

Una Guía de AFSCME

Cómo  
**presidir**  
una reunión

## 1 Apertura de la Sesión

Comience su reunión puntualmente.



Golpee su martillo y diga: **“Llamo a esta reunión al orden”**. Espere que haya silencio y comience la reunión.

## 2 Pasar Lista de Asistencia de los Oficiales



El Presidente dice: **“El Secretario de Actas pasará lista a los oficiales”**.

El Secretario de Actas luego pasa lista a los oficiales en voz alta y clara, haciendo una pausa para esperar las respuestas.

## 3 Lectura de las Actas



El Presidente dice: **“El Secretario leerá las actas de la reunión anterior”**. O bien, se pueden distribuir copias de las actas en la reunión y el presidente dice: **“En vez de que el Secretario lea las actas, se han distribuido copias para su revisión”**.



Después de leer las actas o de revisarlas, el Presidente pregunta: **“¿Se deben realizar correcciones o agregar información a las actas? [Pausa.] De no ser así, las actas se declaran aceptadas”**. Si se realizan correcciones en las actas, solicite la aprobación unánime a los agregados o las correcciones en este momento. Si hay objeciones a cualquier agregado o corrección, será necesario adoptar una moción para hacer el cambio.

## 4 Lectura de la Correspondencia



El Presidente dice: **“El Secretario de Actas leerá ahora la correspondencia”.**

El Secretario de Actas debe leer la correspondencia de importancia, resumiendo el contenido cuando corresponda.

Las cartas que requieran la acción de los miembros deben ser discutidas por la Junta Ejecutiva antes de la reunión de los miembros. En la reunión de los miembros, debe leerse la carta junto con la recomendación de la Junta. Se debe presentar una moción para adoptar la acción recomendada por la Junta. Luego los miembros deben debatir la moción y votarla.

Las cartas de rutina no deben ser leídas en las reuniones de los miembros.

## 5 Informes de los Oficiales

El **Informe del Presidente** puede incluir temas como los siguientes:

- Problemas que afectan a la local
- Novedades sobre temas que afectan a los miembros
- Resumen de los temas debatidos en la última reunión de la Junta Ejecutiva
- Acciones que la Junta Ejecutiva recomienda que la local adopte



Si el Informe del presidente contiene acciones recomendadas por la Junta Ejecutiva, se debe presentar una moción para adoptar las acciones recomendadas por la Junta. Luego los miembros deben debatir la moción y votarla. Para iniciar el debate, el Presidente puede decir algo como: **“¿Se presenta una moción ante el Presidente para aceptar la recomendación de la Junta Ejecutiva?”**

**Informe del Secretario-Tesorero:** Este informe debe ser copiado y distribuido en la reunión. La información que se debe incluir en los informes financieros regulares del Secretario-Tesorero está descrita en detalle en el Artículo IX del Código de Estándares Financieros de AFSCME. Véase un ejemplo del informe en el Apéndice A del *Manual de Oficiales de AFSCME* o en el material que sigue al Apéndice E de la *Constitución Internacional* de AFSCME.



El Presidente pregunta: **“¿Tienen todos una copia del Informe del Secretario-Tesorero? [Pausa.] ¿Hay preguntas? [Pausa.] Si no hay objeciones, se declara aprobado el Informe del Secretario-Tesorero”.**

Si alguien plantea una objeción, se requiere una moción de aprobación.

## 6 Informes del Personal y de los Comités

### Informe del personal:

Éste puede incluir la información más reciente sobre temas políticos y legislativos, organización de campañas, quejas importantes, actividades del concilio, novedades sobre las negociaciones de un convenio u otra información de interés actual para los miembros.

### Informes de los comités:

Antes de la reunión de miembros, el Presidente debe hablar con el presidente de cada comité y repasar su Informe del Comité. Se deben presentar informes de los comités solamente si hay algo que vale la pena reportar.

