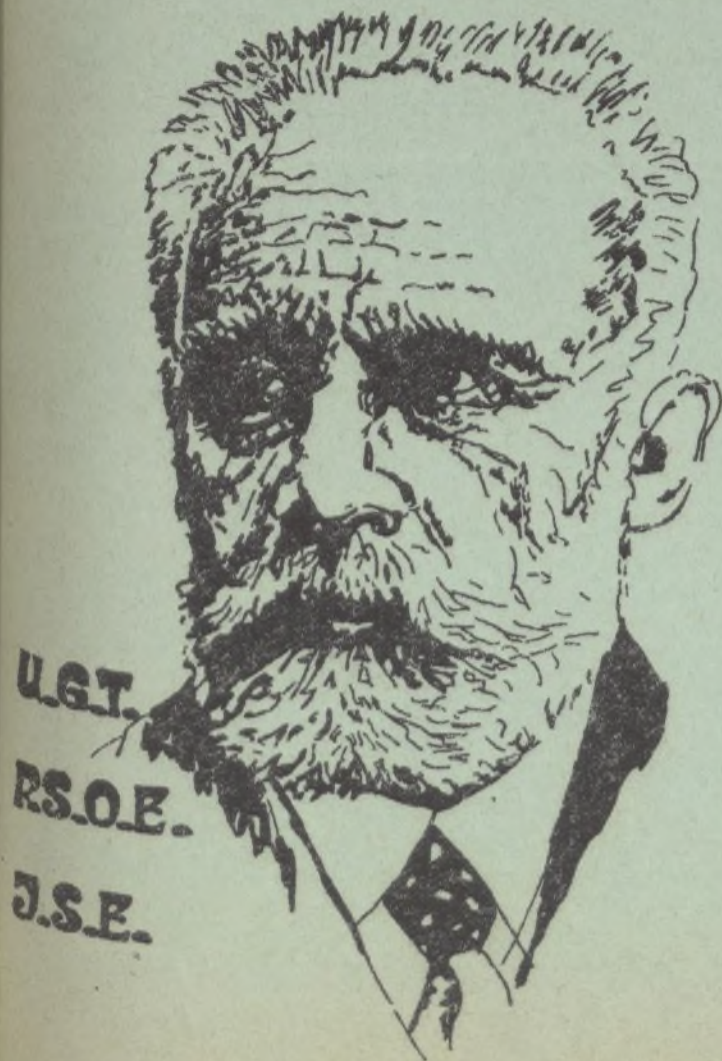


DOCUMENTOS

DE

Antonio Díez

ESTUDIO



**COMISION
FORMACION DEL MILITANTE**

31, RUE GENERAL BEURET - PARIS-15

1 MAYO 1972

Para hacer una propaganda eficaz ideas para el propagandista

(Presentamos hoy un trabajo que suponemos ha de ser apreciado de todos los que lo lean. Se trata de un resumen de estudios más amplios dedicados al mismo tema. Pero para ponerlo al alcance de todos nuestros compañeros y adaptarlo al medio en que ha de ponerse en práctica ha sido preciso introducir modificaciones bastantes importantes. De ahí que no podamos hacer figurar a su pie el nombre de un autor determinado.)

Toda organización que aspira a conquistar la voluntad popular necesita de la propaganda para conseguir su finalidad.

LA PROPAGANDA PUEDE SER HECHA:

- A)-Para impresionar a la muchedumbre decidiéndola a efectuar actos que son guiados por impulsos del corazón.
- B)-Para convencerla formando en ella un estado de conciencia que la decida a actuar de una manera consciente.

PROPAGANDA DEMAGOGICA

Se caracteriza, entre otros, por los hechos siguientes:

- A)-Halaga las pasiones más bajas del individuo, utilizando todos los motivos de descontento que éste tenga, sean o no justificados.
- B)-En la mayoría de los casos no se siente lo que se dice. Para quien emplea este sistema el fin justifica los medios, por deshonestos que sean.

Son procedimientos propios de quienes no quieren servir a la masa sino servirse de ella. El ejemplo típico lo tenemos en los que defienden los regimenes totalitarios.

PROPAGANDA SOCIALISTA

- A)-Debe hacerse una critica severa, pero justa, de lo que se considera mal intencionado o erroneo.

- B)-Debe exponerse, en forma clara y sencilla, nuestra doctrina y los procedimientos que pensamos seguir para aplicarla.
- C)-No debe prometerse más que lo que se puede cumplir y hacer todo lo posible por cumplir lo que se ha prometido.
- D)-Siendo la finalidad de nuestra propaganda el atraer nuevos elementos al Socialismo, hay que hablar al cerebro para convencerlos.

Para la propaganda demagógica solo hacen falta oradores. Para la nuestra, propagandistas. Lo cual no quiere decir que una cosa excluya la otra.

LOS PROPAGANDISTAS

Las personas que en nombre de los Partidos Socialistas intervienen en la propaganda oral pueden clasificarse en:

- A)-Los dotados de condiciones excepcionales y que, por su costumbre y conocimientos son capaces de intervenir en cualquier momento, con gran brillantez, desde los puntos de oratorio y de propaganda.
 - B)-Los que por haber realizado estudios, culturales o técnicos, pueden intervenir en conferencias especializadas.
 - C)-Los que sintiendo las ideas y conociendo los problemas no saben como expresarse para hacer compartir a los demás sus propios pensamientos.
- Nuestro trabajo va encaminado a ayudar a estos últimos, que pueden y deben ser muy numerosos en las filas del Partido Socialista.

El orador. -El hombre que hable en público en nombre del Partido Socialista, o simplemente como socialista debe tener:

- A)-Un gran sentido de la responsabilidad. Lo que diga será juzgado severamente por nuestros adversarios que aprovecharán toda circunstancia para combatir al Partido. Lo primero que debe hacer el orador es conocerse a si mismo.
- B)-Una conducta moral limpia, que no pueda ser criticada con fundamento. No puede desligarse en el militante socialista la conducta privada de la pública.
- C)-Un convencimiento profundo de las ideas que emite para poder defenderlas con verdadero interés.

LA DOCUMENTACIÓN

- 1)-La doctrina socialista puede ser considerada como un conjunto de estudios sistemáticos de la vida humana, que comprende diversos aspectos de la misma: filosofía, historia, economía política, estadística, derecho, etc. Esto es aplicable no solamente a la doctrina sino también a los hechos que de ella se desprenden.
- 2º)-El propagandista socialista no es posible, en general, que tenga conocimientos muy profundos sobre todas las materias, teniendo en cuenta principalmente, por lo que a España se

refiere, su origen proletario. Debe, pues, especializarse en algunas materias sin, por ello, desconocer en absoluto las demás.

3º-La documentación, base de la preparación del orador, ha de variar de una persona a otra, e incluso de un auditorio a otro.

4º-El orador debe tener en cuenta el auditorio al que ha de dirigirse para preparar su discurso.

FUENTES DE DOCUMENTACION.- Son muy variadas y las hay para todos los gustos y capacidades.

DOCTRINA.- Los hombres bien preparados intelectualmente tienen las obras de los grandes maestros. Los demás han de conformarse con las de divulgación existentes.

HECHOS DIARIOS.- La base puede encontrarse en los periódicos, revistas, folletos, resoluciones de los Congresos, discursos de los hombres más preparados de nuestros Partidos en los Parlamentos o en reuniones públicas.

FORMACION DE ARCHIVOS.-

1º-Debe guardarse todo lo que se relacione con los temas que interesan al orador. Esta información debe estar al día, eliminando periódicamente aquello que el tiempo ha demostrado ser ineficaz.

2º-En los libros y publicaciones conviene hacer las anotaciones que interesa destacar. Es práctico hacer una ficha de la información que se tiene sobre cada materia.

