



**ASOCIACION DE MUJERES PROFESIONALES  
MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESARIAS  
DEL SECTOR CONSTRUCCION**

## **GUIA PARA LA REDACCION DE LAS ACTAS**

**Artículo 1.** La redacción del acta de las reuniones de la Asamblea General, la Junta Directiva o cualquier órgano de la institución, debe contemplar lo siguiente:

1. La Agenda
2. Hora de inicio de la reunión
3. Día de la semana, día del mes y año
4. Número de la sesión en el orden en que hayan sido celebradas
5. Órgano de la institución
6. Lugar donde se celebró la reunión
7. Resoluciones o decisiones tomadas
8. Hora a la que se concluyó

### **Artículo 2.**

El acta debe recoger además, quienes estuvieron presentes, indicando nombres, cargos y/o categoría de membresía o calidad de su participación en la reunión. Cuando se trate de una Asamblea General, deberá indicarse su condición de asociada activa o inactiva. Las asistencias se recogerán en un formulario dispuesto para tal fin, que será firmado por cada participante.

**Párrafo 1:** Las actas de cualquiera de los órganos de la Institución serán redactadas por quien haga las veces de Secretaria/o, en el caso de las Asambleas Generales y de la Junta Directiva será función de la Vicepresidenta Ejecutiva.

**Párrafo 2:** En las reuniones de la Junta Directiva, el acta debe hacer constar las ausencias e indicar si se producen con excusas previas o no. Serán válidas las excusas que sean presentadas hasta dos días después de celebrada la reunión, siempre que estas se hagan llegar por escrito, ya sea física o digital a través de los medios electrónicos oficiales de la institución, en cuyo caso quien haga las veces de secretaria/o, agregará una nota en el formulario de asistencia correspondiente a esa reunión, debiendo informarlo en la siguiente.

**Artículo 3.** En las reuniones de la Junta Directiva el acta debe recoger los informes de cada una las Socias Directivas, las cuales deberán tener un turno obligatorio para informar exclusivamente sobre los asuntos relativos a sus cargos o cualquier otra responsabilidad asignada. Si no hubiera informe que presentar, se hará constar también en el acta. Si en la reunión participaran invitadas/os, sus informes también deberán contar en acta.

**Artículo 4.** El acta de cada reunión de la Asamblea General, la Junta Directiva u otro órgano de la institución, deberá recoger solo las resoluciones tal y como fueron aprobadas por la mayoría, indicando de quien es la propuesta, la cantidad de votos positivos y negativos o si fue por unanimidad.

**Párrafo:** No será necesario redactar en acta los debates en detalle sobre cada tema y solo se hará contar la disidencia a una resolución, si quien se opone solicita en el momento de la aprobación, que se haga constar en acta su oposición.

**Artículo 5.** Toda resolución ya sea de Asamblea General, de la Junta Directiva o de otro órgano, tendrá la siguiente nomenclatura para facilitar su identificación y localización futura: Las **iniciales del órgano**, seguida del **número de resolución** en el orden que corresponda, seguida del **año** en que fue tomada, separadas por slaves

**Párrafo 1:** En el caso de las resoluciones de la Junta Directiva y de la Comisión Supervisora, deberá incluirse además, el periodo de gestión que corresponda. Ejemplo:

**RESOLUCION JD 01/16/2016-2018 o RESOLUCION CS 01/16/2016-2018**

**Párrafo: 2:** Las Resoluciones de todos los órganos de la Institución son de carácter público para las asociadas activas y deben ser parte del informe anual de la Junta Directiva.

**Artículo 6.** Se establecen las siguientes iniciales, sin que estas sean limitativas, en función de los órganos que pudieran crearse posteriormente:

1. AGO=Asamblea General Ordinaria
2. AGE=Asamblea General Extraordinaria
3. JD=Junta Directiva
4. CS= Comisión Supervisora
5. CE=Comisión Electoral
6. CD= Comisión Disciplinaria
7. F= Filial

**Párrafo:** Las resoluciones de las filiales, deberán indicar además, las iniciales de la localidad regional o provincial de que se trate.

**Artículo 7.** No será necesario contar en acta los argumentos expuestos en el turno libre, ya que este punto de la agenda no es resolutivo.

**Artículo 8.** Al final de cada acta deberá indicarse la hora en que se concluyó la reunión, si la agenda fue agotada o no, estableciendo los puntos que quedaron pendiente y cuando se volverán a tratar. También deberá contener espacios para la firma de quienes sean o hagan las veces de presidenta, coordinador/a y de Secretaria, a menos que los Estatutos indiquen contrario.

El presente Reglamento solo será válido en cuanto no le sea contrario a los Estatutos.

MODELO ACTA PARA LAS REUNIONES

**ACTA DE SESION**

---

Siendo las \_\_\_\_ del día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se dio inicio la Sesión No. \_\_\_\_ de la Junta Directiva 2016- 2018, celebrada en \_\_\_\_\_, con la presencia de:

	Nombre	Cargo
<b>1</b>	Esther Morillo	<b>Presidenta</b>
<b>2</b>	Mariel Acevedo	<b>Vicepresidenta Ejecutiva</b>

**AUSENCIAS:**

	Nombre	Cargo
	<b>CON EXCUSA:</b>	
	<b>SIN EXCUSA:</b>	

**AGENDA:**

1. LECTURA ACTA ANTERIOR
2. INFORMES
3. TEMAS DE DEBATE:
  1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
4. RESOLUCIONES
5. TURNO LIBRE

Se dio lectura al acta anterior, siendo aprobada por el acuerdo de todas (o siendo aprobada con las siguientes modificaciones.....)