Para introducir estos reportes, el Presidente debe decir:

**“Oíremos ahora un informe del Comité de \_\_\_\_\_”.**



Si el informe de un comité contiene recomendaciones específicas que requieren la acción de los miembros, después de presentarse el informe el Presidente dirá:

**“Ustedes han oído el informe del Comité de \_\_\_\_\_,  
con la recomendación de que los miembros autoricen \_\_\_\_\_. ¿Se  
presenta una moción ante el Presidente para aceptar la recomendación del  
Comité de \_\_\_\_\_?”**

## 7 Asuntos Inconclusos

**Asuntos inconclusos:** Incluye todos los asuntos que requieren la acción de los miembros que quedaron pendientes o fueron pospuestos en la reunión anterior.



El Presidente dirá algo como:

**“Tenemos que ocuparnos de algunos asuntos viejos e inconclusos”.**

El presidente entonces repasa los temas. Esto se sigue con una moción para tratar el asunto inconcluso en particular.

## 8 Asuntos Nuevos

**Asuntos nuevos:** Incluye asuntos presentados en esta reunión, que no necesariamente están incluidos en la agenda, y que pueden requerir la acción de los miembros. Ésta es la oportunidad de los miembros de plantear temas que no están incluidos en la agenda.



Para abrir esta parte de la reunión, el Presidente podría decir:

**“¿Hay algún asunto nuevo?”**

Para que el grupo tome una decisión sobre cualquier asunto nuevo planteado en la reunión, recuerde que es necesario presentar una moción, secundarla, dar la oportunidad para debatirla y una votación.

## 9 Bien Común y Bienestar

**Bien común y bienestar:** Una Local puede tener un Comité de Bien Común y Bienestar. Si no lo tiene, esta parte de la reunión puede ser usada para discutir cosas como enviar tarjetas o flores a miembros hospitalizados, solicitar donaciones para los bancos comunitarios de alimentos, anunciar eventos como bodas y nacimientos, etc. También puede usarse para algunas actividades planeadas, como un conferencista visitante o un evento de capacitación. Si se planifica un evento de este tipo, considere moverlo para más temprano en la agenda.



El Presidente pregunta: **“¿Hay algún asunto sobre bien común o bienestar?”**

## 10 Clausura



**Clausura de la reunión:** Cuando se acaban los asuntos de la reunión, y si nadie presentó una moción de clausura, el Presidente puede solicitar una diciendo: **“¿Se presenta una moción para la clausura?”**

Una moción de clausura debe ser secundada, y luego se la vota sin debate.

## Algunas Notas Adicionales para el Presidente

- El Presidente debe asegurarse que todos los informes presentados en la reunión sean breves y directos. Esto ayudará a que toda la reunión sea breve. ¡Es más probable que las personas participen en reuniones que son manejadas eficientemente y puntualmente!
- Cuando se presenta una moción, debe ser secundada. El Presidente debe expresar la moción y llamar al debate: **“Se ha presentado una moción y se la ha secundado para .... ¿hay algo que debatir al respecto?”**
- Algunas veces se proponen enmiendas a la moción que se está debatiendo. Una enmienda debe ser secundada y luego debatida. El Presidente debe decir: **“Se ha presentado una enmienda y se la ha secundado para .... ¿hay algo que debatir sobre la enmienda?”** Primero se vota sobre la enmienda. Después de decidir sobre la enmienda, el debate vuelve a la moción principal (según quedó enmendada, si la enmienda fue aprobada). Luego se lleva a cabo la votación sobre la moción principal.
- Durante el debate sobre una moción o enmienda, asegure que cada miembro hable sólo una vez hasta que todos los otros miembros hayan tenido la oportunidad de hablar. Es una buena idea alternar personas que hablan a favor y en contra de la moción. Si los miembros comienzan a responder el uno al otro, o si dirigen sus comentarios a otros miembros, recuérdelo al grupo que todos los comentarios deben dirigirse al Presidente. La discusión y el debate son para que el grupo participe como un todo; no deben reducirse a una discusión entre un par de miembros.
- Un miembro puede proponer un **“Punto de información”**. Por ejemplo, él o ella puede decir: **“Punto de información. No entiendo la finalidad de esta moción”**. Entonces, el Presidente debe clarificar la intención de la moción o proporcionar la información que se solicita. Usted podrá recordarle al miembro que el punto de información es una pregunta, no una declaración.
- A veces un miembro puede levantarse en un **“Punto de orden”**, diciendo algo como: **“Punto de orden. La discusión está fuera del tema de la moción planteada”**. El Presidente debe tomar una decisión y decir algo como: **“Su punto es aceptado y le pido al miembro que tiene la palabra que se refiera a la moción planteada”**.
- Hay veces que comienza el debate sobre un tema pero no se ha presentado ninguna moción. En este caso, el Presidente puede solicitar una moción diciendo: **“¿Se presenta una moción ante el Presidente para ....?”** Por supuesto, esta moción debe ser secundada y el Presidente debe repetir la moción antes de preguntar si hay debate.

