

TODO SOBRE MOCIONES

¿Qué son mociones? Las mociones registran las acciones oficiales de su PTA. Las mociones aprobadas registran las decisiones del grupo que las presento. Su PTA necesita mociones para aprobar un presupuesto, para liberar fondos, para autorizar gastos si pagar o reembolsa, para apoyar una resolución del PTA de California, aceptar una renuncia, ratificar nombramientos y así sucesivamente. Las minutas (Acta) de su PTA son un registro de **las acciones** tomadas por el PTA, **por lo que debe registrar todas las mociones hechas durante cada reunión.**

Las mociones hechas en una reunión de la Mesa Ejecutiva no son decisiones definitivas; deben ser llevadas como recomendaciones de la Mesa Ejecutiva a los miembros (la Asociación) para una votación. Solo la membresía/asociación poder tomar una decisión vinculante para gastar.

¿Cuándo es una moción no necesaria? Una moción no es necesaria para adoptar la agenda (el presidente sólo declara la agenda adoptada como presentada o adoptada en su forma enmendada si se han efectuado cambios), para aprobar las minutas (Acta) (el presidente simplemente la declara adoptada como impresa o adoptada enmendada si hubo modificaciones) o para aprobar el informe del Tesorero (los detalles esenciales del informe se incluyen en las minutas y una notación de que fue archivado para auditoría). ¿Por qué estos elementos no necesitan una moción? La agenda y las minutas (Acta) existen: o bien el cuerpo de votación los acepta tal como son o cuando sean modifican/corregidos. Del mismo modo, existen informes y los contenidos simplemente se observan. EJEMPLO DE LA REDACCIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE LA AGENDA: "La agenda se adoptó como fue presentada" o "la agenda se adoptó en su forma enmendada, con la presentación de reflexiones que se produce después del informe del Tesorero en lugar de al final de la reunión." EJEMPLO DE REDACCIÓN PARA LA ADOPCIÓN DE LA AGENDA (ACTA): "Las minutas (ACTA) del 9 de septiembre de 2013 se adoptaron como se presentaron" (no, "las minutas de la última reunión fueron adoptadas como se presentaron").

¿Qué es una moción y que es una segunda? Cuando una moción es presentada, es una propuesta presentada al piso por una persona. Esta proposición para discutir y votar debe ser acordada por lo menos otra persona que dice "Secundo la moción". Secundar una moción **no es** una indicación de estar de acuerdo con el contenido de la moción. Secundar una moción simplemente permite la discusión y la votación. Si no hay segunda, la moción se muere en el piso y no se discute.

¿Qué debe escribir? Debe registrar el primer nombre y apellidos de la persona que realiza la moción, así como el texto de la moción y que la moción fue secundada, y el resultado de la votación (también llamado la disposición). No necesita escribir el nombre de la persona que hace segunda a la moción. No hay ningún requisito para anotar los puntos discutidos antes de la votación sobre la moción, aunque se recomienda que lo haga. No Registre quién dijo qué, sólo anote los puntos sustantivos hechos.

Para garantizar la precisión, puede que tenga que pedirle al orador que repita la redacción de la moción. Otra manera de asegurar la precisión es que su PTA requiera que las mociones se escriban antes de ser hechas. La Secretaria de Registro puede tener tarjetas de índice o papel en blanco disponible en las reuniones, o puede proporcionar formularios de movimiento en blanco preimpresos que se utilizarán. [Ver la explicación y el ejemplo al final de este volante.] La gente también puede escribir la moción en casa en la computadora y llevar una impresión para leer al hacer la moción.

EJEMPLOS DE MOCIONES CON Y SIN DISCUSIÓN/PREGUNTAS

- **Una moción es hecha y secundada, no se discute y luego hay una votación.**

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN A RATIFICAR LOS RECIBOS PAGADOS POR LOS CHEQUES #3245-3249, CON FECHA 9 DE FEBRERO-FEBRERO 23, 2013 POR UN TOTAL DE \$501.31. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA.

- **Una moción es hecha y secundada, hay una pregunta y una explicación y luego hay una votación.** Existen dos formas aceptables de registrar la parte de preguntas y respuestas.

