



SANAA



KfW

IRC

Cómo preparar

reuniones

*Manual de
Preparación de
Reuniones*



Programa de Agua y Saneamiento Choluteca/Valle

Choluteca, Honduras
1995

205.1-16813

LIBRARY IRC
PO Box 93190, 2509 AD THE HAGUE
Tel.: +31 70 30 689 80
Fax: +31 70 35 899 64
BARCODE: 16813
L:

Cómo preparar
reuniones

Manual para uso del promotor comunitario

Proyecto SANAA-KfW-IRC
Tegucigalpa, Honduras, 1995.

Este documento ha sido producido por el equipo del proyecto:

Angel Álvarez
Efraín Barralaga
Israel Cerritos
Martha Cruz
Herta Neves
Francisco Rivera

*quienes fueron apoyados y supervisados por Norah Espejo, del
Centro Internacional de Agua y Saneamiento (IRC).*

Edición y diagramación:
Ediciones Guardabarranco, S. de R. L.

Dibujos:
Asdrúbal Lobo

Introducción

Los logros de una comunidad se deben principalmente a la participación colectiva o de equipo de sus habitantes, en razón de que un grupo de personas organizadas dirigen sus esfuerzos comunes hacia la conquista de una meta.

El trabajo en equipo constituye una necesidad, puesto que hay problemas que atender y que requieren soluciones adecuadas, en este caso el abastecimiento de agua potable, el cual debe ser solucionado con el apoyo de todos los miembros de la comunidad y de la Institución.

Muchas veces los miembros de la Junta de Agua se ven frustrados al no lograr la colaboración de sus vecinos, pero no analizan que esto muchas veces se debe a la falta de estrategias adecuadas y a la mala conducción de reuniones. La comunidad muchas veces no participa en las reuniones porque éstas son demasiado largas y aburridas, se tratan muchos temas y sólo unos pocos expresan su opinión.

De esto se desprende la gran importancia de que los miembros de las Juntas se preparen en la organización y conducción de reuniones para establecer estructuras organizativas internas, seleccionar y elegir a los mejores cuadros para el cumplimiento de las tareas y lograr todo el apoyo y el aporte comunitario para finalizar con éxito la obra.

Este módulo tiene los siguientes objetivos:

- Que los participantes conozcan los pasos para organizar reuniones.
- Conocer algunas normas para conducir mejor las reuniones.
- Elaborar actas de reuniones

Para lograr estos objetivos se tratan temas como:

- **Organización y conducción de reuniones.**
- **Elaboración de actas:**
 - De reuniones
 - Constitutivas

Resumen

Tema: *Cómo preparar y realizar reuniones*

- Objetivos:**
- Que los participantes conozcan los pasos para organizar reuniones.
 - Conocer algunas normas para conducir mejor las reuniones comunitarias.
 - Elaborar actas de reuniones.

Dirigido a: Juntas de Agua

Duración: Una sesión (dos horas)

Momento de aplicación: Antes de iniciar la construcción del proyecto.

- Técnicas participativas:**
- Trabajo grupal
 - Conversación abierta

- Material a utilizar:**
- Papelógrafo
 - Copias de los Formatos de Actas de Reuniones y Actas de Constitución de Juntas.

Pasos metodológicos

1. El facilitador iniciará creando la atmósfera adecuada para lograr la integración del grupo. Los miembros deben presentarse y el facilitador explicará el motivo de la reunión, que es “conversar sobre cómo mejorar las reuniones comunitarias”.
2. Iniciar la conversación sobre la importancia de las reuniones (*ver Tema No. 1*). Obtener las opiniones de los participantes sobre reuniones comunitarias y los problemas que enfrentan.
3. Escoger con ellos una reunión que la Junta deba tener con la comunidad y luego aplicar la técnica “Planificando mi Reunión” (*Técnica No. 1*). A los participantes se les entregará papel y marcadores para que organicen la próxima reunión que van a llevar a cabo.
4. Al terminar el trabajo de grupo, el facilitador deberá desarrollar el Tema No. 2 con los participantes:
 - Pasos previos a una reunión
 - Pasos que deben seguirse durante la reunión.

El facilitador anotará en la pizarra o en el papelógrafo los puntos más importantes de su exposición. Debe verificar constantemente si los mensajes están claros.

5. Seguidamente el facilitador desarrollará el Tema No. 3, “Actas”, a través de una conversación abierta con los participantes, y hará una práctica según los formatos que se presentan (formato y ejemplos 1 y 2).

Tema No. 1

IMPORTANCIA DE LAS REUNIONES COMUNITARIAS

Dentro de un proyecto de agua y saneamiento existen responsabilidades tanto de la institución como de la comunidad.