3º-En los periódicos y revistas no hace falta conservar más que los que recorten que interesen, pero indicando su origen y fecha de publicación.

4º-Conviene guardar los planes que hayan servido para discursos anteriores sobre el mismo tema. Algunas veces bastará reformar los sin necesidad de rehacerlos completamente.

En un discurso una citación, un dato o una estadística pueden ser rebatidas. Por eso al utilizar los documentos debe procurarse que tengan la debida solvencia.

CARÁCTER DE LOS DOCUMENTOS.- Como base de documentación puede tenerse:

A)-Los artículos de orientación, clasificados por materias, aparecidos en la prensa socialista.

B)-Informes de los Congresos, estadísticas, cuadros comparativos.

C)-Trabajos técnicos o comentarios aparecidos en la prensa adversa. Estos datos deben apreciarse solamente como elemento informativo.

D)-Estudios aparecidos en las revistas socialistas o técnicas. Estos deben leerse con el lápiz en la mano para destacar lo más importante de ellos.

E)-Libros. Debe procederse como en el caso anterior.

CLASIFICACIÓN.-

Hay muchos sistemas de clasificación de documentos. Como una documentación política aumenta rápidamente de volumen, conviene precisar:

- A)-Saber lo que se quiere tratar.
- B)-Buscar la documentación esencial.

Como indicación creemos puede adoptarse la siguiente división de materias:

- A)-Política interior
- B)-Política internacional y colonial
- C)-Economía y Finanzas
- D)-Trabajo y cuestiones sociales
- E)-Población y Educación
- F)-Defensa nacional.
- G)-Agricultura
- H)-Propaganda y documentación socialista.
- I)-Juventud
- J)-Mujeres
- K)-Varios.

Para cada uno de estos Grupos, o los que puedan crearse, debe abrirse una carpeta. Dentro de ésta pueden hacerse subdivisiones, numeradas, acerca de los problemas concretos que interese conocer y conservar.

Sobre cada uno de estos problemas pueden hacerse clasificaciones de carácter general, que pueden ser las siguientes:

- 1º-Documentación y Estadística.
- 2º-Posición de cada Partido sobre el mismo problema.
- 3º-Orientaciones y experiencias de cada país.

En la parte superior de cada documento guardado se hará constar la letra y número que le corresponda.

Cuando un documento haga referencia a dos o más apartados, en la carpeta de cada uno de ellos se incluirá una nota escrita señalando su existencia y el lugar donde se halla guardado.

-UTILILACION DE LOS DOCUMENTOS-

- 1º-Hay que leer y releer los documentos que se vayan a utilizar para que estén en concordancia con lo que se dice.
- 2º-Debe evitarse el leer cosas muy extensas. Hay que destacar lo fundamental o reproducirlo en hojas aparte.
Estas citaciones deben llevar un número que corresponderá al que figura en el guion del orador.
- 3º-Si un documento tiene argumentos favorables y adversos deben leerse ambos. Se expone el orador, si no lee más que los primeros, a que alguien pida la lectura del resto, produciéndose mal efecto en el auditorio.
- 4º-Una vez utilizados los textos deben guardarse en el lugar correspondiente.

EL PLAN DEL ORADOR

La formación por el orador de un plan para cada discurso presenta ventajas para el auditorio y para el propio orador.

PARA EL AUDITORIO:

1º-Lo que se quiere es convencerle. Para ello hay que hacer:

- A)-que los oyentes puedan seguir fácilmente el desarrollo y encadenamiento de las ideas.
- B)-Que las ideas les penetren para que lleguen a convencerse de que lo expuesto por el orador es lo mismo que ellos piensan. Para ello hay que ser claro y natural en la exposición.

2º-No basta con haber reunido argumentos. Hay que coordinarlos para evitar:

- A)-Las repeticiones que cansan.
- B)-Las afirmaciones que pueden parecer dudosas si no están apoyadas por una argumentación sólida.
- C)-Las consideraciones demasiado pesadas o sin importancia.

Los razonamientos deben encadenarse en forma que sostengan la atención del público.

Sin plan lo esencial puede quedar anulado por lo accesorio. El oyente se cansa, se distrae y no queda convencido.

PARA EL ORADOR.-

1º-Sirve para clarificar su pensamiento, al reflexionar sobre él en el momento de escribir el plan.

2º-Le marca el cuadro de su discurso.

3º-Le hace darse cuenta de sus insuficiencias. (Para poder cubrir las).

4º-Le advierte de los obstáculos que se le pueden presentar, para abordarlos o esquivarlos.

5º-Constituye un excelente ejercicio para fijar su pensamiento sobre las ideas que va a exponer.

El plan debe ser escrito y tenerse a la vista.-

Con ello no se pierde el hilo de la disertación ni se separa del tema aunque tenga un desfallecimiento o sufra interrupciones. Se dice que el plan es el paracaídas del orador.

Confección del plan de un discurso.-

Cada uno debe confeccionar el esquema del discurso de acuerdo con sus posibilidades.

En líneas generales puede estar dividido en cuatro partes:

Introducción: Exposición de hechos o de la cuestión tratada.

Demostración: Conclusión.

El orden de colocación es lo menos importante. Lo que hace falta es que el discurso esté articulado.

Introducción.- Cuando comienza a hablar el orador éste no conoce al público. Tiene, pues, que ganarse su simpatía.

- A)-Imponiéndose a él sin parecerlo
 - B)-Pecar por modestia más que por orgullo
 - C)-Tener tacto para no molestar
 - D)-No despreciar el valor de ningún adversario
 - E)-Procurar que la introducción, que debe tener estrecha relación con el tema, interese al auditorio.
- Cuando el orador comienza a hablar el público está siempre dispuesto a escucharle. Hay que aprovechar esto para mantener su interés.
- Debe hablarse en forma natural. Ni muy deprisa ni en voz muy alta para no cansar.
- Si se advierte que el público está distraído hay que procurar atraerlo mediante anécdotas, ataques ironicos, etc.
- La introducción debe ser breve.

Exposición y demostración.-

El orador debe encontrar los argumentos que choquen y se fijen en el espíritu del auditorio.

Durante algunos días el orador debe madurar el tema que quiere tratar. Los documentos le ayudan a descubrir las ideas. Durante las noches las ideas se aclaran. Los argumentos surgen numerosos, pero atropelladamente.

Ordenar la enumeración de las ideas.-Hecho esto surgen fácilmente las subdivisiones y las frases. Hay que hacer muchos planes antes de encontrar el definitivo.

Cuando se encuentra un argumento debe recogerse por escrito para incluirle en el lugar oportuno.

Orden Histórico.-Lo más fácil sería seguir un orden cronológico. Hay que agruparlos en grandes períodos de la Historia para poder compararlos u oponerlos.

Orden Geográfico.-Es más complicado, pues no se puede seguir un orden de fechas.

Hay que escoger donde se han realizado experiencias más concluyentes y agrupar los países que ocupan posiciones similares.

Frecuentemente se pueden conjugar ambos órdenes.

Es muy interesante emplear estos sistemas pues permite obtener una gran cantidad de argumentos.

Orden lógico

- A)-Exponer principios para deducir consecuencias. (Principios de doctrina para explicar como puede tener aplicación).
 - B)-Exponer hechos buscados en el tiempo para elaborar una doctrina o un método de acción.
 - C)-Explicar lo que se ha producido en otros países o en otro período histórico para, por analogía, indicar lo que debiera producirse ahora.
- Cuando hay costumbre se pueden construir discursos divididos en tres partes:

A)-Tesis, antítesis y síntesis

B)-Exposición de hechos, de doctrina y crítica de los hechos en función de la doctrina.

En las subdivisiones puede seguirse el mismo procedimiento.

Conclusión.--Cuando se ha terminado la demostración, hay que hacer constar que será breve.

La conclusión debe ser un resumen de lo esencial, sin repetir de nuevo los argumentos.