MOCIÓN: PAUL KLEE HIZO LA MOCIÓN QUE SE CAMBIE LA FECHA DE FESTIVAL DE OTOÑO DEL SÁBADO, 21 DE OCTUBRE DE 2013 COMO PROGRAMADO PARA EL SÁBADO, 28 DE OCTUBRE DE 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA. Discusión cubrió los siguientes puntos: un evento de conflicto en la escuela intermedia el sábado 21 de octubre y no hay suficiente tiempo para prepararse para el Festival después de la semana de Red Ribbon. LA MOCIÓN FUE ADOPTADA.

O

MOCIÓN: PAUL KLEE HIZO LA MOCIÓN QUE SE CAMBIE LA FECHA DE FESTIVAL DE OTOÑO DE SÁBADO, 21 DE OCTUBRE DE 2013 COMO PROGRAMADO PARA EL SÁBADO, 28 DE OCTUBRE DE 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y ADOPTADA. Discusión cubrió los siguientes puntos: un evento de conflicto en la escuela intermedia el sábado 21 de octubre y no hay suficiente tiempo para prepararse para el Festival después de la semana de Red Ribbon.

- **Una moción es hecha y secundada. Hay una discusión y luego hay una votación**

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN DE CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RED RIBBON DE \$150.00 A \$130.00 Y CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE YELLOW RIBBON DE \$150.00 A \$170.00. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA. Antes de la votación, Andy explicó que el Chairman de YRW olvidó incluir el costo de envío para los lápices; el dinero que sobro de RRW del otoño pasado cubrirá la escasez.

O

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN DE CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RED RIBBON DE \$150.00 A \$130.00 Y CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE YELLOW RIBBON DE \$150.00 A \$170.00. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA. En respuesta a una pregunta, Andy explicó que el Chairman de YRW olvidó incluir el costo de envío para los lápices; el dinero que sobro de RRW del otoño pasado cubrirá la escasez. LA MOCIÓN FUE ADOPTADA.

- **Una moción es hecha y secundada. Hay una discusión y luego hay una votación**

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN DE CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RED RIBBON DE \$150.00 A \$130.00 Y CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE YELLOW RIBBON DE \$150.00 A \$170.00. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA. Antes de la votación, Andy explicó que el Chairman de YRW olvidó incluir el costo de envío para los lápices; el dinero que sobro de RRW del otoño pasado cubrirá la escasez.

O

MOCIÓN: ANDY WARHOL HIZO LA MOCIÓN DE CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE RED RIBBON DE \$150.00 A \$130.00 Y CAMBIAR EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE YELLOW RIBBON DE \$150.00 A \$170.00. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA. En respuesta a una pregunta, Andy explicó que el Chairman de YRW olvidó incluir el costo de envío para los lápices; el dinero que sobro de RRW del otoño pasado cubrirá la escasez. LA MOCIÓN FUE ADOPTADA.

¿Con qué frecuencia tendré que escribir mociones? ¿Hay una redacción especial?

Algunas mociones se hacen en casi todas las reuniones: Ratificación de las facturas ya pagadas y la aprobación de las facturas a pagar debe ser discutida casi todas, si no cada, reunión. EJEMPLO DE REDACCIÓN: "yo hago una moción a ratificar las facturas pagadas mediante cheques #234-236 inclusive, fechada del 10 de marzo al 18 de Thirty-Third District PTA Spring Officers Training June 2019 All About Motions p. 2

marzo de 2013, de un total de \$255.66." "Yo hago una moción para aprobar el pago de una factura por \$23.56 que se pagará a Marlene Dietrich como reembolso de los gastos de reflexiones y una factura de \$67.00 a PopuptentsRus "para el alquiler de sombrillas para el Spring Sports Day, un total de \$90.56."

Algunas de las mociones se realizan dos o tres veces al año: al menos una dos veces al año, el auditor hace una moción para aprobar la auditoría (el auditor puede hacer la moción). *Si un firmante bancario renuncia, tiene que haber una auditoría inmediatamente a menos que la renuncia coincida con una auditoría programada regularmente.* EJEMPLO DE REDACCIÓN: "Yo haga una moción a aprobar la auditoría del período del 1 de julio de 2012 al 31 de diciembre de 2012."

