

TAREAS DE LOS CARGOS DE GOBIERNO

TAREAS DEL HERMANO MAYOR

Representación

- Representa legalmente a la hermandad ante la Iglesia, las instituciones civiles, otras hermandades y entidades.
- Preside los actos oficiales, cultos, cabildos y procesiones.
- Es la imagen pública de la corporación en actos institucionales (agrupación o consejo de hermandades, ayuntamiento, etc.).

Gobierno y gestión

- Preside la Junta de Gobierno y los Cabildos Generales, convoca las reuniones y dirige los debates.
- Vela por el cumplimiento de los estatutos, reglas y acuerdos de los cabildos.
- Coordina y supervisa el trabajo de los miembros de la Junta (secretario, tesorero, mayordomo, diputados, fiscal, etc.).
- Firma, junto al secretario, las actas, certificaciones y documentos oficiales.
- Autoriza los pagos y gastos junto con el tesorero, y responde ante el cabildo de la gestión económica.

Vida religiosa y de culto

- Se encarga, con el director espiritual o consiliario, de que se celebren los cultos reglamentarios: triduos, quinaros, septenarios, besamanos, funciones principales, etc.
- Fomenta la formación cristiana de los hermanos y la vida de oración.

Estación de penitencia o procesión

- Es el máximo responsable de la salida procesional.
- Coordina con el diputado mayor de gobierno la organización del cortejo, los horarios, el itinerario y la seguridad.
- Mantiene la relación con las autoridades eclesiásticas, civiles y de seguridad para los permisos y el recorrido.

Relación con los hermanos

- Procura la unidad, la convivencia y la participación de los hermanos.
- Atiende sus inquietudes y media en los conflictos internos.
- Impulsa la incorporación de nuevos hermanos y de los jóvenes.

Obra social y caridad

- Promueve y supervisa la bolsa de caridad y las acciones asistenciales.
- Impulsa la colaboración con Cáritas, parroquias u otras entidades.

Patrimonio

- Vela por la conservación de los enseres, imágenes, bordados, la casa de hermandad y el archivo.
- Aprueba, junto con la Junta y el cabildo, las restauraciones y nuevas adquisiciones.

Otras responsabilidades

- Cumplir y hacer cumplir las normas diocesanas.
- Presentar el balance de gestión y las cuentas ante el cabildo general.
- Preparar la sucesión y los procesos electorales, respetando los plazos y límites de mandato.

TAREAS DE UN SECRETARIO DE UNA HERMANDAD

Igual que con el Hermano Mayor, las funciones exactas dependen de los estatutos de cada hermandad y de las normas diocesanas, pero en general son estas:

Actas y documentación

- Redacta y custodia las actas de la Junta de Gobierno, los Cabildos Generales y los Cabildos de Oficiales.
- Firma las actas con el visto bueno del Hermano Mayor y las somete a aprobación en la siguiente reunión.
- Expide certificaciones de acuerdos, de pertenencia a la hermandad y de antigüedad, siempre con el visto bueno del Hermano Mayor.

Convocatorias y reuniones

- Prepara y envía las convocatorias de cabildos y juntas, con el orden del día y en los plazos que marquen los estatutos.
- Comprueba que haya quórum y levanta constancia de las votaciones y los acuerdos.
- Da cuenta en los cabildos de la correspondencia y de los asuntos relevantes.

Libro de hermanos y archivo

- Mantiene actualizado el libro o registro de hermanos: altas, bajas, datos, antigüedad y fecha de ingreso.
- Gestiona las solicitudes de ingreso y tramita su aprobación.
- Custodia el archivo de la hermandad (libros de actas, documentación histórica, estatutos, inventarios y correspondencia).
- Cuida la protección de datos personales de los hermanos (RGPD y LOPDGDD).

Correspondencia y comunicación

- Lleva el registro de entrada y salida de documentos.
- Mantiene la relación escrita con el obispado, el ayuntamiento, la agrupación o consejo de hermandades y otras instituciones.
- Gestiona la comunicación oficial con los hermanos (avisos, circulares, boletines), a menudo en coordinación con el responsable de comunicación o prioría.

