

Una Guía de AFSCME

Cómo
participar
en las reuniones de la local



Introducción

En la *Constitución Internacional* de AFSCME, la Carta de Derechos de los Miembros de la Unión establece: “Se estimulará y protegerá el debate activo de los asuntos de la unión dentro de esta organización.... Los miembros tendrán derecho a participar plenamente, mediante discusión y voto, en los procesos de toma de decisiones de la unión”. A nivel de la unión local, las reuniones de los miembros son el ámbito en el cual esta expresión democrática tiene lugar y los miembros toman decisiones sobre lo que desean que sus locales realicen.

Las reuniones de los miembros cumplen varias funciones, entre ellas:

- Llevar a cabo los asuntos de la unión.
- Tomar decisiones sobre las acciones que la unión llevará a cabo sobre temas importantes para los miembros.
- Proporcionar información a los miembros sobre temas y asuntos de interés. La información puede venir de fuentes tales como los líderes locales, los representantes del personal, los conferenciantes invitados, etc.

Para llevar a cabo los negocios de la unión de manera democrática, eficaz y ordenada, es importante tener un conjunto de reglas que sirvan como guía. La *Constitución* de AFSCME y las constituciones de casi todas las locales y concilios especifican que se usen las “Reglas de Orden de Robert” para gobernar nuestras reuniones. A continuación se proporcionan algunos lineamientos para ayudarlo a participar en las reuniones de su unión local.

Presentar una Moción

Si usted desea que la local haga algo —que tome una acción— el primer paso es presentar una **Moción**. Las mociones pueden cubrir una amplia gama de acciones, desde asuntos de rutina hasta nuevas actividades importantes que usted desea que la local emprenda. El proceso para presentar su idea a fin de que sea debatida tiene tres pasos:

Paso 1: Para presentar una moción, el Presidente le debe conceder palabra. En la mayor parte de las reuniones de las locales, esto significa levantar la mano y esperar que el Presidente le conceda la palabra. Entonces, usted presenta su moción. Por ejemplo, si usted desea que su local comience a publicar un boletín informativo, puede decir: **“Propongo que nuestra local publique un boletín informativo”**. O si usted piensa que la local debería tener un comité de educación, puede decir: **“Propongo establecer un comité de educación”**.



Paso 2: Antes de que su moción sea debatida, debe ser **secundada**. Alguna otra persona debe decir: **“Secundo la moción”**. Cuando alguien secunda la moción se muestra que hay por lo menos dos personas interesadas. Si no hay nadie que secunde la moción, la reunión continuará con otros asuntos.



Paso 3: El Presidente entonces pregunta: **“¿Hay algún debate?”** En este momento, usted u otra persona puede hablar – pero sólo sobre la moción presentada.



Hablar sobre una Moción

Una vez que se ha presentado una moción y el Presidente abre el debate, usted o cualquier otra persona puede hablar sobre la moción. Usted puede hablar en favor de la moción o en contra de la misma. El primer paso es que el Presidente le conceda la palabra – generalmente levantando la mano para indicarle al Presidente que usted quiere hablar. Luego espere hasta que el Presidente le dé la palabra. Sólo la persona que tiene la palabra puede hablar. Cuando habla sólo una persona por vez, tenemos *la oportunidad de escuchar lo que cada persona tiene para decir*.

Cuando hable, manténgase dentro del tema en discusión. Si el grupo está hablando sobre una moción relacionada con la recaudación de fondos para PEOPLE, entonces usted tiene que hablar sobre ese tema. Si usted no habla sobre el tema que se está discutiendo, el Presidente puede determinar que sus comentarios están “fuera de orden”.

Presentar una Enmienda

A veces usted puede pensar que una moción no está clara, o que se la podría mejorar o hacerla más específica. Puede ser que usted desee agregar algo o cambiar una parte. Usted puede hacer esto presentando una **Enmienda** a la moción.



Nuevamente, el primer paso es recibir la palabra del Presidente. Luego (usando el ejemplo del boletín informativo), usted puede decir: **“Propongo enmendar la moción para publicar un boletín informativo una vez al mes y distribuirlo a todos los miembros”**. Otra vez, cualquier enmienda propuesta requiere alguien que la secunde. Luego el Presidente dice: **“¿Hay algún debate sobre la enmienda?”** En este momento, usted o cualquier otra persona puede hablar – pero sólo sobre la enmienda presentada.



