



CÓMO ORGANIZAR Y CONDUCIR UNA ASAMBLEA SINDICAL EFECTIVA

Guía práctica paso a paso para
personas dirigentes y afiliados



Ingrid Paulina Hernández Valverde
Gabriel Gutiérrez González

ÍNDICE

Prólogo	3
Introducción	5
Recomendación	7
Capítulo 1. Preparativos de la Asamblea	
1.1. Tipos de asambleas	9
1.2. Requisitos legales y estatutarios	11
1.3. Convocatoria	15
1.4. Quórum	19
Capítulo 2. Desarrollo de la Asamblea	
2.1. Instalación	25
2.2. Mesa de debates o presídium	29
2.3. Orden del día	36
2.4. Manejo de intervenciones	41
2.5. Mociones y acuerdos	46
Capítulo 3. La Toma de Acuerdos	
3.1. Métodos de votación	51
3.2. Mayorías requeridas	58
3.3. Validación	62
Capítulo 4. El Acta de Asamblea	
4.1. Elementos esenciales	67
4.2. Custodia	72
Capítulo 5. Buenas Prácticas y Errores Comunes	
5.1. Buenas prácticas	77
5.2. Errores comunes	79
Conclusión	83

Prólogo

A lo largo de los años he tenido el privilegio de acompañar, orientar y ser testigo del desarrollo de numerosas asambleas sindicales en distintas partes del país. Cada una de ellas, con su propio contexto y sus propias particularidades, me ha dejado una enseñanza profunda: **una asamblea bien preparada no solo garantiza el cumplimiento formal de un deber estatutario, sino que se convierte en un acto de unidad, identidad y fortalecimiento colectivo.**

Las asambleas no son simples reuniones. Son el espacio donde las decisiones se construyen con legitimidad y respeto. Sin embargo, llegar a ese punto de armonía y eficacia no ocurre por casualidad. Requiere planeación, conocimiento y, sobre todo, compromiso con la democracia sindical.

He visto cómo la falta de preparación puede transformar una asamblea en un momento de confusión, desorden o incluso de división. Y he visto también cómo una asamblea bien conducida, con un orden del día claro, con una mesa directiva preparada y con un ambiente de respeto mutuo, se convierte en un ejemplo de organización y madurez sindical. Por eso, cuando se elaboró esta obra no pude sino sentir una profunda satisfacción y esperanza.

Esta obra nace de la convicción de que **el conocimiento debe compartirse**, de que las experiencias acumuladas en el terreno deben ponerse al servicio de los demás, y de que la formación sindical requiere herramientas prácticas, sencillas y útiles para todos los niveles de liderazgo. Su propuesta busca ofrecer una guía completa sobre cómo preparar, desarrollar y registrar correctamente una asamblea sindical, partiendo desde la convocatoria hasta la redacción del acta final, con el propósito de fortalecer la transparencia y la participación democrática.

Me emociona ver que integrantes de la **FEDESSP** comprenden que **el futuro del sindicalismo no se sostiene solo en el entusiasmo, sino en la preparación, el respeto a los procesos y la claridad en la toma de decisiones.** La visión de Paulina y Gabriel, al crear esta guía, refleja precisamente ese compromiso: el de profesionalizar la vida sindical, dotándola de método, de ética y de sentido colectivo.

Agradezco profundamente a estas personas por su iniciativa, por su rigor y por su sensibilidad. Han sabido transformar la experiencia acumulada de años en un material accesible, humano y formativo, que sin duda servirá a personas dirigentes, delegados y personas afiliadas por igual. En tiempos en que el sindicalismo enfrenta nuevos desafíos —desde los cambios tecnológicos hasta las nuevas formas de representación—, contar con herramientas como esta no es solo útil, sino necesario.

Estoy convencido de que esta obra se convertirá en una referencia para aquellos sindicatos que deseen fortalecer su vida democrática, mejorar sus procesos internos y, sobre todo, reafirmar su compromiso con la legalidad y la participación de sus miembros.

Porque **una asamblea bien organizada no solo cumple con la norma: construye confianza, refuerza la legitimidad y da sentido a la palabra “sindicato”,** que significa, en su raíz más profunda, unión.

Mi más sincero reconocimiento a Paulina y Gabriel por este valioso aporte, y mi compromiso de seguir acompañando, desde la experiencia y el cariño, todas las iniciativas que fortalezcan a nuestra gran familia sindical.

Mtro. Mario Antonio Gómez García

Oficial Mayor de la FEDESSP

Introducción

Organizar y conducir una asamblea sindical puede parecer, a primera vista, un acto rutinario dentro de la vida institucional de un sindicato. Sin embargo, quienes hemos tenido la oportunidad de participar activamente en ellas sabemos que su valor trasciende cualquier formalidad: la asamblea **es el corazón de la democracia sindical**, el lugar donde las decisiones se toman de frente, donde las ideas se debaten con respeto y donde las voluntades individuales se transforman en acuerdos colectivos. Es ahí donde el sindicato se renueva y reafirma su razón de ser.

Con este libro, buscamos ofrecer una guía práctica que sirva a personas dirigentes y afiliadas como una herramienta para fortalecer el ejercicio democrático dentro de sus organizaciones. Nuestro propósito es que cada lector encuentre aquí orientación útil, fruto de la práctica y de la observación constante de los procesos de asamblea en sindicatos de personas servidoras públicas.

Sabemos que **la libertad sindical no solo se expresa en el derecho a formar o afiliarse a un sindicato**, sino también en la manera en que las y los trabajadores ejercen su participación dentro de él. Por ello, uno de los avances más significativos en la historia reciente del sindicalismo mexicano ha sido la disposición legal de garantizar que **el voto de las personas trabajadoras sea personal, libre, secreto y directo**. Este principio no solo renueva la confianza en las decisiones sindicales, sino que **inaugura un nuevo derecho sindical-electoral**, que implica adaptar las reglas, los procedimientos y las etapas de las asambleas para asegurar que cada afiliado pueda ejercer ese derecho sin presiones ni interferencias.

La incorporación de este derecho al sistema sindical mexicano representa un cambio profundo. Significa reconocer que **la legitimidad de cualquier dirigencia o decisión sindical depende de la autenticidad de la voluntad de sus miembros**. En consecuencia, los sindicatos están llamados a **diseñar y fortalecer sus procesos internos** para que garanticen plenamente el ejercicio del voto libre, secreto y directo, estableciendo mecanismos claros de registro, conteo, resguardo y transparencia.

Esto supone un **nuevo marco de responsabilidad** para quienes organizan y conducen las asambleas. Ya no basta con cumplir con los requisitos tradicionales de convocatoria, quórum y actas. Ahora es necesario prever y organizar con precisión las distintas **etapas del proceso electoral sindical**: desde la convocatoria específica, la preparación del padrón, la instalación de mesas receptoras, la emisión del voto y su conteo, hasta la publicación de los resultados. Cada paso debe garantizar imparcialidad y equidad, protegiendo el principio de igualdad entre todas las personas afiliadas.

Pero este cambio no se limita a las reglas del voto. También **plantea la necesidad de repensar la forma en que se desarrollan las asambleas**, especialmente en los sindicatos con una gran cantidad de integrantes. Tradicionalmente, las asambleas se han llevado a cabo en un mismo lugar físico, lo que refleja el valor simbólico del encuentro y la deliberación directa. Sin embargo, en la medida en que los sindicatos crecen y se diversifican geográficamente, mantener esa modalidad resulta cada vez más complejo.

En este sentido, la evolución hacia el uso de **medios tecnológicos y herramientas digitales** se vuelve no solo conveniente, sino necesaria. Las nuevas tecnologías ofrecen la posibilidad de ampliar la participación, de garantizar el derecho al voto secreto y de hacer más accesibles los procesos de deliberación y rendición de cuentas. Plataformas seguras, sistemas de verificación digital y medios de comunicación virtual pueden convertirse en aliados valiosos para mantener viva la esencia de la asamblea, aun cuando la distancia sea un reto.

Sin embargo, este libro **se centra en aquellas organizaciones sindicales cuyo número de afiliados todavía permite realizar asambleas de manera presencial y en un mismo sitio**, pues es en estos espacios donde la interacción directa conserva su fuerza más genuina. Creemos firmemente que **no hay tecnología que sustituya el valor del diálogo cara a cara, del debate respetuoso y del consenso alcanzado colectivamente**. Por eso, las recomendaciones aquí contenidas buscan fortalecer esas prácticas, perfeccionar la organización y consolidar los principios democráticos en cada etapa de la asamblea.

Aun así, reconocemos que el futuro del sindicalismo pasa por una convivencia equilibrada entre lo presencial y lo digital. Las asambleas del mañana probablemente combinen ambos mundos: el contacto humano y la inmediatez tecnológica. Pero esa transición solo será sólida si quienes hoy conducen las asambleas comprenden la importancia de la planeación, el respeto a las normas, la transparencia y la inclusión.

Este libro nace de esa convicción. Cada capítulo, cada recomendación y cada ejemplo están inspirados en la práctica real de múltiples sindicatos que, con esfuerzo y compromiso, han sabido mantener la democracia viva a través de sus asambleas.

Finalmente, expresamos nuestro **más profundo agradecimiento al Mtro. Mario Antonio Gómez, Oficial Mayor de la FEDESSP**, por compartir generosamente su vasta experiencia en la materia. Su orientación desinteresada, su claridad conceptual y su profundo conocimiento de la dinámica sindical fueron fundamentales para dar forma a este trabajo. Sus enseñanzas nos recordaron que la sabiduría se transmite no solo a través de normas y procedimientos, sino, sobre todo, mediante el ejemplo de quien ha dedicado su vida al servicio de las personas trabajadoras.

Este libro es, en esencia, una invitación a cuidar el corazón del sindicato: la asamblea. Porque en cada convocatoria, en cada voto emitido con libertad y en cada acuerdo adoptado con honestidad, **se construye la confianza, la legitimidad y la unidad que dan sentido al movimiento sindical**.

Que cada dirigente y cada afiliado encuentre en estas páginas no solo una guía técnica, sino un recordatorio de que la democracia sindical no se hereda: **se construye, se ejerce y se defiende en cada asamblea**.

Derechos Reservados D.R. ©

CDMX, septiembre de 2025

Ingrid Paulina Hernández Valverde
Gabriel Gutiérrez González

Recomendación. La importancia de redactar un guion para dirigir la asamblea

La preparación de una asamblea sindical no termina con la elaboración de la convocatoria ni con la definición del orden del día. Uno de los aspectos más importantes —y, a veces, menos considerados— es la **redacción de un guion que sirva como guía para quienes tendrán la responsabilidad de conducir el desarrollo del evento**. Este guion es mucho más que un documento de apoyo: es una herramienta de orientación, de orden y de previsión que marca la diferencia entre una asamblea desorganizada y una asamblea clara, fluida y participativa.

Cuando se celebra una asamblea, cada minuto cuenta. Las y los asistentes llegan con expectativas, con inquietudes y con la legítima aspiración de ser escuchados. En ese contexto, **los responsables de dirigir la asamblea —presidente, secretario, moderador o mesa directiva— deben proyectar seguridad, conocimiento y equilibrio**. Y eso solo se logra cuando existe una preparación previa que les permita anticipar los pasos, prever los tiempos y conducir los momentos con serenidad.

El guion cumple justamente esa función: **ordenar el pensamiento y dar estructura a la conducción del acto**. En él se define con claridad quién abrirá la asamblea, qué palabras de bienvenida se dirán, cómo se procederá a la lectura del orden del día, quién verificará el quórum, en qué momento se otorgará el uso de la palabra y bajo qué reglas se desarrollarán las intervenciones. También puede incluir las fórmulas básicas para declarar la apertura y clausura, los recordatorios sobre las mociones, las votaciones o la forma correcta de asentar los acuerdos. Contar con este guion permite que **los dirigentes no improvisen ni dependan de la memoria**, lo que reduce el margen de error y evita confusiones. Muchas veces, los nervios o la tensión del momento pueden hacer que se omitan pasos importantes, como la verificación del quórum, la lectura de acuerdos anteriores o la correcta conducción del debate. Con el guion a la vista, todo el equipo directivo sabe qué sigue y cómo actuar, garantizando así el respeto al procedimiento y la confianza de las y los asistentes.

Además, **el guion contribuye a que la asamblea mantenga un tono respetuoso y constructivo**. Al tener claros los momentos de intervención, se evitan interrupciones, duplicidades o discusiones innecesarias. La persona que modera puede apoyarse en el guion para recordar las reglas del debate, dar tiempos iguales a todas las participaciones y reconducir la conversación cuando se desvíe del tema central.

Por otra parte, el guion no debe entenderse como un texto rígido o autoritario. Al contrario, **es una herramienta flexible**, que puede adaptarse a la dinámica particular de cada asamblea. Lo importante es que exista, que sirva de base para la organización y que dé a los responsables la tranquilidad de saber que todo está bajo control. De hecho, redactarlo en equipo —entre quienes integrarán la mesa directiva o el comité organizador— fomenta la coordinación y la comprensión compartida del proceso.

La redacción de un guion también ayuda a **fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas**. Al seguir un orden previamente establecido, los participantes pueden constatar que todos los temas fueron tratados conforme al orden del día, que se respetaron los turnos de

palabra y que las votaciones se realizaron en la forma prevista. Esto refuerza la legitimidad de los acuerdos y protege a la organización frente a posibles cuestionamientos posteriores.

Otro aspecto relevante es que **el guion puede servir como material de capacitación**. Las nuevas generaciones de dirigentes o delegados pueden aprender mucho revisando estos documentos, observando cómo se estructura una asamblea y comprendiendo la lógica detrás de cada paso. Así, cada guion se convierte en una pequeña herencia organizativa, que transmite el conocimiento y la experiencia acumulada a quienes asumirán el liderazgo en el futuro.

En tiempos donde los sindicatos buscan profesionalizar sus procesos y fortalecer la democracia interna, **la planeación detallada de cada asamblea refleja responsabilidad, respeto y compromiso**. Un guion bien elaborado no es solo una guía práctica, sino una muestra de que el sindicato valora el tiempo, la voz y la participación de sus afiliados.

Por ello, redactar un guion previo a la asamblea no debe verse como una formalidad, sino como un acto de respeto hacia la organización y hacia cada uno de sus miembros. Es una herramienta de orden, de transparencia y de confianza. Y, sobre todo, es una manera de garantizar que la voluntad colectiva se exprese con claridad, sin tropiezos y con la fuerza que da la buena organización.

En definitiva, **una asamblea bien conducida comienza mucho antes de que se reúnan los asistentes**. Comienza en la preparación, en la previsión y en el compromiso de quienes entienden que el liderazgo sindical también se demuestra en los detalles: en la palabra precisa, en el respeto a los tiempos, en la claridad del procedimiento. Y el guion, sencillo pero poderoso, es el instrumento que permite que todo eso suceda.

Atentamente

Los Autores

Capítulo 1. Preparativos de la Asamblea

1.1. Tipos de asambleas

Uno de los primeros pasos para organizar correctamente una asamblea sindical es tener claridad sobre **qué tipo de asamblea se va a realizar**. Esta distinción no es meramente formal; de ella depende el cumplimiento de los requisitos estatutarios, el procedimiento a seguir, el tipo de convocatoria que se debe expedir e incluso la clase de acuerdos que podrán tomarse.

En la práctica sindical, y revisando los estatutos de múltiples sindicatos de personas servidoras públicas, encontramos que la mayoría establece tres grandes tipos de asambleas: **ordinarias, extraordinarias e informativas**. Aunque los nombres pueden variar de una organización a otra, la lógica detrás de ellos es muy similar y responde a las necesidades de funcionamiento democrático del sindicato.

A) Asambleas Ordinarias

Las asambleas ordinarias son el **ritmo regular** de la vida sindical. Se celebran en las fechas previstas por el estatuto, que suelen fijar intervalos cada cierto número de meses o años. En algunos casos se llevan a cabo durante la celebración de la elección del nuevo Comité Directivo.

En este tipo de asamblea se abordan los asuntos que constituyen la **agenda normal del sindicato**:

- La presentación de informes de la directiva.
- La rendición de cuentas sobre cuotas sindicales y manejo de recursos.
- La revisión de las actividades realizadas.
- La planeación de los trabajos para el periodo siguiente, en su caso, la renovación del Comité Directivo, y reforma a los estatutos.

Su importancia radica en que son el **espacio de continuidad**, el que asegura que los dirigentes informen regularmente a sus representados y que las decisiones no se concentren en unos pocos, sino que se compartan con el conjunto de los afiliados.

Una asamblea ordinaria bien organizada refuerza la confianza de los trabajadores en sus representantes, porque saben que periódicamente tendrán la oportunidad de escuchar, opinar y decidir sobre los temas más relevantes del sindicato.

B) Asambleas Extraordinarias

Las asambleas extraordinarias, como su nombre lo indica, se convocan **fuera del calendario regular** y únicamente cuando surge un asunto urgente o de especial trascendencia que no puede esperar a la siguiente ordinaria.

Algunos ejemplos prácticos:

- Una negociación colectiva decisiva.
- La discusión sobre el posible estallamiento de una huelga.
- La elección de una nueva directiva en caso de renuncia o vacante.
- Una reforma al estatuto sindical urgente.

Dado el carácter especial de estas asambleas, los estatutos suelen ser más estrictos en cuanto a su convocatoria. Generalmente se exige notificar a los afiliados con la debida anticipación y precisar con toda claridad el **motivo o motivos únicos y específicos** que justifican la reunión.

Esto se debe a que en una asamblea extraordinaria no pueden discutirse asuntos ajenos al tema que motivó la convocatoria. De lo contrario, los acuerdos podrían ser impugnados, al carecer de la legitimidad y transparencia necesarias.

Las asambleas extraordinarias representan la **capacidad de respuesta inmediata** del sindicato ante las coyunturas que la realidad laboral impone. Son la muestra de que la vida sindical no se mueve solo por inercia, sino que tiene la agilidad suficiente para adaptarse a los cambios y defender los intereses de las personas trabajadoras cuando las circunstancias lo requieren.

C) Asambleas Informativas

Finalmente, las asambleas informativas cumplen un papel igualmente valioso, aunque de naturaleza distinta. En ellas, la dirigencia sindical **comunica a los afiliados** temas relevantes de la agenda sindical, social o laboral, pero sin que en general se tomen acuerdos formales.

Ejemplos comunes son:

- Explicar los alcances de una reforma legal.
- Rendir cuentas sobre gestiones realizadas por el sindicato o ante autoridades.
- Dar a conocer los resultados preliminares de una negociación.
- Socializar un programa de trabajo o campaña de afiliación.

Aunque en las asambleas informativas por lo general no se votan acuerdos, sí son espacios de **diálogo, retroalimentación y transparencia**. Bien utilizadas, fortalecen la comunicación entre dirigencia y base, evitan rumores y generan confianza, porque la información fluye de manera oficial y clara.

Un error frecuente en algunos sindicatos es subestimar las asambleas informativas, como si no tuvieran el mismo valor que las ordinarias o extraordinarias. Sin embargo, la práctica ha demostrado que una base bien informada es una base más participativa y cohesionada. La información oportuna es, en muchas ocasiones, la mejor vacuna contra la desconfianza o la apatía.

Cada tipo de asamblea cumple una función específica dentro del engranaje sindical:

- La **ordinaria** da continuidad y asegura la regularidad democrática.
- La **extraordinaria** brinda respuesta ágil ante asuntos urgentes o trascendentes.
- La **informativa** garantiza transparencia y fortalece la confianza en la dirigencia.

Conocer estas diferencias es una necesidad práctica. Una dirigencia que sabe distinguir el tipo de asamblea que debe convocar en cada momento se ahorra conflictos, asegura la validez de sus acuerdos y, sobre todo, fortalece la vida democrática de su sindicato.

1.2. Requisitos legales y estatutarios

El texto que sigue no pretende sustituir la autonomía normativa de cada organización ni el asesoramiento jurídico especializado; más bien, ofrece una guía práctica y detallada sobre qué revisar, cómo actuar y qué pruebas conservar para que una asamblea sea válida, legítima y resistente a impugnaciones.

1.2.1. Revisar el estatuto sindical: qué buscar (y por qué)

Antes de convocar cualquier asamblea —especialmente si es electiva o de reforma estatutaria— la primera acción es leer con atención el estatuto. Busque, anote y verifique los siguientes puntos:

- **Facultad de convocatoria:** ¿Quién puede convocar? (Directiva sindical, una comisión, cierto porcentaje de afiliados, etc.).
- **Plazos de anticipación:** ¿Con cuántos días de anticipación debe emitirse la convocatoria para cada tipo de asamblea? (ordinaria, extraordinaria, electoral, reforma).
- **Formalidades de la convocatoria:** ¿Requiere firma de la directiva o del Comité responsable de organizar el proceso electoral? ¿Debe publicarse en un tablón, en un medio oficial, en redes oficiales del sindicato o por cualquier otro medio?
- **Orden del día y limitación temática:** ¿Qué temas requieren mención expresa? ¿Se prohíbe tratar asuntos distintos a los incluidos en la convocatoria (p. ej. en asambleas extraordinarias)?
- **Quórum y segunda convocatoria:** ¿Cuál es el quórum en primera y en segunda convocatoria, de ser el caso? ¿Qué reglas aplican para instalar la sesión si no se alcanza el quórum?
- **Mayorías necesarias:** ¿Qué acuerdos requieren mayoría simple, mayoría absoluta o mayoría calificada (porcentajes o fracciones definidos)?
- **Temas exclusivos de asamblea:** identifique expresamente los asuntos que solo la asamblea puede decidir (comúnmente: elección de directiva, modificación estatutaria, disolución, aprobación de cuentas, convocatoria a huelga, aceptación o rechazo de condiciones de trabajo o contratos colectivos, expulsión de afiliados, aprobación de cuotas extraordinarias).
- **Modo de votación:** ¿Se prevén votaciones económicas para ciertos asuntos? ¿Se permite voto por representación o por poder, señalar cuando se requiere del voto personal, libre, secreto y directo?
- **Impugnaciones, recursos y plazos:** ¿Qué mecanismos estatutarios existen para impugnar acuerdos y cuáles son los plazos?
- **Registro de resultados y custodia del acta:** ¿Dónde y cómo debe archiversse el acta? ¿Quién es responsable de su custodia?