El final del discurso puede ser:

Lógico- o sea recordando con precisión los hechos expuestos sentar afirmaciones.

Emocionado-Centrado sobre una idea general muy noble. Para emocionar al público tiene que emocionarse el orador.

Como presentar el discurso ante el público.--

A)-SIN NOTAS. Sólo suelen hacerlo los grandes oradores, pero muchas veces llevan muy bien pensados los discursos.

B)-ESCRITOS.-No es conveniente, porque:

1º-Saber leer bien es muy difícil.

2º-Se adopta un aire muy monótono que aburre a los oyentes.

3)-Se pierde confianza en sí mismo y no puede responder a posibles interrupciones.

C)-HACER UN ESQUEMA DEL DISCURSO. Notas cortas que enumeren los puntos fundamentales. Letra muy clara y escrita por un solo lado.

Puede llevarse escrito el final, sobre todo si se escoge el texto de un gran escritor o pensador.

A) - Toda, antitética y atética
B) - Exposición de hechos, de doctrina y crítica de los hechos en función de la doctrina, con sus respectivos antecedentes.
En las subdivisiones puede seguirse el mismo procedimiento.

Conclusión. - Cuando se ha terminado la disertación, hay que hacer constar que será breve. Conviene advertir al oyente que la conclusión debe ser un resumen de lo esencial, sin repetir de nuevo los argumentos. Al final del discurso puede seguir, si el orador lo desea, un recuerdo con precisión los hechos expuestos sentir afirmaciones. En la conclusión puede haber una idea general muy breve, pero no una afirmación general que condiciona el orden. Como presentar el discurso ante el público.

A) - SIN NOTAS. Sólo a quien ha escrito los grandes discursos, pero muchas veces tienen muy pocas palabras los discursos.

B) - CON NOTAS. - No es conveniente, porque:
1º - Haber leer bien es muy difícil.
2º - Se necesita un tipo muy monótono que aburre a los oyentes.
3º - Se pierde contacto en el mismo y no puede responder a posibles interrupciones.

C) - LECTURA DE UN TEXTO. - No es conveniente, porque:
1º - Los puntos fundamentales, deben ser claros y sencillos por lo que se debe leer.

2º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.
3º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

4º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

5º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

6º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

7º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

8º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

9º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

10º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

11º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

12º - Los discursos deben ser breves y sencillos, pero al mismo tiempo deben llevarse escritos al final, sobre todo si se quiere al lector de un gran auditorio o particular.

U.G.T.
R.S.O.
J.S.E.

DOCUMENTOS

DE

Antonio Diés

ESTUDIO



U.G.T.

R.S.O.E.

S.S.E.

COMISION
FORMACION DEL MILITANTE

31, RUE GENERAL BEURET - PARIS-15

1 MAYO 1972

Ayuntamiento de Madrid

LA ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO

LA COLECTIVIDAD

Nosotros ya hemos dicho, y repetimos, que el hombre tiene derecho a ser libre. Pero también hemos señalado que no viviendo solo en este mundo, se ve obligado a convivir con una parte de los demás hombres. Parte más o menos extensa según sea el círculo de sus relaciones, el medio de su trabajo, la zona en que vive, etc.

Si el hombre estuviera entregado a sí mismo, si cada uno podiera hacer absolutamente lo que quisiera, es evidente que cada libertad individual podría chocar con la de los otros hombres. Es lo que ocurría en los tiempos antiguos. Y ello suponía que en esta lucha entre dos libertades opuestas, el triunfo no era de quien tenía más razón, sino de quien era más fuerte.

Pero a medida que la civilización ha avanzado, el mundo se ha dado cuenta de que eran imprescindibles unas normas que restringiendo un poco la libertad a cada uno, pudiera garantizarse a todos el poder vivir en paz y buenas relaciones.

Este principio no ha existido siempre. Y no existe aún en toda su amplitud. Hubo un período en que unos hombres podían disponer de la vida de sus esclavos, más tarde gozaron del trabajo realizado en la tierra por los siervos, y desde el comienzo de la era capitalista explotan el esfuerzo intelectual o físico de los trabajadores.

Estos, para defenderse, aplican el principio de "la unión hace la fuerza", y se agrupan en sindicatos u organizaciones políticas para obtener unas mejores condiciones de vida y mejor hacer valer sus derechos.

Otros hombres estiman que deben unirse con semejantes suyos que tienen las mismas afinidades culturales, artísticas, deportivas, religiosas, etc.

Por tanto, una colectividad realizada voluntariamente, es la reunión de un cierto número de personas que coincidiendo en uno o varios aspectos de la vida, se agrupan ya sea para defender sus intereses que les son comunes o para difundir y propagar sus propias ideas e intentar convencer a los demás de la bondad de los principios que sustentan.

Hay sindicatos de varias clases. Unos establecidos en países donde no existe régimen de libertad, no siendo el movimiento sindical más que un apéndice del aparato estatal. Los trabajadores no intervienen en la elección de sus representantes, sus derechos no se hallan protegidos y, en general, tienen como misión casi exclusiva, el hacer aumentar la producción sin por ello

9
obtener mayores beneficios.

Hoy otros sindicatos que, cubiertos con una apariencia religiosa, no han estado más que al servicio del capitalismo, intentando contrarrestar las legítimas aspiraciones planteadas por los sindicatos verdaderamente libres. Es justo decir que desde hace algún tiempo, y en diversos países, se ha producido una cierta evolución en la conducta de alguna de estas organizaciones. No sabemos si ella se debe a que sus afiliados se han dado cuenta de que su papel de "rompe-huelgas" no les era productivo, o a un cambio de rumbo en las jerarquías dominantes en vista de la desafección, cada día más acentuada, del proletariado hacia dichos sindicatos.

Y quedan, por último, los sindicatos libres, de cuyas características vamos a hablar a continuación.

Es evidente que estas organizaciones tienen más fuerza cuanto más numerosos son sus afiliados. Pero más aún que el número lo que cuenta es el deseo de cada afiliado de querer hacer triunfar los principios de la organización a que pertenecen. Por mucha que sea la voluntad de los dirigentes de un sindicato, su autoridad se verá menoscabada en su lucha contra los capitalistas, si éstos saben que no representan más que a una masa amorfa, sin ideales. Y dispuesta a abandonar la organización a la primera dificultad que se presente.

Con razón se dice que la fuerza de una colectividad se halla representada por la voluntad aportada por cada afiliado multiplicada por el número de éstos.

PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACION LIBRE

Pero veamos en qué se diferencia un sindicato libre de los demás. Los principios que deben regir la organización libre se caracterizan por los puntos siguientes:

- A)-Que todos los afiliados tienen los mismos derechos y deberes.
- B)-Que los directivos son elegidos por los afiliados
- C)-Que cada afiliado no tiene más que un voto.
- D)-Que las decisiones son tomadas por unanimidad, o por mayoría. En este último caso la minoría debe acatarlas. Pero debe tener el derecho a participar en la discusión y elaboración de las resoluciones. E igualmente a hacer propaganda en el interior de la organización, y siempre dentro de las normas estatutarias, para convencer a los afiliados de su punto de vista y así poder llegar a convertir en mayoría lo que anteriormente había sido minoría.

FORMACION DE UNA ORGANIZACION

Para constituir una organización hace falta que se reúnan los compañeros que, al principio, quieren formar parte de la misma. Y una vez que se han puesto de acuerdo sobre los principios generales que deben regirla, nombran una comisión encargada de redac

tar el Reglamento.

Una vez realizado este trabajo, vuelven a reunirse todos los organizadores para discutir el proyecto de Reglamento presentado por la comisión, y aprobarle en su forma definitiva. Y luego proceden a designar los compañeros que han de constituir el Comité.

