### Acta de sesión del órgano de gobierno

### Explicación

En el acta de una reunión del Consejo Directivo o Patronato se resumen las decisiones adoptadas y, a veces, el contenido de los debates ocurridos en la misma. Una manera de minimizar el riesgo que puede resultar de la falta de cuidado en el registro de la toma de decisiones, es el desarrollo de actas de las sesiones de su órgano de gobierno, las cuales permiten además, mantener un adecuado funcionamiento de la OSC y seguimiento de las decisiones.

Las actas son útiles debido a que:

* Documentan acciones que aseguran el cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de una Organización.
* Representan un registro de lo ocurrido durante una reunión.
* Registran cómo se llevó a cabo la toma de decisiones, las acciones a desarrollar y los responsables de su ejecución.
* Ayudan en la orientación y capacitación de nuevos integrantes de una organización.
* Pueden ayudar a evaluar el trabajo de una organización y servir como memoria institucional.

Para cada punto del [orden del día de la reunión](http://www.consilium.europa.eu/documents/legislative-transparency/timetables-and-agendas/agendas-of-meetings/council-of-the-european-union?lang=es), el acta debe indicar:

* Los documentos que se presentaron al Consejo Directivo o Patronato;
* Las decisiones o conclusiones alcanzadas por el Consejo Directivo o Patronato;
* Las declaraciones hechas por el Consejo Directivo o Patronato cuya consignación ha solicitado un miembro del Consejo o de la Comisión.

El acta debe incluir:

* Registro de asistencia.
* Orden del día de la sesión (incluyendo lectura del acta anterior, con la fecha correspondiente).
* Acuerdos por punto del orden del día y acciones a seguir.
* Manera en que se tomó la decisión (según se estipule en los Estatutos de la OSC).

El acta puede incluir:

* Nombres de las personas que votaron en contra, a favor y/o se abstuvieron de votar.
* Puntos que se quedaron pendientes para discutir en una futura reunión.
* Si existen comités o comisiones especiales, comentarios y en su caso, ratificación de sus acuerdos.

### Recomendaciones:

* Nombrar / elegir un Secretario para que registre las actas de las reuniones. Es importante que el órgano de gobierno clarifique el nivel de detalle que se desea incluir en estos documentos. Algunas actas pueden ser casi transcripciones de una reunión, mientras que otras solo son un resumen de las discusiones y acuerdos. La persona que funja como Secretario deberá llevar un registro objetivo de lo ocurrido durante la reunión sin incluir comentarios adicionales ni opiniones personales. Es importante incluir sus responsabilidades en su descripción de puesto.
* Definir cómo se elaborarán las actas de las reuniones. Es conveniente desarrollar un formato a seguir para que la información recabada en cada reunión sea uniforme y contenga los puntos que el órgano de gobierno considera más relevantes. Este formato deberá incluir: fecha, día, hora y lugar así como acuerdos y acciones a seguir con el nombre de los responsables y tiempos.
* Clarificar si se tomarán apuntes durante la reunión o se grabará la sesión para poder transcribir con mayor exactitud los debates y la toma de decisiones.
* El Presidente de Consejo Directivo o Patronato deberá revisar el acta antes de distribuirse entre los integrantes de la OSC.
* Distribuir / circular el acta de la sesión a más tardar una semana después de la reunión para recordar a los integrantes sus compromisos.
* En la siguiente sesión, el acta deberá firmarse por los integrantes del órgano de gobierno en señal de aprobación de su contenido, o en su caso, para realizar modificaciones necesarias.

**Confío solicita:** Copia de las actas de las reuniones del órgano de gobierno

**Ejemplo 1:** *Acta de sesión o junta de Consejo Directivo o Patronato de una OSC.*

[Hoja membretada]

En la ciudad de [ciudad, estado] siendo las [hora] horas del [día] de [mes] de [año], se reunieron en el domicilio social de [nombre de la organización], ubicado en [dirección] de esta ciudad, con el objeto de celebrar sesión del [Consejo Directivo o Patronato] de la asociación, las siguientes personas: [nombres de los asistentes], [nombre del comisario] como comisario, y la [asistentes adicionales, por ejemplo, director o directora de la organización].

Presidió la sesión [nombre de Presidente] y fungió como Secretario [nombre del Secretario].

Por existir el quórum de ley se procedió al desahogo de la junta de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

**I.- REGISTRO DE ASISTENCIA**

**II.- LECTURA DEL ACTA ANTERIOR**

El Secretario dio lectura al acta de la sesión del [Consejo Directivo o Patronato] de fecha [fecha], la cual fue [aprobada por unanimidad o lo que haya ocurrido durante la lectura, como modificaciones y comentarios].

