

# ASMBLEA EXPLICADO

## ASAMBLEA

Una Asamblea es el cuarto brazo del gobierno y la voz exclusiva de

***NOSOTROS LA GENTE***

Donde legalmente responsabilizamos a nuestros servidores públicos por infringir nuestros Derechos Naturales.



## *National Committee of Safety*

### **INSTRUCCIONES**

A continuación, encontrará una breve descripción y una lista de elementos que lo ayudarán a comenzar rápidamente con su asamblea.

Dentro encontrará documentos reales que puede modificar para adaptarse a las necesidades de su asamblea y la información, sello, etc.

Estos son solo ejemplos y deberá realizar la investigación de su propio estado.

### **LLAMADA DE INCORPORACIÓN DE NUEVA YORK**

Una de las cosas más importantes que puede hacer es escuchar la llamada de incorporación de la Asamblea de Nueva York o leer la transcripción proporcionada. La llamada de incorporación le brinda una breve historia de para qué es realmente nuestro derecho de la primera enmienda y cómo operar un ensamblaje. Este video es demasiado grande para enviarlo por correo electrónico, puede solicitarlo o buscarlo en la aplicación Life Force Watch.

File Nombre de archivo: **1. Transcripción de la llamada de incorporación a la asamblea de Nueva York.pdf**

### **VEA LA ESTRUCTURA DE ENSAMBLAJE Y EL TUTORIAL DE FUNCIONAMIENTO**

En este tutorial, se describen y explican los 9 comités de asamblea principales junto con algunos procedimientos operativos para ayudarlo a comenzar con su asamblea. También se incluye el proceso de ratificación y la función del Comité Nacional de Seguridad. La lista de verificación de ratificación se proporcionará dentro de este paquete junto con ejemplos de los elementos que necesitará para completar la Lista de Verificación. Link: lista de verificación. Link: [Tutorial de estructura de montaje y funcionamiento](#)

### **REUNIONES, ACTAS DE REUNIONES Y MINUTOS**

Organice sus reuniones a través de Zoom o cualquier plataforma segura de su preferencia o reúnase en persona. Documente los temas, inquietudes o quejas que se discutieron durante la reunión y mantenga las actas de la reunión. En el paquete se incluye una plantilla de acta de reunión en blanco para que pueda editarla y utilizarla según sea necesario. La plantilla de las actas de la reunión es una plantilla con notas al margen de lo que dice el orador en ese momento de la reunión, siéntase libre de personalizarla. Una vez que se sienta más cómodo celebrando sus reuniones, puede eliminar o cambiar las notas al margen.

Nombre de archivo: **2.MeetingMinutes\_Template.docx**

### **INFORMES DE OFICIALES Y COMITÉS PARA REUNIONES SEMANALES**

Este es un formulario útil para que los funcionarios y los líderes / presidentes de los comités resuman sus avances y logros semanales. Esto se adjunta a las minutas de la reunión semanal para que la secretaria pueda capturar las tareas y los logros en curso en la hoja de cálculo de tareas.

Nombre de archivo: **3. Informe a mtg\_ Form.docx semanal**

### **Hoja de cálculo de tareas**

Este es un formulario útil para que sus Oficiales mantengan un registro de quién está haciendo qué tarea, fechas límite, logros, auditorías, proyectos duplicados, etc. Este formulario está en manos del Secretario de los Oficiales. Esta hoja de cálculo incluye una

Nombre de archivo: **4. Plantilla de hoja de cálculo de tareas.xlsx**

### **DONACIONES Y OBSEQUIOS BENÉFICOS**

Is Es un formulario útil para que su Tesorero de Oficiales lleve un registro de sus donaciones y donaciones caritativas. Cuando llegue al punto de recibir fondos, es posible que desee configurar una cuenta en cashap o zelle; se ha sugerido que no use una cuenta bancaria o PayPal.

Nombre de archivo: **5. Seguimiento de donaciones y obsequios tracker.**



## *National Committee of Safety*

### **Miembros**

En este paquete se incluye un formulario PDF para miembros que se puede completar. Debería poder abrirlo y editarlo con adobe pro, nitro u otros programas de edición de PDF. Si necesita ayuda para editar este formulario, no dude en comunicarse con nosotros y podemos editarlo por usted. Algunos estados pueden optar por crear o utilizar un formulario de sitio web. También se incluye la hoja de cálculo de la lista de miembros de la secretaria de oficiales. Deberá asegurarse de dar a cada miembro un número secreto en caso de que necesite reunir un Gran Jurado Jural. La hoja de cálculo es útil en esta mansión ya que usamos el número en la hoja de cálculo. Esta hoja de cálculo también incluye una pestaña para la información de contacto de los oficiales y los miembros que ocupan puestos en el comité

Nombre de archivo: **6. Member Form.pdf**

Nombre de archivo: **7. Lista de miembros spreadsheet.xlsx**

### **Sello**

Crea tu sello estatal. Debe representar su estado.