De esta reunión se levanta un acta que se inscribe en el libro correspondiente. Y para funcionar legalmente habrá que cumplir las prescripciones que figuren en la Ley de Asociaciones para la inscripción en el Registro Oficial. Es evidente que cuando hablamos así nos referimos al funcionamiento en un período de libertad política.

EL REGLAMENTO

Como todos los hombres tenemos virtudes y defectos, hay que establecer unas normas de convivencia. Es el Reglamento. Lo mismo que en el país hay la Constitución y las leyes.

En el Reglamento se deben hacer constar normas precisas para el funcionamiento de la Organización. De ahí que para evitar malas interpretaciones, que frecuentemente degeneran en incidentes nocivos para la colectividad, convenga redactar los artículos del Reglamento con suficiente claridad. Esta claridad evitará constantes modificaciones del mismo. Un Reglamento que se cambia con frecuencia por razones fútiles presenta a la organización como algo sin consistencia, sin seriedad y que no merece ser tomado en consideración.

El Reglamento debe garantizar los derechos de todos los afiliados, de la mayoría y de la minoría. Por eso, y para evitar que una mayoría circunstancial pueda querer modificarle hay que establecer unas garantías mínimas para su modificación. En general son las de que hay que hacerlo en Asamblea Extraordinaria, previamente convocada para ello y haciendo constar en la convocatoria, que debe dirigirse a todos los afiliados, lo que se va a tratar en ella. De los requisitos hablaremos al tratar de la celebración de asambleas extraordinarias.

PRINCIPALES ELEMENTOS DEL REGLAMENTO

Los principales capítulos del Reglamento son los siguientes:

- A)-Denominación de la organización y organismo nacional al cual se adhiere.
- B)-Fines que persigue y medios que se propone emplear, en general, para obtenerlos.
- C)-Derechos y deberes de los asociados.
- D)-Representación social y atribuciones de cada cargo.
- E)-Asambleas. Forma de intervenir los asociados en la vida de la organización.
- F)-Cotización.

- 4
- G)-Sanciones contra los afiliados que cometan faltas o delitos.
 - H)-Domicilio social.
 - I)-Requisitos para la modificación del Reglamento y para la disolución de la entidad.

Conviene hacer algunas indicaciones sobre la importancia de algunos de estos epígrafes. Lo haremos mencionando, al principio, la misma letra que llevan en la enumeración anterior:

- A)-Cuando se forma el Sindicato debe mencionarse el organismo nacional al que se adhiere. En nuestro caso la UNION GENERAL DE TRABAJADORES.

¿Por qué se hace esta afirmación? Para confirmar lo indicado anteriormente. Ha sucedido algunas veces que elementos no afechos a la política y a la táctica que sigue nuestra Central Sindical, ingresaron en las filas de algunas de sus secciones para desviarlas del espíritu de la U.G.T. Y quisieron aprovechar en asambleas ordinarias, en las que el orden del día es siempre el mismo, el plantear separarse de la U.G.T. y adherirse a otra sindical de sentido diferente e incluso opuesto. Para ello aprovecharon el estar en mayoría por la desidia de muchos afiliados. No lo lograron porque figurando en el Reglamento que para modificarle había que celebrar una reunión extraordinaria, con indicación de lo que se iba a tratar, y previniendo a todos los afiliados, cuando ésta tuvo lugar la inmensa mayoría de los afiliados asistieron a ella e hicieron fracasar la tentativa. Esta lección debe ser tenida en cuenta para el presente y para el futuro.

- B)-Los fines que persigue un sindicato adherido a la U.G.T. son dobles, según se hallan definidos por la declaración de principios de esta última. Uno, el mejorar la situación material y moral de los trabajadores. Otro, el luchar por el establecimiento de un régimen que garantice la libertad política, económica y social de la clase trabajadora. Por ello debe mencionarse que "todas las decisiones tomadas por los Congresos de la U.G.T. se consideran como incorporadas al presente Reglamento".

Hemos destacado tomadas por los Congresos porque éstos son los únicos que pueden aprobar resoluciones que fijen la doctrina de nuestra Central Sindical.

- C)-Deben indicarse con verdadera claridad los derechos y los deberes de los afiliados para que nadie, al pedir el ingreso en la Organización, pueda alegar ignorancia de los compromisos que contrae.

En efecto, sobre todo tratándose de una organización que aborda fundamentalmente problemas materiales, hay quien viene a ella sólo por obtener ventajas inmediatas, y creyendo que para conseguirlo basta con pagar las cuotas. No. Las mejoras sólo se obtienen luchando contra el egoísmo de los capitalistas. Y para ello hay que actuar aceptando las responsabilidades que correspondan a cada uno. El "todos somos iguales" hay que aplicarlo a los derechos, pero también a los deberes.

No puede haber afiliados de dos categorías: el que quiere obtener beneficios sin sacrificios y el que, en general, se sacrifica constantemente cosechando más disgustos que beneficios.

De los apartados siguientes hablaremos más en detalle posteriormente.

ASAMBLEAS

En un organismo vivo, de actuación permanente, que debe afrontar los problemas que la vida nos presenta cada día, las resoluciones que se adopten, aun inspiradas en el mejor sentido, no pueden tener un carácter inmutable, sobre todo cuando son de orden táctico.

Para examinar dichos problemas, para conocer la marcha de la organización, para aplicar los principios del Reglamento, decidir de su interpretación y para examinar la gestión de las personas que fueron elegidas para dirigir la colectividad, los afiliados necesitan reunirse periódicamente. Sin perjuicio de hacerlo con carácter extraordinario cuantas veces lo requieran las necesidades de la organización.

Cuando se trata de sindicatos muy numerosos o cuyos afiliados viven en poblaciones diferentes y alejadas entre sí, las asambleas pueden celebrarse por sectores, distritos, empresas, etc. y luego los delegados, nombrados por las asambleas parciales, se reúnen en Congresos.

¿QUIENES INTEGRAN LA ASAMBLEA?

Podrá responderse fácilmente que todos los afiliados. Pero en el funcionamiento y buen desarrollo de una asamblea los elementos que intervienen en ellas tienen responsabilidades repartidas. Y de que cada uno asuma las suyas con pleno conocimiento de causa depende, en general, el éxito o el fracaso de la asamblea y, por consecuencia, de la propia organización.

Así pues, dividiremos la asamblea en tres sectores diferentes, pero absolutamente complementarios: LA PRESIDENCIA, EL COMITE y LOS AFILIADOS.

LA PRESIDENCIA

Nadie pone en duda la necesidad de que haya un presidente para dirigir y ordenar las discusiones.

Un buen presidente de sesión puede influir enormemente en que ésta se desarrolle bien o mal. Debe ser capaz de hacer respetar el derecho de todos los afiliados, cualquiera que sea su pensamiento. Y por ello debe ser respetado por todos, hasta si comete errores - todos los cometemos - si éstos no son muy graves. Hay que prever de antemano el nombre del presidente para proponerle a la asamblea.

Debe tener habilidad, energía y clarividencia para que el debate no se eternice, que los oradores no se salgan del tema. Y sobre todo para que la discusión sea cordial. Bien entendido que los afiliados pueden proponer cuantos nombres quieran para presidente, y la asamblea elegir a quien quiera. Pero una preocupación fundamental en todos debe consistir en elegir a alguien que posea todas o la mayor parte de las cualidades enunciadas anteriormente.

Y en la medida de lo posible puede ser conveniente un presidente y uno o dos vicepresidentes, quienes estarían encargados durante un período fijado de antemano de asegurar la dirección de las asambleas.

No creemos sea necesario decir que la asamblea siempre tiene medios a su alcance para sustituir al presidente por otro afiliado, si su forma de proceder no respondiera a los principios de la organización. Uno de ellos es presentar un voto de censura y que ésta sea aprobado por los reunidos.