Algunas mociones se realizan ocasionalmente:

- Adopción de estatutos: Si su asociación tiene estatutos para adoptar, el parlamentario hará una moción para aprobar los estatutos. Ejemplo de redacción: "Yo hago una moción a adoptar los estatutos presentados" o "Yo hago una moción para aprobar los estatutos presentados y firmados por el parlamentario del estado el 12 de mayo de 2013."
- Nombramientos del Comité: el presidente nombra a los directores y a los miembros del Comité; la Asociación vota para ratificar (o no) los nombramientos. EJEMPLO de redacción: "Yo hago una moción a ratificar los nombramientos hechos por el presidente" o "Yo hago una moción a ratificar los nombramientos del presidente de los siguientes: Sally Mann como director de membrecía, Cy Twombly como director de recaudación de fondos, y Georgia O'Keefe como director de hospitalidad."
- Elecciones en la Junta Ejecutiva para llenar una vacante: Si un miembro de la Junta renuncia después de ser elegido debidamente, o si un puesto electo no se llenó en el momento de la elección regular, según los estatutos de la unidad o concilio, la vacante es llenada por la Junta Ejecutiva en una reunión (regularmente programada o especialmente llamada siguiendo los estatutos para reuniones especiales de la Junta Ejecutiva) con una moción para elegir al oficial u oficiales. EJEMPLO de redacción: "Yo hago una moción a elegir a Sally Mann como Tesorero y Paul Klee como segundo VP de membrecía."
- Renuncias: si alguien renuncia, el presidente anuncia la renuncia. Alguien que no sea el presidente hace una moción para aceptar la renuncia que usted registrará en las minutas (Acta). EJEMPLO de redacción: "Yo hago una moción, de aceptar la renuncia de Paul Klee como Tesorero."

Algunas mociones se realizan una vez al año:

Cambio de firmantes bancarios: en mayo o junio de cada año, las minutas deben contener las mociones necesarias relativas a los firmantes bancarios de su PTA. **No ponga todas las acciones para cambiar a los firmantes bancarios en una sola moción. Ponga todas las destituciones en una moción, todas las adiciones en otra moción, y todas las confirmaciones en otra. Si ninguno de los firmantes actuales va a servir a otro término, solo necesita dos mociones.**

MOCIÓN: JOHN BROWN HIZO UNA MOCIÓN PARA QUITAR A JOE GREEN, ACTUAL PRESIDENTE, ANNE BLACK, ACTUAL PRIMER VICEPRESIDENTE Y RICHARD WHITE, ACTUAL TESORERO, DE LOS FIRMANTES APROBADOS DE CHEQUES DE LA CUENTA DEL BANK OF AMERICA DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTA DEL TÉRMINO 2013-2014, A PARTIR DEL 1 DE JULIO, 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA

MOCIÓN: CINDY WHITE HIZO UNA MOCIÓN PARA CONFIRMAR ANN ORANGE, PRESIDENTE ENTRANTE, LUCY LAVANDER, VICEPRESIDENTE EJECUTIVO DE ENTRANTE Y ALICE GREENE, TESORERO ENTRANTE, COMO FIRMANTES DE CHEQUES EN LA CUENTA DE BANK OF AMERICA DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTA PARA EL 2013-2014 PLAZO, A PARTIR DEL 01 DE JULIO DE 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA.

Sin embargo, si tienes oficiales nuevos y que regresan, necesitas tres mociones.

MOCIÓN: JOHN BROWN HIZO UNA MOCIÓN PARA REMOVER ANA BLACK, ACTUAL PRIMER VICEPRESIDENTE, DE LOS FIRMANTES DE LA CUENTA DE CHEQUES DE BANK OF AMERICA DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTA PARA EL TÉRMINO 2013-2014, A PARTIR DEL 1 DE JULIO, 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA.

MOCIÓN: JOHN BROWN HIZO UNA MOCIÓN PARA AGREGAR A PETER PINKWATER, PRIMER VICEPRESIDENTE ENTRANTE COMO FIRMANTE DE LA CUENTA DE CHEQUES EN EL BANK OF AMERICA DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTA PARA EL TÉRMINO 2013-2014, A PARTIR DEL 1 DE JULIO, 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA.

MOCIÓN: JOHN BROWN HIZO UNA MOCIÓN PARA CONFIRMAR EDWARD ÉBONY, PRESIDENTE ACTUAL Y PRESIDENTE ENTRANTE, Y CINDY IVORY, TESORERO ACTUAL Y ENTRANTE, COMO FIRMANTES EN LA CUENTA DE CHEQUES DEL BANK OF AMERICA DE SELENA SLOAN BUTLER MIDDLE SCHOOL PTA PARA EL PLAZO DE 2013-2014, A PARTIR DEL 1 DE JULIO, 2013. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA Y APROBADA.