Conocer estas reglas evita errores formales que, aunque parezcan pequeños, suelen ser la base de impugnaciones y de la anulación de acuerdos.

1.2.2. Plazos y formalidades: prácticas comunes y recomendaciones

Cada estatuto y cada ordenamiento pueden fijar requisitos distintos; sin embargo, la práctica sindical recomienda respetar los siguientes criterios mínimos, salvo que el estatuto o la legislación establezca otro contenido:

- **Convocatorias claras y por escrito:** emitir la convocatoria por escrito, con firma de quien la convoca y con el orden del día específico. En la práctica, publicar la convocatoria en varios canales (tablón, correo electrónico a afiliados, web o redes oficiales y, si procede, por correo certificado) reduce dudas sobre recepción.
- **Anticipación razonable:** muchos estatutos establecen entre varios días y semanas de anticipación. Si el estatuto no fija plazo, adopte una práctica prudente (más anticipación para elecciones o reformas).
- **Precisión del orden del día:** cuando se trata de reforma estatutaria o elección de dirigencia, el orden del día debe señalar con claridad los puntos a resolver; no admitir asuntos “improvisados” evita impugnaciones.
- **Notificaciones a terceros (autoridades):** cuando el estatuto o la ley exige notificar a la autoridad laboral, hágalo por los medios y plazos exigidos y conserve constancia fehaciente de la notificación.
- **Documentación previa:** preparar y distribuir, cuando corresponda, informes, balances o materiales de consulta con anticipación razonable para permitir la deliberación informada.
- **Comprobación de recepción:** si la notificación se hace por medios electrónicos, conviene solicitar acuse de recibo; si es por notificación física o en espacios en los que laboran los agremiados, usar medios que dejen constancia (correo certificado, acta notarial, constancia firmada).

Recomendación práctica: ante cualquier duda sobre un plazo o formalidad, consulte el estatuto, la legislación aplicable y, de ser posible, al área jurídica del sindicato. Cuando la cuestión puede generar conflicto, errar por exceso de formalidad suele proteger mejor que la omisión.

1.2.3. Verificar qué autoridad debe ser notificada (y cómo)

La obligación de notificar a una autoridad externa suele depender del contenido de la asamblea (ej. elecciones internas, reforma estatutaria) y del marco normativo. Para identificar correctamente la autoridad y el procedimiento:

1. **Consulte el estatuto:** algunos estatutos indican expresamente la autoridad competente.
2. **Revise la normativa laboral aplicable:** la ley laboral o reglamentos pueden exigir el registro o la comunicación de elecciones y reformas con determinada anticipación.
3. **Identifique el órgano competente:** puede ser una autoridad laboral administrativa, un tribunal o una junta de conciliación/registro sindical.
4. **Cumpla la forma y el plazo:** la notificación puede exigir formato específico y plazos para su inscripción o “toma de nota”.

5. **Conserve pruebas:** recibir acuse, acta de presentación, comprobantes de envío o certificaciones notariales. Adjunte siempre copia del acta y de la convocatoria.

Si el estatuto exige “inscripción” o “toma de nota” ante la autoridad, no basta la mera celebración interna: hay que completar el trámite externo según lo previsto por la ley y disposición legal correspondiente.

1.2.4. Padrón de afiliados y derecho de voto

La validez de una elección o acuerdo muchas veces depende de que la lista de votantes esté actualizada y de que los criterios de elegibilidad sean claros:

- **Padrón actualizado:** mantener un padrón con status de afiliación, cuotas al corriente, reservas y suspensión de derechos, debidamente comprobados en los expedientes que debe conservar el sindicato.
- **Criterios de elegibilidad:** el estatuto debe indicar quiénes tienen derecho a voz y/o voto (ej. afiliados con determinados meses de antigüedad, afiliados con cuotas al corriente).
- **Trámites previos:** resolver disputas sobre afiliación o sanciones antes de la votación para evitar impugnaciones.
- **Transparencia en el escrutinio:** permitir que representantes observen el conteo y que exista acta con el detalle de los resultados.

1.2.5. Documentación probatoria y custodia

Una asamblea bien documentada reduce la posibilidad de controversias. Conserve:

- Convocatoria original y pruebas de publicación.
- Listas de asistencia y registros de votación (boletas, padrones, firmas).
- Verifique si se solicita que las boletas cumplan con determinados requisitos.
- Acta firmada por la mesa y por los asistentes obligatorios.
- Constancias de notificación a la autoridad.
- Anexos: materiales distribuidos, informes presentados y cualquier medio que demuestre que la información fue accesible.
- Copias digitales y físicas, archivadas con esquema de seguridad y acceso.

1.2.6. Consecuencias del incumplimiento y cómo prevenirlas

El incumplimiento de plazos o formalidades puede derivar en:

- **Impugnación de acuerdos** ante la autoridad laboral o jurisdiccional.
- **Nulidad parcial o total** de votaciones o reformas.
- **Pérdida de legitimidad interna** y desgaste de la dirigencia.

Para prevenir riesgos: documente todo, respete los plazos estatutarios y legales, consulte asesoría jurídica cuando se trate de elecciones o reformas, y adopte prácticas de máxima transparencia.

1.2.7. Lista práctica de verificación (*checklist*)

Antes de la asamblea:

- ☐ Leer y tener presentes las cláusulas estatutarias aplicables.
- ☐ Determinar si la asamblea requiere notificación a autoridad y preparar el trámite.
- ☐ Redactar la convocatoria por el órgano competente con orden del día claro; obtener firmas requeridas.
- ☐ Publicar la convocatoria por los canales exigidos, documentos anexos que sean necesarios, como, por ejemplo, propuesta de reforma al Estatuto, dictamen de expulsión y recoger acuses.
- ☐ Actualizar padrón y verificar elegibilidad de votantes.
- ☐ Preparar materiales informativos y distribuirlos con anticipación.
- ☐ En su caso, designar y capacitar a la mesa y escrutadores; prever mecanismos de votación.

Al día de la asamblea:

- ☐ Verificar y registrar quórum inicial.
- ☐ Leer y aprobar orden del día.
- ☐ Levantar acta precisa con acuerdos, número de votantes y resultados.
- ☐ Firmar acta por quienes exige el estatuto.

Posterior a la asamblea:

- ☐ Inscribir o notificar acuerdos ante la autoridad, si procede.

- ☐ Archivar la documentación y publicar resultados a la base.
- ☐ Abrir periodo para impugnaciones según estatuto y ley.

La autonomía sindical es un derecho valioso: los estatutos son la carta de navegación interna. Respetarlos con rigor técnico y con espíritu democrático no solo evita litigios: fortalece la confianza de la base. Cuando la materia es sensible —elecciones, reformas estatutarias, expulsiones, disoluciones— combine prudencia formal con transparencia práctica: plazos claros, comunicación amplia, padrón depurado y constancias. Y siempre, ante dudas relevantes, consulte con el asesor jurídico del sindicato o con un abogado laboral de confianza para asegurar que la asamblea no solo sea legítima en el sentir de la afiliación, sino también invulnerable ante impugnaciones.

1.3. Convocatoria

La convocatoria no es un trámite menor: es el primer eslabón de la cadena de legitimidad. Una convocatoria bien redactada, publicada y documentada reduce conflictos, facilita la deliberación informada y protege los acuerdos adoptados frente a impugnaciones. A continuación encontrarás un desarrollo práctico y aplicable que explica en general, qué debe contener la convocatoria, cómo publicarla, qué formalidades respetar y qué pruebas conservar.

¿Por qué la convocatoria importa tanto?

Porque marca las reglas del juego: define quién fue informado, con qué antelación, sobre qué temas y bajo qué condiciones podrán tomarse decisiones. Muchas controversias judiciales o administrativas sobre asambleas comienzan por una convocatoria defectuosa: faltó firma de directivos o personas competentes, no se publicó, el orden del día era impreciso o se incorporaron asuntos no anunciados. Evitar esos errores es la primera forma de proteger la vida democrática interna.

Plazos y anticipación

- **Respete el estatuto:** el plazo fijado en el estatuto es la regla primaria. Si el estatuto exige 10 días, debe respetarse; si establece 3 meses, también.
- **Práctica prudente:** cuando el estatuto es silencioso o ambiguo, es recomendable adoptar plazos más amplios para materias relevantes (elecciones, reformas estatutarias, aprobación de cuentas): 15 a 30 días mejora la participación y la defensa. Para asambleas ordinarias, muchas organizaciones usan entre 10 y 15 días; para extraordinarias, entre 3 y 10 días según la urgencia y lo que exija el propio estatuto y la ley, así como los temas a tratar.
- **Comunicación temprana:** notificar con suficiente antelación permite a los afiliados informarse, consultar materiales previos y planear su asistencia. Lo mismo debe hacerse, en su caso, a la autoridad competente cuando así lo exija la ley o el Estatuto.

Contenido esencial de la convocatoria

Toda convocatoria debería incluir, la siguiente información clara y precisa:

1. **Nombre del sindicato** — texto exacto tal como consta en el estatuto y registro.
2. **Tipo de asamblea** — ordinaria, extraordinaria, informativa, electoral, etc. (especifique).
3. **Objeto o motivo** — en asambleas extraordinarias, describa con precisión el tema que motiva la reunión (p. ej. “Discusión y votación sobre propuesta de reforma estatutaria en los artículos X, Y y Z”). Evite redacciones genéricas que permitan interpretaciones amplias.
4. **Lugar** — dirección completa y, si procede, indicaciones de acceso (salón, auditorio, piso, sala virtual y plataforma).
5. **Fecha y hora de primera convocatoria** — con indicación precisa de día, mes, año y hora.
6. **Hora de segunda convocatoria (si procede)** — cuando el estatuto prevé que, de no alcanzarse quórum, la asamblea se instalará en segunda convocatoria a una hora determinada; indique este detalle con claridad.
7. **Orden del día propuesto** — numerado y temas concretos. Para temas complejos, agregar una breve descripción de lo que se votará.
8. **Quién convoca** — nombre y cargo de la persona u órgano que emite la convocatoria y es competente para ello.
9. **Firma** — firma autógrafa de la directiva o del órgano facultado por el estatuto; si existe sello oficial del sindicato, inclúyalo.
10. **Instrucciones sobre documentación previa** — si habrá entrega de informes, balances o propuestas, indique dónde y cuándo estarán disponibles.
11. **Medios de acreditación y votación** — reglas sobre padrón, presentación de credenciales, uso de poderes y forma de votación (secreta, nominal, electrónica, personal, etc).
12. **Información sobre accesibilidad** — adaptaciones para personas con discapacidad, interpretación, horarios alternativos, etc., si se prevén.

Formalidades y firma

- **Firma y sello:** la firma de quien convoca (presidente, secretario general, o el órgano que el estatuto señale) y el sello del sindicato, cuando lo haya, añaden formalidad y facilitan pruebas.
- **Registro interno:** conserve la convocatoria firmada en original para archivo y despache una copia a las autoridades internas (comités, comisiones, etc.).
- **Fechado:** todo documento debe tener fecha de emisión; la fecha es la referencia para calcular plazos legales.

Publicación y medios (prueba y alcance)

Publicar la convocatoria por más de un canal reduce alegatos de falta de información. Algunas prácticas probadas:

- **Soporte físico:** tablón de anuncios en las oficinas del sindicato, copias en lugares de trabajo, pegado en pizarras de áreas de acceso común. Fotografía del tablón con fecha y hora como prueba.
- **Correo postal:** cuando el estatuto lo exige o cuando haya afiliados alejados; conserve acuses de recibo.
- **Medios electrónicos:** correo electrónico con acuse de lectura, grupos oficiales en plataformas (WhatsApp, Telegram), publicación en la web del sindicato o redes sociales oficiales. Guarde capturas de pantalla y registros de envío.
- **Boletines internos:** circular impresa o digital enviada a la base de personas afiliadas.
- **Acta notarial de publicación:** en situaciones de alto riesgo o conflicto, considerar la constancia notarial de la publicación.
- **Registro de recepción:** si envía por correo electrónico, pida acuse de recibo; si envía por mensajería interna, exija firma de recepción.

Convocatorias extraordinarias y urgentes

- **Necesidad y limitación temática:** en las extraordinarias especifique el motivo con precisión. Evite incluir “y asuntos varios” que puedan habilitar acuerdos no previstos.
- **Menor anticipación:** la urgencia puede justificar un plazo más corto; aun así, documente la causa de la urgencia (comunicaciones previas, actos de la autoridad, vencimiento de plazos legales). Esa documentación es valiosa si alguien impugna la convocatoria.
- **Comunicación intensiva:** use varios canales simultáneos para contrarrestar el plazo reducido: comunicación telefónica, mensajes directos y publicación en tablón.

Convocatoria electrónica y asambleas virtuales o híbridas

- **Validez estatutaria:** verifique que el estatuto admita asambleas virtuales. Si no, procure una reforma previa o complementar con normas internas.
- **Plataforma y seguridad:** indique la plataforma, el enlace, requisitos de acceso (contraseña, registro previo) y cómo se garantizará la identidad de votantes.
- **Materiales y prueba:** envíe documentos con antelación y guarde registros de conexión, listas de participantes y grabaciones (si procede y con la autorización correspondiente).
- **Accesibilidad técnica:** ofrezca alternativas a quienes no puedan conectarse (voto por poder cuando la ley lo autorice, salas presenciales descentralizadas) cuando el estatuto lo permita.

Acompañamiento y materiales previos

- **Entregar información anticipada:** cuando la asamblea trate propuestas técnicas, reformas, sanciones o cuentas, entregue informes, balances y propuestas con suficiente tiempo para que la base de personas trabajadoras los analice. Esto evita decisiones apresuradas y mejora la deliberación.
- **Sesiones informativas previas:** considere reuniones informativas previas o foros para explicar temas complejos antes de la votación principal.

Cómo actuar ante objeciones a la convocatoria

- **Registrar objeciones:** si algún afiliado alega falta de notificación, solicite que presente su reclamo por escrito.
- **Responder con pruebas:** muestre constancias de publicación y registros de envío.
- **Actuar con prudencia:** si la objeción es fundada y afecta el quórum o el derecho de participación de un grupo importante, valore la posibilidad de suspender y reprogramar la asamblea para evitar impugnaciones. Mejor suspender por exceso de formalidad que insistir en una convocatoria débil.

Conservación de pruebas

Guarde en un expediente la siguiente documentación, preferentemente en formato físico y digital:

- Copia original de la convocatoria firmada y sellada.
- Listas de asistencia debidamente firmadas y en su caso, datos del comprobante de identidad
- Capturas de pantalla y URL de publicaciones digitales con fecha y hora.
- Fotografías del tablón con sello de lugar y fecha.
- Acuses de recibo (postal o electrónico).
- Listas de distribución de correos y registros de envío.
- Materiales previos entregados (informes, propuestas, anexos).

Checklist rápido antes de emitir la convocatoria

- ☐ Verificar el plazo estatutario aplicable.
- ☐ Redactar orden del día con precisión.
- ☐ Firmar y sellar la convocatoria por las personas competentes.
- ☐ Preparar materiales previos y plan de difusión.
- ☐ Publicar en al menos dos canales (tablón + digital o correo certificado).
- ☐ Conservar pruebas (fotografías, capturas, acuses).
- ☐ Comunicar a comisiones y representantes para ampliar alcance.

Concluir la convocatoria con claridad, con lenguaje no ambiguo y con la documentación ordenada es la mejor inversión de tiempo en la preparación de una asamblea. Una convocatoria

cuidada facilita la participación, protege los derechos de las personas afiliadas y fortalece la legitimidad de los acuerdos.

1.4. Quórum

El quórum es la llave que abre la asamblea: sin el número mínimo de afiliados presente, cualquier reunión carece de la legitimidad y legalidad necesaria para tomar decisiones que comprometan al sindicato. Por eso, más que una cifra fría, el quórum es una garantía democrática: asegura que las determinaciones se adopten con suficiente representatividad y que la voz de la base de personas trabajadoras no sea suplantada por grupos reducidos.

A continuación, se desarrolla con detalle qué es, cómo calcularlo, cómo verificarlo, qué problemas suelen surgir y cómo prevenirlos. El texto recoge prácticas observadas en la revisión y acompañamiento de estatutos de sindicatos de personas servidoras públicas y su aplicación en la vida cotidiana de las organizaciones.

¿Qué es el quórum y por qué importa?

El quórum es el número mínimo de afiliados que deben comparecer para que la asamblea pueda instalarse válidamente y, por tanto, adoptar acuerdos con eficacia jurídica y política. Sirve para:

- Evitar que minorías reduzcan decisiones importantes.
- Otorgar legitimidad y validez a los acuerdos.
- Proteger derechos de participación de la base de personas trabajadoras.
- Evitar la impugnación por falta de representatividad.

En muchos estatutos se distingue entre quórum **de instalación** (para comenzar la asamblea) y quórum **para determinados acuerdos** (por ejemplo, modificaciones estatutarias o disolución), que pueden exigir mayorías cualificadas o quóruns especiales.

Cómo suele regularse el quórum en los estatutos

Las fórmulas más comunes que aparecen en los estatutos son:

- **Porcentaje del padrón total:** por ejemplo, “más del 50% de las y los afiliados” en primera convocatoria.
- **Quóruns reducidos en segunda convocatoria:** la asamblea puede instalarse con quienes asistan en segunda convocatoria.
- **Quórum cualificado para materias especiales:** dos terceras partes (2/3), tres cuartas partes (3/4) u otras mayorías para reformas estatutarias, expulsiones masivas, disolución, etc.
- **Requisitos especiales para elecciones:** a veces se exige quórum para validar elecciones o para ciertos tipos de votación.

La redacción estatutaria es crucial: conviene que el estatuto especifique si el quórum se calcula sobre el total de afiliados registrados, sobre los afiliados “con derechos” (por ejemplo, cuotas al corriente) o sobre otra base.

Cálculo del quórum: ejemplos prácticos (paso a paso)

Es frecuente que surjan dudas sobre cómo traducir porcentajes a números concretos. Aquí dos ejemplos con el detalle aritmético:

Ejemplo A — 50% más uno sobre 200 afiliados

1. Calcular el 50% de 200: $200 \times 50\% = 200 \times 0.5 = 100$.
2. Sumar 1: $100 + 1 = 101$.

Resultado: el quórum requerido es 101 afiliados en primera convocatoria.

Ejemplo B — Dos terceras partes (2/3) sobre 200 afiliados

1. Calcular 1/3 de 200: $200 \div 3 = 66.666\dots$
2. Multiplicar por 2: $66.666\dots \times 2 = 133.333\dots$
3. Redondeo: como no se puede contar una fracción de persona, la práctica constante es redondear **hacia arriba** para garantizar la exigencia (es decir, exigir la fracción entera inmediata superior). $133.333\dots \Rightarrow 134$.

Resultado: se requieren 134 afiliados para alcanzar 2/3 del padrón de 200 afiliados.

Ejemplo C — 2/3 sobre los asistentes (si el estatuto lo pide así)

Si el estatuto exige 2/3 de los presentes, y en segunda convocatoria asisten 150 personas:

1. $150 \div 3 = 50$.
2. $50 \times 2 = 100$.

Resultado: se requieren 100 votos favorables para alcanzar 2/3 de los asistentes.

Regla práctica: cuando la fracción dé un número decimal, redondear hacia arriba.

Tipos de quórum y su aplicación práctica

1. **Quórum de instalación en primera convocatoria**
 - Suele fijarse como porcentaje del padrón (p. ej. $50\%+1$).
 - Si no existe en la práctica, conviene que el estatuto lo establezca con claridad.
2. **Quórum en segunda convocatoria**
 - Algunos estatutos permiten instalar con los asistentes en segunda convocatoria (es decir, no se exige un número mínimo adicional).

- Otros exigen un quórum reducido (p. ej. 33% del padrón) para la segunda convocatoria.
- Importante: la hora de segunda convocatoria debe constar en la convocatoria.

3. Quórum para decisiones especiales

- Reformas estatutarias, expulsión de afiliados, disolución o enajenación de bienes suelen exigir mayorías cualificadas (2/3, 3/4).
- Verificar si la mayoría cualificada se pide sobre el padrón total o sobre los presentes.

4. Quórum por condición de afiliado

- Algunos estatutos excluyen del cómputo a afiliados con derechos suspendidos (por morosidad, sanción disciplinaria).
- Es vital tener un padrón actualizado y reglas claras sobre quién cuenta como “afiliado con derecho a voto”.

Verificación del quórum: procedimiento práctico

1. **Apertura formal:** la autoridad de la asamblea (presidente/secretario/mesa de debates) abre la sesión indicando que se procede a la verificación del quórum.
2. **Métodos de verificación** (usar al menos dos pruebas complementarias cuando haya riesgo de impugnación):
 - **Llamado nominal y firma** en lista de asistencia (mejor práctica).
 - **Lectura de lista de afiliados y cotejo** con el padrón actualizado.
 - **Registro digital** (en asambleas virtuales, listado de conexiones con nombre, hora de ingreso y captura de pantalla).
 - **Acta de escrutinio provisional** firmada por quienes verifican.
3. **Presencia de escrutadores o comisiones:** designar escrutadores o una comisión verificadora que certifique el conteo y firme la constancia de instalación.
4. **Registro en el acta:** dejar constancia expresa y detallada en el acta de la verificación (número de afiliados presentes, método de verificación, y referencia al padrón empleado).
5. **Constancias fotográficas o notariales:** en procesos conflictivos, tomar fotografía del tablón de asistencia o pedir acta notarial de instalación.

Puntos críticos y cómo resolverlos

- **Afiliados con dudas sobre su condición:** resolver controversias sobre afiliación antes de la verificación final; si no se puede, documentar la controversia y proceder con el proceso que indique el estatuto (o suspender si la duda afecta al quórum).