Y por último, junto al presidente de sesión debe haber uno o dos secretarios, según la importancia de las secciones. Uno de ellos encargado de hacer las actas de las reuniones y el otro tomando nota de cuantos afiliados pidan la palabra para intervenir en las discusiones. Y contar los votos que se emiten en favor o en contra, cuando se produzcan votaciones.

EL COMITE

El Comité tiene la obligación de informar a la asamblea del uso que ha hecho de la confianza que le concedieron los afiliados al elegirle. Y debe responder a las preguntas que le formulen éstos. Pero al mismo tiempo tiene el derecho de decir en qué su gestión no ha sido más positiva, en el caso de que su acción no lo fuera, si ello se debía a la falta de concurso que le hayan prestado los propios afiliados.

No hay que olvidar, como al principio hemos dicho, que la fuerza moral de un comité depende tanto, o aún más, que de su inteligencia para conducir la marcha de la organización, de la resolución que los afiliados tengan en secundar las decisiones de la misma.

LOS AFILIADOS

Los afiliados tienen derecho absoluto a la crítica en el seno de la asamblea. Vale más decir allí las cosas que en la calle o en el café, porque al menos el afiliado que critica tiene la posibilidad de cambiar de opinión si los argumentos que se le dan le convencen. Pero la crítica hay que ejercerla con nobleza y dignidad. Quien critica debe tener presente que está entre compañeros, que todos han escogido libremente el actuar conjuntamente, y que sólo deja de equivocarse el que no hace nada. Hay que ser tolerante intentando comprender lo que dicen los demás aunque no sepan expresarse bien. Como igualmente hay que acostumbrarse a respetar la opinión ajena, e intentar comprenderla, para tener derecho a pedir que sea respetada la suya.

7

Y, por último, es preciso que cuando se haga una crítica al Comité o hacia la opinión de otros compañeros, ella no sea puramente negativa, sino que debe ir acompañada de una indicación de cómo se estima que debía haberse actuado para llevar a cabo en mejor forma la acción realizada. Es decir criticar, pero en forma positiva.

EXITO O FRACASO DE UNA ASAMBLEA

Una de las funciones principales que corresponde a cada afiliado es la de procurar atraer al mayor número posible de adeptos a la organización. Pues bien, el que un nuevo afiliado quede o no en la misma puede depender del desarrollo de la primera asamblea a la que asiste.

¿Por qué? Porque una asamblea constituye un éxito cuando después de haberse discutido todos los afiliados salen satisfechos de ella. Esto les incitará a volver y a traer nuevos afiliados. Pero será un fracaso si por el barullo habido, por la confusión en la discusión, o por discutirse cuestiones personales, los afiliados se asquean y no vuelven. Seguirán siendo afiliados si obtienen algún beneficio personal, pero no se interesarán por la organización.

El Comité debe evitar que al abrirse la sesión no se sepa lo que va a hacerse, dejándolo a la iniciativa de todo el mundo.

ORDEN DEL DIA

Es la enumeración de las cuestiones que van a tratarse en la asamblea. Debe ser enviado a todos los afiliados con tiempo suficiente para que sea examinado por ellos antes de ir a la reunión.

El Comité, por su parte, no debe limitarse a enunciarle al abrir la asamblea, sino que debe haber estudiado cada uno de los puntos de que consta para dar su opinión, lo cual facilita grandemente una discusión ordenada.

CELEBRACION DE LAS ASAMBLEAS

Hay dos clases de asambleas. Las ordinarias que se reúnen periódicamente (generalmente cada tres meses) y las extraordinarias de que hablaremos más adelante.

El orden del día corrientemente utilizado para las asambleas ordinarias es el siguiente:

- 1º-Lectura y aprobación del acta de la reunión anterior.
- 2º-Ingresos y bajas
- 3º-Lectura y aprobación de las cuentas.
- 4º-Gestiones del Comité
- 5º-Ruegos, Preguntas y Propositiones.

Y en aquellas en que corresponda elegir la totalidad o una parte de los miembros del Comité, hay que incluir un sexto

punto titulado: Elección del Comité (o de los cargos vacantes).

Punto 1.- En cada asamblea hay que levantar un acta que refleje los asuntos tratados, por lo que debe encargarse a un compañero capacitado, si ello es posible, de hacerlo. No se trata de reproducir todo lo que se dice, sino de hacer un resumen de todos los puntos tratados con indicación de los resultados de la votación. Si en alguno de ellos, importante, se produce discusión, hay que hacer síntesis de lo dicho por cada orador.

Si al leerse, al principio de la asamblea, el acta de la reunión anterior para ser aprobada, algún compañero considera conveniente hacer una rectificación es mejor que la haga por escrito para someterla, como el resto del acta, a la aprobación de la asamblea.

Punto 2.- Se dará lectura de las personas que hayan solicitado el ingreso en la organización con las indicaciones necesarias para que si hay algún afiliado que tenga que hacer oposición al ingreso pueda intervenir. Cuando se trata de organizaciones numerosas se publican los nombres en el boletín para conocimiento de los afiliados.

Punto 3.- El tesorero de la entidad, si no hay boletín donde se publique el detalle de las cuentas, deberá hacerlo con claridad ante la asamblea. Y deberá hacer conocer el dictamen emitido por la comisión revisora de cuentas, la que previamente habrá sido convocada para examinar todos los documentos administrativos. Si por cualquier razón valedera la Comisión Revisora no hubiera podido reunirse antes de la celebración de la asamblea y redactar el dictamen, la asamblea después de haber oído al tesorero el detalle las aprobará si las estima justificadas, pero a reserva de que la Comisión Revisora las examine en detalle y dé su aprobación.

Punto 4.- La gestión del Comité en el período transcurrido desde la última asamblea ordinaria será examinada por los afiliados con entera libertad. El Comité debe facilitar cuantos detalles sean precisos sobre los asuntos terminados en que ha intervenido, e incluso de los documentos relativos a los mismos. Pero como éstos pueden ser numerosos hay que conceder confianza al Comité para que no lea más que los que sean interesantes.

Desde luego, si hay un punto que está en tramitación cuando se celebra la asamblea y el Comité estima que su divulgación puede ser peligrosa para la buena solución del mismo, se dejará en suspenso para dar cuenta en la asamblea siguiente. A menos que la mayoría de la asamblea estime lo contrario, cargando con la responsabilidad de un posible fracaso de las negociaciones emprendidas.

La intervención de los oradores, incluso los que critican duramente la gestión, debe estar impregnada de cortesía y compañerismo. Todos deben considerar lo que dicen los demás, no como ideas opuestas a las suyas, sino como una contribución a las ideas comunes.

No hay que olvidar que los miembros del Comité son compañeros que procuran trabajar en favor de los afiliados a la organización, aun cuando alguna vez puedan equivocarse. Quien no hace nada más que cotizar sin preocuparse de los problemas de su colectividad no tiene autoridad moral para criticar a los demás.

Punto 5.- Es el momento en que puede apreciarse el interés de los afiliados por la marcha de la organización. Ello puede hacerse ya sea preguntando sobre cuestiones o problemas que no han sido comprendidos, o sobre todo haciendo proposiciones en caminadas a mejorar el funcionamiento de la organización o aumentar el bienestar de los afiliados.

Aquí conviene advertir que no muestra juicio quien se lanza a hacer proposiciones solamente por hablar. Por el contrario, quien reflexiona bien sobre los problemas, los madura en su entendimiento, y se halla convencido del acierto que supondría su aprobación, tiene muchas más probabilidades de encontrar en sus compañeros una acogida favorable para su proposición.

De la forma de discutir las proposiciones hablaremos más tarde.

Punto 6.- Los compañeros que han de ocupar los cargos del Comité serán elegidos por los afiliados en las asambleas que determine el Reglamento. En las otras sólo se procederá a cubrir las vacantes que se hayan producido por defunción, ausencia o dimisión de los que eran titulares.