### **Sitio web**

Cree un sitio web al que dirigir a los nuevos miembros. Como parte de la lista de verificación de ratificación, el sitio web debe incluir lo siguiente: Sello de la Asamblea, sección de Aviso Público, información de contacto, formulario para completar para presentar quejas, página de envío de proyectos / página de proyectos activos y página de documentos históricos del estado fundador. reate a website to direct new members to. As part of the ratification checklist, the website needs to includethe following: Assembly Seal, Public Notice section, contact information, fillable form to submit grievances, Project submission page/Active Projects page, and historic founding state documents page.

### **Public Notice**

Este es un ejemplo de cómo redactar su Aviso público. Deberá publicar esto durante 3 semanas y esperar el período de espera de 21 días. El día 22 puede operar en público. También querrá cargar este aviso en el sitio web de UNN.today para su publicación. Seleccione Aviso público en la página de inicio y cargue su documento.

Nombre de archivo: **8. Public Notice.docx**

### **Notificación de certificación**

Este es un ejemplo de su Notificación de certificación. Deberá editar esto para representar su estado y publicarlo en su sitio web, así como en el sitio web de UNN.today. Seleccione Aviso público en la página de inicio y cargue su documento. Una vez que haya completado su período de refutación de 21 días después de publicar su aviso público durante 3 semanas, obtendrá este documento ante notario y certificará que lo envíe por correo a la asamblea de Nueva York para su reconocimiento. Necesitará una copia de su recibo de correo certificado para su lista de verificación de ratificación.

Nombre de archivo: **9. DOCUMENTACIÓN DE MONTAJE (FICCIONAL) DE MUESTRA.** certified mail receipt for your ratification checklist.

File Name: **9. SAMPLE (FICTIONAL) ASSEMBLY DOCUMENTATION.pdf**

### **Apartado de correos**

Configure un apartado postal para recibir correo. Conserve el recibo para incluirlo con los documentos de ratificación de la Asamblea.



## *National Committee of Safety*

### **Estatutos**

Este es un ejemplo de posibles bi-leyes. Deberá editarlos para personalizarlos. Nombre de archivo: **10.**

**Plantilla de ejemplo de Bi-leyes.pdfLetterhead**

### **Membrete**

el suyo es un ejemplo de membrete.

Nombre de archivo: 11. Ejemplo de membrete.docx

### **Quejas**

Una vez que esté operando en el público, comenzará a escuchar quejas del público. El Secretario de Oficiales los documenta en una hoja de cálculo y los envía al comité apropiado para que investigue y haga una tarea con ellos.

Nombre de archivo: **12. Grievances Tracker spreadsheet.xlsx**

### **Carta del sheriff**

Una vez que esté operando en el público, querrá enviar una carta a los alguaciles de su condado. Esto es un ejemplo. Deberá editarlo para que se ajuste a su ensamblaje y su estado.

Nombre de archivo: **13. Carta de ejemplo del sheriff.docxnce**

### **Libro de trabajo del comité**

Una vez que haya formado sus comités y comience a celebrar reuniones, descubrimos que utilizar este libro de trabajo del comité fue muy útil para todos. Se crea en PowerPoint. Es fácil de operar y los miembros prefieren compartir la pantalla para que todos puedan ver las notas a medida que se escriben. El secretario del comité crea un pdf de este libro de trabajo y lo comparte con el grupo de telegramas para que todos los miembros tengan una copia y sepan su tarea de la semana.

Nombre de archivo: **14. Ejemplo de libro de trabajo del comité.pptx**

### **Informe de investigación interna del comité**

Si un miembro o un equipo de miembros están trabajando en una tarea, este formulario es útil para capturar información importante para ayudar a diseñar estrategias de soluciones y recomendaciones.

Nombre de archivo: **15. Informe de investigación interna del comité example.docx**

### **Lista de verificación de ratificación**

Lista de verificación de requisitos de ratificación de la Asamblea para el Salón de Registros. Los elementos anteriores deberían ayudarlo a completar la lista de verificación más rápidamente.

Nombre de archivo: **16. LISTA DE COMPROBACIÓN DE RATIFICACIÓN.pdf**