

PROYECTO TD LAS MERCEDES

Modulo sobre Procedimiento Parlamentario



Contenido

.....	1
1.-PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO	3
2.- CONVOCATORIA.....	3
3.- LA APERTURA DE LA SESIÓN.....	4
4.- EL ORDEN DEL DÍA.....	4
ASUNTOS VARIOS en el Orden del Día.....	6
5.- EL QUÓRUM	7
LICENCIAS.....	9
6.- LA ASAMBLEA	9
ASAMBLEA CONSTITUTIVA:	9
ASAMBLEA ORDINARIA	10
ASAMBLEA EXTRAORDINARIA	10
CONGRESOS:	10
7.- DIRECCIÓN DE UNA ASAMBLEA	10
8.- LAS MOCIONES	11
CLASES DE MOCIÓN:	12
MOCION SECUNDARIA.-	12
MOCION DE ENMIENDA:	12
9.- EL DEBATE	13
USO DE LA PALABRA:	13
10.- LA VOTACIÓN	14
LAS FORMAS MÁS COMUNES DE VOTACIÓN	14
11.- MAYORÍA	15
TIPOS DE MAYORÍA:	15
12.- LA CLAUSURA.....	16
13.- ELABORACIÓN DE ACTAS	17

1.-PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Es el conjunto de reglas, normas y acciones que permiten realizar de manera clara y ordenada las reuniones, asambleas y congresos.

EL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO permite una adecuación de prioridad y respeto, buena convivencia y tolerancia durante los debates que se presenten en las diversas clases de reuniones, que toda institución ya tiene establecidas en sus Estatutos y Reglamentos.

Es esencialmente un Manual de consulta cuyo propósito primordial es el de suministrar a la organización y sus dirigentes un conjunto de disposiciones reglamentarias que permitan que sus reuniones se conduzcan de manera ordenada y oportuna.



2.- CONVOCATORIA



Es el anuncio que se realiza antes de la reunión o asamblea. Debe indicar de manera clara los siguientes aspectos:

- 1.- LUGAR, FECHA, HORA de la reunión
- 2.-TIPO DE ASAMBLEA: ordinaria o extraordinaria
- 3.-ORDEN DEL DIA: temas que se van a tratar
- 4.-FIRMA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA CONVOCATORIA: presidente y/o secretario
- 5.-QUE LLEGUE A TODOS LOS SOCIOS: Por escrito o por radio

6.-CON VARIOS DIAS DE ANTICIPACIÓN: De acuerdo a lo que establece el estatuto de cada organización.

3.- LA APERTURA DE LA SESIÓN

El Presidente para conducir en buena forma una reunión debe respetar que la sesión se realice a la hora fijada.

Debe solicitar al Secretario le informe la existencia de quórum, incluyendo los nombres de las personas que solicitaron licencia justificada escrita.



Si existe el Quórum reglamentario dirá: "Con el quórum reglamentario declaro inaugurada la sesión ordinaria correspondiente a la fecha....., y pongo a consideración el siguiente Orden del Día:

El Presidente cuidará que esta no exceda en lo posible de las dos horas, seguir estrictamente el Orden del Día, no pasara a otro asunto si no se ha resuelto el anterior, que los informes sean presentados en lo posible en forma escrita, y vigilar que todos los asistentes tengan la oportunidad de participar en las decisiones.

4.- EL ORDEN DEL DÍA

El éxito de la asamblea, congreso o reunión radica en que ésta se desarrolle de acuerdo con un plan establecido preparado antes de iniciar la reunión entre el Presidente y el Secretario y que incluya la lista de todos los asuntos que se van a tratar, que deban discutirse o ponerse en conocimiento del Directorio o de la Asamblea.

Este plan se conoce con el nombre de Orden del Día y en él se incluyen generalmente los siguientes puntos:

Por lo general pueden constar en el orden del día los siguientes puntos pero si hace falta se puede aumentar otros de acuerdo a la necesidad

- 1.- CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM
- 2.- INSTALACIÓN DE LA SECCIÓN POR EL PRESIDENTE.
- 3.- APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA
- 4.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR
- 5.- INFORME DE TRABAJOS DE LA DIRECTIVA.
- 6.- INFORME DE TRABAJOS DE LAS COMISIONES.
- 7.- REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS DE LA REUNIÓN ANTERIOR.
- 8.- LECTURA DE OFICIOS Y COMUNICACIONES.
- 9.- CLAUSURA



Cuando el Presidente somete a consideración de los asistentes el Orden del Día, es el momento en el que los socios pueden solicitar se incluya algún otro punto que no fue propuesto.