Antes de la construcción, la comunidad tiene que participar activamente en lo que le corresponde al financiamiento de la obra y al trabajo en la construcción, mientras que la Junta debe tramitar toda la ayuda necesaria y organizar los recursos y actividades, por ejemplo:

- aporte comunitario,
- la mano de obra no calificada,
- transporte y recolección de materiales locales para la construcción de las estructuras de las obras,
- aporte en efectivo,
- el local para la bodega,
- obtener la servidumbre de los terrenos donde se construirán las obras, etc.

Todas éstas son actividades importantes que la Junta debe llevar a cabo en reuniones con la comunidad.

La Junta debe tener la capacidad de establecer discusiones internas y organizar la toma de decisiones para debatir, negociar y decidir con los usuarios toda la contribución comunitaria. Para esto debe hacer uso de reuniones.

La reunión es uno de los medios más utilizados en el trabajo de gestionar el aporte comunitario; es donde se le da la oportunidad a los usuarios de participar e informarse sobre el avance de los proyectos, agilizando el intercambio de información e ideas.

TÉCNICA NO. 1

PLANIFICANDO MI REUNIÓN

Objetivo: Reflexionar sobre la importancia de la organización de una reunión.

- Aplicación:**
1. Se forman 2 o 3 grupos de trabajo.
 2. Se escoge con ellos la reunión comunitaria que es el objeto de la planificación.
 3. Tienen que ponerse de acuerdo en cuanto a:
 - El objetivo de la reunión
 - La hora, lugar y duración de la reunión
 - El tipo de convocatoria
 - Los puntos que van a tratar y qué información van a dar
 - Material a repartir.
 4. Los participantes tienen 30 minutos para discutir y ponerse de acuerdo.
 5. Una vez agotado el tiempo, se pasa al plenario, donde cada grupo expone su trabajo.
 6. El facilitador irá anotando y resumiendo en la pizarra o en papelógrafo las respuestas de los grupos. Al final quedará en limpio la planificación de la reunión.

Tema No. 2

PASOS PREVIOS PARA UNA REUNIÓN COMUNITARIA

La convocatoria

Es una actividad importante a la cual hay que darle más importancia de la que hasta ahora se le ha dado. Muchas veces la buena participación depende de una buena convocatoria.

A continuación se indican aspectos que mejorarán la convocatoria.

- Convocar por lo menos con una semana de anterioridad.
- En comunidades muy grandes y con casas dispersas, los organizadores pueden auxiliarse con un megáfono, y además apoyarse en los líderes y grupos organizados.
- Hacer visitas domiciliarias.
- Siempre hay que tomar en cuenta las actividades normales de la gente.
- Si queremos la participación de las mujeres se debe tomar en cuenta sus actividades en el hogar al momento de fijar la hora de la reunión.
- El día y la hora adecuados a las personas.
- El local debe ser un ambiente neutral, como por ejemplo: escuela, salón comunal, etc.
- Tratar sólo uno o dos temas, pero minuciosamente.

Un cartel de convocatoria debe incluir:

- **Quién convoca**
- **A qué se está convocando**
- **Por qué**
- **Quiénes deben asistir**
- **Qué día**
- **Qué hora**
- **Dónde**

La reunión comunitaria

Una reunión comunitaria consta de varios momentos importantes:

1. Explicación clara de los objetivos de la reunión.
2. Antecedentes de la reunión: se da lectura al acta de la reunión anterior.
3. Plantear la agenda.
4. Discusión de los temas de la agenda que se facilita con el uso de técnicas participativas:
 - Promover la opinión de la mayoría de los participantes.
 - Disponer a los participantes en forma circular, de esa manera se pueden ver todos.
 - A veces no es necesario hacer reuniones tan grandes. En las reuniones pequeñas la participación, especialmente de las mujeres, es mayor.
 - Cuando se habla un idioma conocido por todos, la participación es mejor.
 - Cuando se discute un tema, el uso de ejemplos, casos, pizarra, video u otra ayuda visual favorece de sobremanera la participación de los miembros de la reunión.
 - Hay que evitar las discusiones largas y estériles, pues baja la motivación del grupo entero para participar.
5. Toma de decisiones y conclusiones: una reunión no debe terminar sin decisiones y conclusiones que se registran en un Acta de Reunión, como se explicará más adelante.

Conducción de la reunión

Esta tarea no es fácil. La persona que dirige las reuniones debe estar genuinamente interesada en el tema y en las personas presentes. Es importante también que el dirigente mantenga frente a las opiniones una actitud neutral, tratando de llegar a acuerdos y decisiones que reflejen el sentir del grupo.

A continuación se indican los conceptos básicos para la dirección de asambleas comunitarias:

Quorum

Es la cantidad mínima de afiliados de una organización que se requiere para constituir y llevar a cabo una reunión. Generalmente los estatutos o reglamentos establecen el tipo de mayoría de miembros con que se conforma un quorum, pudiendo ser mayoría simple o mayoría extraordinaria.