- **Llegadas tardías:** fijar una “hora de instalación” y aceptar a quienes ingresen hasta el momento en que se declare instalado el quórum; después de la instalación, los tardíos participan, pero no cuentan para la instalación ya realizada. Registrar hora exacta de instalación.
- **Pérdida del quórum durante la sesión:** si el estatuto exige mantener el quórum para continuar, y el número baja, debe suspenderse la sesión y convocarse nuevamente. Documentar la causa y la hora.
- **Poderes y representación:** si se permite el voto por poder, el estatuto debe regular requisitos formales; los poderes deben verificarse y constar en la lista de asistencia.
- **Sospecha de manipulación del padrón:** mantener un padrón en soportes distintos (físico y digital) y con control de versiones; si hay sospecha de alteración, abrir una comisión de verificación o acudir a asesoría jurídica.

Quórum en asambleas virtuales o mixtas (híbridas)

- **Verificación electrónica:** usar registros de acceso (logs), listas de conexión con nombre y documento y, si es posible, pedir confirmación por mensaje privado o firma electrónica.
- **Pruebas de identidad:** exigir registro previo con identificación y correo verificado; durante la sesión, validar mediante pregunta nominal o control de credenciales.
- **Grabaciones y registros:** conservar grabaciones, registros de chat y pantallazos como prueba de asistencia y participación.
- **Regulación estatutaria:** lo ideal es que el estatuto contemple expresamente la posibilidad de asambleas virtuales e indique mecanismos de verificación.

Redacción recomendada para el acta al verificar el quórum

Un modelo claro y práctico para el acta:

“Siendo las [hora], el/ la Presidente/ a procede a la verificación del quórum conforme al padrón de afiliados vigente, el cual a la fecha registra [número total de afiliados] afiliados. Se constata la asistencia de [número de asistentes] afiliados, acreditados mediante lista de asistencia firmada y cotejada con el padrón. En consecuencia, se declara instalada válidamente la Asamblea en primera (o segunda) convocatoria. Firman para constancia: Presidente(a), Secretario(a) y Escrutadores.”

Buenas prácticas para asegurar un quórum robusto

- **Mantener el padrón depurado y actualizado** con indicación de cuotas al corriente y suspensión de derechos.
- **Comunicar con suficiente antelación** la convocatoria y el orden del día (ver punto 1.3).
- **Apertura de mesa de acreditación** desde antes de la hora citada para evitar aglomeraciones y facilitar verificación.
- **Pre-registro** (en asambleas grandes o electorales): pedir a los afiliados confirmar asistencia con antelación y presentar credenciales el día de la asamblea.
- **Contar con escrutadores imparciales** o con observadores designados por las distintas fracciones internas.

- **Sistemas redundantes de prueba:** firma, fotografía, registro digital y certificación notarial si la situación lo aconseja.
- **Transparencia:** mostrar públicamente el padrón y el conteo para que cualquier afiliado pueda verificar el proceso.

Consecuencias de no verificar o hacerlo mal

- **Impugnaciones formales** ante la autoridad laboral o jurisdiccional.
- **Nulidad de acuerdos** si se demuestra que el quórum no fue alcanzado o fue mal calculado.
- **Crisis de legitimidad** interna que puede derivar en fracturas o pérdida de confianza.

La mejor prevención es la prudencia: documentar todo, aplicar procedimientos claros y seguir la letra del estatuto.

Checklist práctico para la verificación del quórum

Antes de la asamblea:

- ☐ Tener padrón actualizado y copias disponibles.
- ☐ Designar mesa de acreditación y escrutadores.
- ☐ Preparar listas de asistencia y formularios de poder (si procede).
- ☐ Definir método de verificación (firma, pre-registro, logs digitales).

Durante la asamblea:

- ☐ Abrir la mesa de acreditación con antelación.
- ☐ Cotejar asistentes con el padrón.
- ☐ Levantar lista de asistencia firmada y, si procede, capturas digitales.
- ☐ Emitir constancia escrita y firmada por quien verifica el quórum.
- ☐ Registrar en el acta el número de asistentes y el método de verificación.

Después de la asamblea:

- ☐ Archivar lista de asistencia, constancias y registros digitales.
- ☐ Publicar resumen del conteo y, si procede, entregar copia del acta a la base.

En conclusión: verificar y dejar constancia del quórum no es un simple formalismo, es el acto fundacional que da legitimidad a toda la asamblea. Actuar con transparencia, documentar diligentemente y aplicar siempre la regla estatutaria protege los acuerdos y fortalece la democracia sindical.

Capítulo 2. Desarrollo de la Asamblea

2.1. Instalación

El acto de instalación es el momento solemne que da inicio formal a la asamblea: es cuando la organización pasa de la comunicación previa y la espera a la deliberación efectiva. No es sólo una formalidad técnica; es la primera prueba visible de que el proceso se ha conducido con orden, transparencia y respeto a las reglas.

2.1.1. Objetivo de la instalación

La instalación tiene tres propósitos concretos:

1. Confirmar y dejar constancia de que existe el **quórum** exigido por el estatuto.
2. Declarar formalmente abierta la asamblea y establecer el **marco procedimental** (mesa, escrutadores, reglas de intervención, orden del día aprobado).
3. Iniciar la sesión con claridad, legitimidad y la documentación necesaria para prevenir impugnaciones.

2.1.2. Orden lógico y secuencial para la instalación

1. **Apertura preliminar del espacio físico o virtual**
 - La mesa organizadora (presidente, secretario o quien esté facultado) debe estar presente al menos 30 minutos antes de la hora citada.
 - Abrir la acreditación: mesa de registro con lista de asistencia, credenciales y, si procede, recepción de poderes y verificaciones.
 - Verificar logística: micrófonos, sonido, dispositivos para votación, material impreso y soporte visual.
2. **Llamado a la orden y saludos breves**
 - A la hora fijada, la presidencia toma la palabra; se pide brevedad en los saludos y se procede a la verificación del quórum.
3. **Verificación y constancia del quórum**
 - Verificación nominal con firma en lista; cotejo con padrón actualizado.
 - En asambleas virtuales, verificación por registro de conexión y lista de control.
 - La constatación (número de asistentes, método de verificación y referencia al padrón) debe quedar consignada de forma literal en el acta.
4. **Declaración de instalación**
 - Una vez verificado el quórum, el presidente o el secretario declara instalada la asamblea y lee brevemente el orden del día.
5. **Designación de la mesa y escrutadores**
 - Si no se ha hecho previamente, se elige la mesa de debates (presidente, secretario y, si el estatuto lo exige, escrutadores).
 - Se presenta a los escrutadores y se les entrega la responsabilidad de certificar votaciones.
6. **Aprobación del orden del día (si procede)**

- Se somete a aprobación la propuesta de orden del día incluida en la convocatoria; se permiten modificaciones sólo si el estatuto lo autoriza.
7. **Lectura breve de formalidades**
 - Informar sobre tiempos de intervención, forma de hacer mociones, procedimientos de votación, recursos y la ubicación del material informativo.
 8. **Inicio formal del debate**
 - Con la instalación declarada y el acta inicial firmada por la mesa, se inicia la discusión del primer punto.

2.1.3. Quién abre:

- **Presidente de la asamblea:** normalmente designado por el estatuto o por la asamblea; es la figura que conduce los trabajos, otorga la palabra y vela por el orden.
- **Secretario general (o Secretario de Actas):** responsable de la redacción del acta, del registro de intervenciones y de la custodia de la documentación.
- **Si existe delegación:** cuando el estatuto permite que otro miembro asuma la apertura, esa delegación debe constar por escrito para evitar cuestionamientos.

2.1.4. Verificación del quórum: fórmula de actuación práctica

- La verificación debe ser **transparente, rápida y documentada**. Procedimiento más establecido en los estatutos de los sindicatos:
 1. Abrir lista de asistencia por orden alfabético.
 2. Leer el número total de afiliados del padrón vigente.
 3. Anunciar en voz alta el número de asistentes tras el cotejo.
 4. Hacer que los escrutadores firmen la constancia de verificación.
 5. Registrar en el acta la hora exacta de la declaración de instalación.

Ejemplo de entrada en el acta:

“Siendo las 10:03 horas, se procede a la verificación del quórum conforme al padrón vigente de [N] afiliados. Se constata la asistencia de [M] afiliados, acreditados mediante firma en la lista de asistencia número [x]. En consecuencia, se declara instalada la Asamblea General Ordinaria en primera convocatoria.”

2.1.5. Texto modelo para la declaración de instalación (guion para el presidente)

“Buenas tardes. En cumplimiento de la convocatoria publicada el día [fecha], y conforme al padrón vigente, procedo a verificar la asistencia. Se solicita a las y los afiliados que se acerquen a la mesa de acreditación para constatar sus datos.

*Verificado el registro de asistencia y cotejado con el padrón, se informa que la Asamblea cumple con el quórum exigido por el estatuto. En consecuencia, declaro formalmente **instalada** la Asamblea General [Ordinaria/Extraordinaria/Informativa] del Sindicato de Servidores Públicos [NOMBRE], siendo las [hora].*

Se pone a consideración y en su caso aprobación el orden del día propuesto en la convocatoria. Solicitamos a quienes deseen intervenir inscribirse en la lista de oradores.”

Ese guion puede adaptarse a estilo local, pero debe conservar la mención expresa del quórum, la referencia al padrón y la hora exacta.

2.1.6. Mesa de debates y escrutadores: funciones inmediatas al instalarse

- **Mesa de debates**
 - Conducir la sesión con imparcialidad.
 - Dar y retirar la palabra según el reglamento.
 - Velar por el cumplimiento del orden del día.
- **Secretario**
 - Levantar el acta inicial que consigne la verificación del quórum y la aprobación del orden del día.
 - Registrar las intervenciones principales y los acuerdos.
- **Escrutadores**
 - Supervisar y certificar el conteo de votos.
 - Resolver cuestiones sobre la validez de boletas o el reconocimiento de poderes, según las reglas.

Es recomendable que la mesa y los escrutadores firmen el acta de instalación para dar prueba de la legalidad del comienzo de la sesión.

2.1.7. Qué hacer si no hay quórum al inicio

- **Primera acción:** el presidente anunciará que no existe quórum y, según el estatuto, fijará la **hora de segunda convocatoria**. Debe quedar constancia en acta.
- **Difundir la decisión:** publicar inmediatamente en los canales (tablón, redes, correo) que la asamblea no se instala y anunciar la segunda convocatoria.
- **Aprovechar el tiempo:** si el estatuto lo permite, organizar una sesión informativa sobre los temas previstos, sin tomar acuerdos que requieran quórum.
- **Segunda convocatoria:** al llegar la hora prevista, verificar nuevamente la asistencia; si el estatuto permite instalar con quienes asistan, proceder como en instalación ordinaria. Registrar todo con detalle para evitar impugnaciones.

2.1.8. Consideraciones especiales para asambleas virtuales o híbridas

- **Previo a la instalación:** verificar técnicamente la plataforma, la seguridad de enlaces y la lista de participantes registrados.
- **Identificación:** exigir registro previo con nombre completo y documento; pedir a la mesa que confirme identidad por llamada nominativa al abrir.
- **Registro de conexión:** guardar logs de acceso, captura de pantalla y grabación (respetando reglas de privacidad) que certifiquen la presencia.
- **Declaración de instalación:** el presidente debe ofrecer un enunciado que incluya la mención de las pruebas digitales usadas para verificar quórum (por ejemplo, “se verifica asistencia conforme al listado de conexiones y al registro de credenciales enviado previamente”).

- **Soporte técnico constante:** contar con moderadores y personal técnico para resolver problemas de conexión y permitir la participación.

2.1.9. Reglas de cortesía y orden en el acto de instalación

- **Puntualidad:** iniciar a la hora señalada —esto refuerza la disciplina y la seriedad de la asamblea—.
- **Brevedad en los saludos:** evitar discursos extensos en la apertura que resten tiempo al debate principal.
- **Visibilidad y accesibilidad:** la mesa debe estar en un lugar visible y accesible; si hay intérpretes o adaptaciones para personas con discapacidad, anunciarlos en la apertura.
- **Protocolo para invitados y prensa:** establecer si se permite la asistencia de público externo; en caso afirmativo, definir si pueden intervenir y bajo qué condiciones.

2.1.10. Documentación y registro: lo que nunca debe faltar en el acta de instalación

- Hora exacta de inicio.
- Nombre y cargos de quienes integran la mesa.
- Método empleado para verificar el quórum y número de asistentes.
- Referencia expresa al padrón usado para el cotejo.
- Firma de quienes integran la mesa y de los escrutadores.
- Observaciones relevantes (incidencias técnicas, objeciones registradas, entrega tardía de poderes).

2.1.11. Buenas prácticas para una instalación sin problemas

- **Ensayo previo** en asambleas grandes o electorales (revisar sonido, orden de mesas, logística de votación).
- **Mesas de acreditación separadas** para afiliados, observadores y prensa para agilizar el registro.
- **Listas de verificación** impresas para los responsables de mesa (quórum, acta, materiales).
- **Transparencia desde el principio:** explicar brevemente el proceso de verificación y los mecanismos de impugnación para desactivar sospechas desde el inicio.
- **Fotografías y sellos:** tomar fotografía del registro en el tablón, colocar sello del sindicato en la lista de asistencia y escanear para archivo digital inmediato.

2.1.12. Modelos útiles (para adaptar)

Frase para el acta de instalación

“Siendo las [hora], y verificada la asistencia conforme al padrón vigente de [N] afiliados, se constata la presencia de [M] afiliados; por tanto existe quórum para sesionar y queda legalmente instalada la Asamblea General [Ordinaria/ Extraordinaria] del Sindicato [NOMBRE].”

Listado de elementos mínimos para la carpeta de instalación

- Copia original de la convocatoria.
- Lista de asistencia y bolígrafos suficientes.
- Padrón actualizado.
- Acta de instalación en blanco para llenado inmediato.
- Cámara o dispositivo para registro fotográfico.
- Teléfono y contactos de emergencias logísticas.

2.1.13. Cierre de la instalación y paso al desarrollo

Una vez instalada la asamblea, la mesa deberá asegurarse de que todos los asistentes conocen las reglas del juego: cuánto dura cada intervención, cómo se solicitan mociones, cuándo se votará y cómo se registrarán los acuerdos. La claridad en la instalación anticipa orden en el desarrollo; una asamblea iniciada con la documentación en regla, la mesa organizada y el quórum debidamente constatado transita con mayor confianza y menor riesgo de disputa.

La instalación es la columna vertebral del acto. Hacerla con rigor, con pruebas y con un lenguaje público y claro no sólo cumple un requisito estatutario: construye legitimidad. Una instalación cuidada es la mejor garantía contra la anulación de acuerdos y la base para que la deliberación y las decisiones se desarrollen con autoridad y respeto.

2.2. Mesa de debates o presidium

La mesa de debates —también llamada presidium— es el corazón organizativo de la asamblea. No solo conduce el orden de los trabajos: con su actuación se define la calidad democrática del proceso. Una mesa clara, ordenada, imparcial y bien preparada permite que la discusión fluya con respeto, que las votaciones sean transparentes y que las actas resistan cuestionamientos.

¿Qué es y por qué importa la mesa de debates?

La mesa es el órgano temporal que organiza, dirige y certifica la asamblea. Su legitimidad radica en que:

- Garantiza el respeto al orden del día y al reglamento.
- Certifica procedimientos (verificación de quórum, apertura, votaciones).
- Asegura la cadena documental (actas, firmas, certificaciones).
- Reduce arbitrariedades y proporciona interlocución clara ante autoridades o terceros.

Una mesa percibida como parcial o improvisada erosiona la confianza y aumenta el riesgo de impugnaciones. Por eso su correcta integración y desempeño deben ser prioridad para cualquier sindicato.

Composición habitual y variantes según tamaño y naturaleza de la asamblea

Composición básica (la más frecuente):

- Presidente/a de la Asamblea (o quien preside).
- Secretario/a (o Secretario/a de Actas).
- Dos o más escrutadores/ (dependiendo del tamaño).

Composición ampliada (asambleas grandes, electorales o con temas complejos):

- Presidente/a principal.
- Vicepresidente/a (suplente de la presidencia).
- Secretario/a general de actas.
- Pro-secretario/a (apoya redacción y logística).
- 2–4 Escrutadores.
- Responsable técnico (en asambleas virtuales/híbridas).
- Observador/a o auditor/a (puede ser representante de la autoridad laboral)

Consejo práctico: en asambleas con elecciones, incorporar escrutadores propuestos por diferentes candidaturas o fracciones para reforzar la confianza.

Cómo se designa la mesa

Por el estatuto: muchos estatutos definen quién integra la mesa y cómo se nombra. En ese caso, siga lo previsto en esta norma interna.

1. **Por la convocatoria:** la propia convocatoria puede proponer la mesa.
2. **En la misma asamblea:** si el estatuto es omiso, la primera elección de la asamblea debe ser la designación de la mesa. Proponer un mecanismo breve (consenso o votación rápida) evita disputas.
3. **Por sorteo o por acuerdo pluripartidista:** cuando hay falta de confianza entre facciones, acordar una mesa integrada por representantes de distintos grupos suele ser la vía más estable.

Recomendación: la designación debe quedar asentada en acta; si hay objeciones, consignarlas por escrito.

Principales funciones y responsabilidades (detalladas)

Presidente/a

- Declarar la apertura y el cierre de la asamblea.
- Verificar y declarar el quórum (previo informe de los escrutadores o comisión de verificación).
- Dirigir el debate: otorgar y retirar la palabra, aplicar el reglamento, mantener orden.
- Interpretar y ejecutar medidas procedimentales (con apoyo de la mesa).

- Convocar a votación, anunciar los métodos y declarar los resultados.
- Firmar el acta final y ordenar su entrega a la secretaría para custodia.

Actitud esperada: imparcialidad, tolerancia, firmeza para evitar interrupciones y favoritismos.

Secretario/a (de actas)

- Redactar el acta (instalación, desarrollo y acuerdos) con detalle suficiente para la legalidad.
- Registrar las intervenciones más relevantes y las mociones formales.
- Llevar el control de la lista de oradores y la duración de intervenciones.
- Custodiar la documentación (convocatoria, anexos, listas de asistencia, boletas).
- Preparar copias del acta para firmas y archivo.

Buen hábito: leer en voz alta fragmentos clave del acta antes de su firma para que los asistentes puedan objetar errores materiales.

Escrutadores

- Llevar el conteo de votos según el tema puesto a consideración de la Asamblea el tipo de votación determinado en el Estatuto
- Recibir, organizar y contar boletas en casos de elección de Comité Directivo, o de ser el caso, de reforma estatutaria.
- Supervisar el procedimiento de votación (entrega de boletas, urna, vigilancia).
- Certificar el resultado mediante documento firmado que incluya número de votantes, votos válidos, nulos y abstenciones.
- Guardar las boletas en sobre cerrado y entregarlas al archivo (o a la autoridad si requiere).

Regla práctica: incluir escrutadores de distintas corrientes para garantizar neutralidad y confianza.

Responsable técnico (en asambleas virtuales/híbridas)

- Administrar la plataforma (admisión de participantes, control de chat, encuestas electrónicas).
- Registrar conexiones, logs y permitir descarga de registros como prueba de asistencia.
- Coordinar con la mesa la admisión de intervenciones remotas.

Observadores y asesores jurídicos

- **Observadores:** representan autoridades laborales, sectores o candidaturas; su función es constatar procedimientos, no intervenir salvo cuando se les permita.
- **Asesor jurídico:** puede asistir a la mesa en calidad de consultor; si interviene debe dejar constancia escrita y la mesa decidirá si su opinión se incorpora al acta o solo se usa internamente.

Importante: los observadores no deben sustituir a la mesa; su presencia aporta transparencia.

Principios básicos de actuación de la mesa

- **Imparcialidad:** actuar sin favorecer a ningún sector; si un miembro de la mesa tiene interés directo en el asunto, debe declararlo y, si procede, excusarse.
- **Transparencia:** publicar procedimientos de votación y criterios de validación antes de las votaciones.
- **Documentación:** todo acto relevante debe quedar por escrito y firmado.
- **Proporcionalidad:** usar medidas procesales razonables para resolver incidentes (no aplicar sanciones desproporcionadas).
- **Consistencia:** aplicar el reglamento uniformemente; si se cambia un criterio, dejar constancia motivada.

Procedimientos operativos: paso a paso

Antes de la asamblea

- Confirmar la designación de la mesa y comunicarla con antelación, si así lo prevé el Estatuto, o esperar hasta su elección en la asamblea.
- Reunir material: actas en blanco, listas de asistencia, boletas, urnas, sellos, copias de la convocatoria y del padrón.
- Capacitar a escrutadores y al responsable técnico sobre el procedimiento de votación.
- Designar un lugar físico para custodia de documentación y una carpeta digital segura.

Al instalar la asamblea

- Leer en voz alta la designación de la mesa y pedir su aceptación formal, o en su caso, llevar a cabo su elección.
- El secretario lee el reglamento procesal breve: tiempos, modo de intervenciones, procedimientos de voto y recursos.
- La mesa verifica el quórum e instruye sobre la mecánica de trabajo.

Durante el debate

- La mesa controla la lista de oradores, el tiempo y los turnos.
- Registrar mociones formales (moción de orden, moción de procedimiento, moción de votación).
- En caso de interrupciones, la presidencia amonesta y, de persistir, aplica medidas previstas en el Estatuto o reglamento específico.

Para la votación

- La presidencia explica la forma de votar y el procedimiento de escrutinio.
- Escrutadores preparan urnas y boletas si la votación es directa y secreta; comprueban que el número de boletas coincida con el padrón de votantes habilitados, al igual que con los requisitos legales, de ser el caso.

- Se realiza la votación, los escrutadores cuentan y certifican resultado.
- La presidencia anuncia el resultado y el secretario lo registra literalmente en el acta.