También se elige, en la primera asamblea anual que se celebre, una comisión revisora de cuentas, para comprobar la regularidad de las mismas y que tiene como misión emitir un informe en cada una de las asambleas ordinarias, sobre las cuentas correspondientes al período transcurrido desde la asamblea anterior.

En muchas organizaciones de una cierta importancia se nombra una Comisión de Conflictos encargada de estudiar las denuncias presentadas contra algún afiliado y de presentar un dictamen, proponiendo la sanción que estime oportuno a la Asamblea. Queda bien entendido que después de haber oído a las partes, si se comprueba que la denuncia era falsa la Comisión puede proponer sanciones contra el denunciante.

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Puede ser convocada cuando el Comité considere que hay cuestiones importantes y urgentes que tratar. Para ello enviará una convocatoria a los afiliados indicando cuál es el Orden del Día que se va a tratar. No podrán discutirse otras cuestiones en dicha asamblea.

10
y el presidente deberá impedirlo si alguien quisiera hacerlo, para evitar sorpresas desagradables a la organización.

Pero puede ocurrir que los afiliados concedan importancia a asuntos que el Comité no se la da. Entonces los afiliados tienen derecho a reclamar la celebración de una asamblea extraordinaria. Pero para ello es preciso que lo solicite por escrito un número mínimo de afiliados (en general el 20 ó el 25 por ciento) indicando claramente el o los asuntos a tratar. El Comité está obligado a convocar la Asamblea haciendo conocer a todos los afiliados el objeto de la reunión.

TECNICA DE LA DISCUSION

Para que la discusión sea eficaz y garantice el derecho de todos los afiliados, debe estar organizada, y se halla sometida a una cierta técnica, fácil de aprender y asimilar.

Principio fundamental.— Quien quiera hablar lo solicitará al presidente y no hablará hasta que éste le haya concedido la autorización. Debe evitarse el interrumpir a quien está hablando, pues respetando el derecho de cada uno podrá hacerse que se respete el suyo propio.

Proposiciones.— Las proposiciones presentadas por los afiliados, después de haber sido defendidas por el autor y combatidas por un afiliado, en caso de que no sean aceptadas por unanimidad deberán ser sometidas a votación para ver si son tomadas en consideración por los afiliados. Si dicen que no, por que estiman que el asunto no es importante o procedente, no se le discute más. Si por el contrario consideran que la proposición merece ser tomada en consideración, se discute más ampliamente. Para ello se establecen, en general, tres turnos en pro y tres en contra, y una vez terminados éstos, y de haber rectificado brevemente quienes deseen hacerlo, se procede a la votación. Conviene decir que rectificar no quiere decir repetir lo ya dicho, sino deshacer los errores cometidos por el contrincante.

Intervenciones accesorias.— En la discusión pueden producirse diversas circunstancias cada una de las cuales se halla explicada por una intervención accesoria. Las más importantes son las siguientes:

Cuestión previa.— Se utiliza para decir algo que se estima muy importante antes de discutirse el problema pendiente. EL PRESIDENTE LA ACEPTA O NO.

Cuestión incidental.— Surge durante el debate, por si éste puede tener derivaciones distintas o si conviene suspenderle para obtener aclaraciones. Un orador puede defenderla, pero el presidente, con autoridad, puede decir si es discutible o no.

10

11

Cuestión de orden.- Se plantea cuando se quiere llamar la atención del presidente si un orador se sale del tema o consume mucho tiempo. El presidente puede decir si es oportuno o no.

Cuestión de No ha lugar a deliberar.- Puede plantearse cuando lo que se discute no encaja o se prolonga sin necesidad. Si es aprobada por la Asamblea, ello significa la suspensión automática de la discusión sobre el punto que se debate.

ACLARACIONES

Hacen falta cuando se quiere señalar un error cometido por el orador en su exposición. No pueden hacerse sin autorización del presidente.

Alusiones personales.- Cuando un afiliado que no ha intervenido en la discusión es aludido por el orador, el interesado puede pedir la palabra. Puede hablar cuando los turnos son consumados, pero antes de que se efectúe la votación.

Enmiendas.- Son modificaciones propuestas al dictamen o a una proposición. Deben ser presentadas al conocerse el texto del dictamen o de la proposición. Si el autor de ellos las acepta quedan incorporados al texto original, pero si no las acepta hay que discutir y votar, en primer lugar, su toma en consideración. Si es tomada en consideración hay que discutirla y votarla como la propuesta (ver anteriormente el procedimiento hablando de las proposiciones).

Explicación de voto.- Pueden hablar solamente quienes no han intervenido en la discusión y consideren necesario explicar el sentido de su voto. Pero tienen que hacerlo después de que se haya efectuado la votación.

RESOLUCIONES.

La redacción de ellas debe ser lo más clara posible para evitar que puedan dárseles interpretaciones diferentes.

LOS DIRIGENTES

Hay que tener mucho cuidado en la elección de los elementos directivos. Pero una vez que son elegidos deben representar a todos y todos deben guardarles consideración y cariño pensando que van a trabajar en su nombre.

En general, ocupar un puesto de representación significa tener responsabilidades para defender los derechos de todos.

MANDATO Y CONTROL.- Los afiliados, al elegir un Comité, deben tener en cuenta los dos principios siguientes:

A)-Que deben dar un mandato al Comité sobre lo que estimen debe ser su actuación general. Pero que le tiene que dejar una cierta libertad de actuación en el desempeño de este mandato.

B)-Que deben controlar dicha gestión en las asambleas para asegurar que responda a las necesidades de la organización. Y sustituirles si no son capaces. Pero juzgarles por el conjunto de la gestión y no por una cosa

pequeña o aislada.

FORMACION DE CUADROS.- Hay que formar los cuadros dirigentes en la acción y en el estudio. Y no hay que negar, sino por el contrario impulsarla, la colaboración de los jóvenes para que vayan aprendiendo a adquirir los elementos de formación y de sentido de responsabilidad que deben animar a todo dirigente.

EL COMITE.- Es el órgano de ejecución de las resoluciones de la asamblea, el que debe tomar rápidamente las resoluciones que se precisen, y proponer a las asambleas la política que debe seguirse, por disponer de más elementos de juicio que los propios afiliados.

Los cargos.- Estos dependen mucho de la estructura de la organización, pero en general son los siguientes:

Presidente.- Debe tener suficiente autoridad para representar a la organización en unión del secretario. Debe presidir las reuniones del Comité, sabiendo escuchar las diversas opiniones y procurando formar síntesis que reunan la aprobación de todos o de la mayoría. Debe tener habilidad y gozar de la estima de todos.

Vicepresidente.- Es un miembro más del Comité, que reemplaza al presidente en casos de ausencia o enfermedad del mismo.

Secretario.- Es el alma de la organización. Dirige y coordina el trabajo del Comité. En unión del presidente debe tomar las decisiones necesarias cuando el Comité no está reunido. Debe reunir las cualidades esenciales siguientes:

Como hombre.- Valor moral, experiencia de los hechos y conducta intachable.

Como militante.- Asiduidad y actividad. Sentido de la organización.

Como responsable.- Interés por el trabajo. Deseo de estudiar los problemas. Orador suficiente para hacerse comprender. Saber utilizar las aptitudes de otros compañeros.

Vicesecretario.- (llamado en otros sitios secretario adjunto). Hacer el trabajo administrativo. Organizar ficheros y archivos. Preparar los órdenes del día y hacer las actas. Substituir al secretario en caso de ausencia o enfermedad.

Tesorero.- Efectúa los cobros y los pagos. Cumple las obligaciones con los organismos superiores. Hace el balance. Presenta un presupuesto de ingresos y de gastos.

Contador.- Tiene como misión vigilar el cumplimiento del presupuesto aprobado. Control del pago de cuotas por los afiliados, liquidando al tesorero. Llevará un registro de cupones y de carnets recibidos.

