿Qué puntos se deben cuidar en la invitación?

Invitar a los vecinos con una semana de anticipación

En la invitación señalar de manera breve el objetivo y temas que serán tratados

Utilizar varios medios para enviar la invitación: correo, whatsapp, teléfono

Indicar de manera clara y precisa la fecha, hora y lugar de la junta

3. A trabajar

¿Cuáles son las etapas de la junta?

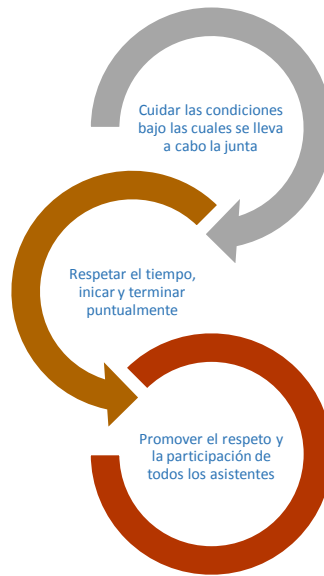
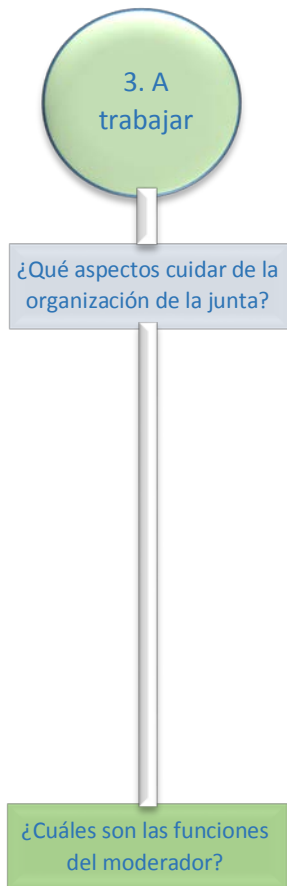
Bienvenida. Presentación de las personas y sus roles en el comité. Además de la toma de lista a los asistentes.

Aprobación de la minuta y las reglas. Se nombra moderador y secretario. Se hace lectura de la minuta anterior y se somete a aprobación por los asistentes. Finalmente se establecen las reglas de trabajo para la junta.

Orden del día. Se construye el orden del día tomando en cuenta la minuta anterior y los temas propuestos por los asistentes.

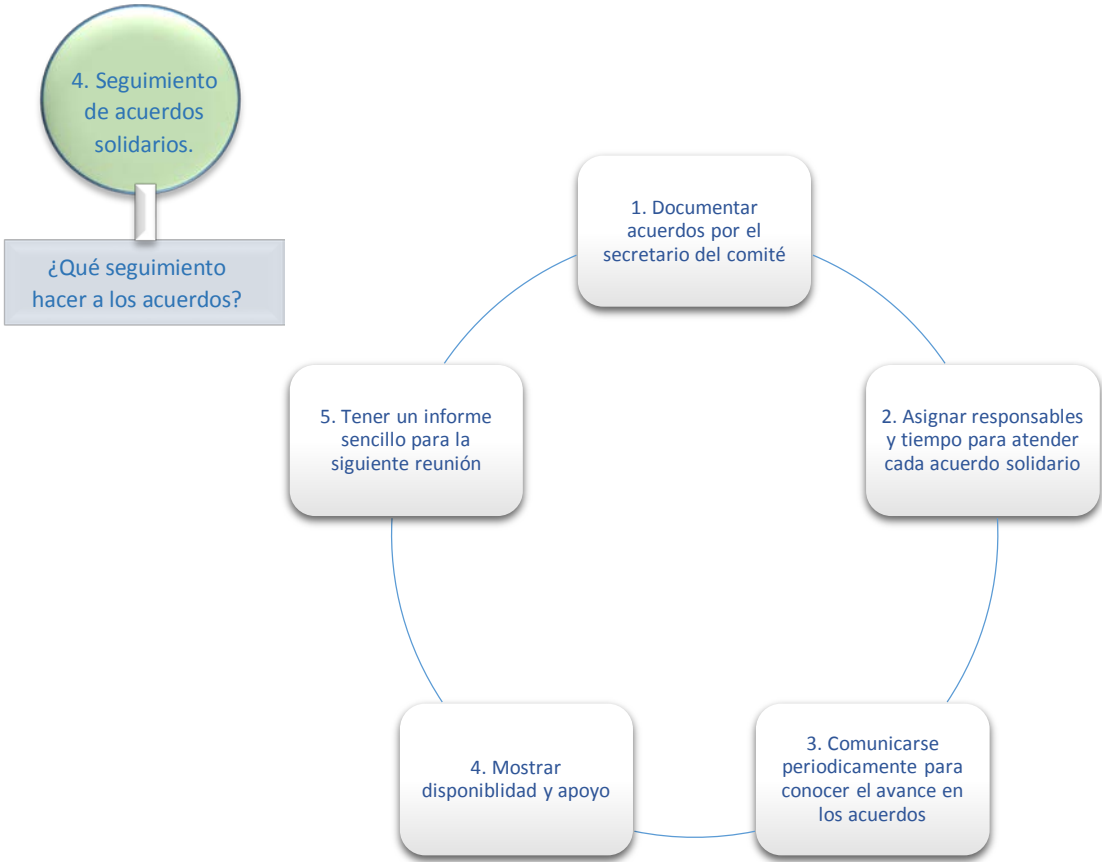
Compromisos solidarios. Después de desarrollar todos los puntos del orden del día, establecer al menos un compromiso solidario, asignando responsables de su ejecución.

Documentación. El secretario del comité elabora la minuta final, incluyendo los compromisos solidarios establecidos. Este documento deberá ser firmado por los miembros del comité.



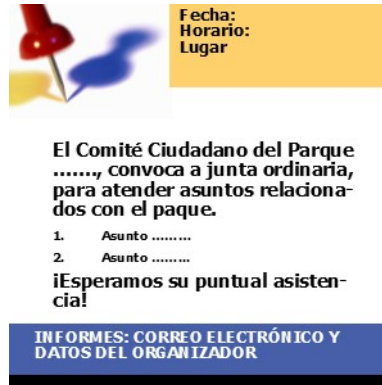
Moderador

- Promover que se escuchen varios puntos de vista.
- Enfocar la discusión.
- Promover la construcción de conclusiones.
- Cuestionar para generar información.
- Sondear para ahondar en un tema.
- Brindar apoyo a los participantes.
- Motivar a los que no han participado.
- Generar acuerdos democráticos.
- Promover la transparencia.



Anexos.

Formato de invitación de junta.



Fecha:
Horario:
Lugar

El Comité Ciudadano del Parque, convoca a junta ordinaria, para atender asuntos relacionados con el parque.

1. Asunto
2. Asunto

¡Esperamos su puntual asistencia!

INFORMES: CORREO ELECTRÓNICO Y DATOS DEL ORGANIZADOR

Formato de minuta de reunión de comité

MINUTA DE REUNIÓN DE COMITÉ		
Lugar:	Fecha:	
Asistentes:		
Orden del día		
Compromisos Solidarios	responsable	Fecha