Después de la votación

- Colocar las boletas en sobre cerrado con sello y firmas de escrutadores; custodiar según estatuto.
- Entregar copia del acta de resultados a las partes que lo soliciten y archivar original.
- Dejar un periodo claro para impugnaciones si lo exige el estatuto.

Manejo de conflictos y recursos contra decisiones de la mesa

1. **Declaración inmediata:** cualquier persona afiliada puede levantar oficialmente una protesta ante la mesa; debe quedar registrada.
2. **Moción de reconsideración:** la asamblea puede votar la reconsideración de una decisión de la mesa según reglas previas.
3. **Solicitud de sustitución:** si la mesa actúa con parcialidad comprobable, puede plantearse una moción para destituirla y elegir una mesa provisional; la toma de esta decisión debe seguir lo que señale el estatuto.
4. **Asesoría jurídica:** en temas complejos (impugnación de elecciones, nulidad de acuerdos) solicitar dictamen jurídico y registrar la decisión de la asamblea.
5. **Actuación cautelar:** en caso de riesgo de fractura interna, proponer suspensión temporal y convocatoria a asamblea extraordinaria para dirimir la controversia.

Consejo práctico: documentar todo el conflicto (actas, firmas, pruebas digitales) para poder defender la actuación ante instancias externas.

Imparcialidad: declaración y recusación

- **Declaración de imparcialidad:** antes de iniciar, es recomendable que quienes integran la mesa firmen una breve declaración: “Declaro que actuaré con imparcialidad y conforme al estatuto”.
- **Recusación:** si una persona afiliada considera que un miembro de la mesa tiene conflicto de interés (por ejemplo, candidatura en proceso), puede solicitar su recusación; la asamblea decidirá por mayoría simple si procede reemplazo temporal.

Disponibilidad documental: firmas y custodia

- La mesa debe asegurar que todas las firmas necesarias figuren en el acta (presidente, secretario y escrutadores), o las que determine el Estatuto para brindar de legalidad la asamblea
- Originales físicamente custodiados y copia digital con sello de tiempo.
- Si la ley exige presentación a autoridad, la mesa deberá coordinar la entrega y conservar recibos.

Mesa en entornos virtuales o híbridos: consideraciones especiales

- **Transparencia técnica:** explicar el sistema de verificación (registro previo, doble factor de autenticación, códigos únicos para votación).
- **Escrutinio electrónico:** usar plataformas confiables; los escrutadores deben recibir el acceso para auditar la lógica del conteo.
- **Registro de logs:** guardar logs y grabaciones para prueba.
- **Backup presencial:** si es posible, disponer de una sala física con representantes que actúen como testigos.

Modelos y formularios prácticos

Modelo: Acta de designación de la mesa

En la ciudad de [lugar], a las [hora] del día [fecha], y una vez verificado el quórum, se presenta para su aprobación la designación de la Mesa de Debates, la cual queda integrada por:

- *Presidente/a:* [Nombre y cargo]
- *Secretario/a:* [Nombre y cargo]
- *Escrutadores:* [Nombres y cargos]

La asamblea aprueba la integración por [consenso/votación] y, en consecuencia, los integrantes aceptan sus funciones y firman la presente para constancia.

Presidente/a

Secretario/a

Escrutadores

Modelo: Certificación de escrutadores (resultado de votación)

Certificamos que en la votación realizada en la Asamblea General del Sindicato [NOMBRE], celebrada el día [fecha], con [N] personas habilitadas para votar conforme al padrón, se obtuvieron los siguientes resultados:

- *Votos a favor:* [número]
- *Votos en contra:* [número]
- *Abstenciones:* [número]
- *Votos nulos:* [número]

Firmamos para constancia:

_____ [Escrutador 1]

_____ [Escrutador 2]

_____ [Escrutador 3]

Declaración de imparcialidad (modelo breve)

Yo, [Nombre], en mi calidad de [cargo en mesa], declaro bajo protesta de decir verdad que actuaré de manera imparcial y conforme a los estatutos y reglamentos del Sindicato [NOMBRE] durante el desarrollo de la Asamblea del día [fecha].

Errores frecuentes de la mesa, y cómo evitarlos

- **No documentar recusaciones o protestas** → registrar todo por escrito y firmarlo.
- **No explicar procedimientos antes de votar** → leer y aclarar el procedimiento al inicio.
- **No incorporar escrutadores neutrales en elecciones** → acordar lista de escrutadores por consenso.
- **Permitir interrupciones constantes** → aplicar medidas de orden previstas en el reglamento.
- **Custodia débil de boletas** → sellado y firma de sobres y registro de entrega.

Checklist práctico para la mesa (antes, durante y después)

Antes

- ☐ Confirmar y registrar integración de la mesa.
- ☐ Revisar convocatoria y padrón.
- ☐ Preparar material (actas, boletas, urnas, sellos).
- ☐ Capacitar a escrutadores y responsable técnico.

Durante

- ☐ Verificar quórum y declarar instalación.
- ☐ Controlar lista de oradores y tiempos.
- ☐ Registrar mociones formales y resultados de votación.
- ☐ Garantizar transparencia del escrutinio.

Después

- ☐ Firmar acta y certificaciones.

- ☐ Sellar y custodiar boletas/documentos.
- ☐ Entregar copias a las partes y archivar originales.
- ☐ Publicar resumen de acuerdos a la base.

La mesa de debates no es un adorno protocolario: es la institución transitoria que define si la asamblea será una verdadera expresión de la voluntad colectiva o una puesta en escena carente de garantías. Su correcta designación, su actuación imparcial y su minuciosa documentación son la mejor prevención contra disputas, la herramienta que protege acuerdos y la forma más eficaz de construir confianza entre dirigencia y base. Una mesa que actúa con respeto, claridad y profesionalismo refuerza la legitimidad del sindicato y demuestra que la democracia interna es una práctica viva y cuidada.

2.3. Orden del día

El orden del día es la guía y la columna vertebral de la asamblea. No es sólo una lista de temas: es la promesa pública sobre qué se va a debatir, cómo se hará y, en buena medida, qué tipo de decisiones podrán adoptarse. Una redacción clara, una distribución anticipada y un procedimiento transparente para su aprobación y modificación son elementos esenciales para que la asamblea funcione con orden, legitimidad y eficacia. Lo que sigue es un desarrollo práctico pensado para que lo puedas aplicar tal cual, en tu organización, siempre y cuando este previsto de esta manera en el Estatuto.

1. Elementos esenciales que debe tener el orden del día

Un buen orden del día es preciso y previsible. Debe incluir, como mínimo:

- **Título de la asamblea** (Ordinaria / Extraordinaria / Informativa / Electoral).
- **Referencia a la convocatoria** (fecha de emisión).
- **Lista numerada de puntos** (cada punto con un título claro y, cuando proceda, una breve descripción o el texto de la propuesta).
- **Identificación del/los proponentes** de cada punto (comité ejecutivo, comisión, afiliado/s).
- **Documentos anexos** o materiales de apoyo (informes, balances, propuestas de reforma, dictámenes), con indicación de dónde y cuándo estarán disponibles.
- **Tiempos orientativos** por punto, si así lo prevé el Estatuto
- **Procedimiento de votación previsto** para cada punto.
- **Indicación de si el punto exige mayoría calificada** (p. ej. reforma estatutaria) o si requiere quórum especial.

2. Lectura y presentación del orden del día en la asamblea

- **Lectura formal:** al instalarse la asamblea, la mesa debe leer la propuesta de orden del día tal como aparece en la convocatoria o, alternativamente, mostrarlo en soporte visual y repartir copias.
- **Resumen vs lectura íntegra:** cuando el orden del día es largo, la mesa puede optar por leer en voz alta sólo los títulos y entregar el documento íntegro para consulta; pese a ello, conviene que la versión íntegra esté disponible desde el inicio.
- **Aclaraciones iniciales:** la presidencia debe explicar con claridad cómo se gestionarán intervenciones, mociones y votaciones vinculadas a cada punto.
- **Propuesta de aprobación:** una vez leído, el presidente somete el orden del día a aprobación del pleno (por consenso o voto).

Guion modelo (presidencia):

“Se procede a la lectura del orden del día propuesto en la convocatoria. El documento se encuentra a disposición en las copias que se entregaron y en la pantalla. ¿Se aprueba el orden del día tal como fue convocado, o se propone alguna modificación?”

3. ¿Se puede modificar el orden del día? — reglas y precauciones

Sí, el orden del día puede modificarse, pero con límites y procedimientos. Las modificaciones deben respetar el estatuto y la naturaleza de la convocatoria; de lo contrario, los acuerdos adoptados pueden ser anulados.

Reglas prácticas:

- **Quién puede proponer cambios:** depende del estatuto; lo habitual es que cualquier persona afiliada presente pueda proponer una modificación, preferiblemente por escrito. Algunos estatutos exigen que la propuesta venga de un porcentaje mínimo de personas afiliadas.
- **Forma de la propuesta:** presentar por escrito el texto o la redacción precisa del nuevo punto o del cambio requerido.
- **Debate sobre la inclusión:** la asamblea decide primero si admite la modificación (esto es una votación sobre la admisión de la modificación), y solo si la admite se entra al fondo del tema.
- **Mayoría requerida para modificar:** en la práctica la aprobación de modificaciones se resuelve por **mayoría simple**, salvo que el estatuto disponga otra cosa. Sin embargo, para temas que alteran la naturaleza de la asamblea convocada (por ejemplo, incluir una reforma estatutaria en una asamblea extraordinaria convocada por un tema distinto), la incorporación puede requerir una mayoría cualificada o directamente estar prohibida.
- **Límites legales y estatutarios:** no se deben incluir asuntos que cambien el objeto esencial de una asamblea extraordinaria cuando la convocatoria fue notificada para un motivo específico; añadir estos temas puede invalidar la asamblea.

Precaución práctica: para evitar impugnaciones, cuando se trate de temas sensibles (reformas estatutarias, elección de directiva, disolución, huelga) lo seguro es respetar los plazos de convocatoria que el estatuto exige y no introducirlos a último momento.

4. Procedimiento paso a paso para proponer y decidir una modificación

1. **Presentación de la propuesta:** un afiliado o grupo entrega por escrito la modificación solicitada al secretario o a la mesa.
2. **Lectura de la propuesta:** la mesa lee la propuesta en voz alta para conocimiento de todos.
3. **Solicitud de apoyo si el estatuto lo exige:** si se requiere aval de X números de personas afiliados, comprobar firmas.
4. **Votación sobre la admisión:** la asamblea vota si admite incluir el punto en el orden del día. Esta votación se decide por la mayoría que el estatuto señale (usualmente mayoría simple).
5. **Si se aprueba la admisión:** el punto se incorpora y se le asigna posición en el orden (y, si procede, tiempo).
6. **Si se rechaza la admisión:** el punto no se trata y se levanta constancia.
7. **Tratamiento del punto incorporado:** una vez incorporado, el punto se debate y vota conforme al procedimiento ordinario.

Ejemplo de fórmula de votación para admisión:

“Se somete a votación la inclusión del punto propuesto: ‘[texto del punto]’. ¿Quién está a favor de admitirlo al orden del día? ¿En contra? ¿Se abstiene?”

Registrar resultados en el acta.

5. Tipos de modificaciones y cómo tratarlas

- **Adición de un punto nuevo:** presentar texto, votar admisión y, si procede, debatir.
- **Supresión de un punto:** proponer quitar el punto y votar la supresión (p. ej. si el tema quedó sin materia).
- **Reordenamiento:** proponer cambiar el orden (por ejemplo, mover un tema al inicio); generalmente decide la mayoría simple.
- **Fusión o división de puntos:** si dos puntos se combinan o uno se divide en varios, especificar la nueva redacción y someterla a votación.
- **Modificación del procedimiento de votación** (p. ej. pasar de votación nominal a secreta): suelen requerir acuerdo previo y, en ocasiones, mayoría especial.

6. “Asuntos generales” y “puntos varios”

- **Ventajas:** permiten que las personas afiliadas planteen inquietudes breves, informes de interés menor o propuestas de bajo impacto sin la formalidad de incluirlas en la convocatoria.
- **Riesgos:** en muchos casos se convierten en cajón de improvisaciones; todo acuerdo de peso tomado en “asuntos generales” puede ser impugnado si no fue convocado.
- **Recomendación:** limitar “asuntos generales” a comunicaciones y peticiones que no impliquen acuerdos vinculantes; si la asamblea decide adoptar una medida de impacto, el punto debe reprogramarse (o acordar someterlo a votación con los requisitos

estatutarios). Alternativa: permitir “asuntos generales” pero con posibilidad de proponer la inclusión formal de los temas en un próximo orden del día.

7. Agenda por consentimiento— herramienta de eficiencia

Para acelerar asambleas con muchos asuntos rutinarios (aprobación de actas anteriores, nombramientos rutinarios, informes), puede usarse una **agenda por consentimiento**:

- **Cómo funciona:** la mesa publica con anticipación una lista de asuntos que se aprueban por bloque sin debate.
- **Mecanismo para retirar un punto:** cualquier afiliado puede pedir que se “suelte” un punto del paquete para tratarlo en forma individual.
- **Votación:** si no hay solicitudes de retiro, el paquete se aprueba por una sola votación. Si hay solicitudes, se retiran esos puntos y se vota el resto por bloque.
- **Ventaja:** agiliza el tiempo y permite dedicar más espacio a asuntos de fondo.
- **Precaución:** garantizar que los documentos acompañantes estén disponibles con antelación y que las personas afiliadas tengan la oportunidad de solicitar separaciones.

8. Tiempo y priorización del orden del día

- **Gestión del tiempo:** asignar tiempos orientativos a cada punto evita que los temas menores consuman el tiempo destinado a asuntos clave. Ejemplo: informe del comité ejecutivo (20 min), discusión de propuesta estatutaria (60 min), votación (30 min).
- **Orden estratégico:** colocar los asuntos más relevantes o susceptibles de mayor asistencia en el inicio (cuando hay más presencia). En procesos electorales o decisivos, considerar programarlos temprano.
- **Pausas programadas:** incluir descansos para mantener la atención y la disciplina del debate.
- **Moderación de intervenciones:** la mesa debe controlar tiempos y recordar que la deliberación debe ser ordenada y respetuosa.

9. Documentación previa y circulación del orden del día

- **Distribución anticipada:** enviar el orden del día y los documentos anexos con suficiente antelación (según estatuto o, en su defecto, al menos 7 días para asuntos relevantes).
- **Formatos accesibles:** facilitar versiones físicas y digitales; indicar dónde se encuentran los anexos y habilitar consultas previas.
- **Plazo para propuestas de modificación previa:** establecer (y publicar) un plazo límite para presentar propuestas de modificación con antelación, lo que reduce sorpresas en la asamblea.
- **Constancias de entrega:** conservar evidencia de que los materiales fueron puestos a disposición (capturas, acuses, registros).

10. Aspectos legales y riesgos de fondo

- **Respeto estricto a convocatorias extraordinarias:** si la convocatoria fue para un tema concreto, introducir temas distintos puede hacer nulo el acuerdo relativo a esos nuevos temas.
- **Mayorías calificadas:** para temas que el estatuto exige una mayoría especial (reformas, disolución), no basta con incluir el punto por votación si no se respetaron los plazos de convocatoria; las autoridades suelen revisar que el requisito formal se haya cumplido.
- **Registro y prueba:** toda modificación adoptada debe registrarse con detalle en el acta (quién propuso, resultado de la votación y mayorías alcanzadas) para defender la validez de los acuerdos.

11. Registro en el acta: ¿qué debe consignarse?

- Texto literal del orden del día aprobado (incluyendo cualquier modificación).
- Hora en que se sometió y aprobó el orden del día.
- Identidad de quien propuso la modificación y, si aplica, el grupo de afiliados que la avaló.
- Resultado de la votación sobre la admisión de la modificación (números: a favor/en contra/abstenciones).
- Si se adoptó una “agenda de consentimiento”, reflejar los puntos incluidos y los retirados.
- Indicar dónde están disponibles los documentos que sirvieron de apoyo.

Modelo de anotación en acta:

“Se somete a aprobación el orden del día propuesto. Se presenta la solicitud de inclusión del punto ‘[texto]’ por parte de [nombre]. La asamblea aprueba por [número] votos a favor, [número] en contra y [número] abstenciones. En consecuencia, el orden del día queda modificado en los siguientes términos: [texto final del orden].”

12. Recomendaciones prácticas finales

- **Precisión:** redacta el orden del día con frases claras y específicas; evita términos vagos.
- **Transparencia:** publica anexos y documentos de apoyo con anticipación suficiente.
- **Participación:** habilita plazos para propuestas previas y mecanismos para separar puntos de la “agenda de consentimiento”.
- **Formalidad:** cualquier modificación debe constar por escrito y registrarse en el acta con el detalle de la votación.
- **Prudencia jurídica:** para temas de alto impacto, cumple escrupulosamente los plazos y formalidades estatutarias; cuando exista duda, buscar asesoría legal.
- **Eficiencia:** usar una agenda de consentimiento para asuntos rutinarios y gestión del tiempo para mantener la sesión productiva.

Checklist rápido para la mesa antes de someter el orden del día a aprobación

- ☐ ¿El orden del día coincide con la convocatoria?

- ☐ ¿Están disponibles los anexos y documentos de apoyo?
- ☐ ¿Se indicó claramente qué puntos requieren mayoría calificada?
- ☐ ¿Se fijaron tiempos orientativos por punto?
- ☐ ¿Se estableció un mecanismo para propuestas de modificación (plazo y forma)?
- ☐ ¿Se verificó que la inclusión de nuevos puntos no contraviene la naturaleza de la convocatoria?

El orden del día es, en definitiva, la promesa de la asamblea ante las personas afiliadas: respetarlo, explicarlo y, si procede, modificarlo con reglas claras y votadas, es la mejor manera de garantizar que la deliberación colectiva sea legítima, ordenada y resistente frente a cuestionamientos.

2.4. Manejo de intervenciones

Las intervenciones son la materia prima de la deliberación: son donde las voces se escuchan, las dudas se aclaran y las decisiones se forjan. Gestionarlas bien no sólo mejora la productividad de la asamblea; protege la dignidad de las personas, garantiza la igualdad de oportunidades para hablar y reduce el riesgo de conflictos que puedan invalidar acuerdos. A continuación, encontrarás un desarrollo práctico orientado a la aplicación real.

Principios que deben presidir el manejo de intervenciones

1. **Equidad:** todas las corrientes y sectores deben tener la posibilidad real de hablar.
2. **Transparencia:** las reglas sobre quién habla y cuándo deben estar claras desde el inicio.
3. **Eficiencia:** limitar tiempos y ordenar turnos para que se cubran todos los puntos.
4. **Respeto:** evitar interrupciones, lenguaje ofensivo o ataques personales.
5. **Inclusión:** favorecer la participación de mujeres, jóvenes y sectores tradicionalmente marginados.
6. **Documentación:** registrar quién habló, su materia y, en su caso, las mociones presentadas.

¿Cómo otorgar la palabra? — métodos prácticos

1. **Orden solicitado (por orden de inscripción):** la forma más común y justa: quien solicita la palabra (en mesa física registra firma; en virtual, usa la función levantar la mano) entra en la lista por orden de llegada.
2. **Alternancia y equilibrio:** en debates polarizados alternar orador a favor / en contra; alternar también por género o sector cuando haya desequilibrios notorios.

3. **Prioridades reglamentadas:** dar prioridad al proponente del punto, a la comisión informante y a los expertos designados.
4. **Turnos reservados:** reservar cupos para jóvenes y para mujeres (por ejemplo, 20% del total de intervenciones) para fomentar diversidad real.
5. **Sorteo o preselección:** cuando hay centenares de solicitudes, sortear orden o seleccionar una muestra representativa para intervenir en plenaria y derivar el resto a comisiones o foros paralelos.
6. **Lista de oradores abierta y visible:** la mesa debe llevar y mostrar la lista, indicando posición y tiempo asignado.

Tiempos: cuánto, para qué y por qué

- **Tiempo recomendable por intervención:** 3 a 5 minutos.
 - 3 min: exposiciones breves, asambleas numerosas.
 - 5 min: debates de profundidad moderada, cuando la base requiere matices.
- **Réplicas/contrarréplicas:** 1–2 minutos cada una, y sólo una réplica por parte del interesado salvo que la asamblea autorice otra.
- **Tiempos extraordinarios:** para ponencias técnicas o informes financieros, prever 10–15 minutos y anunciarlo en el orden del día.
- **Aplicación práctica:** el cronometrador avisa a los 60s, 30s y “tiempo” (señales preestablecidas).

Señales y control de tiempo (protocolos claros)

Señales físicas (en sala):

- **Tarjeta verde:** 60 segundos restantes.
- **Tarjeta amarilla:** 30 segundos restantes.
- **Tarjeta roja** o gesto visible: “tiempo concluido”.

Señales virtuales:

- Mensaje privado desde la mesa al orador: “60s”, “30s”, “tiempo”.
- Mensaje público: “Se conceden 30 segundos finales”.

Guion del cronometrador (frase modelo):

“A [Nombre], le restan 60 segundos. A los 30 segundos tendrá la última intervención. Señal roja: tiempo.”

Guiones prácticos para la presidencia (frases útiles)

- **Para otorgar la palabra:**

“Doy la palabra a la compañera/o [Nombre], por favor acérquese a la mesa / active su micrófono; dispone de 4 minutos.”
- **Para advertir de tiempo:**

“Le quedan 60 segundos, por favor concluya.”
- **Para cortar por exceso:**

“Señor/a [Nombre], su tiempo ha concluido. Le ruego concluir su intervención.”
- **Para tomar una moción:**

“Se recibe la moción de [tipo de moción]. ¿Alguien la secunda?”

- **Para mantener orden:**
“Solicito respeto en el recinto. Las interrupciones no están permitidas; quien interrumpa será amonestado.”