Para ver un cuadro con las Reglas Parlamentarias Principales, vea el Apéndice E de la *Constitución Internacional* de AFSCME.

Para ver una descripción detallada de las “Reglas de Orden de Robert”, vea *Parliamentary Procedure at a Glance* de O. Garfield Jones. Esta publicación puede solicitarse a: AFSCME F2 Orders, 1625 L Street, N.W., Washington, D.C. 20036-5687.

## Reglas de Orden de Robert

### Cuadro de Mociones y Procedimientos

Estas mociones están listadas en orden de precedencia. Una moción puede ser introducida si tiene una posición más alta en el cuadro que la moción pendiente.

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Clausura de la reunión	Propongo levantar la sesión	No	Sí	No	No	Mayoría
Presentar una queja	Solicito una cuestión de privilegio	Sí	No	No	No	Ninguna
Retirar una moción temporalmente	Propongo retirar la moción	No	Sí	No	No	Mayoría
Final del debate	Llamo a votación; O propongo terminar el debate	No	Sí	No	No	2/3
Limitar o extender un debate	Propongo que el debate se limite a ...	No	Sí	No	Sí	2/3
Posponer a un momento definido	Propongo posponer la moción hasta...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Refiérase a un comité	Propongo referir la moción a...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Modificar la formulación de la moción	Propongo enmendar la moción mediante...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Posponer la decisión indefinidamente	Propongo posponer la moción indefinidamente	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría

Sin orden de precedencia. Estas mociones surgen incidentalmente y se deciden inmediatamente.

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Aplicar las reglas	Punto de orden	Sí	No	No	No	Ninguna
Presentar el asunto ante el grupo	Apelo la decisión del presidente	Sí	No	Varía	No	Mayoría
Suspender las reglas	Propongo suspender las reglas	No	Sí	No	No	2/3
Dividir la moción	Propongo dividir la cuestión	No	Sí	No	Sí	Mayoría
Exigir votación de pie	Llamo a una división	Sí	No	No	No	Ninguna
Hacer una pregunta sobre un procedimiento parlamentario	Pregunta parlamentaria	Sí	No	No	No	Ninguna
Solicitud de información	Punto de información	Sí	No	No	No	Ninguna

Sin orden de precedencia. Se introducen solamente cuando no hay nada más pendiente ante el grupo

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Presentar una moción que se había retirado	Propongo volver a presentar la moción...	No	Sí	No	No	Mayoría
Cancelar una acción anterior	Propongo rescindir...	No	Sí	Sí	Sí	2/3; o una mayoría cuando se había dado aviso en una reunión anterior
Reconsiderar una moción	Propongo reconsiderar la votación	No	Sí	Sí, si la moción a la cual se aplica es debatible	No	Mayoría



American Federation of State, County  
and Municipal Employees, AFL-CIO  
1625 L Street, NW • Washington, DC 20036  
[www.afscme.org](http://www.afscme.org)

Gerald W. McEntee  
*Presidente International*

Lee A. Saunders  
*Secretario-Tesorero International*