Estación de penitencia y cultos

- Prepara y entrega las papeletas de sitio o gestiona su reparto, según el sistema de la hermandad.
- Colabora con el diputado mayor de gobierno en las listas de nazarenos y el reparto de insignias y varas.
- Anuncia y difunde los cultos y actos de la hermandad.

Censo y procesos electorales

- Elabora y actualiza el censo de hermanos con derecho a voto.
- Gestiona los plazos, las candidaturas y la documentación en las elecciones.
- Remite al obispado los resultados y la documentación exigida tras el proceso.

Obligaciones ante la autoridad eclesiástica

- Envía la documentación que pide la diócesis: memoria anual, listado de la Junta de Gobierno, modificaciones estatutarias, etc.
- Cuida que las actas y los libros cumplan los requisitos formales exigidos.

Otras funciones

- Sustituye al Hermano Mayor en ausencias en los casos que prevean los estatutos (según la hermandad).
- Vela por el cumplimiento de la normativa interna y por el buen orden documental.

TAREAS DEL TESORERO

Contabilidad y cuentas

- Lleva los libros de contabilidad: ingresos, gastos, bancos y caja.
- Elabora el balance, la liquidación del ejercicio y el presupuesto anual para presentarlos a la Junta y al Cabildo General.
- Conserva facturas, justificantes y toda la documentación económica.

Ingresos

- Gestiona el cobro de las cuotas de los hermanos y controla las morosidades.

- Administra otros ingresos: papeletas de sitio, donativos, lotería, subvenciones, merchandising y actividades.

Pagos y control del gasto

- Realiza los pagos autorizados, normalmente con la firma del Hermano Mayor.
- Cuida que los gastos se ajusten al presupuesto aprobado.
- Gestiona las cuentas bancarias y sus firmas autorizadas.

Obligaciones legales

- Atiende las obligaciones fiscales y laborales (Hacienda, Seguridad Social, si hay personal contratado).
- Presenta a la autoridad eclesiástica las cuentas que exija la diócesis.
- Vela por la transparencia económica ante los hermanos.

TAREAS DEL MAYORDOMO

Patrimonio y enseres

- Custodia y conserva los bienes de la hermandad: pasos, imágenes, ajuar, enseres, casa de hermandad y almacenes.
- Mantiene actualizado el inventario del patrimonio.
- Gestiona los seguros y las restauraciones, de acuerdo con la Junta.

Gestión material

- Se ocupa del mantenimiento de la sede y de las compras de material (cera, flores, vestimenta, etc.).
- Gestiona proveedores, talleres y contratos de servicios, junto con el tesorero.
- Coordina la intendencia de cultos, actos y salida procesional: montaje de altares, traslados, etc.

Colaboración con otros cargos

- Trabaja de cerca con el tesorero en presupuestos y gastos.
- Coordina con el prioste el montaje y cuidado de altares, pasos y cultos.
- Con el diputado mayor de gobierno, aporta los medios materiales de la estación de penitencia.

En muchas hermandades, las funciones del mayordomo y del tesorero están unidas o se reparten de forma distinta.

TAREAS DEL DIPUTADO MAYOR DE GOBIERNO

Organización de la estación de penitencia

- Es el responsable directo del cortejo procesional.
- Diseña el orden del cortejo, los horarios, el itinerario y las paradas, con la aprobación de la Junta.
- Dirige a los nazarenos, penitentes, diputados de tramo, acólitos y auxiliares durante la procesión.

Preparación y reparto

- Elabora las normas de la estación de penitencia y las difunde entre los hermanos.
- Organiza con el secretario el reparto de papeletas de sitio, insignias, varas y túnicas.
- Forma a los diputados de tramo y a los responsables del cortejo.

Relación con terceros

- Coordina con las autoridades civiles, la policía, los servicios de emergencias y el consejo de hermandades.
- Se encarga de la relación con bandas, capataces, costaleros y otros colaboradores.

Disciplina

- Vela por la compostura y el cumplimiento de las normas durante el cortejo.
- Resuelve las incidencias y adopta decisiones inmediatas sobre la marcha, con el respaldo del Hermano Mayor.