En el caso de que una reunión sea convocada por segunda o tercera vez, el quorum se constituye sólo con los miembros asistentes, independientemente de su número.

Petición y uso de la palabra

Aunque todos los participantes de una reunión tienen derecho a expresarse, es requisito solicitar al encargado de dirigir la sesión autorización para hacer uso de la palabra. El secretario o el propio presidente de la sesión va conformando una lista de los miembros que piden la palabra.

Generalmente la persona que presenta una idea puede hacer uso de la palabra hasta tres veces para hablar del tema y los demás dos veces.

Moción

Es toda proposición que se hace ante una reunión a fin de lograr que se apruebe algún asunto determinado. Las mociones pueden ser presentadas verbalmente o por escrito, en forma individual o en grupo, y siempre deben ser secundadas por uno o por más participantes para ser tomadas en consideración.

Trámite de una moción

El trámite de una moción lleva los siguientes pasos:

- El participante una vez que se le ha concedido la palabra presenta su moción.
- El presidente pregunta a la Asamblea si alguien secunda la moción.
- Si la moción no es secundada, el presidente notifica a la persona que propuso que su moción no procede y la considera descartada; pero si resulta secundada la toma en consideración y la somete a discusión.
- Después de un tiempo prudencial de deliberaciones de los participantes acerca de la moción, somete la misma a votación.
- De acuerdo a los resultados de la votación manifiesta si la moción es aprobada o no.

Votación

Es el acto mediante el cual se expresa la voluntad de cada uno de los miembros de una organización que participan en una reunión.

Tema No. 3

ACTA DE REUNIONES Y ACTA DE CONSTITUCIÓN

Acta de Reuniones

Es un documento en donde se anota todo lo que sucedió en una reunión. Sirve para comprobar los acuerdos y resoluciones tomadas en reuniones. Para las actas se lleva un libro o cuaderno sólo para este fin. Es un documento legal de una reunión y lleva un número. (Ver formato No. 1 y No. 2.) En el acta debe constar:

1. Lugar, fecha, hora de inicio y local de la reunión.
2. Nombre del que dirige la reunión.
3. Número de participantes.
4. Temas tratados.
5. Observaciones.
6. Hora de cierre de la sesión.
7. Fecha, hora y local de la próxima reunión.
8. Firmas del Presidente y del Secretario después de la aprobación por la Asamblea en la reunión siguiente.

Acta de Constitución

Es un documento legal que comprueba la formación de la Junta de Agua en una reunión de asamblea. (Ver formato No. 3 y No. 4.) Aquí debe constar:

- Nombre de la comunidad, municipio y departamento.
- Fecha completa (día, mes y año).
- Resultados de la votación.
- Firma de los directivos electos.
- Lista de asistentes presentes.

FORMATO No. 1
ACTA DE REUNIÓN COMUNITARIA No.

Reunión para (objetivo) _____

Lugar _____ Municipio _____ Departamento _____

Local de la reunión _____ Fecha y hora _____

Nombre de la persona que dirige la reunión _____

Número de participantes _____ De los cuales: H _____, M _____.

Decisiones, acuerdos tomados _____

Observaciones _____

Próxima reunión fijada para _____

Presidente

Secretario

ACTA No. 10

Reunión de Asamblea para discutir el aumento de la tarifa por servicio de agua potable. Realizada en El Carmen, municipio de Namasigüe, Departamento de Choluteca, el día 25 de enero de 1994 a las 4 de la tarde, en la escuela local. El dirigente de la reunión fue el Presidente de la Junta de Agua, el señor Nicanor Cruz. Estuvieron presentes un total de 89 personas, de las cuales, 65 mujeres y 24 hombres. El señor Nicanor pasó a explicar que la actual tarifa que pagamos de L 9.00, no es suficiente para cubrir todos los gastos del sistema, principalmente ahora que hubo un aumento en el precio de la electricidad. Algunos usuarios se molestaron acusando al señor de malgastar los fondos recaudados; entonces él presentó un cuadro con todos los gastos que hay que pagar para mantener el sistema de agua en funcionamiento, y concluyó mostrando en otro cuadro que si la tarifa fuera de L. 12.00 no habría problemas para cubrir los gastos. La señora Dorcas de Maldonado presentó entonces la moción de realizar una votación por la aprobación o no de la nueva tarifa; la moción fue respaldada por el señor Aquilino Mencía. Se procedió entonces a la votación, con el resultado siguiente: 60 votos SÍ y 24 votos NO. Por lo tanto, a partir del mes de febrero la tarifa será de L 12.00. Con esto se cerró la sesión a las 6.00 de la tarde. La próxima reunión será el día 15 de febrero de 1994 a las 4.00 de la tarde en el local del Salón Comunal, para la presentación del Informe del Tesorero.