Cuando llega el momento de votar, primero se vota sobre la enmienda. El Presidente volverá a repetir la enmienda —para que esté claro para todos sobre qué están votando— y luego dirá: **“Los que están a favor digan ‘Sí’. [Pausa.] Los que se opongan digan ‘No’”**. La enmienda debe recibir el apoyo de la mayoría de los miembros votantes, o más de la mitad de los miembros que votan sobre el tema. Si se aprueba la enmienda, el Presidente dirá: **“Volveremos ahora al debate sobre la moción principal según quedó enmendada”**. Luego se procederá con el debate de la moción principal, que ahora incluye la enmienda, y luego su votación. Si no se aprueba la enmienda, el Presidente dirá: **“La enmienda fue rechazada. ¿Hay algún debate adicional sobre la moción principal?”** Luego se debate la moción principal y se la vota sin la enmienda.

La finalidad de una enmienda es mejorar la moción principal, no cambiarla por completo. Si a usted no le gusta una moción, lo mejor es rechazarla y luego presentar otra moción. Las enmiendas deben “estar vinculadas”, o de alguna manera tratar la misma cuestión planteada por la moción. Si se presenta una enmienda que no está vinculada, el Presidente puede determinar que la enmienda está “fuera de orden”.

Finalizar un Debate



Si usted piensa que un debate se ha extendido lo suficiente y desea terminarlo, puede hacer lo siguiente. Primero, espere que el Presidente le conceda la palabra y entonces diga: **“Propongo terminar el debate”** o **“Llamo a votación”** o **“Propongo que se vote la cuestión”**. Todo significa lo mismo: **Terminemos el debate.**








Alguien deberá secundar su moción. Luego el Presidente dirá: **“Ahora estamos votando para decidir si terminar el debate o no”**. Se realiza una votación, y esta votación requiere el apoyo de las dos terceras partes de los miembros con derecho a voto presentes en la reunión.



Si se aprueba la moción para terminar el debate, el Presidente dirá: **“Ahora votaremos sobre la moción que se ha estado debatiendo”**. El Presidente volverá a repetir la moción —para que esté claro para todos sobre qué están votando— y luego dirá: **“Los que están a favor digan ‘Sí’. [Pausa.] Los que se opongan digan ‘No’”**. En este caso gana la mayoría. La moción se aprueba o se rechaza.

Otras Cosas que se Pueden Hacer en las Reuniones

Aquí hay ejemplos de otras cosas que pueden suceder comúnmente en las reuniones, y “qué hacer” cuando suceden.

- **La reunión se vuelve confusa y usted no está seguro qué es lo que está pasando.**
 Párese y diga: **“Solicito un punto de información”**. El Presidente entonces le preguntará qué desea saber y usted puede formularle al Presidente su pregunta.
- **Usted piensa que un miembro no está hablando sobre la moción que se está debatiendo.**
 Párese y diga: **“Solicito un punto de orden”**. El Presidente entonces le preguntará cuál es su punto y, después de que usted haya expresado su preocupación, el Presidente deberá decidir si los comentarios de la persona están o no “fuera de orden”.
- **Usted piensa que el Presidente ha tomado una decisión equivocada, y que el error es lo suficientemente serio como para que deba ser corregido.**
 Párese y diga: **“Deseo apelar la decisión del Presidente”**. Luego se pondrá a votación de los miembros si mantener la decisión del Presidente o estar de acuerdo con su apelación. Los miembros toman la decisión final por votación de la mayoría.
- **Usted cree que se necesita más información o tiempo para que el grupo tome una buena decisión sobre la moción que se está debatiendo y desea posponer la decisión.**
 Usted puede hacer dos cosas. Primero, usted puede proponer posponer la moción. Después que el Presidente le conceda la palabra, diga: **“Propongo posponer este asunto hasta _____”**. Si hay alguien que secunde la propuesta, el Presidente llamará a debate y votación para postergar todo el asunto.
 La segunda opción es pasar la moción a un comité. Cuando el Presidente le conceda la palabra, diga (nuevamente, usando el ejemplo de la publicación del boletín): **“Propongo referir la moción al Comité de Comunicaciones”**. Esto también requiere que alguien secunde la moción, PERO una moción para referir a un comité puede ser debatida y se pueden proponer enmiendas.

Reuniones de los Miembros: Qué Recordar

Aquí se presentan algunas cosas importantes que se deben recordar sobre la participación en las reuniones de miembros de la unión local:

- 1:** Usted tiene el derecho de expresar su opinión sobre los temas que se están debatiendo en las reuniones de su local.
- 2:** Usted tiene la responsabilidad de respetar el derecho de los otros miembros a expresar sus opiniones.
- 3:** Si usted sigue estos lineamientos, usted y los otros miembros tomarán decisiones buenas y bien informadas que beneficiarán a la unión y sus miembros, y usted hará que sus reuniones sean un lugar en el cual la participación verdaderamente se valora y alienta.



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
afscme.org

Gerald W. McEntee
Presidente International

Lee A. Saunders
Secretario-Tesorero International