Una vez aprobado no se puede incluir ningún otro asunto. Si algún socio insiste en que se considere otro punto más, debe solicitar previamente que se reconsidere el Orden del Día, ya que constituye una modificación a lo que ya fue aprobado.

En esta circunstancia el Presidente debe pedir a la sala que alguien más esté de acuerdo en la reconsideración, de ser aceptada es necesario la aprobación de la reconsideración con el voto a favor de la enmienda, de dos terceras partes de los asistentes.



ASUNTOS VARIOS en el Orden del Día

El punto de Varios NO EXITE en una reunión deliberativa, puesto que antes de la aprobación del Orden del Día, se da la oportunidad para insertar todos los puntos que se deseen sean tratados en la reunión. Todo asunto que se presente luego de la aprobación del Orden del Día debe ser tratado en la próxima reunión. En el caso de tratarse de un asunto de urgencia, deberá previamente presentarse una moción de reconsideración.



5.- EL QUÓRUM



Es el número mínimo de socios que deben estar presentes en la asamblea o reunión para que esta pueda sesionar y ser válida

El quórum reglamentario consta en los estatutos, normalmente es la mitad más uno de los socios de una organización o de las bases de la OSG. El quórum se establece con la mayoría absoluta. Si no se cumple este requisito, se puede convocar a una segunda reunión en una fecha próxima. Si en esta segunda reunión no existe el quórum reglamentario se cita a una tercera reunión en la que el quórum se establece con el número de asistentes a la hora fijada. La tercera convocatoria debe ser realizada en forma escrita y con una antelación de por lo menos 48 horas.

En algunas circunstancias especiales (por ejemplo, para disolver a una organización) se pide un quórum de las dos terceras partes, en otros casos se pide un tercio de los socios.

El quórum se comprueba pasando lista de los socios u organizaciones presentes. Se recomienda NO establecer un quórum muy alto en los estatutos, para no dificultar la realización de la reunión.

QUÓRUM DE UNA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA



El quórum se establece con la asistencia de las dos terceras partes del número total de socios. De no haber el número necesario para la primera convocatoria, se cita a una segunda reunión que se establece con la mayoría absoluta. La citación tiene que ser necesariamente en forma escrita, consignando los temas a tratarse, debiendo comunicarse a la totalidad de sus miembros. La Asamblea Extraordinaria se la convoca expresamente a solicitud del Presidente o a solicitud escrita de por lo menos un tercio de los miembros que componen la entidad.

LICENCIAS

Para cualquiera de las reuniones, solo tiene valor las LICENCIAS ESCRITAS que justifiquen un motivo de viaje, enfermedad o fallecimiento, caso en el que la inasistencia es tomada en cuenta dentro el quórum.



6.- LA ASAMBLEA

Es la máxima autoridad de la organización
Se rige por los estatutos y reglamentos
Es el espacio privilegiado para la discusión,
análisis y toma de decisiones respecto a los
asuntos de la organización.
Hay varios tipos de asamblea:



ASAMBLEA CONSTITUTIVA:

Se realiza una sola vez, cuando se crea una organización

ASAMBLEA ORDINARIA



Es la reunión deliberante de una entidad, en la que deben participar la mayoría simple de sus asociados donde debaten diversos asuntos consignados en el Orden del Día y que sesiona regularmente en periodos ya establecidos en sus Estatutos y Reglamentos.

ASAMBLEA EXTRAORDINARIA

Es la reunión deliberante de una entidad, en la que deben estar presentes la mayoría simple de sus asociados, y en la que se debate únicamente uno o muy pocos asuntos de vital importancia, especiales o urgencia, puntos para los que fue llamada previa convocatoria expresa para este fin

CONGRESOS:

Se realizan una vez al año en las OSGs. Son un evento especial que convoca a todos los socios de cada organización filial, organizaciones fraternas, asesores, etc. En algunos casos existe un reglamento especial para los congresos.

7.- DIRECCIÓN DE UNA ASAMBLEA



Para que una asamblea tenga éxito es necesaria una adecuada dirección. Generalmente esta función corresponde al presidente.