Presidente

Secretaria

FORMATO No. 2
ACTA DE CONSTITUCIÓN

Acta de Constitución de la Junta Administradora de Agua Potable de la comunidad de _____, Departamento de _____.

En la comunidad de _____, municipio de _____, Departamento de _____, a los _____ días del mes de _____ de _____, los habitantes de ésta nos reunimos en Asamblea General a efecto de integrar la Junta Administradora de Agua Potable. Luego de proceder a la votación se otorgaron los cargos según el resultado mayoritario, como sigue:

Presidente: _____
Secretario: _____
Tesorero: _____
Vocal: _____

En prueba de conformidad con lo actuado, el promotor del SANAA _____ tomó la promesa de ley a los electos, quienes prometieron cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos establecidos para la administración, operación y mantenimiento del sistema.

Ya no habiendo más que tratar se levantó la sesión, firmándose el acta de constitución por los miembros de la Junta y por los abonados presentes.

Firma de los directivos electos

Presidente

Tesorero

Secretario

Vocal

Lista de los asistentes

1 _____
2 _____
3 _____

4 _____
5 _____
6 _____

ACTA DE ASAMBLEA PARA CONSTITUIR LA JUNTA ADMINISTRADORA

El infrascrito fiscal, en representación del SANAA, por este medio Certifica el Acta que literalmente dice:

En la comunidad de: Cedeño, Municipio de Marcovia Departamento de Choluteca a los 15 días del mes de Julio de 1992 se reunieron los abonados de esta comunidad en Asamblea General, con el objeto de construir la Junta Administradora para el Acueducto Rural, de conformidad con el reglamento para la administración, Operación y Mantenimiento de los Acueductos Rurales, el cual fué aprobado por la Junta Directiva del SANAA mediante el Acta N° 1 en el punto N° 36; que en su artículo Tercero establece que cada Junta estará constituida por Hondureños, abonados residentes de la Comunidad, de reconocida solvencia moral y con preparación escolar como mínimo, y previamente convocados para tales efectos de acuerdo con los medios y procedimientos establecidos.- Acto seguido se procedió de la manera Siguiente:

PRIMERO: a). Apertura de la Sesión, por el Fiscal en representación de el SANAA, b). Comprobación del Quorum Reglamentario, c). Se dió lectura al Convenio, para que de conformidad con el mismo se constituyera la Junta Administradora del Sistema, d). Se dió lectura a los Reglamentos para la Administración, Operación, Mantenimiento y de Servicios respectivamente, e). Se hizo una relación pormenorizada de los objetivos que se persiguen con la nueva organización de Administración del Sistema, f). Bajo la dirección del fiscal se procedió a la formación e integración de la Junta, la cual quedó integrada por cuatro miembros con cargos de Presidente, Tesorero, Secretario y Pro-Secretario por parte de los abonados y el fiscal, como quinto miembro en representación de el SANAA.-

SEGUNDO: Después de realizar la nominación y elección respectiva en forma democrática la Junta quedó integrada de la forma Siguiente:

Presidente: Federico Antonio Garcia Matute

Tesorero: María Marcelina Lozano

Secretario: Cristino Alvares Cruz

Pro-Secretario: Iris Ramirez Solano

fiscal (Representante SANAA): Marco Tulio Garay Juarez

TERCERO: A continuación el fiscal en nombre del SANAA tomó la promesa de Ley a los electos, quienes prometieron cumplir y hacer cumplir las Leyes y Reglamentos establecidos para la administración, Operación y Mantenimientos de los Acueductos Rurales.- Acto seguido los electos quedaron en posesión de sus respectivos cargos, habiendo firmado el convenio, el Acta de entrega y Recepción del Sistema, entregándoseles además una copia de los reglamentos respectivos para la Administración, Operación y Mantenimiento del mismo.- CUATRO: La copia de la presente acta deberá archivarse en el expediente correspondiente al sistema en el SANAA, y su original servirá de base para los efectos de obtener la personería Jurídica de Conformidad con el Artículo Segundo del Reglamento respectivo.- QUINTO: No habiendo más de que tratar se levantó la Sesión, firmándose el Acta de Asamblea General por los miembros de la Junta y por los abonados asistentes a la constitución de la misma, que dan fé:

JUNTA DIRECTIVA

Jenico Garcia M.
PRESIDENTE



Maria Marcelina Lozano
TESORERO

Cristino Alvarez Cruz
SECRETARIO

Marcos Ruben Garay
FISCAL

Xris Ramirez Solano
PRO - SECRETARIO

LISTA DE ASISTENTES

- 1.- Pedro Gonzalez
- 2.- Guadalupe Ortega
- 3.- Miguel Cruz Arita