

PROGRAMA CONJUNTO:  
Acelerando el progreso del empoderamiento  
económico de las mujeres rurales



Organización de las Naciones  
Unidas para la Alimentación  
y la Agricultura



FIDA  
Invertir en la población rural



Programa  
Mundial de  
Alimentos

# Módulo 2 Organización

## Funciones de la junta directiva



## FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA

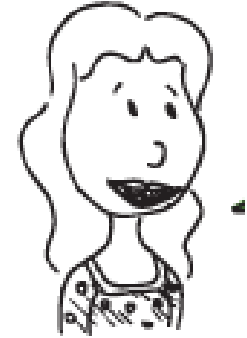
Como te explicamos en el video “Funciones de la Junta Directiva”, todas las personas que forman la junta directiva tienen cosas diferentes que deben de hacer con responsabilidad, estas se conocen como sus funciones.

En esta infografía te decimos cuales son las funciones de cada persona que forma parte de la Junta Directiva.





## PRESIDENTA



- Representar legalmente a la organización
- Convocar y dirigir las reuniones
- Autorizar con la secretaria las actas de las reuniones
- Autorizar con la tesorera todos los pagos que se hagan en la organización
- Hacer, con la Junta Directiva, el presupuesto de la organización y pedir aprobación a la Asamblea General
- Presentar el informe anual de la organización a la Asamblea General
- Ejercer doble voto en caso de empate
- Cumplir y hacer que se cumplan las normas y acuerdos de la Asamblea General y Junta Directiva, para que la organización funcione bien
- Asistir puntualmente a las reuniones
- Capacitar a la persona que reciba el cargo de presidenta después de ella



## VICEPRESIDENTA



Ayudar a la presidenta en el desempeño de su cargo

Tomar el lugar de la presidenta por ausencia temporal o impedimento de fuerza mayor

Completar el periodo del cargo de la presidenta en caso de ausencia definitiva o de renuncia

Acompañar a las diferentes comisiones establecidas por la Asamblea General

Asistir puntualmente a las reuniones

Capacitar a la persona que reciba el cargo de vicepresidenta después de ella



## SECRETARIA



- Preparar, con la presidenta, la agenda y puntos a tratar en las reuniones
- Redactar y autorizar las actas en cada reunión
- Redactar el acta mensual con las actividades importantes, el dinero que recibieron y los gastos que tuvieron que hacer
- Guardar con mucho cuidado el libro de actas de la organización
- Verificar asistencia de las socias
- Informar a la Asamblea General y Junta Directiva los acuerdos internos de la sesión anterior
- Elaborar y presentar junto a la Junta Directiva el informe anual
- Elaborar acta con el inventario de los bienes de la organización
- Asistir puntualmente a las reuniones
- Capacitar a la persona que reciba el cargo de secretaria después de ella



# TESORERA

Recibir y guardar los fondos de la organización

Realizar, con la presidenta, todos los pagos que sean autorizados en Asamblea General

Registrar en el libro de cuenta corriente (Libro de Caja) todos los ingresos y egresos

Resguardar el libro de cuenta corriente y todos los documentos que respaldan los gastos y pagos

Informar en cada reunión del movimiento de caja (ingresos y egresos)

Elaborar informe financiero anual de la organización el cual será presentado a la Asamblea General para su aprobación definitiva.

Asistir puntualmente a las reuniones

Capacitar a la persona que reciba el cargo de tesorera después de ella



# VOCALES



**VOCAL I:** Tomar el lugar de la vicepresidenta en los casos de impedimento y ausencia temporal o definitiva

**VOCAL II:** Tomar el lugar de la secretaria en los casos de impedimento y ausencia temporal o definitiva.

**VOCAL III :** Tomar el lugar de la tesorera en los casos de impedimento y de ausencia temporal o definitiva.

Capacitar a la persona que reciba el cargo de vocal después de ella