Vocales.- Ayudar en su trabajo a los anteriores o sustituirles en sus ausencias. Representar al Comité en las comisiones especializadas, cuando hayan sido formadas.

Comisiones de trabajo y de estudio.- Los hombres no somos enciclopedias y no disponemos de tiempo para hacer todo por nosotros mismos. Por eso tenemos la obligación de preparar a otros para ayudarnos ahora y para sustituirnos después.

Hay que distribuir el trabajo aprovechando la capacidad y el deseo de estudiar de cada persona.

DOCUMENTOS Y LIBROS

Documentos.- Hay que hacerlos lo más claros y concisos que sea posible, precisando bien las ideas.

Orden del día.- Debe distribuirse previamente a los miembros del Comité el orden del día con los asuntos a tratar, haciendo un pequeño resumen de cada uno de ellos. Esto permite el que todos vayan informados, lo que hace ganar mucho tiempo en la reunión. Y sirve de base para hacer el acta de la reunión.

Libros de actas.- Las actas deben ser claras para reflejar las resoluciones tomadas. Es donde se refleja la historia de la organización. Por eso el hacer el acta requiere un esfuerzo de síntesis.

Puede facilitarse reproduciendo cada punto del orden del día entregado a los miembros del Comité, y debajo la mención de si ha sido aprobado o no, los votos a favor y en contra, o si el Comité a quedado enterado solamente. Si hay algún miembro que pide se haga constar el criterio de los asistentes -sólo en casos delicados- hacer un breve resumen de lo dicho, o pedir al interesado que lo haga él mismo. Pero no hacerlo inscribir en el libro sin que previamente haya sido aprobado por el Comité.

Libros de cuentas.- Hay que llevarlos en forma que siendo sencilla respondan a las necesidades de la organización, viéndose en todo instante cual es la situación económica de la misma.

Presupuesto.- Cada organización debe elaborar periódicamente (en general cada año) su presupuesto para el ejercicio próximo, sabiendo así cómo debe administrar sus fondos y fijar la política a seguir.

El presupuesto debe formarse a partir de uno de los principios siguientes:

A)-Limitar los gastos a los ingresos.- Esto significa que no hay posibilidad de sobrepasar una cuota determinada. Pero también que no se puede exigir al Comité que haga todo lo que queremos, si no le facilitamos los medios materiales para ello.

B)-Fijar los gastos indispensables y procurar los ingresos necesarios para cubrirlos.- Esto representa que se considera fundamental el disponer de medios para trabajar y que para ello una vez fijados los gastos previos hay que establecer la cuota correspondiente.

Ingresos.- En el presupuesto de ingresos no pueden hacerse constar más que los que se consideran seguros, y sus capítulos pueden ser:

14
COTIZACIONES.- Importe de los cupones entregados a los afiliados, o mejor dicho de los que se piensa entregar a los afiliados en el año.

CARNETS.- Importe de los que se cuenta entregar a los afiliados.

PUBLICACIONES.- Si se venden o publican algunas.

FINANCIEROS.- Si se ha depositado dinero en un banco o caja de ahorros, los intereses que puedan producir.

GASTOS.- Pueden tenerse en cuenta los capítulos siguientes, mencionando en cada uno la cantidad que se prevé ha de gastarse en el año:

LOCAL.- (Alquiler, luz, limpieza, teléfono, etc.).

PERSONAL.- Si hay alguna retribución. Gastos de viaje.

ORGANISMOS CENTRALES.- Cotizaciones que hay que pagar y compra de carnets.

PROPAGANDA.- Fijar los gastos que pueden invertirse en este capítulo.

CONGRESOS.- Gastos de asistencia de los delegados al Congreso.

SOLIDARIDAD.- Previsión para eventuales ayudas a compañeros u organizaciones en situación difícil.

PRENSA Y LIBROS.- Suscripciones a periódicos o compra de libros para la Biblioteca.

GASTOS GENERALES.- Compra de material de oficina, sellos de Correos, etc.

MOBILIARIO.- Compra o reparación de muebles, máquinas, etc.

IMPREVISTOS.- Previsión para atender a los que pudieran presentarse sin haber sido previsto.

Junto a éstas explicaciones enviamos dos hojas explicativas sobre como aplicar prácticamente lo que acabamos de decir.

Una buena administración de una organización es la mejor garantía del éxito de su acción. Por eso los afiliados deben sentir en hacer sacrificios a fin de facilitar el trabajo del Comité, pero deben controlar estrictamente el uso que se hace de las cuotas. La Comisión Revisora de Cuentas es la encargada de efectuar este control y a ella hay que facilitar cuantos documentos y datos necesite. El afiliado que vea que se administra bien tendrá una confianza mayor en sus representantes.

MODELO DE ORDEN DEL DIA DE UNA REUNION DE COMITE.

Reunión del día.....(fecha) con asistencia de.....
(nombres de asistentes).

ACTA ANTERIOR: Se da lectura al acta de la sesión anterior
(Es aprobada)

INGRESOS: Solicitan el ingreso.....(nombres) (son aceptados)

BAJAS: Han pedido la baja....(nombres y razones:por débito,
traslado, voluntaria, etc.)

PROPAGANDA: El secretario propone que se celebre propaganda
en (localidades). (Se aprueba que intervengan los camaradas
X y Z).

CONFLICTOS: Carta del compañero B pidiendo se intervenga
para que la empresa C no proceda al despido de dos trabaja-
dores. (Se acuerda hacer la gestión).

MODELO DE ACTA DE UNA REUNION DEL COMITE.

Principios.- Reproducir el orden del día indicado anterior-
mente, haciendo constar a continuación de cada punto (como en
lo subrayado) la resolución adoptada. Deben hacerse constar
los votos en pro y en contra, en el caso de haber habido vo-
tación.

Un acta no es una reproducción de todos los discursos pro-
nunciados. Cuando se trata de una discusión, el secretario to-
mará notas para hacer una SINTESIS de lo dicho, cosa que no
siempre es fácil. Por eso cuando los problemas son importan-
tes, debe pedirse a quien quiera que lo que ha dicho figure
en el acta, que redacte él mismo una nota con su opinión. Es-
ta nota, con el resto del acta debe ser aprobada en la asam-
blea siguiente, para evitar que pueda decir cosas diferentes
a las pronunciadas en la reunión.

LINEAS GENERALES DE UN REGLAMENTO

-Solo se indican algunas líneas generales, ya que el Regla-
mento puede variar según las modalidades locales o profesio-
nales.

A)-DENOMINACION Y ORGANISMO NACIONAL AL CUAL SE ADHIERE.
Ejemplo: Se constituye en X el Sindicato de Metalúrgicos,
adherido a la Unión General de Trabajadores de España. Los
acuerdos de los Congresos de la U.G.T. se consideran incor-
porados al Reglamento.

- OXENA -

B) -FINES QUE PERSIGUE Y MEDIDAS QUE SE PROPONE
SEGUIR

A)-Luchar por mejorar las condiciones de vida de sus afiliados tanto desde el punto de vista económico como de salubridad y consideración en los lugares de trabajo.

B)-Trabajar por crear en el espíritu de sus afiliados una conciencia de clase y facilitarles los medios de capacitación para ser útiles a la colectividad. Para ello utilizará todos los medios a su alcance, especialmente haciendo que se dicten leyes que favorezcan a los trabajadores cada día más en todos los aspectos. Igualmente practicará la solidaridad con el resto de la clase obrera siguiendo la táctica que determine la U.G.T.

C) -DERECHOS Y DEBERES DE LOS AFILIADOS

Derechos.- A participar con pleno derecho en las asambleas, donde se elabora la política de la organización.

-a pedir cuentas en dichas asambleas, a los organismos elegidos para representar al Sindicato, de la gestión que han realizado.