Tenga en cuenta que si un firmante bancario renuncia, un nuevo funcionario elegido por la Junta Ejecutiva debe ser aprobado como firmante por la asociación con una moción.

¿Qué son las enmiendas a las mociones?

Las enmiendas son la **única** manera de cambiar la redacción de una moción una vez que se ha hecho y secundado. Ni siquiera el creador de la moción puede cambiar la redacción, excepto por una enmienda. ¿por qué? Una vez que una moción ha sido secundada, ya no pertenece al fabricante. Una enmienda se lee muy semejante a una moción, excepto que el reformador dice "yo hago una moción para enmendar la moción" y luego declara concretamente qué cambios se proponen. La enmienda también debe decir específicamente qué palabras deben insertarse y dónde, o qué palabras se deben suprimir y qué pasa si se va a insertar algo. La enmienda debe ser secundada (o muere en el piso), discutida en caso necesario, y luego votada ANTES de volver a votar sobre la moción principal modificada (si se adoptó la enmienda) o como se hizo originalmente (si no se adoptó la enmienda). Por regla general, las enmiendas no se hacen utilizando una hoja de moción por lo que debe asegurarse de obtener el nombre de la persona que hace la enmienda y usted debe estar seguro de obtener la redacción precisa de la enmienda.

EJEMPLO DE REDACCIÓN DE MOCIONES CON ENMIENDAS EN DIFERENTES SITUACIONES

- **La situación menos controvertida es aquella en la que todos, incluido el creador de la moción, se da cuenta de que faltaba algo esencial en la moción tal como fue presentada y secundada. Cualquiera, incluido el creador de la moción, puede hacer la moción para enmendar. A pesar de la atmósfera "amistosa", todavía debe haber una enmienda formal y votar sobre esa enmienda antes de proceder a votar sobre la versión modificada de la moción. Incluya sólo los puntos de discusión sustantivos sobre la enmienda si los hubiera. Así es como grabaría el procedimiento.**

MOCIÓN: GEORGIA O'KEEFE HIZO UNA MOCIÓN QUE EL PTA DE LA ESCUELA SECUNDARIO OBAMA PATROCINE UNA NOCHE UNIVERSITARIA EL MIÉRCOLES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013 de 4:30 a 6:30 P.M. LA MOCIÓN FUE SECUNDADA. La discusión cubrió el problema de los representantes universitarios puedan establecerse a tiempo y los padres que trabajan traer a sus estudiantes.

MOCIÓN PARA ENMENDAR: GEORGIA O'KEEFE HIZO LA MOCIÓN PARA REEMPLAZAR LAS PALABRAS "DE 4:30 A 6:30 P.M." CON "DE 6:30 A 8:30 P.M.". LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN FUE SECUNDADA Y ADOPTADA.

LA MOCIÓN MODIFICADA FUE ADOPTADA CON LA SIGUIENTE REDACCIÓN: QUE EL PTA DE LA ESCUELA INTERMEDIA OBAMA PATROCINE UNA NOCHE UNIVERSITARIA EL MIÉRCOLES 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013 DE 6:30 A 8:30 P.M.

- **Una situación más típica es aquella en la que la discusión de la moción revela sentimientos encontrados sobre la moción tal como es presentada. Alguien hace una moción para enmendar la cual es secundada y por lo tanto da a todos la oportunidad de dar su opinión en una sugerencia específica. En este caso, la enmienda no se adopta y no hay más enmiendas a la moción original, por lo que se vota como presentada originalmente. Así es como grabaría los procedimientos.**

MOCIÓN: PAUL KLEE HIZO LA MOCIÓN QUE LA FECHA DEL FESTIVAL DE OTOÑO SE CAMBIARA DE EL SÁBADO 21 DE OCTUBRE DE 2013 SEGÚN LO PROGRAMADO PARA EL SÁBADO 28 DE OCTUBRE DE 2013. El Thirty-Third District PTA Spring Officers Training June 2019 All About Motions p. 4

debate abarcó los siguientes puntos: hay un evento contradictorio en la escuela intermedia el sábado 21 de octubre y no hay tiempo suficiente para prepararse para el festival después de la semana de "Red Ribbon". Otros trajeron festivales competidores en otras escuelas primarias el 28 de octubre. También se mencionó que los sábados son difíciles en general y los viernes por la noche son mejores.

