

## Formulario de propuesta del área 92

El propósito del proceso de propuesta es que los Miembros presenten ideas para su revisión, posible presentación de moción de manera más eficiente en un entorno de comité.

Nombre del autor (incluir distrito):

Correo electrónico del autor:

Número de teléfono del autor:

¿Cuál es la propuesta?

Enumere cualquier documentación o material de fondo de apoyo y adjunte a esta propuesta (si la hubiera):

Enumere los principales beneficios de su propuesta a la zona. ¿Qué sucederá si adoptamos esta propuesta?

¿Qué sucederá si no se aprueba esta propuesta?

¿Impacto financiero? Esbozar de dónde provendrían los fondos. Explique si se trata de un gasto único o continuo.

*Consulte las sugerencias útiles para escribir una buena propuesta*

## Sugerencias útiles para escribir una buena propuesta

El propósito de este proceso de propuesta es que los Miembros presenten ideas para su revisión, discusión y posible presentación de mociones de manera más eficiente en un entorno de comité.

- Una propuesta bien planificada ayudará a que las reuniones avancen y ayudará a los miembros a hacer una votación informada.
- Una propuesta bien escrita es específica y concisa. Al escribir una propuesta clara, reducirá el tiempo dedicado a la discusión y a hacer enmiendas.
- Una propuesta debe contener solo una idea, preocupación o tema.
- Revise su propuesta cuidadosamente y determine si solicita que se tomen medidas claras. Utilice un lenguaje claro y conciso.
- Deletrea todos los detalles, sin dejar nada al azar.
- Confíe en los comités permanentes para obtener ayuda. Pida a otros que revisen su propuesta y ofrezcan comentarios.
- Anticipe preguntas y objeciones y respóndalas en su propuesta (incluya resúmenes relevantes en los documentos justificativos).
- Incluir documentos de apoyo o antecedentes.
- Incluir cómo se financiará la acción.
- Indique un plazo cuando corresponda.