Evitar interrupciones: reglas y respuestas

Reglas preventivas que la mesa anuncia al inicio:

- No se interrumpe al orador salvo por moción de orden.
- Las preguntas se formulan en el turno de réplicas o en el espacio de preguntas.
- Las faltas de respeto serán sancionadas según el reglamento.

Qué hacer ante una interrupción:

1. **Primera interrupción leve:** el presidente pide silencio y recuerda la norma.
2. **Reincidencia:** advertencia formal frente a la asamblea (constar en acta si la persona persiste).
3. **Interrupción grave o violencia verbal/amenaza:** suspensión temporal del orador, posible expulsión del recinto previa votación o aplicación del reglamento disciplinario.
4. **Moción de orden:** cualquier afiliado puede plantear una moción de orden para que la mesa decida sobre la interrupción; la decisión de la mesa se registra y, si es impugnada, la asamblea puede votar su revocación.

Frase del presidente para recuperar orden:

“Solicito que cesen las intervenciones y se guarde el orden. Si esto continúa, la mesa aplicará las sanciones previstas en el reglamento.”

Turnos de réplica y derecho de respuesta

- **Derecho de réplica:** conceder una réplica breve (1–2 minutos) al final de cada bloque de intervenciones para que el proponente o afectado responda.
- **Limitación:** normalmente una réplica por persona y sin réplica a la réplica, salvo que la mesa lo autorice.
- **Procedimiento:** la mesa anuncia al inicio si habrá réplica y su duración; en su defecto se aplica la regla estándar (1–2 minutos).

Formatos alternativos para manejar intervenciones en asambleas grandes

1. **Sesiones de foro y comisiones:** reservar el pleno de asamblea para presentaciones y llevar el debate en profundidad a comisiones, de ser el caso.
2. **Preguntas por escrito:** recoger preguntas y que el panel las responda por bloques (útil para asuntos técnicos).
3. **Turnos por bloques de territorios/secciones:** dar a cada sección X minutos para intervenir en bloque.
4. **Grupos y ponencias relámpago:** permitir micro-intervenciones de 1 minuto para propuestas rápidas.

Especificidades para asambleas virtuales e híbridas

- **Vía electrónica:** usar la función “levantar la mano” y que la mesa acepte/deniegue turnos desde plataforma.
- **Silenciar por defecto:** todos en mute y la mesa habilita micrófono cuando es el turno.
- **Chat moderado:** permitir preguntas en chat moderado y que el moderador pase las preguntas seleccionadas a la mesa.
- **Verificación de identidad:** registro previo con documento para evitar suplantaciones.
- **Registro de tiempo automático:** la plataforma puede mostrar tiempo restante en pantalla del orador.

Fomentar la participación equitativa (prácticas proactivas)

- **Reservar cupos** para mujeres, jóvenes y representantes de regiones remotas.
- **Cupo rotativo:** si un sector acapara turnos, limitar su número de intervenciones por punto.
- **Formación previa:** ofrecer talleres cortos a potenciales oradores sobre cómo intervenir con claridad y brevedad.
- **Facilitar lenguaje claro:** pedir a los oradores evitar tecnicismos o, cuando sean necesarios, explicar brevemente.

Registro y acta: qué dejar consignado de las intervenciones

- Nombre del orador y su sección o afiliación.
- Tema o título de la intervención (breve).
- Tiempo de intervención (opcional, si es relevante).
- Menciones formales: mociones presentadas, pedidos de aclaración, solicitudes de votación.
- Si procede, resumen de puntos clave de la intervención (no es necesario transcribir palabra por palabra).
- Réplicas y respuestas formales.

Ejemplo de anotación en acta:

“Intervino el compañero/a [Nombre], representante de [sección], quien expuso los argumentos relativos a [tema]; presentó moción para [texto de la moción]. Tiempo de intervención: 4 minutos. Réplica concedida a la compañera/o [Nombre], 1 minuto.”

Manejo de intervenciones tensas o conflictivas

- **Validar la emoción:** “Escucho la preocupación que plantea y agradezco su franqueza.”
- **Reformular:** resumir en una frase la queja para mostrar que se entendió.
- **Ofrecer alternativa:** proponer comisión, mesa técnica o prórroga para examen a fondo.
- **Pausa o receso:** si la tensión es alta, proponer una pausa de 10–20 minutos para bajar la temperatura.

- **Aplicar reglas firmes:** si hay insultos o agresiones, la mesa debe aplicar inmediatamente las sanciones previstas.

Recursos para el moderador

- **Escuchar activamente:** mirar a la persona, asentir y usar frases de contención.
- **Ser breve y firme:** al aplicar la norma, usar frases cortas y preestablecidas.
- **No personalizar:** dirigir decisiones a la conducta, no a la persona.
- **Consenso cuando sea posible:** buscar acuerdos de procedimiento antes de imponer reglas en caliente.
- **Preparar plantillas:** frases para cortar, advertir y explicar decisiones.

Propuesta de Plantilla breve de intervenciones

1. Todas las intervenciones se inscribirán en la Lista de Oradores por orden de solicitud.
2. El tiempo por intervención será de 4 minutos, salvo que la Asamblea acuerde otro plazo.
3. Se concede una réplica de 1 minuto al terminar cada bloque de intervenciones.
4. No se permiten interrupciones durante la intervención; las quejas se presentarán por escrito o mediante moción de orden.
5. La mesa podrá advertir o excluir temporalmente a quien infrinja repetidamente estas reglas.
6. En asambleas virtuales, la mesa controlará el micrófono del orador y llevará el registro de conexiones como prueba de participación.

Problemas frecuentes y soluciones prácticas

- **Oradores que se exceden en tiempo:** advertencia corta firma del presidente, registro en acta.
- **Acaparamientos de la palabra por un grupo:** aplicar cupos por sector o limitar intervenciones por persona.
- **Interrupciones constantes:** amonestación pública, registro de incidencias, posible expulsión temporal.
- **Abuso del derecho de réplica:** limitar réplicas a una por persona salvo excepción votada.
- **Debates interminables:** aplicar moción de cierre al debate (moción de clausura) y votarla.

Gestionar intervenciones es equilibrar dos bienes: la libertad de expresión individual y la eficacia del debate colectivo. Una mesa preparada, reglas claras, tiempos respetados y un liderazgo que promueva el respeto transforman la asamblea en un espacio serio donde las voces se escuchan y las decisiones se adoptan con legitimidad. Cultivar la práctica del hablar breve, respetuoso y argumentado es, en definitiva, cuidar la democracia dentro del sindicato.

2.5. Mociones y acuerdos

Las mociones son el mecanismo formal a través del cual las y los afiliados proponen acciones concretas dentro de la asamblea. No son simples sugerencias: una vez admitida y reconocida su procedencia conforme al reglamento, una moción se transforma en un acto procesal que puede conducir a la toma de acuerdos. Entenderlas bien —qué tipos hay, cómo presentarlas, cómo debatirlas, qué mayorías exigen y cómo registrarlas— es crucial para asegurar que las decisiones sean válidas, legítimas y resistentes a impugnaciones.

1. Concepto y distinción esencial

- **Moción:** propuesta concreta que presenta un afiliado o un órgano para que la asamblea decida una acción (ej.: “Mover que se apruebe el presupuesto”, “Mover que el punto X se remita a comisión”).
- **Moción de orden (punto de orden):** intervención que pretende corregir o llamar la atención sobre una desviación del procedimiento o del tema central (ej.: “punto de orden: se está hablando de un tema distinto al aprobado en el orden del día”).
- **Moción de procedimiento:** propuesta orientada a cambiar la forma en que se discute o vota (ej.: “moción para que la votación sea secreta”, “moción para cerrar el debate y pasar a votación”).

2. Requisitos formales para presentar una moción

- **Quién puede proponerla:** en la mayoría de estatutos, cualquier persona afiliada presente; algunos exigen un número mínimo de proponentes para determinadas mociones.
- **Segunda (apoyo):** muchas asambleas requieren que la moción sea secundada por otra persona afiliado; la segunda no concierta la moción, sólo la admite a trámite.
- **Redacción clara y por escrito:** se recomienda presentar la moción por escrito con texto preciso para evitar ambigüedades.
- **Momento de presentación:** las mociones se presentan cuando corresponde al punto del orden del día; las mociones de orden pueden presentarse en cualquier momento para corregir procedimiento.
- **Registro:** la mesa debe registrar la moción (quién la propuso, quién la secundó, hora) y colocarla en la lista de trámites pendientes.

3. Tipos de mociones (con ejemplos y efectos)

3.1 Moción de orden

- **Finalidad:** corregir desviaciones del reglamento o del orden del día.
- **Ejemplo:** “Punto de orden: el orador se ha salido del tema convocado y estamos tratando un asunto que no aparece en el orden del día.”

- **Trámite:** la presidencia decide de inmediato (o, si hay duda, somete a votación la cuestión procedimental).
- **Efecto:** puede ordenar cesar la intervención, regresar al punto o someter la admisión del nuevo tema a votación.
- **Registro:** consignar la moción y la decisión de la presidencia en el acta.

3.2 Moción de procedimiento

- **Finalidad:** ajustar la forma del debate o de la votación.
- **Ejemplos:** “Se propone que la votación sea secreta”, “Se propone limitar a 3 minutos las intervenciones para este punto”, “Se propone pasar a votación”.
- **Trámite:** normalmente se somete primero a votación sobre su admisión (si procede) y luego, si se aprueba, al nuevo procedimiento.
- **Mayoría usual:** mayoría simple salvo que el estatuto exija otra cosa (por ejemplo, suspender el reglamento puede requerir mayoría calificada).

3.3 Moción para cerrar el debate / pasar a votación (moción de clausura)

- **Finalidad:** poner fin al intercambio de opiniones y llevar el asunto a votación.
- **Trámite:** se presenta, se somete a voto (a veces exige mayoría simple) y, si se acepta, se procede inmediatamente a la votación del fondo.
- **Cuidado:** debe evitarse su uso abusivo para silenciar minorías sin diálogo.

3.4 Moción para aplazar o diferir (postergar)

- **Finalidad:** posponer el tratamiento del punto a otra fecha o sesión.
- **Trámite:** definir plazo y condición del aplazamiento (ej.: “aplicase hasta la próxima asamblea ordinaria”).
- **Uso prudente:** útil para reunir más información o cuando la documentación no está disponible.

3.5 Moción para enviar a comisión (remitir a comisión)

- **Finalidad:** delegar el estudio o redacción de una propuesta a un órgano especializado.
- **Trámite:** especificar comisión, plazo y mandato concreto.
- **Ventaja:** permite trabajo técnico y disminuye tensiones en plenaria.

3.6 Moción para suspender reglas (suspender el reglamento)

- **Finalidad:** flexibilizar temporalmente el reglamento para un trámite excepcional (ej.: permitir votación electrónica extraordinaria).
- **Mayoría:** suele requerir mayoría calificada (2/3) o la que el estatuto señale.
- **Precaución:** usar con extrema cautela; documentar motivo y alcance.

3.7 Moción para reconsiderar (reconsideración)

- **Finalidad:** volver a poner en discusión un acuerdo adoptado recientemente.
- **Trámite:** suele existir plazo y condiciones específicas (ej.: sólo quien votó a favor puede solicitarla, y dentro de X días). Revisar estatuto.
- **Efecto:** si se aprueba, se revoca la decisión previa y se reabre el debate.

3.8 Moción de nulidad o impugnación

- **Finalidad:** declarar inválido un procedimiento o acuerdo por vicios graves (falta de quórum, fraude).
- **Trámite:** presentar por escrito, fundar motivos y, si el estatuto lo exige, acudir también a la autoridad competente.
- **Efecto:** puede suspender la eficacia del acuerdo hasta resolver el conflicto.

4. Procedimiento general para tramitar una moción

1. **Presentación:** el proponente anuncia y entrega la moción por escrito a la mesa.
2. **Refuerzo** (si la normatividad lo exige): otra persona afiliada secunda la moción.
3. **Lectura:** el secretario lee el texto exacto de la moción y la registra.
4. **Decisión sobre admisión:** la mesa verifica si la moción es admisible (no contraviene estatuto, es pertinente al asunto o procede como moción de orden). Si hay duda puede someterla primero a votación sobre su admisión.
5. **Debate limitado:** si se admite, se abre un debate limitado al fondo de la moción según tiempos previamente fijados.
6. **Votación:** la mesa indica método de votación y somete a votación.
7. **Comunicación del resultado:** la presidencia anuncia el resultado y el secretario lo registra.
8. **Ejecución práctica:** si la moción es aprobada, la asamblea implementa lo acordado de inmediato o según lo previsto en la moción (ej.: enviar a comisión, aplazar, votar).

5. Votación: mayorías y métodos

- **Mayorías habituales:** muchas mociones de procedimiento se deciden por mayoría simple. Sin embargo:
 - **Suspender reglas:** suele exigir mayoría cualificada (2/3).
 - **Modificar estatutos:** exige la mayoría que marque el estatuto (2/3, 3/4, etc.).
 - **Declarar nulidad o tomar medidas disciplinarias graves:** puede requerir mayorías calificadas según estatuto.
- **Métodos de votación:** levantamiento de mano, voto nominal, boleta secreta o medio electrónico. La mesa debe anunciar el método antes de la votación.
- **Registro numérico:** siempre que sea relevante, registrar números exactos (a favor / en contra / abstenciones) para el acta.

Obligación práctica: consulte siempre el estatuto antes de definir mayoría. Si existe duda, documente la consulta y someta el cambio a votación con cautela.

6. Cómo registrar mociones y acuerdos en el acta (ejemplos modelo)

6.1 Moción admitida y aprobada

“A las 11:12 h se presenta la moción suscrita por la compañera X y secundada por el compañero Y: ‘Se propone remitir al Comité de Estudios la redacción definitiva del reglamento interno, con plazo de 30 días’. La mesa admite la moción. Se abre debate por 12 minutos. Resultado de la votación: 120 a favor, 22 en contra, 5 abstenciones. La moción es aprobada y se remite al Comité de Trabajo, conforme al texto propuesto.”

6.2 Moción de orden y decisión de la presidencia

“Durante la intervención del compañero X, la compañera A planteó punto de orden por desviación de tema. La Presidencia declaró que la intervención excedía el objeto del punto y ordenó regresar al asunto principal; la decisión fue registrada por el Secretario.”

6.3 Moción rechazada

“Se presentó moción para suspender el reglamento y proceder a votación electrónica; la moción fue sometida a votación preliminar de admisión y fue rechazada por 30 a favor, 112 en contra y 6 abstenciones. En consecuencia, la votación se realizará de forma pública y nominal según lo previsto.”

7. Conflictos habituales y cómo resolverlos

- **Moción intempestiva que altera la naturaleza de la asamblea:** no admitirla si viola la convocatoria; la mesa puede pedir que se someta a una convocatoria específica.
- **Mociones repetitivas (obstrucción):** aplicar regla de “no duplicidad” o requerir una mayoría reforzada para admitir repeticiones; la mesa puede proponer remitir el asunto a comisión.
- **Mociones contradictorias:** priorizar por orden de presentación; si ambas son compatibles, resolver por votación separada o por votación alternativa (preferencia).
- **Impugnación a la decisión de la mesa:** todo afiliado puede solicitar la reconsideración o someter a votación la decisión de la mesa si el estatuto lo permite; registrar la impugnación y el resultado.

8. Salvaguardas prácticas y recomendaciones

- **Redactar las mociones con precisión:** evitar ambigüedades que impidan ejecución.
- **Exigir presentación por escrito para decisiones relevantes:** especialmente para reformas, nulidades o remisiones.

- **Proteger la minoría razonable:** facilite que se escuchen posiciones antes de cerrar debates; la democracia no es sólo eficiencia.
- **Evitar el abuso de mociones de procedimiento:** la mesa debe vigilar que no se utilicen para bloquear deliberaciones legítimas.
- **Registrar y custodiar:** todas las mociones, el soporte y las certificaciones de votación deben conservarse con el acta.
- **Consultar el estatuto y, si procede, asesoría jurídica** antes de decisiones que afecten derechos fundamentales (expulsiones, disoluciones, reformas estatutarias).

9. Modelos prácticos (textos listos para usar)

Moción de orden (modelo breve)

“Punto de orden: solicito que la Presidencia ordene al orador ajustarse al punto 3 del orden del día, ya que se está tratando una materia no convocada.”

Moción de procedimiento — votación secreta

“Propongo que la votación sobre la reforma del artículo X se efectúe de manera secreta mediante boleta. Solicito que la Mesa someta a votación la admisión de esta propuesta.”

Moción para remitir a comisión

“Propongo remitir al Comité de Estatutos la redacción final de la reforma propuesta, con un plazo de 30 días y facultad para presentar informe en la siguiente asamblea ordinaria.”

Moción para pasar a votación

“Solicito pasar a votación del punto en curso.” (si procede, se debe acotar que se trata de una moción para cerrar debate)

Moción para aplazar

“Propongo aplazar el tratamiento del punto hasta la próxima asamblea ordinaria para permitir la consulta ampliada a las secciones.”

Bien usadas, las mociones y los acuerdos son la forma mediante la cual la asamblea transforma el debate en decisiones concretas. Su fortaleza radica en la claridad del procedimiento, la transparencia del trámite y la documentación rigurosa. Fortalecer capacidades (capacitación de mesas, modelos de moción, plantillas de acta) y respetar siempre el estatuto son las mejores prácticas para que las mociones agreguen legitimidad en lugar de conflicto.

Capítulo 3. La Toma de Acuerdos

3.1. Métodos de votación

La forma en que se vota condiciona la validez, la legitimidad y la aceptación social de un acuerdo. Elegir el método adecuado —con arreglo al estatuto, a la legislación aplicable, a la naturaleza del asunto y al nivel de sensibilidad política— evita impugnaciones y construye confianza. Este capítulo desarrolla, los métodos más usados: votación económica (levantando la mano), nominal (voto en voz alta) y secreta (boletas físicas o medios electrónicos). Para cada método encontrarás: cuándo usarlo, procedimiento paso a paso, riesgos, soluciones prácticas, modelos de acta y textos útiles.

3.1. Introducción: criterios para elegir el método de votación

Antes de decidir, la mesa debe considerar:

- Lo que exige el **estatuto o la ley**(primero): si se obliga a votación secretas para ciertos temas, hay que cumplirlo. Habrá casos en que la votación debe cumplir los requisitos de ser directa, personal, libre y secreta
- La **naturaleza del asunto**: reformas estatutarias, expulsiones, elecciones o cuestiones disciplinarias suelen requerir votación secreta. Temas administrativos o declaraciones formales pueden tramitarse por votación económica.
- El **nivel de controversia**: asuntos sensibles que afectan derechos individuales recomiendan voto secreto.
- La **logística y tamaño**: asambleas grandes pueden necesitar sistemas electrónicos o procedimientos organizados.
- La **transparencia vs privacidad**: equilibrio entre el derecho a la privacidad del votante y la necesidad de publicidad del resultado.

3.1.1. Votación económica (levantando la mano)

Qué es

La votación económica consiste en que los asistentes expresan su voto de forma visible —usualmente levantando la mano— y la mesa cuenta a simple vista o con ayuda de escrutadores.

Cuándo usarla

- Para decisiones de baja sensibilidad (aprobación de un informe, minuta del acta).
- Cuando la asamblea es numerosa y la rapidez es prioritaria y no se requiere secreto.
- Si el estatuto lo permite o la ley no lo prohíbe, o no se exige otra forma.

Procedimiento paso a paso

1. La presidencia anuncia la votación y el método: “Se votará por levantamiento de mano: a favor, en contra, abstenciones”.
2. Definir el **momento exacto**: pedir a todos que permanezcan en sus asientos y levanten la mano cuando se indique.

3. Escrutadores cuentan y registran números por categoría (a favor / en contra / abstenciones). Si el número es alto, usar contaje por secciones (filas/mesas) y sumar.
4. El jefe de escrutinio certifica el resultado y firma la constancia.
5. La presidencia anuncia el resultado y el secretario lo registra en el acta.

Ventajas

- Rápida y simple.
- Visible: las personas afiliadas perciben el conteo en tiempo real.

Riesgos y cómo mitigarlos

- **Estimación errónea** en votaciones cerradas: usar escrutadores por sector para conteo detallado.
- **Presión social:** la visibilidad puede inhibir votos disidentes; si el asunto es sensible, optar por votación secreta.
- **Manipulación de conteo visual:** siempre que haya dudas, recomtar por secciones y dejar constancia.

Modelo de acta (extracto)

“Se procede a la votación por levantamiento de mano sobre [tema]. Resultado: a favor [n], en contra [n], abstenciones [n]. Certifican los escrutadores: [nombres y firmas].”

3.1.2. Votación nominal (cada afiliado dice su voto en voz alta)

Qué es

Cada afiliado, cuando la mesa le solicita, expresa su voto en voz alta y su voto queda registrado nominalmente en el acta.

Cuando usarla

- Cuando el estatuto lo exige.
- En votaciones donde la identificación pública del voto es relevante (p. ej. cuando se busca responsabilidad política).
- En asambleas de tamaño manejable.

Procedimiento paso a paso

1. La presidencia explica el método y el orden nominal (por orden alfabético, por lista de asistencia, o por secciones).
2. El secretario (o un auxiliar) lee el padrón y llama por nombre; el afiliado responde “a favor”, “en contra” o “abstención”.
3. Cada respuesta se registra literal y nominal en el acta o en un cuadro anexo.
4. Al terminar, el secretario suma y la presidencia anuncia el resultado.

Ventajas

- Máxima publicidad del sentido del voto; útil para exigir responsabilidad.
- Evita dudas de conteo.

Riesgos y cómo mitigarlos

- **Presión y riesgo de represalias** para votantes; no es apropiada para decisiones que puedan afectar derechos personales.
- **Lentitud** en asambleas grandes; considerar voto por secciones o listas previas si la asamblea es numerosa.
- **Errores de registro:** usar dos personas para cotejar (secretario y un auxiliar) y conservar registro firmado.