-a formar parte de dichos organismos, si la mayoría de los afiliados le conceden su confianza.

-a hacer cuantas proposiciones estime oportuno, en las asambleas, para que sean discutidas.

Deberes.- Acatar las resoluciones de las asambleas una vez que han sido aprobadas por la mayoría de votos.

-Pagar puntualmente sus cotizaciones.

-Guardar la consideración debida hacia sus compañeros, exigiendo que a él le sea guardada.

-Cumplir en el cargo que le haya designado la asamblea, una vez lo haya aceptado.

SANCIONES.- Siendo voluntaria la adhesión al Sindicato, su separación también lo es. Pero la organización puede sancionar faltas y delitos que cometan los afiliados. El más seguro es la expulsión, que quiere decir que sus compañeros le repudian por su actitud.

1) MODIFICACION DEL REGLAMENTO - Tratándose de la ley que rige a todos los afiliados, su modificación no puede estar sometida a la sorpresa producida por unos pocos. Por ello debe ir precedida de un cierto número de garantías:

1º- Que todos los afiliados conozcan previamente la modificación que se propone.

2º- Que se celebre una asamblea extraordinaria, indicando en la convocatoria lo que se va a tratar, y

3º- Que para ser aprobada la reforma es necesario que haya un mínimo de porcentaje de afiliados que la hayan votado.

17

EL COMITE.- Principios generales.

1º- Hay que tener mucho cuidado al elegir los dirigentes. Pero cuando son elegidos, por unanimidad o por mayoría, DEBEN REPRESENTAR A TODOS Y TODOS deben guardarles con sideración y cariño.

2º- Los dos principios esenciales son:

A)-DAR UN MANDATO al comité para representar a la organización, dejándole una cierta libertad de acción.

B)-CONTROL DE LA GESTION, en las asambleas, para asegurar una buena gestión. Y quitarles si no son capaces. Pero juzgarles por el conjunto de la gestión y no sólo por una cuestión de detalle. Y sobre todo no hacer nada por desacreditarles cuantos desempeñan los cargos, pues la perjudicada es la organización.

RESUMEN.- Los elementos principales del Reglamento son:

A)-Denominación y Organismo nacional al cual se adhiere.

B)-Fines que persigue y medios que se propone seguir.

C)-Derechos y deberes de los afiliados.

D)-Representación social y atribuciones de cada cargo.

E)-Asamblea. Forma de intervenir los asociados en la vida del Sindicato.

F)-Cotizaciones.

G)-Sanciones.

H)-Domicilio social.

I)-Requisitos para la modificación.

¿QUE MATERIAL HACE FALTA PARA LLEVAR UNA ADMINISTRACION SENCILLA PERO EFICAZ?

A)-Un libro, o cuaderno, para la caja.

B)-Lo mismo si hay cuenta en un Banco o en Caja de Ahorro.

C)-Un cuaderno donde haya una hoja para cada capítulo del presupuesto.

D)-Una hoja para recoger las cuotas de los afiliados.

E)-Un libro-registro donde figuren todos los datos del afiliado y donde se inscriban todas las cuotas que paga. Pueden hacerse también fichas individuales por afiliados.

1º- CUADERNO DE CUENTAS DIVERSAS.- Poner al frente de cada hoja la cantidad prevista para gastarse en el año, y enfrente las cantidades que se pagan o se reciben por los libros de CAJA y BANCO. Esto permite saber si los ingre-

son son mayores que lo pensado, y pueden aumentarse algunos gastos, o si los gastos son mayores que los ingresos y hay que suprimir algunos.

PERO HAY OTRAS CUENTAS QUE ABRIR.- Son las que representan un pago, pero no un GASTO:

- A)-Compra de muebles o enseres, que siguen teniendo un valor, que forma parte del capital del Sindicato.
- B)-Los pagos que pueden ser recuperados después: Fianzas de casa, luz, etc.
- C)-Los préstamos hechos a personas u organizaciones y cuyo reembolso puede hacerse en una o varias veces.

TAMBIEN HAY LAS CUENTAS QUE SIGNIFICAN COMPRAS, Y QUE NO SON PAGADAS AL CONTADO TOTAL O PARCIALMENTE: Hay compromisos que cumplir.

Y, POR ULTIMO, LAS CUENTAS DE CUPONES O CARNETS, que pagadas representan un valor, pero que es necesario controlar con los vendidos por cotizaciones.

¿COMO SABER EL CAPITAL DEL SINDICATO?

Poniendo a un lado: El dinero que hay en Caja y en el Banco.
El valor de los muebles y enseres comprados.
Las cantidades que hay que cobrar, por préstamos.
El valor, al precio de compra, de los cupones y carnets en poder del tesorero.

Y poniendo en el otro: Los compromisos de pago (es decir, las deudas)

LA DIFERENCIA ES EL CAPITAL QUE TIENE LA ORGANIZACION

NOTAS EXPLICATIVAS.-

- 1º-En los libros de Caja y de Bancos, que deben ser de columnas, la suma de las columnas parciales debe ser igual a la del total (SIN CONTAR EN LOS INGRESOS EL SALDO ANTERIOR).
- 2º-La suma de la columna BANCO en el Libro de Caja, debe ser igual a la de la columna CAJA en el libro Banco, pero en el lado contrario.
- 3º-La diferencia entre las ENTRADAS y LAS SALIDAS, en la columna de TOTAL, es el saldo que hay. Al hacer las cuentas por meses, trimestres o años, en la columna de SALIDAS hay que poner la diferencia de forma que las dos columnas sean iguales.

Al empezar el período siguiente (mes, trimestre o año) se comienza poniendo en las ENTRADAS, el SALDO ANTERIOR, con la misma cantidad que el saldo actual figura en la parte de SALIDAS del período anterior.

CAPITULOS PRINCIPALES DEL PRESUPUESTO:

INGRESOS (o ENTRADAS) No debe hacerse constar más que los considerados como seguros:

CUOTAS (Venta de cupones a los CARNETS (Importe de venta de afiliados. los mismos)

Publicaciones (si se venden) FINANCIEROS (Intereses si los hay).

GASTOS (o SALIDAS)

LOCAL (alquiler, luz, limpieza, teléfono). MOBILIARIO (Compra de muebles, máquinas, etc.)

PERSONAL (Retribuciones, gastos de viaje) ORGANISMOS CENTRALES (Cuotas

SOLIDARIDAD (Fondo para ayudas) a los mismos)

PROPAGANDA: (Cantidad prevista para ello) PRENSA Y LIBROS (Compra de libros, periódicos)

IMPREVISTOS (Provisión para los que puedan presentarse. GASTOS GENERALES (Correo, material, etc.)

Al empezar el período siguiente, el saldo anterior, con la
comienzo poniendo en las ENTIDADES, el SALDO ANTERIOR, con la
misma cantidad que el saldo actual figura en la parte de
SALDOS del período anterior.

CAPITULOS PRINCIPALES DEL PRESUPUESTO:

INGRESOS (o ENTRADAS) No debe hacerse constar más que los
considerados como seguros:
CUOTAS (Venta de cupones a los GARNETES (Importe de venta de
afiliados).

Subvenciones (as se venden) FINANCIACIONES (Intereses de los
hay).

GASTOS (o SALIDAS)
LOCAL (Alquiler, luz, teléfono, etc.)
PERSONAL (Retribuciones, etc.)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos
de viaje)
DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para viajes) y los salidos)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos de
compra de
libros, periódicos)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para los
que pueden presentarse.
correspondencia, etc.)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para los
que pueden presentarse.
correspondencia, etc.)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para los
que pueden presentarse.
correspondencia, etc.)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para los
que pueden presentarse.
correspondencia, etc.)

DE GASTOS DE GASTOS (Gastos para los
que pueden presentarse.
correspondencia, etc.)