MOCIÓN PARA ENMENDAR: SALLY MANN HIZO LA MOCIÓN PARA ELIMINAR LAS PALABRAS "SÁBADO, OCTUBRE 28, 2013" E INSERTE LAS PALABRAS "VIERNES, OCTUBRE 27, 2013" AL FINAL DE LA MOCIÓN. SE SECUNDÓ LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN. La discusión cubrió más problemas con el viernes por la noche que con el sábado. NO SE ADOPTÓ LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN.

La moción tal como fue presentada originalmente fue adoptada

1. **En otro ejemplo de sentimientos contradictorios sobre la moción, no se adopta la primera enmienda, pero cuando la discusión devuelve la moción original, se hace otra enmienda en que se vota y se adopta. A continuación, se vota la moción original modificada.** Así es como grabaría los procedimientos.

MOCIÓN: PAUL KLEE HIZO LA MOCIÓN QUE LA FECHA DEL FESTIVAL DE OTOÑO SE CAMBIARA DESDE EL SÁBADO 21 DE OCTUBRE DE 2013 SEGÚN LO PROGRAMADO PARA EL SÁBADO 28 DE OCTUBRE DE 2013. El debate abarcó los siguientes puntos: hay un evento contradictorio en la escuela intermedia el sábado 21 de octubre y no hay tiempo suficiente para prepararse para el festival después de la semana de Red Ribbon. Otros trajeron a la discusión festivales competidores en otras escuelas primarias el 28 de octubre. También se mencionó que los sábados son difíciles en general y los viernes por la noche son mejores.

MOCIÓN PARA ENMENDAR: SALLY MANN HIZO LA MOCIÓN PARA ELIMINAR LAS PALABRAS "SÁBADO, OCTUBRE 28, 2013" E INSERTE LAS PALABRAS "VIERNES, OCTUBRE 27, 2013" AL FINAL DE LA MOCIÓN. SE SECUNDÓ LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN. La discusión cubrió más problemas con el viernes por la noche que con el sábado. NO SE ADOPTÓ LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN.

La discusión volvió a la moción original.

MOCIÓN PARA ENMENDAR: GEORGIA O'KEEFE SE MOVIÓ PARA INSERTAR LAS PALABRAS "COMENZANDO A LAS 4 P. M." AL FINAL DE LA MOCIÓN. LA MOCIÓN DE MODIFICACIÓN FUE SECUNDADA Y ADOPTADA.

LA MOCIÓN MODIFICADA SE ADOPTÓ CON EL SIGUIENTE PALABRAS: QUE LA FECHA DEL FESTIVAL DE OTOÑO SE MODIFIQUE DE EL SÁBADO 21 DE OCTUBRE DE 2013 SEGÚN LO PROGRAMADO PARA EL SÁBADO 28 DE OCTUBRE DE 2013 A PARTIR DE LAS 4 P.M.

MUESTRA DE FORMULARIO DE MOCIONES

- La información que necesita en el formulario de moción es la fecha, el nombre de la persona impreso claramente, la firma de la persona, y el texto de la moción escrito claramente.
- Tenga un número de formularios a mano en la reunión. Usted debe proporcionar al equipo financiero una versión electrónica para que puedan llevar sus mociones pre-escritas a la reunión. Para ahorrar en papel, formatee dos formas de moción en una página y luego córtelo para hacer formularios de media hoja.
- Asegúrese de que su membresía este consciente de que las mociones deben ser escritas antes de ser hechas.
- Es apropiado que el Presidente entregue un formulario de moción a alguien que empieza a hacer una moción y luego regrese a esa persona cuando la moción esté lista para ser leída.
- El presidente utiliza ese formulario de moción para volver a leer la moción después de que la moción haya sido secundada. El presidente le da entonces el formulario de moción para usar cuando escriba las minutas para el registro permanente.
- Cuando recibe el formulario de moción del Presidente después de que se lea la moción, se recomienda que la numere, anote en el formulario que la moción fue secundada y cuál fue el resultado de la votación. Guarde el formulario de moción en su encuadernador de 3 anillos hasta el final del año si hay alguna pregunta sobre lo que el creador de la moción escribió

SUNSHINE ELEMENTARY PTA MOTION FORM

DATE: _____ NAME (PRINTED CLEARLY): _____

TEXT OF MOTION:

I MOVE THAT _____

SIGNATURE: _____