3.1.3. Votación secreta (boletas físicas)

Qué es

La votación secreta garantiza que la elección individual quede oculta, mediante boleta impresa, urna cerrada o sistemas electrónicos diseñados para preservar el anonimato. En el orden Federal, en México, por disposición legal, se exige la votación personal, libre, secreta y directa en la elección de los Comités Directivos.

Cuándo usarla

- Elecciones internas (cargos), reformas estatutarias cuando el estatuto lo prevé, expulsiones, cuestiones disciplinarias, u otros asuntos que afecten derechos individuales.
- Cuando la asamblea necesita proteger la libertad de elección frente a presiones.

Preparación (antes del día)

1. **Normativa previa:** asegurarse de que el estatuto admite y regula la votación secreta; definir claramente si es boleta física o electrónica.
2. **Diseño de la boleta:** clara, con instrucciones, opciones y en su caso, cumpliendo con los requisitos previstos en la Ley (a favor/en contra/abstención) o con nombres/candidaturas.
3. **Número de boletas:** imprimir un número de boletas igual al de votantes habilitados + un margen (por si hay errores); numerar si el estatuto lo exige para control de padrón (cuidando privacidad si son numeradas).
4. **Urnas y material:** urna cerrada y que sea visible su interior, sellable, sobres si procede, mesa de escrutinio privada.
5. **Escrutadores:** designar escrutadores de distintas corrientes para fortalecer confianza.
6. **Cadena de custodia:** plan para sellado y almacenamiento de boletas tras el conteo.
7. **Instrucciones y prueba:** si es primera vez, hacer ensayo o instructivo para votantes.

Procedimiento el día de la votación

1. **Acreditación de votantes:** persona se presenta en mesa de acreditación con documento; firma/lista y recibe boleta.
2. **Instrucciones en voz alta:** mesa explica cómo marcar la boleta, dónde depositarla y qué constituye voto nulo.
3. **Emisión del voto:** el votante marca la boleta y la deposita en la urna. Si se usan sobres, introducir boleta en sobre y luego en urna.
4. **Cierre de votación:** la presidencia declara cerrada la votación a la hora fijada; la urna se sella.

5. **Conteo:** escrutadores realizan conteo público o en privado según estatuto; se registran votos válidos, nulos y abstenciones.
6. **Certificación:** escrutadores emiten constancia firmada y el secretario incorpora cifras exactas en el acta.
7. **Custodia:** boletas se meten en sobre sellado con firmas de escrutadores y se archivan durante el plazo estatutario para impugnaciones.

Conteo y clasificación de votos

- **Votos válidos:** boletas marcadas conforme a instrucciones.
- **Votos nulos:** boletas marcadas de forma ambigua, con marcas extrañas o textos que impiden determinar la voluntad.
- **Blancos:** boletas entregadas sin marca; según estatuto pueden considerarse abstención
- Registrar numéricamente: a favor / en contra / nulos / blancos / total emitido / total válidos.

Cadena de custodia (pasos mínimos)

- Apertura y cierre de urna con testigos/escrutadores.
- Firma y sello del sobre que contiene boletas tras conteo.
- Registro de quién custodia (nombre, cargo, hora).
- Almacenamiento en lugar seguro por el periodo que estatuto o ley exija.

Ventajas

- Protege la libertad de voto y reduce coacciones.
- Es la forma más recomendada para elecciones y decisiones sensibles.

Riesgos y mitigaciones

- **Fraude o manipulación:** usar escrutadores imparciales, controles de numeración y custodia.
- **Filtración accidental de identidad:** no numerar boletas con relación a padrón; si se numeran por control, explicitar y garantizar anonimato.
- **Errores de conteo:** contar por duplicado (dos equipos), firmar acta y consignar discrepancias.

Modelo de certificación de escrutadores

“Certificamos que en la votación sobre [tema], celebrada el día [fecha], con [N] personas habilitadas para votar, emitieron su voto [M] personas. Resultado: A favor [n]; En contra [n]; Abstenciones [n]; Nulos [n]. Firmamos: [Escrutador 1], [Escrutador 2], [Escrutador 3].”

3.1.4. Votación electrónica (plataformas/medios electrónicos)

Consideraciones previas obligatorias

- **Permiso estatutario:** el estatuto debe permitirlo; si no, se requiere reforma previa.
- **Prueba técnica y auditoría:** la plataforma debe probarse, permitir auditoría de logs y emitir reportes verificables.

- **Autenticación:** garantizar que solo voten los habilitados (registro previo, doble factor de autenticación, tokens).
- **Anonimato:** separar identidad del emisor del voto en el conteo (garantizar secrecía).
- **Accesibilidad:** debe ser usable para personas con discapacidad y para quienes tienen baja conectividad.
- **Plan B:** alternativa presencial para quienes no puedan votar electrónicamente.

Tipos

- **Votación electrónica presencial:** urnas electrónicas en recinto controlado.
- **Votación remota:** votación por internet desde cualquier lugar con control de autenticación.

Procedimiento básico

1. Selección y contratación (o uso interno) de la plataforma.
2. Registro y verificación de votantes (envío de códigos, credenciales).
3. Periodo de votación comunicado con claridad.
4. Sistema registra y cifra votos; al cierre, genera reporte con totales y logs de auditoría.
5. Escrutadores o responsables verifican reportes y publican resultados.
6. Guardar reportes cifrados y permitir auditoría posterior.

Seguridad y transparencia

- **Hashing y cifrado** de votos.
- **Exportación de logs** para revisión por terceros.
- **Prueba de integridad:** registros inmodificables y verificación pública si el sistema lo permite.
- **Test público:** simulacro ante la base antes de la votación real.

Riesgos y mitigaciones

- **Fallas técnicas:** prueba de carga, soporte técnico y ventana de emergencia.
- **Suplantación:** doble factor, control de identidad.
- **Desconfianza:** permitir auditabilidad, observadores técnicos y publicar reportes.
- **Privacidad:** diseño que separe identidad del voto.

3.1.5. Votación por aclamación

Qué es

Votar “por unanimidad” o “por aclamación” cuando no hay controversia; la presidencia pide manifestación verbal o mediante aplauso.

Uso apropiado

- Cuando la propuesta es claramente consensuada y no existe oposición razonable.
- Recomendable solo para acuerdos administrativos no sensibles.

Riesgos

- Si hay disenso latente, la aclamación puede ocultar minorías y generar impugnaciones. Si duda, pasar a votación visible.

3.1.6. Voto por poder (voto por representación)

Condiciones

- Solo si el estatuto lo permite y la ley no prohíbe expresamente el voto por poder.
- El poder debe cumplir requisitos formales (firma, fecha, límite expreso) y someterse a verificación en acreditación.

Buenas prácticas

- Formularios normalizados de poder.
- Restricciones: limitar número de poderes por persona para evitar concentración.
- Verificación documental y consignación en la lista de asistencia.

3.1.7. Mayorías, cálculo y ejemplos prácticos

Tipos de mayorías

- **Mayoría simple:** más votos a favor que en contra (las abstenciones no cuentan como votos en contra).
- **Mayoría absoluta:** más de la mitad del total de afiliados habilitados (ej.: 50% + 1 del padrón).
- **Mayoría calificada:** dos terceras partes ($2/3$), tres cuartas partes ($3/4$) u otra fracción establecida por estatuto.

Ejemplos numéricos (cálculo paso a paso)

- **Padrón 200 afiliados.**
 - Mayoría simple: si votan 120 (70 a favor, 40 en contra, 10 abstenciones) → a favor 70 > en contra 40 → aprobada.
 - Mayoría absoluta (50%+1 del padrón): $200 \times 0.5 = 100$; +1 = **101**. Si solo 120 votaron y 70 a favor, $70 < 101$ → no alcanza mayoría absoluta.
 - $2/3$ del padrón: $200 \times 2/3 = 133.333$ → **redondear hacia arriba** → **134**.

Regla práctica: cuando la fracción produce decimal, redondear siempre hacia arriba (exigir la unidad entera siguiente).

Cómo registrar

Siempre consignar números absolutos (a favor / en contra / abstenciones) y la base sobre la que se calculó la mayoría (padrón total, presentes, etc.).

3.1.8. Escrutinio y certificación: responsabilidades concretas

- **Escrutadores:** custodiar boletas, realizar conteo, completar certificado con número de votantes y resultados.
- **Secretario:** incorporar cifras en acta, adjuntar certificación de escrutadores.
- **Presidencia:** anunciar resultados y ordenar custodia de material.
- **Observadores:** firmar acta de certificación si lo desean para dar transparencia.

3.1.9. Impugnaciones, recuentos y recursos

- **Plazos:** estatuto suele establecer plazo para impugnar (revisar y consignar).
- **Motivos habituales:** falta de quórum, irregularidades en padrón, manipulación de boletas, intimidación.
- **Pruebas:** listados de asistencia, boletas selladas, registros de conexión, fotos, testimonios.
- **Recuento:** puede pedirse inmediatamente si la diferencia es pequeña; dejar constancia y procedimientos para recuento público.

3.1.10. Buenas prácticas y checklists

Antes de votar

- ☐ Verificar que el método cumple el estatuto.
- ☐ Informar claramente el procedimiento a la asamblea.
- ☐ Preparar material (boletas, urnas, plataforma, escrutadores).
- ☐ Definir y publicar quiénes serán escrutadores y observadores.
- ☐ Ensayar el sistema electrónico si aplica.

Durante la votación

- ☐ Mantener orden y explicar criterios de voto válido/nulo.
- ☐ Controlar la puerta de acceso si procede.
- ☐ Documentar todo: fotos, actas, firmas.

Después de la votación

- ☐ Confirmar conteo con las partes.
- ☐ Certificar y firmar resultados.
- ☐ Sellar y guardar material para impugnaciones.
- ☐ Publicar resultados a la base.

3.1.11. Modelos y textos útiles (listas para adaptar)

Texto para anunciar votación (presidencia)

“Procederemos a votar el punto [n]. El método será [secreto/levantar la mano/nominal]. Se recuerda: [instrucciones breves]. Comienza la votación a las [hora].”

“Certificamos que en la votación sobre [tema], celebrada el [fecha], con [N] personas habilitadas, emitieron su voto [M] personas. Resultado: A favor [n]; En contra [n]; Abstenciones [n]; Nulos [n]. Lugar y hora: [lugar], [hora]. Firmas: [Escrutador 1], [Escrutador 2], [Escrutador 3].”

La elección del método de votación no es un detalle técnico: define el modo en que la organización protege la libertad de decisión y su propia legitimidad. Aplicar reglas claras, respetar el estatuto, documentar cada paso y optar por la máxima transparencia compatible con la privacidad del votante son las mejores defensas contra controversias.

3.2. Mayorías requeridas

El tipo de mayoría que exige una decisión no es un detalle técnico: es la regla que transforma una opinión en mandato. Entender las distintas mayorías, cómo calcularlas, cuándo aplicarlas y cómo registrarlas en el acta evita impugnaciones y confusiones posteriores.

Conceptos clave

- **Mayoría simple (o relativa):** que haya **más votos a favor que en contra** entre los votos válidamente emitidos.
- **Mayoría absoluta:** más de la mitad de la totalidad de la base de referencia (por ejemplo, del padrón total de afiliados habilitados). Se expresa habitualmente como **50% + 1** de la base.
- **Mayoría calificada:** un umbral superior a la mayoría absoluta (p. ej. **2/3, 3/4**) que el estatuto exige para decisiones de especial trascendencia (reforma estatutaria, disolución, expulsión masiva, enajenación de bienes, etc.).

- **Mayoría de presentes vs. mayoría del padrón:** la mayoría puede calcularse sobre quienes **están presentes** (o votaron) o sobre la **totalidad del padrón**; el estatuto debe indicar cuál es la base.
- **Pluralidad (mayoría relativa en algunos usos):** el candidato o propuesta que obtiene **más votos que los demás**, aunque no alcance la mayoría simple. Se usa en sistemas donde basta tener más votos que el resto (p. ej. para determinar quién obtiene el primer lugar en una elección con varios candidatos).

¿Qué pregunta primero? — la regla de oro

Antes de cualquier cálculo, consulte el estatuto.

El estatuto determina:

1. La **base** sobre la que se calcula la mayoría (padrón total, presentes, votantes),
2. El **tipo** de mayoría exigida para cada tipo de acuerdo (simple, absoluta, 2/3, 3/4, etc.), y
3. Si hay reglas complementarias (por ejemplo, mayoría en dos lecturas o ratificación en una segunda asamblea). Cuando el estatuto no diga nada, aplique la práctica prudente: para asuntos sensibles exigir mayorías más amplias y documentar todo.

Cómo calcular cada tipo de mayoría (con reglas prácticas)

3.1 Mayoría simple

- **Regla:** más votos a favor que en contra entre los votos válidos emitidos.
- **Cálculo:** si votaron 120 personas y hubo 70 a favor, 40 en contra y 10 abstenciones, la moción **queda aprobada** ($70 > 40$).
- **Nota práctica:** las abstenciones pueden tratarse como **no votos** dependiendo del estatuto; en la mayoría de las prácticas no cuentan ni a favor ni en contra (pero siempre consígnelas en el acta).

3.2 Mayoría absoluta (50% + 1)

- **Regla:** superar la mitad de la base de cálculo; por ejemplo: 50% del total del padrón (no de los que asistieron) más 1.
- **Ejemplo práctico:** si el padrón es de **200 afiliados**, la mayoría absoluta es **101** ($200 \times 50\% = 100; +1 = 101$).
- **Consecuencia:** una votación con 120 presentes y 70 a favor **no alcanza** la mayoría absoluta del padrón (porque $70 < 101$), aunque sí podría superar la mayoría simple de los presentes.
- **Redacción para acta:** indicar la base: “Mayoría absoluta exigida: 101 afiliados del padrón total de 200”.

3.3 Mayoría calificada (p. ej. 2/3, 3/4)

- **Regla:** multiplicar la base por la fracción exigida y **redondear hacia arriba** si el resultado no es entero (práctica recomendada para asegurar que la exigencia se cumpla).
- **Ejemplo concreto (2/3 sobre padrón de 200):**

- $200 \times 2/3 = 133.333... \rightarrow$ redondeo **hacia arriba** $\rightarrow$ **134**.
- Por tanto, se requieren **134 votos favorables** para alcanzar $2/3$ del padrón.
- **Ejemplo $3/4$ sobre padrón de 200:** $200 \times 3/4 = 150 \rightarrow$ **150** votos.
- **Regla práctica:** el redondeo hacia arriba protege la exigencia estatutaria y evita controversias por fracciones.

Casos prácticos — ejemplos concretos (para tener a mano)

- **Padrón = 200**
 - Mayoría absoluta ($50\% + 1$) = **101**.
 - $2/3$ del padrón = **134**.
 - $3/4$ del padrón = **150**.
- **Presentes = 120 (votan todos)**
 - Mayoría simple de presentes = **61** ($120/2 = 60 \rightarrow +1 = 61$).
 - $2/3$ de los presentes = **80** ($120 \times 2/3 = 80$ exacto).
- **Votos emitidos = 115 (5 presentes no votaron, son abstenciones)**
 - Mayoría simple entre votos emitidos = **58** ($115/2 = 57.5 \rightarrow +1 = 58$ si usamos regla)
 - $2/3$ de votos emitidos = **77** ($115 \times 2/3 \approx 76.666 \rightarrow$ redondear a 77).

Consejo práctico: siempre deje claro en el acta si la base usada fue “padrón total”, “presentes” o “votos emitidos”.

Abstenciones: ¿qué son y cómo las computo?

- **Abstención:** la persona presente que **no emite un voto a favor ni en contra**.
- **Efecto práctico:** en la mayoría de los reglamentos, las abstenciones **no cuentan** para calcular si hay mayoría simple; cuentan como no votos. Pero para mayorías absolutas o cualificadas fijadas sobre el padrón pueden afectar el resultado porque el umbral no baja por abstenciones.
- **Ejemplo:** si la mayoría exigida es la mayoría absoluta del padrón (101) y sólo 90 votan a favor, la abstención de muchos no reduce el número exigido: sigue siendo 101.

Empates y qué hacer si hay un empate

- **Empate en mayoría simple (favor = contra):** la moción no se aprueba por falta de mayoría (no hay más votos a favor que en contra).
- **Soluciones habituales previstas en estatutos:**
 - **Voto dirimente del presidente** (si el estatuto lo autoriza): normalmente el presidente puede desempatar con voto de calidad.
 - **Nueva votación:** repetir la votación inmediatamente o después de un plazo.
 - **Sondeo o votación secreta:** cambiar método si hay dudas y el estatuto lo permite.
 - **Remitir a comisión:** cuando no hay decisión clara, enviar a comisión para estudio y resolución posterior.

- **Registro:** dejar constancia exacta del empate y del procedimiento adoptado.

Mayorías en decisiones compuestas o en dos etapas

- **Dos lecturas o ratificación:** algunos estatutos exigen mayoría en dos asambleas distintas (p. ej. aprobar reforma estatutaria en una asamblea y ratificarla en otra). Verifique plazos y mayorías en ambas lecturas.
- **Decisiones condicionadas:** a veces se exige mayoría cualificada en primera votación o bien mayoría simple seguida de ratificación por una mayoría determinada.

Cómo dejar registrado y probar la mayoría (acta y anexos)

1. **Consignar la base:** dejar claro sobre qué base se calculó la mayoría (padrón total, presentes, votantes).
2. **Registrar números absolutos:** anotar **números exactos:** a favor / en contra / abstenciones / nulos / total habilitados.
3. **Explicar el cálculo:** cuando la mayoría exigida es cualificada, consignar la operación (ej.: “ $2/3$ del padrón de 200 = 134 votos requeridos; votos a favor = 140 → aprobado”).
4. **Firmas:** incluir firmas de escrutadores y de la mesa que certifican el conteo.
5. **Anexos:** adjuntar listados de asistencia, hojas de votación, certificación de escrutadores y, si se usó sistema electrónico, el reporte de la plataforma.

Modelo de anotación breve para el acta:

“Votación sobre [tema]. Base de cálculo: padrón total = 200. Mayoría exigida: $2/3$ del padrón = 134. Resultado: a favor 140; en contra 46; abstenciones 4. La propuesta queda aprobada por superar la mayoría cualificada exigida. Certifican: [nombres/firmas escrutadores].”

Conflictos habituales y cómo prevenirlos

- **Confusión sobre la base de cálculo:** dejar esa decisión por escrito en la convocatoria o al inicio de la asamblea.
- **Redondeo distinto (arriba vs abajo):** adoptar la regla fija de **redondeo hacia arriba** y consignarla en el reglamento interno.
- **Abstenciones interpretadas de distinta forma:** definir con claridad en el reglamento si las abstenciones cuentan como “no votos” o se computan de otra manera.
- **Falta de documentación del conteo:** documento con certificaciones firmadas por escrutadores y registre material probatorio (boletas, listas, logs).
- **Discrepancias en el conteo:** pedir recuento inmediato, documentar causas, conservar boletas y publicar resultados provisionales y definitivos.

Buenas prácticas recomendadas

- Consultar y aplicar siempre la ley o el **estatuto** como primera regla.
- Antes de votar, **anunciar en voz alta** la base de cálculo y el tipo de mayoría exigida.

- Usar **registro numérico** (no solo “aprobado por mayoría”).
- Si la decisión exige mayoría calificada, **mostrar el cálculo** en el acta.
- **Redondear hacia arriba** cuando la fracción no sea entera.
- Conservar firma de escrutadores y pruebas físicas/digitales.
- Para decisiones críticas (reformas, expulsiones, disolución) contar con **asesoría jurídica previa** y con procedimientos de notificación a la base.

Textos útiles para la mesa

- Antes de la votación:
“Atención: la base de cálculo para esta votación será el padrón total de afiliados (200). La mayoría requerida por estatuto es de 2/3 del padrón, lo que equivale a 134 votos favorables. Procedemos a la votación por [método].”
- Al anunciar resultado:
“Resultado de la votación: A favor 140; En contra 46; Abstenciones 4. Puesto que los votos a favor (140) superan los 134 requeridos por la mayoría cualificada, la propuesta queda aprobada.”

Las mayorías no son sólo cifras: son la medida de la legitimidad con que una organización decide su propio rumbo. Aplicarlas correctamente —con claridad, cálculo certero y prueba documental— protege al sindicato ante disputas internas y externas y consolida la confianza de la base. Cuando la decisión afecta derechos o estructura organizativa, la prudencia exige no sólo seguir el estatuto al pie de la letra, sino documentar y explicar cada cálculo a la asamblea.

3.3. Validación

La **validación** es el cierre técnico y la garantía formal de que una votación o decisión fue debidamente realizada, contabilizada y registrada. No es un simple trámite: es la prueba documental y procesal que permitirá demostrar, ante la afiliación o ante terceros, que el resultado anunciado corresponde efectivamente a la voluntad de la asamblea. Validar bien significa contar correctamente, certificar con transparencia, custodiar pruebas y dejar todo asentado en el acta y en anexos.

1. ¿Quién valida? roles y responsabilidades

- **Escrutadores:** son los responsables directos del conteo y de emitir la **certificación** del resultado. Deben ser personas designadas y, preferiblemente, representativas de distintas corrientes internas para dar confianza.
- **Secretario/a:** incorpora los resultados al acta, adjunta las certificaciones y custodiará la documentación.
- **Presidente/a de la mesa:** anuncia la votación, proclama los resultados una vez certificados y ordena la custodia del material.
- **Observadores, auditores o representantes de autoridades laborales:** pueden presenciar el conteo y suscribir la certificación o emitir constancias propias.

- **Responsable técnico** (votación electrónica): entrega reportes y logs, supervisa integridad de los archivos y facilita la auditoría técnica.

Cada rol debe conocer sus funciones antes de la votación; la mesa debe comunicar los nombres y funciones al inicio para evitar objeciones después.