**III.- INFORME DEL (LOS) COMITÉ (S) DE [NOMBRE]**

[Informe y en su caso, acuerdos para comentar y ratificar]

**IV.- INFORME DE AVANCES**

[Nombre], director de la asociación, presentó enseguida un informe de avances al [fecha], indicando las principales actividades, los avances y el estado de las finanzas de la asociación:

**Actividades realizadas**

[Listado de actividades]

**Logros**

[Listado de logros]

**Finanzas**

[Informe financiero]

Notas al informe financiero:

[Notas, en su caso]

Los miembros del [Consejo Directivo o Patronato] comentaron ampliamente el informe de actividades de la Dirección, [aprobándolo por unanimidad, mayoría o en su caso, indicar la decisión que se haya tomado].

**V. ESTADOS FINANCIEROS.**

[Nombre] presentó los estados financieros de la asociación al [fecha], los cuales incluyen el estado de posición financiera y el estado de actividades a la misma fecha.

Los estados financieros presentados fueron analizados y aprobados por unanimidad de los miembros del Consejo Directivo.

**VI.- ASUNTOS GENERALES**

[Asuntos generales y acuerdos]

No habiendo otro asunto que tratar se dio por terminada la sesión a las [hora] hrs., del día de [fecha], firmando para constancia el Presidente y el Secretario.

**PRESIDENTE SECRETARIO**

**Ejemplo 2:** *Acta de sesión o junta de Consejo Directivo o Patronato de una OSC.*

ACTA No. [NNN]

Correspondiente a la sesión del Consejo Directivo de [Nombre Legal de la Organización]

Siendo las [00:00] horas del día [dia mes año] se reunieron presencialmente y por videoconferencia los miembros del Consejo Directivo de la asociación para celebrar la [número de sesión ej. décima primera] Sesión de Consejo Directivo, a la que fueron previamente citados, en la [Localidad o ciudad, calle, número, colonia, de las instalaciones de nombre].

**LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM**

Asistieron a la reunión [0 de 0] [consejeros/patronos] [(00.00 % de asistencia)].

Se anexa a esta acta la relación de asistencia de esta sesión debidamente firmada por el Presidente y el Secretario.

**BIENVENIDA**

La sesión inició a las [00:00] horas, en primera convocatoria, con mayoría de los consejeros;se abrióla sesión dando la bienvenida a los asistentes a la junta ordinaria del Consejo, el Presidente, [el Título y nombre del Presidente o de quien presida la reunión].

**Se informa y es ratificado el orden del día comunicado en segunda convocatoria.**

Hechas las consideraciones anteriores, se llevó a cabo la sesión [No.00] bajo la siguiente prelación:

## *A manera de ejemplo se citan los siguientes puntos, se pueden agregar más o adecuar a las necesidades de la organización.*

**I.INFORMACION OPERATIVA Y FINANCIERA**

* 1. **Avances de actividades a [mes] de [año].**

El [Nombre del Presidente o Director] dio lectura a las actividades realizadas y las metas alcanzadas a [mes, año], listadas a continuación:

1..

2..

3..

Etc..

Se tomaron los siguientes acuerdos relativos a las metas y actividades realizadas:

1..

2..

3..

Etc..

**II. REVISIÓN DE ACUERDOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR**

Se revisaron los acuerdos tomados en la reunión anterior, realizada el [día, mes], siendo los siguientes:

1..

2..

3..

Etc…

De estos se acordó que….

1..

2..

3..

Etc…

**III. ASUNTOS GENERALES**

Durante la reunión se trataron los siguientes asuntos generales:

1..

2..

Etc…

En relación a los asuntos mencionados se acordó lo siguiente:

1..

2..

Etc…

**IV. CIERRE DE LA SESIÓN**

Se dio por terminada la décima sesión de consejo a las [00:00] horas nombrando como delegado especial al [nombre de quien elaborará el acta] para la elaboración del acta correspondiente.

**Lista de asistencia de [consejeros / patronos / personal / invitados ] a la reunión:**

Miembros del [Consejo Directivo / Patronos]:

1. Nombre, Puesto
2. Nombre, Puesto
3. Nombre, Puesto
4. Etc….

Equipo directivo/operativo:

1. Nombre, Puesto
2. Nombre, Puesto
3. Nombre, Puesto
4. Etc….

Otros invitados a la reunión:

1. Nombre
2. Nombre
3. Etc…

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del Presidente  Presidente de [Consejo Directivo / Patronato]  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nombre de quien funge como secretario de acta  Secretario |  |
| [Nombre Legal de la Organización] |  |