2. Principios que rigen la validación

1. **Transparencia:** el proceso de conteo debe ser público y verificable por la base de personas afiliadas o por los observadores.
2. **Imparcialidad:** escrutadores neutrales o distribuidos por fracciones.
3. **Documentación:** todo conteo tiene que quedar por escrito y firmado.
4. **Cadena de custodia:** objetos materiales (boletas, sobres) y archivos digitales (logs, reportes) deben conservarse sellados y con registro de quién los custodia.
5. **Publicidad de resultados:** publicar números absolutos (a favor / en contra / abstenciones / nulos), no solo “aprobado” o “rechazado”.
6. **Respuesta a discrepancias:** procedimiento claro para reclamos, recuentos y, si procede, impugnaciones.

3. Procedimiento paso a paso para la validación (votos físicos — boletas)

1. **Cierre de la votación**
 - La presidencia declara cerrada la votación en la hora señalada.
 - Se anuncia públicamente el inicio del escrutinio.
2. **Apertura de urna y primer conteo**
 - Los escrutadores abren la urna en presencia de la mesa y de observadores.
 - Se separan boletas por categoría (si aplica): válidas, nulas, en blanco.
 - Hacer un primer conteo por dos escrutadores independientes que cuenten de forma paralela.
3. **Conteo en voz alta y verificación cruzada**
 - El primer escrutador cuenta y anuncia en voz alta bloques de boletas (ej.: “cuento 10 boletas”), el segundo confirma.
 - Registrar totales parciales en una hoja de escrutinio visible para los asistentes.
4. **Registro numérico y suma final**
 - Sumar todos los parciales y anotar el total final. Si se usan números, consignar cada paso.
 - Ejemplo de suma paso a paso: si se tienen 70 votos a favor, 40 en contra y 10 nulos:
 - Primero: $70 + 40 = 110$.
 - Segundo: $110 + 10 = 120$.
 - Resultado total de papeletas contabilizadas = 120.
5. **Elaboración del certificado de escrutinio**
 - Los escrutadores completan el certificado con los números: votos a favor, en contra, abstenciones, nulos y total de boletas contabilizadas.
 - Firmas de los escrutadores y, facultativamente, de observadores.

6. **Proclamación del resultado**

- La presidencia anuncia los números tal como figuran en el certificado y declara el acuerdo adoptado o la persona electa según corresponda.
- El secretario incorpora el texto literal del certificado en el acta.

7. **Custodia inmediata**

- Las boletas y el certificado se sellan en sobre cerrado con la firma de los escrutadores y se depositan bajo custodia de la Secretaría General o en el lugar que el estatuto disponga. Registrar hora y nombre de quien queda responsable.

4. Procedimiento para votaciones nominales

- **Registro en acta:** cada voto se anota nominalmente (nombre + sentido del voto).
- **Conteo y cotejo:** tras terminar, el secretario suma nominalmente y verifica que el total coincida con las firmas en la lista de asistencia.
- **Publicación:** si el estatuto lo permite, publicar el registro nominal como anexo; si no, conservarlo como documento interno.
- **Certificación:** escrutadores certifican la exactitud del registro y firman.

5. Procedimiento para votaciones por levantamiento de manos (económica)

1. **Contaje por secciones:** para asambleas grandes, dividir el aula en secciones y que escrutadores cuenten por sección para mayor exactitud.
2. **Suma y verificación:** sumar los parciales por sección y verificar con un recuento rápido si hay diferencias notables.
3. **Certificación:** firmada por el equipo de escrutadores.
4. **Publicidad:** registrar números absolutos en el acta.

6. Procedimiento para votaciones electrónicas

1. **Reporte final:** el responsable técnico debe generar un reporte final con totales y logs de auditoría.
2. **Hash y firma:** exportar el reporte y producir un resumen con hash o sello de tiempo si la plataforma lo permite (prueba de integridad).
3. **Verificación por escrutadores:** escrutadores revisan el reporte y firman certificación; si hay observadores técnicos, permitirles auditar logs.
4. **Publicación y custodia:** guardar copias cifradas del reporte y del registro de autenticaciones; depositar copia en la Secretaría y, si procediera, en custodia de un tercero de confianza.
5. **Registro de incidencias:** documentar toda incidencia técnica (cortes, reinicios, votos duplicados) y la medida adoptada.

7. Qué debe quedar asentado en el acta (mínimos indispensables)

- **Hora exacta** de cierre de votación y de inicio del escrutinio.
- **Descripción del método** empleado (secreta/nominal/económica/electrónica).
- **Lista de quienes actuaron como escrutadores** (nombres, cargos).
- **Números absolutos:** votos a favor / en contra / abstenciones / nulos / total contabilizado.
- **Base de cálculo** (padrón total, presentes, votantes).
- **Texto literal del certificado de escrutadores** (o adjuntar certificado como anexo).
- **Firmas** del presidente, secretario y escrutadores.
- **Observaciones:** incidencias, reclamaciones presentadas, recuentos solicitados.
- **Indicación de custodia:** lugar y plazo de conservación de boletas y registros.

Ejemplo de párrafo para el acta

“Siendo las 12:40, se declara cerrada la votación sobre el punto X. Se procedió al escrutinio por parte de los escrutadores designados: [Nombres]. Resultado conforme al certificado adjunto: a favor 140; en contra 46; abstenciones 4; votos nulos 2; total contadas 192. La votación se realizó por boleta secreta y la mayoría exigida era 2/3 del padrón, equivalente a 134. Al obtener 140 votos a favor, la propuesta queda aprobada. Firman: Presidente, Secretario, Escrutadores.”

8. Recuentos, discrepancias y solicitudes de revisión

a) Recuentos inmediatos

- Si una parte solicita recuento **inmediatamente** después de la primera certificación (y antes de que las boletas sean selladas y custodiadas), la mesa puede autorizar un recuento público inmediato. Registrar la solicitud por escrito y su resultado en acta.

b) Discrepancias numéricas

- Si los totales no coinciden con la lista de asistencia o aparecen boletas extras, documentar la discrepancia inmediatamente, suspender custodia y abrir acta de incidente.
- Procedimiento habitual: contar nuevamente en voz alta frente a observadores; si persiste la discrepancia, dejar constancia y permitir impugnación conforme a estatuto o a la autoridad competente.

c) Solicitud formal de recuento posterior

- El estatuto puede fijar plazos para impugnar resultados y solicitar recuento. Si no lo fija, la práctica prudente es aceptar solicitudes fundadas dentro de un plazo razonable (por ejemplo, 48–72 horas) —pero **verifica tu estatuto** y anota el plazo elegido.
- Toda solicitud debe presentarse por escrito, motivada y firmada por el afiliado o grupo interesado.

d) Recuento judicial o administrativo

- En casos de controversia grave, el recurso adecuado puede ser la vía administrativa o judicial prevista por la ley laboral o por las normas internas para impugnar actos de asambleas. Guardar toda la prueba: boletas, listas, certificados, registros electrónicos.

9. Cadena de custodia: modelo y recomendaciones

1. **En el acto:** tras el escrutinio, colocarse las boletas en sobre sellado. Escribir en el sobre: “Votos – [tema] – fecha – hora”. Firmas de escrutadores en el sello.
2. **Registro de custodia:** llenar un formulario con: quién recibe (nombre y cargo), hora de entrega, lugar de almacenamiento, condiciones (armario cerrado, caja fuerte, etc.).
3. **Accesos restringidos:** solo la Secretaría y el responsable designado pueden acceder; dejar constancia de cada acceso (quién, cuándo y motivo).
4. **Tiempo de conservación:** seguir lo que marque el estatuto o la ley, podrá ser el caso que la autoridad laboral o judicial la requiera; si no hay referencia, conservar por un periodo prudente (por ejemplo, 6 meses) antes de destrucción autorizado por la mesa y con acta. (Verifica normativa local y estatutaria).
5. **Copia electrónica:** escanear acta y certificado, cifrar la copia y depositarla en almacenamiento seguro con respaldo.

Formato breve de registro de custodia

- Documento: Sobre con boletas [tema]
- Entregado por: _____ (Firma)
- Recibido por: _____ (Firma)
- Lugar de custodia: _____
- Fecha/hora: _____
- Observaciones: _____

10. Publicación de resultados y comunicación a la base de afiliados

- **Inmediata y clara:** publicar en tablón, correo interno, redes oficiales y, si procede, en la web del sindicato. Incluir números absolutos y enlace o indicación del acta.
- **Notificación a autoridades y entrega de información comprobatoria:** cuando la norma lo exija (elecciones internas, reformas), tramitar la notificación con copia del acta y del certificado de escrutinio, en su caso, acompañar las boletas.
- **Transparencia:** permitir consulta de anexos por afiliados que lo soliciten dentro de los plazos previstos.

La validación no es una formalidad burocrática: es el acto que transforma una votación en una decisión demostrable. Hacerla con rigor, claridad y testigos reduce al mínimo las controversias y fortalece la legitimidad del sindicato.

Capítulo 4. El Acta de Asamblea

4.1 Elementos esenciales

El **acta** es la huella escrita de la asamblea: su memoria legal y su archivo probatorio. No se trata sólo de un resumen: es el documento que hace demostrable qué se convocó, quién asistió, cómo se verificó el quórum, qué se discutió y qué acuerdos se adoptaron. Redactarla con claridad, orden y exhaustividad preserva la legitimidad de las decisiones y evita conflictos posteriores. A continuación, encontrarás un desarrollo práctico sobre elementos mínimos **qué debe contener el acta**, cómo redactarlo, ejemplos de redacciones modelo y buenas prácticas de custodia y publicación.

¿Qué es indispensable en toda acta?

Un acta completa y resistente debe incluir, al menos, lo siguiente (explicado, por qué y cómo redactarlo):

1. Nombre del sindicato

Qué poner: la razón social exacta tal como aparece en el estatuto o en el registro (evitar abreviaturas).

Por qué: identifica de manera inequívoca la organización; es la referencia legal para cualquier trámite posterior.

Ejemplo de redacción:

“En la ciudad de [lugar], a los [día] días del mes de [mes] de [año], en la sede del Sindicato de Servidores Públicos ‘[NOMBRE COMPLETO]’...”

2. Lugar, fecha y hora

Qué poner: lugar completo (domicilio), fecha (día, mes, año) y hora exacta de **inicio** y, opcionalmente, de **cierre** de la asamblea.

Por qué: el dato horario permite fijar el momento exacto de instalación y sirve para calcular plazos legales posteriores.

Ejemplo de redacción:

“Siendo las 10:00 horas del día 12 de octubre de 20XX, en el salón ‘[Nombre]’, ubicado en [dirección], se reunieron las personas afiliadas...”

3. Convocatoria y orden del día

Qué poner: referencia a la convocatoria (fecha en que se emitió) y el orden del día tal como fue aprobado (incluyendo modificaciones, si las hubo).

Por qué: prueba que la reunión fue debidamente anunciada y delimita los temas que legalmente podían tratarse.

Ejemplo de redacción:

“Conforme a la convocatoria emitida por el Comité Ejecutivo (u órgano competente) con fecha 1 de octubre de 20XX, cuyo orden del día fue el siguiente: 1) Lista de asistencia; 2) Informe del Comité Ejecutivo; 3) Propuesta de reforma del artículo X; 4) Clausura. El orden del día fue leído y aprobado por la Asamblea en los términos que constan.”

Si el orden del día fue modificado, consignar **quién propuso la modificación, cómo se votó y el resultado**.

4. Verificación de quórum

Qué poner: número de afiliados del padrón utilizado, número de asistentes verificados, método de verificación (lista de firmas, registro digital, acta notarial), y si la sesión se instaló en primera o segunda convocatoria.

Por qué: sin la constancia del quórum, los acuerdos pueden carecer de validez.

Ejemplo de redacción:

“Verificada la asistencia conforme al padrón vigente de 450 personas afiliadas, se constató la presencia de 255 con derecho a voto, acreditados mediante firma en la lista de asistencia y comprobante de identidad; por tanto, se declara instalada la Asamblea en primera convocatoria.”

Si hay controversia sobre el padrón o derechos (morosidad, suspensión), consignar la forma en que se resolvió o si se dejó constancia de la impugnación.

5. Elección de mesa de debates y escrutadores

De ser el caso, y según la norma estatutaria, se procede a elegir la mesa de debates que llevará a cabo la conducción de los trabajos, señalando su integración, método de elección y funciones.

6. Resumen de intervenciones

Qué poner: lista ordenada de oradores (nombre y sección o cargo) y un **resumen claro y neutral** de las ideas principales o propuestas presentadas; consignar mociones y peticiones formales. No es necesario transcribir palabra por palabra, salvo que se acuerde o que sea necesario por relevancia.

Por qué: deja constancia de las posiciones expuestas y de las propuestas que dieron origen a los acuerdos.

Cómo redactarlo: frases cortas, en tiempo pasado, neutras y sin juicios de valor. Ejemplo:

“Intervino la compañera Ana García, representante de la Sección 7, quien expuso los motivos para solicitar la modificación del artículo X, centrándose en la necesidad de mayor transparencia en la rendición de cuentas. Propuso que la comisión de estatutos elabore la redacción concreta en 30 días.”

Si hay intervenciones que contienen declaraciones que se desean reproducir literalmente (por ejemplo, renunciaciones, solicitudes formales), indícalo entrecomillado.

7. Acuerdos adoptados

Qué poner: texto exacto de la decisión adoptada (preferible reproducir la redacción de la moción aprobada), método de votación utilizado, resultado numérico (a favor / en contra / abstenciones / nulos), y la mayoría exigida si aplica (simple, absoluta, calificada).

Por qué: el acuerdo es la razón central del acta; debe ser formulado con precisión para su ejecución y para posibles notificaciones o impugnaciones.

Ejemplo de redacción:

“Se somete a votación la propuesta de reforma del artículo X. Método: votación secreta por boleta. Resultado: a favor 140; en contra 46; abstenciones 4; votos nulos 2. Mayoría exigida: 2/3 del padrón (134). Con 140 votos a favor, la propuesta queda aprobada. Se instruye al Comité de Estatutos para que proceda a la inscripción correspondiente ante la autoridad competente.”

Evita fórmulas vagas como “aprobado por mayoría” sin números; siempre que sea posible consignar cifras.

8. Firma de los integrantes de la mesa y asistentes obligatorios

Qué poner: nombres, cargos y firmas (o huellas) del presidente de la mesa, del secretario que levantó acta, de los escrutadores y de cualquier asistente cuya firma sea estatutoriamente obligatoria (por ejemplo, presidente del Comité directivo, Secretario de Actas, tesorero, notario, observadores, representantes de secciones). Incluir lugar para la firma de quienes lo soliciten.

Por qué: las firmas son la ratificación del contenido del acta y la prueba de su autenticidad.

Ejemplo de redacción:

“Firman para constancia: _____ Presidente; _____
Secretario; _____ Escrutador 1; _____ Escrutador 2.”

Si el acta se aprueba en otra sesión, consignar la fecha y las firmas de aprobación.

¿Cómo redactar el acta? — reglas prácticas de estilo

- **Lenguaje claro y objetivo:** oraciones sencillas; evitar adjetivos valorativos.
- **Orden cronológico:** seguir la secuencia real de la sesión (instalación, verificación, desarrollo, votaciones, clausura).
- **Precisión numérica:** escribir cifras en número y en texto (ej.: “140 (ciento cuarenta)”).
- **Evitar juicios y comentarios subjetivos:** el acta no es un editorial.
- **Registrar incidencias:** interrupciones, objeciones formales, incidentes técnicos, recusaciones, solicitudes de recuento.
- **Firmas y anexos:** indicar los anexos y su relación con el acta (listas, boletas, certificaciones).

¿Qué tan detallado debe ser el resumen de intervenciones?

- **Para debates técnicos o que pueden generar impugnaciones:** registrar puntos clave, propuestas y quiénes presentaron datos o pruebas.
- **Para intervenciones generales:** un breve resumen de la idea central es suficiente.
- **Para declaraciones formales (renuncias, denuncias, solicitudes):** transcribir literalmente o agregar como anexo si la persona lo solicita.
- **Regla práctica:** lo relevante para la decisión debe quedar claro; los relatos personales excesivos pueden resumirse.

Anexos que acompañan al acta (deben referenciarse)

- Lista de asistencia firmada.
- Certificado de escrutadores (resultado de votación).
- Boletas y sobres (sellados) o informes electrónicos con hash/logs.
- Copia de la convocatoria publicada y comprobantes de difusión.
- Propuestas escritas, informes, balances o documentos distribuidos.
- Poderes o autorizaciones para voto por representación.
- Acta notarial (si se levantó).

En el acta se debe indicar: “Se adjuntan como Anexos 1 a N: [descripción]”.

Variaciones según tipo de asamblea

- **Asamblea ordinaria:** además de los elementos básicos, incluir resumen de gestión periódica y aprobación de estados financieros.
- **Asamblea extraordinaria:** consignar con rigor la causa que motivó la convocatoria y limitar la redacción a los puntos tratados (si se votó la inclusión de otros temas, documentar su admisión).
- **Asamblea electoral:** incorporar el listado nominal de votantes, comprobantes de poderes, certificación exhaustiva de escrutadores y detalles de la cadena de custodia de boletas; así como resultados de la elección, con nombres y cargos.

Errores comunes en actas y cómo evitarlos

- **Vaguedad en acuerdos:** evitar términos imprecisos; redactar el texto exacto del acuerdo.
- **Falta de números en votaciones:** siempre consignar cifras.
- **Omisión de firma de quienes exige el estatuto:** comprobar firmas antes de remitir a la autoridad competente o de archivar.
- **Borradores no controlados:** usar control de versiones y numeración de actas (Acta No. X).

- **Correcciones sin constancia:** si se corrige un error material, anotar la rectificación en acta siguiente o mediante adenda firmada por la mesa y la persona afectada. Nunca borrar sin dejar constancia.

Cómo corregir errores o incorporar rectificaciones

- **Error material pequeño:** la mesa puede redactar un **Acta Complementaria o Adenda** donde explique el error y el cambio, firmada por la mesa y archivada como anexo.
- **Errores de fondo o controversiales:** mejor aprobación en la siguiente asamblea o, si el estatuto lo permite, firma de las partes involucradas aceptando la corrección.
- **Recomendación:** registrar siempre fecha, hora y motivo de la corrección y conservar la versión original con sello “original” y la versión corregida numerada como “Rectificación”.

Custodia, publicación y acceso

- **Archivo físico:** libro de actas o carpeta con actas numeradas, selladas y firmadas; lugar seguro (archivo central, caja fuerte).
- **Copia digital:** escaneo en alta resolución, con respaldo en servidor seguro y copia de seguridad física (disco externo cifrado). Indicar control de versiones y responsable del archivo.
- **Plazos de conservación:** seguir lo que establece el estatuto o la ley; en ausencia de norma, conservar por plazos prudentes (ej. 5 años para asuntos ordinarios, 10 años para elecciones o reformas).
- **Acceso a la base:** publicar resumen de acuerdos y copia simple del acta (respetando datos personales y confidencialidad) en tablón o medio oficial; permitir consultas de anexos bajo solicitud formal.
- **Notificación a autoridades:** si la ley o el estatuto exige notificar (inscripción de reformas, toma de nota de elecciones), consignar en el acta la fecha y comprobante de la presentación.

Protección de datos y confidencialidad

- Evitar publicar información sensible (datos personales no necesarios, detalles de sanciones individuales) salvo que sea obligatorio.
- Si el acta contiene información sensible, restringir la copia pública y remitir a solicitudes formales.
- En votaciones secretas, cuide que el acta no permita identificar el sentido del voto individual (salvo que el estatuto estipule lo contrario).

Checklist práctico antes de cerrar y firmar el acta

- ☐ Nombre legal del sindicato escrito correctamente.

- ☐ Lugar, fecha y hora de inicio y cierre consignados.
- ☐ Referencia a la convocatoria y orden del día (y modificaciones).
- ☐ Verificación de quórum con cifras y método explicado.
- ☐ Resumen neutro de intervenciones y mociones registradas.
- ☐ Relatoría del desarrollo del proceso electoral, de las reformas llevadas a cabo, acompañada de cuadro comparativo, así como del procedimiento de sanciones, de ser el caso.
- ☐ Texto literal de acuerdos adoptados y números de votación.
- ☐ Lista de anexos y su identificación clara.
- ☐ Firmas de la mesa y de los asistentes obligatorios.
- ☐ Copias digitales y físicas archivadas y con registro de custodia.
- ☐ Publicación o notificación según estatuto (si procede).

Cierre: por qué cuidar el acta como si fuera la organización misma

El acta es, en definitiva, la garantía escrita de la vida democrática del sindicato. Redactarla con rigor, orden, precisión y custodiarla con cuidado no es un mero trámite administrativo: es proteger la memoria, la autoridad y los derechos de la afiliación. Un acta bien hecha facilita la ejecución de acuerdos, reduce conflictos y ofrece seguridad jurídica frente a autoridades y

4.2. Custodia

La custodia del acta es el gesto final que transforma una decisión colectiva en un hecho verificable y preservado. No basta con redactar bien el acta: hay que guardarla, organizarla y protegerla de modo que cualquiera —afiliado, autoridad o tribunal— pueda comprobar, con facilidad y seguridad, qué se decidió, cuándo y cómo. Lo que sigue es una breve guía práctica, considerando que habrá ocasiones que la legislación en materia de archivos, cuando resulte aplicable, establezca procesos, requisitos y plazos diferentes.

Principios rectores de la custodia

1. **Integridad** — preservar el documento original sin alteraciones.
2. **Accesibilidad** — garantizar el derecho de personas afiliadas y autoridades a consultar o solicitar copias, dentro de los límites estatutarios y legales.
3. **Transparencia** — dejar constancia de quién accede a las actas y por qué motivo (trazabilidad).
4. **Seguridad** — proteger contra robo, incendio, agua, manipulación o pérdida digital.
5. **Confidencialidad** — resguardar información sensible y cumplir con las normas de protección de datos personales.
6. **Trazabilidad** — registro cronológico de cada movimiento (cadena de custodia).

1) Integración del acta al libro correspondiente

Libro de actas físico (recomendado para original)

- **Libro foliado y encuadernado:** preferible a hojas sueltas. Cada asamblea corresponde a una o varias páginas consecutivas.
- **Numeración continua:** numerar páginas (folios) en forma correlativa y anotar el número de Acta (Acta n° X).
- **Índice maestro:** al inicio o en una carpeta anexa, llevar un índice con: número de acta, fecha, tema principal, páginas inicial/final y lugar de archivo.
- **Registro de integración** (entrada en el libro): al final de la sesión o al día siguiente el secretario registra una línea de control en el libro indicando: fecha de recepción del acta, número de acta, folios, y firma de la secretaria.
- **Sello y firma:** el acta integrada en el libro debe contener la firma de la mesa y el sello del sindicato en la página final; si el estatuto exige, registrar firma(s) de asistentes obligatorios.

Ejemplo de anotación de integración en el libro:

“Acta No. 45 — Asamblea Ordinaria — 12 oct. 20XX — Páginas 123–128. Acta integrada en el Libro de Actas en presencia del Secretario: [firma y sello]. Fecha de integración: [dd/mm/aaaa].”

2) Digitalización y archivo electrónico (mejor práctica híbrida)

Digitalizar actas no sustituye al original salvo que el estatuto lo permita; sí facilita acceso, búsqueda y preservación ante desastres. Reglas prácticas:

Protocolo de escaneo

- **Formato:** PDF/A preferible (estándar de preservación).
- **Resolución:** mínimo 300 dpi para legibilidad y conservación.
- **Colores:** a color si hay sellos o firmas con tinta distinta; en caso contrario, escala de grises alta calidad.

- **OCR:** aplicar OCR para búsquedas textuales (guardar tanto imagen como texto OCR).
- **Nomenclatura de archivos:** [AÑO]_[ACTA###]_[FECHA]_[TEMA_CORTO].pdf — evita espacios y caracteres especiales.
- **Metadatos:** registrar autor, fecha de escaneo, operador, checksum (hash) y breve descripción.
- **Versión y control:** mantener versión “Original Escaneado” + versión “Acta Final (firmada)”. No sobrescribir archivos sin registro de versión.

3) Cadena de custodia — registro obligatorio

Cada vez que un acta (o boletas, anexos) sale o entra del archivo debe registrarse. Un libro o formulario de cadena de custodia es imprescindible.

Qué registrar (mínimo)

- Documento: Acta No., fecha, tipo.
- Fecha y hora de salida.
- Motivo (consulta, entrega de copia, fiscalización, judicial, etc.).
- Persona que retira: nombre, cargo, firma, documento de identidad.
- Persona responsable de entregar: nombre, cargo, firma.
- Fecha y hora de devolución.
- Observaciones (incidencias, folios faltantes, sellos rotos).
- Firma de quien entrega y de quien recibe.

4) Peticiones de personas afiliadas y procedimiento de entrega de copias

Principios

- **Preferir copia certificada** en vez de entregar el original.
- **Responder por escrito:** dejar constancia de la solicitud y de la entrega.
- **Identificación:** exigir identificación del solicitante y, si corresponde, autorización escrita si pide copia de tercera persona.
- **Plazo de respuesta:** fijar un plazo interno razonable (por ejemplo, 3–5 días hábiles) y comunicarlo; verificar estatuto/localidad sobre plazos legales.

5) Requerimientos de autoridades (cómo proceder)

Reglas generales

- **Solicitar pedido por escrito** y exigir identificación y fundamento legal para la petición cuando sea posible.
- **No entregar original** salvo petición judicial o administrativa debidamente documentada; en la mayoría de los casos se entrega copia certificada.
- **Acompañar con registro de entrega** y conservar copia de la petición en expediente.

- **Consultar asesoría jurídica** ante dudas o solicitudes contradictorias.

Si exigen original: solicitar por escrito el fundamento legal y fecha límite; exigir acuse de recibo y emitir recibo formal al entregar el original; conservar copia digital antes de la entrega.

6) Conservación de anexos y boletas (plazo y tratamiento)

Recomendaciones orientativas (verificar estatuto y normatividad)

- **Boletas de votación:** conservar mínimo **5 años**; en procesos electorales o de gran relevancia, conservar **10 años** o más.
- **Certificados de escrutinio:** conservar **permanentemente** junto al acta.
- **Poderes y documentación de acreditación:** conservar mientras exista la posibilidad de impugnación (sugerido: 1 año mínimo).
- **Reformas estatutarias y actas de elecciones:** conservar **permanentemente** (documentos fundacionales).
- **Comprobantes de notificación a autoridad:** conservar por el plazo que exija la normativa administrativa (habitualmente varios años).

Nota: estas son recomendaciones prácticas; confirmar siempre plazos obligatorios en la legislación aplicable y en el estatuto.

7) Acceso restringido y protección de datos personales

- **Evitar datos sensibles** en las copias públicas (p. ej. datos bancarios, información médica).
- **Testar** información personal no necesaria para la consulta pública antes de entregar copias.
- **Política de acceso:** definir quién puede ver actas completas y quién solo copias simples.
- **Registro de solicitudes:** conservar constancia de quién pidió qué y con qué fines.

8) Plan de contingencia y recuperación ante siniestros

- **Copias en ubicaciones separadas:** al menos una copia física o digital en sitio alternativo.
- **Seguro** para archivos críticos si procede.
- **Procedimiento de emergencia:** pasos claros para notificar, asegurar y restaurar archivos (responsable, contacto, lugar de recuperación).
- **Registro de incidentes:** dejar constancia escrita de cualquier pérdida/daño y medidas adoptadas.

9) Protocolos especiales: entregas a autoridades laborales, judiciales o inspecciones oficiales

- **Actuar con asesoría jurídica:** cualquier acto que implique entrega de originales a autoridades debe registrarse y, cuando sea viable, acompañarse de copia certificada y de inventario previo. En su caso, apegarse a lo que señala la legislación aplicable
- **Obtener acuse por escrito:** si la autoridad retira original, exigir documento que lo acredite (oficio, sello, firma, hora).
- **Mantener copia escaneada** antes de entregar el original.

13) *Checklist* integrador antes de archivar un acta

- ☐ Acta firmada por la mesa y por asistentes obligatorios.
- ☐ Certificado de escrutinio (si hubo votación).
- ☐ Lista de asistencia firmada.
- ☐ Anexos (documentos, propuestas, boletas) completos y debidamente sellados.
- ☐ Acta integrada en el Libro de Actas (número y folios registrados).
- ☐ Escaneo en PDF/A con hash registrado.
- ☐ Registro en Inventario anual y en Cadena de Custodia.
- ☐ Copia de seguridad externa guardada en ubicación alternativa.
- ☐ Notificación de disponibilidad (si procede) al tablón o plataforma oficial.

La custodia es la última y quizá la más importante garantía de la democracia interna: si el acta existe pero no se puede probar su integridad o acceso, la decisión pierde fuerza práctica. Organizar el libro, proteger el original, digitalizar con criterios técnicos, llevar una cadena de custodia impecable y atender con diligencia las solicitudes de afiliados y autoridades son prácticas sencillas que multiplican la seguridad jurídica del sindicato.

Capítulo 5. Buenas Prácticas y Errores Comunes

5.1. Buenas prácticas

Organizar y conducir una asamblea sindical no es solo cumplir con formalidades; es construir un espacio donde la participación de cada persona afiliada se sienta valorada, donde las decisiones sean legítimas y donde el sindicato fortalezca su cohesión y credibilidad. La experiencia práctica de años de acompañamiento a sindicatos de servidores públicos muestra que ciertas prácticas recurrentes favorecen la eficacia, la transparencia y el respeto dentro de las asambleas. A continuación, se desarrollan estas buenas prácticas, ofreciendo ejemplos y recomendaciones claras.

1) Preparar el orden del día de forma clara y priorizada

El **orden del día** es la columna vertebral de cualquier asamblea. Un orden del día mal redactado o desordenado genera confusión, debates dispersos y puede terminar diluyendo la toma de decisiones. Las mejores prácticas indican:

- **Claridad en los puntos:** cada tema debe expresarse con palabras sencillas y precisas, evitando tecnicismos innecesarios. Por ejemplo, en lugar de “Aprobación de procedimientos administrativos internos”, conviene “Revisión y aprobación de procedimientos internos para pagos y viáticos”.
- **Prioridad de los temas:** ubicar los asuntos más relevantes o urgentes al inicio, para asegurar que se discutan incluso si el tiempo es limitado.
- **Tiempo estimado:** asignar tiempo sugerido a cada punto ayuda a mantener la asamblea organizada y evita desviaciones prolongadas.
- **Agrupación temática:** si hay varios temas relacionados (por ejemplo, informes financieros, propuesta de presupuesto, ajustes de cuotas), agruparlos bajo un mismo bloque permite un debate más coherente.
- **Distribución previa:** entregar a los afiliados el orden del día con anticipación facilita que lleguen preparados, con preguntas o propuestas bien fundamentadas.

Tip práctico: Un orden del día claro genera confianza. Los afiliados perciben que la directiva trabaja con responsabilidad y que las discusiones estarán enfocadas y respetuosas.

2) Usar un lenguaje sencillo y accesible

El lenguaje empleado durante la asamblea influye directamente en la participación y comprensión de las personas afiliadas. Evitar jerga técnica, siglas internas o referencias legales complicadas es esencial. Las recomendaciones incluyen:

- **Simplicidad:** usar palabras cotidianas y frases cortas.
- **Ejemplos claros:** cuando se discuten temas complejos (reformas estatutarias, presupuestos, votaciones), ilustrarlos con ejemplos concretos.

- **Evitar ambigüedad:** palabras vagas como “en su momento” o “según corresponda” pueden generar confusión y debates interminables.
- **Soportes visuales:** usar pizarras, presentaciones o gráficos sencillos para exponer información numérica o comparativa facilita la comprensión y agiliza la discusión.

Ejemplo: Para explicar un aumento de cuotas, en lugar de decir “proponemos incrementar la aportación monetaria conforme al ajuste inflacionario”, se puede decir “proponemos aumentar la cuota mensual de 200 a 220 pesos a partir de enero para cubrir la inflación y mantener los servicios del sindicato”.

3) Garantizar la participación equitativa de mujeres y jóvenes o cualquier otro grupo de personas históricamente excluido

La inclusión no es solo un principio ético; es una garantía de representatividad y renovación del sindicato. La práctica demuestra que en muchas asambleas, ciertos grupos pueden ser sistemáticamente menos escuchados si no se toman medidas explícitas. Algunas estrategias efectivas incluyen:

- **Rotación de la palabra:** asegurar que, durante las intervenciones, se dé espacio a afiliados de distintos géneros y edades.
- **Listas de participación anticipadas:** permitir que quienes deseen hablar se inscriban previamente, equilibrando la participación entre mujeres, jóvenes y veteranos.
- **Moderación activa:** el presidente o secretario puede intervenir para ceder la palabra a quienes tradicionalmente no participan, asegurando que todos los sectores sean escuchados.
- **Temas estratégicos de inclusión:** incluir en el orden del día asuntos que interesen particularmente a mujeres y jóvenes, promoviendo debates y propuestas de su autoría.

Consejo práctico: Una asamblea que integra de manera equilibrada las voces de todos los afiliados refleja mayor legitimidad y fortalece la cohesión del sindicato.

4) Promover el respeto mutuo

El respeto es la base de cualquier asamblea productiva. Una discusión sin respeto se degrada rápidamente en confrontaciones personales y bloquea la toma de decisiones. Para fomentarlo:

- **Normas claras de intervención:** establecer que cada intervención tenga un tiempo limitado (por ejemplo, 3–5 minutos) y que no se interrumpa al orador.
- **Lenguaje adecuado:** prohibir expresiones ofensivas, insultos o comentarios que descalifiquen a otros afiliados.
- **Moderación firme:** la mesa de debates debe intervenir con diplomacia para reconducir la discusión si se pierde el control.
- **Reconocimiento de contribuciones:** agradecer y reconocer la participación, aunque no se esté de acuerdo con la postura expuesta, fortalece el ambiente de respeto.
- **Resolución de conflictos:** ante discrepancias fuertes, se puede pausar la discusión y retomar con mediación o votación formal para evitar confrontaciones innecesarias.

Ejemplo práctico: Si dos afiliados discuten sobre un tema financiero, el moderador puede decir: “Gracias por sus puntos de vista. Vamos a votarlo según lo acordado, y cada uno tendrá oportunidad de revisar los resultados en el acta.” Esto evita que la discusión se convierta en un enfrentamiento personal.

5) Buenas prácticas complementarias observadas en la experiencia

- **Preparación previa de los debates:** la mesa de debates revisa antecedentes, informes y solicitudes para anticipar dudas y agilizar la sesión.
- **Acta en tiempo real:** redactar el acta mientras se desarrolla la asamblea, tomando nota de acuerdos, mociones y votaciones, facilita la precisión y reduce errores posteriores.
- **Material de apoyo accesible:** hojas, presentaciones, gráficos y resúmenes enviados a los afiliados previamente agilizan la comprensión y el debate.
- **Inclusión de pausas y descansos:** para asambleas largas, incluir pausas breves mantiene la concentración y la participación activa.
- **Evaluación post-asamblea:** solicitar retroalimentación sobre el desarrollo de la sesión ayuda a mejorar futuras asambleas.

6) Resumen de impacto de estas buenas prácticas

Cuando se aplican de manera consistente, estas prácticas:

- Mejoran la **participación activa y equitativa** de los afiliados.
- Incrementan la **legitimidad** de los acuerdos adoptados.
- Reducen **errores y confusiones** durante el desarrollo de la asamblea.
- Fomentan un **clima de respeto y diálogo**, fortaleciendo la cohesión sindical.
- Garantizan que la **toma de decisiones sea transparente y verificable**, tanto para los afiliados como para autoridades externas.

En suma, estas prácticas no solo cumplen con los requerimientos legales y estatutarios, sino que también transforman la asamblea en un verdadero espacio de construcción colectiva, donde la voz de cada afiliado cuenta, la democracia interna se fortalece y la unidad del sindicato se consolida.

5.2. Errores Comunes

Si bien las buenas prácticas permiten que una asamblea sea ordenada, existen errores recurrentes que pueden afectar gravemente la eficacia, legitimidad y confianza de las personas afiliadas. Comprenderlos y prevenirlos es tan importante como conocer la normativa: muchos conflictos internos, cuestionamientos legales o insatisfacción de las personas afiliadas derivan de fallas que, con un poco de planificación, pueden evitarse. A continuación, se analizan los errores más frecuentes y sus implicaciones.

1) Convocar fuera de plazo

Descripción del error:

Emitir la convocatoria fuera de los tiempos establecidos en el estatuto o la legislación, ya sea antes o después de la fecha límite, es uno de los errores más comunes y delicados.

Consecuencias prácticas:

- Puede invalidar la instalación de la asamblea y los acuerdos adoptados.
- Genera desconfianza entre los afiliados, quienes perciben desorganización o falta de seriedad de la directiva.
- Facilita impugnaciones internas o legales, especialmente si la asamblea trata temas electivos o reformas estatutarias.

Cómo evitarlo:

- Revisar la legislación así como el estatuto sindical y cumplir estrictamente los plazos estipulados (generalmente entre 10 y 30 días previos).
- Preparar un calendario anual de asambleas con recordatorios automáticos y revisión anticipada por la secretaría del sindicato.
- Emitir la convocatoria con antelación suficiente para asegurar que llegue a todos los afiliados por los medios oficiales del sindicato.

Tip práctico: Tratar el plazo de convocatoria como un compromiso formal; marcarlo en calendarios internos y no improvisar la fecha.

2) No verificar el quórum

Descripción del error:

Instalar la asamblea sin comprobar que el número mínimo de afiliados está presente o no registrar adecuadamente la verificación.

Consecuencias prácticas:

- La asamblea puede carecer de validez legal y estatutaria.
- Los acuerdos adoptados podrían ser impugnados o considerados nulos.
- Genera conflictos internos si algunos afiliados cuestionan la legitimidad de la sesión.

Cómo evitarlo:

- Contar con una **lista de asistencia actualizada**, con folio y firma de cada afiliado al ingreso.
- Registrar el quórum en acta desde la apertura de la sesión.
- Para la segunda convocatoria (cuando la primera no alcanza quórum), verificar que la normativa estatutaria permita la instalación con menos asistentes y registrarlo debidamente.

Tip práctico: La verificación del quórum no es un formalismo; es la garantía de que la asamblea representa verdaderamente a la mayoría de los afiliados.

3) Omitir acuerdos en el acta

Descripción del error:

No reflejar correctamente los acuerdos adoptados, las mociones aprobadas o los resultados de votaciones en el acta de asamblea.

Consecuencias prácticas:

- Pierde fuerza legal la documentación del proceso.
- Se genera confusión entre las personas afiliadas sobre las decisiones tomadas.
- Puede provocar disputas posteriores o cuestionamientos de autoridades.

Cómo evitarlo:

- Redactar el acta **en tiempo real**, mientras se desarrolla la asamblea, anotando mociones, intervenciones y votaciones.
- Validar los acuerdos al final de la sesión antes de la clausura, revisando que cada punto esté claramente asentado.
- Integrar acta, anexos y listas de asistencia en el libro correspondiente, siguiendo los protocolos de custodia.

Tip práctico: Una buena práctica es que los integrantes de la mesa de debates revisen conjuntamente el acta antes de cerrarla para confirmar exactitud y consistencia.

4) Dar la palabra solo a un grupo reducido

Descripción del error:

Permitir que solo un grupo de personas afiliadas participe en la discusión, ignorando a otros sectores, como mujeres, jóvenes, afiliados con menor trayectoria, u otros grupos de personas históricamente excluidos.

Consecuencias prácticas:

- Debilita la representatividad de la asamblea y la legitimidad de sus acuerdos.
- Genera sensación de exclusión o favoritismo.
- Reduce la diversidad de ideas y propuestas, limitando la calidad de las decisiones.

Cómo evitarlo:

- Mantener una lista de oradores y garantizar un turno equitativo.
- Moderar activamente para que todos los grupos tengan oportunidad de intervenir.
- Establecer tiempos razonables por intervención (3–5 minutos) y, si es necesario, permitir intervenciones escritas o propuestas por correo electrónico para los que no alcancen turno.
- Fomentar la participación de sectores tradicionalmente menos escuchados mediante políticas explícitas de inclusión.

Tip práctico: Una asamblea inclusiva no solo es justa; genera mayor compromiso, cohesión y legitimidad.

La asamblea no es un mero trámite administrativo: cada paso, desde la convocatoria hasta el registro final del acta, impacta en la percepción y confianza de los afiliados.

Una asamblea bien organizada y conducida:

- **Fortalece la confianza** de las personas afiliadas en sus representantes.
- **Refuerza la legitimidad** de los acuerdos adoptados.
- **Promueve la unidad y cohesión** del sindicato, evitando conflictos internos innecesarios.

Evitar los errores más comunes y aplicar las buenas prácticas es, en definitiva, construir un sindicato sólido, transparente y respetuoso de la voz de cada trabajador o trabajadora. Una asamblea exitosa refleja la capacidad del sindicato para conducir sus procesos democráticamente, consolidando su autoridad moral y legal, y garantizando que las decisiones se tomen con conocimiento, respeto y participación activa.

Conclusión General

Al llegar al final de esta guía sobre la organización y conducción de asambleas sindicales, es necesario detenerse un momento para reflexionar sobre lo que verdaderamente significa una asamblea en la vida de un sindicato. No se trata únicamente de cumplir formalidades, levantar un acta o aprobar acuerdos; se trata de **un espacio sagrado de participación, diálogo y construcción colectiva**, donde cada voz cuenta, cada opinión tiene valor y cada decisión refleja la voluntad de quienes forman parte de la organización.

Una asamblea bien organizada y conducida es el momento en que las ideas se cruzan, se escuchan y se confrontan con respeto, y donde las decisiones, fruto del consenso o de la votación legítima, construyen el camino del sindicato hacia el futuro.

Cada error que se evita —convocar fuera de plazo, no verificar el quórum, omitir acuerdos o limitar la participación— es, en realidad, un paso hacia la confianza y la cohesión. Cada buena práctica que se adopta —preparar un orden del día claro, usar un lenguaje accesible, garantizar la participación de mujeres y jóvenes, promover el respeto mutuo— es un **acto de responsabilidad y amor por la organización y por sus miembros**. En la medida en que se respeta la voz de todos, se fortalece el sindicato; en la medida en que se protege la participación equitativa, se fortalece la democracia; en la medida en que se actúa con transparencia, se fortalece la legitimidad.

Pero más allá de reglas, estatutos y procedimientos, la asamblea es **un encuentro humano**, donde convergen la experiencia de los veteranos y la frescura de los jóvenes, donde la emoción de defender derechos y la convicción de mejorar la vida laboral se encuentran. Es un espacio donde se construyen la confianza y los lazos que sostienen la organización frente a cualquier desafío, y donde se demuestra que **un sindicato fuerte no nace del poder de unos pocos, sino de la participación y el compromiso de todos sus integrantes**.

Al cerrar esta guía, la invitación es clara: cada vez que se convoque una asamblea, cada vez que se levante un acta, cada vez que se tome una decisión, se está escribiendo una página más en la historia del sindicato. Una página que será leída por quienes confían en la organización, por quienes la defienden, y por quienes buscarán replicar sus aciertos. **Que cada asamblea sea, entonces, un reflejo de la unidad, la transparencia y la fuerza de la comunidad que la integra; que cada voz allí escuchada sea un eco de esperanza, compromiso y responsabilidad; y que cada acuerdo adoptado sea un paso firme hacia un sindicato más justo, fuerte y democrático.**

Porque, al final del día, una asamblea no es solo un acto formal: es **la manifestación viva de la democracia sindical, el corazón de la organización y el cimiento sobre el cual se construye un futuro colectivo lleno de respeto, justicia y solidaridad.**

Ingrid Paulina Hernández Valverde
Gabriel Gutiérrez González