En algunos casos, sobre todo en federaciones se nombra una directiva especial encargada de dirigir la asamblea. También se puede nombrar un director de debates. El que dirige la asamblea debe tomar en cuenta:

✓ Centrar la discusión en el tema que se está tratando, sin divagaciones.

- ✓ Conceder la palabra a todos, sin permitir que nadie acapare las intervenciones.
- ✓ Valorar convenientemente el aporte de todos.

EXPULSIONES

El Presidente puede expulsar a cualquier individuo del auditorio si considera que dicha persona se ha vuelto un obstáculo para el debate constructivo o que ha atentado de alguna manera contra la dignidad o la moral de las personas. Generalmente se darán dos advertencias previas, pero esto no es un requisito. Si un delegado es expulsado deberá reunirse con el Secretario General, quien asignará una sanción dependiendo del caso.



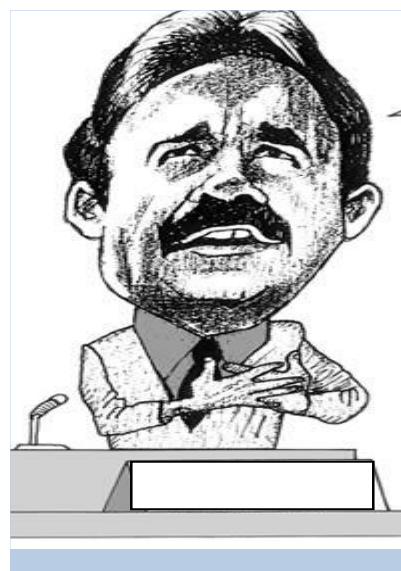
8.- LAS MOCIONES

Para plantear las resoluciones que se quiere tomar se presentan propuestas que reciben el nombre de mociones

Una moción es una propuesta que se presenta a la asamblea para que se discuta, apruebe o niegue.

Una moción puede presentarse de forma verbal o por escrito. Para ser discutida debe ser presentada por uno o varios socios, debe tener el apoyo.

En congresos las mociones verbales son consideradas de excepción, y como tales deben demostrar su necesidad y urgencia para ser tratadas.



Las mociones escritas son más razonadas

Y deben ser presentas en forma escrita, con la debida anticipación para ser debatidas. El Presidente para someter a consideración una moción lo hace diciendo: "PONGO EN CONSIDERACIÓN LA SIGUIENTE MOCION". Hace leer la misma por el Secretario y luego continúa con la palabra y dice: ¿ALGUNO DE LOS PRESENTES APOYA ESTA MOCION?

Una moción para ser considerada tiene que estar necesariamente apoyada por otro miembro de la entidad. Si nadie confiere este apoyo. Esta moción es archivada en secretaria.

Solo él o los proponentes pueden retirar una moción que está siendo considerada.

En el caso del Presidente, puede presentar una moción y fundamentar su posición, pero necesariamente debe dejar la presidencia en manos de la autoridad inmediata que esté presente, hasta que concluya su debate, caso contrario podrá ser llamado al orden.

CLASES DE MOCIÓN:

MOCION PRINCIPAL:

Es la propuesta que se pone a consideración por primera vez para que sea debatida, y puede ser enmendada, negada o aprobada por mayoría. Es el punto de partida para un debate.

MOCION SECUNDARIA.-

Es la moción que puede modificar a la principal, complementarla, postergar su consideración, o referirla a una comisión. La Moción Secundaria debe referirse exclusivamente a la principal y cuando se la debate, esta debe ser resuelta antes que la principal.



También son mociones secundarias las siguientes:

- 1.- Declarar suficiente discusión.
- 2.- Solicitar votación.
- 3.- Solicitar información técnica.
- 4.- Solicitar exoneración de trámites.

MOCION DE ENMIENDA:

Es la moción que busca completar o suprimir una parte de la moción principal sin alterar su contenido.

9.- EL DEBATE

El debate es muy importante en el procedimiento parlamentario, es bueno que en una reunión haya la discusión siempre que se busque lo mejor para la organización, pero debemos evitar en toda circunstancia las ofensas personales o agresiones sean verbales o físicas.

Para un correcto debate hay que tener en cuenta:

- ✓ Ningún socio debe hablar más de UNA VEZ sobre un mismo asunto.
- ✓ Se le puede dar una oportunidad más al que presentó la moción que se debate.
- ✓ El que está en uso de la palabra debe referirse únicamente al tema que se discute.



USO DE LA PALABRA:

- ✓ Nadie debe intervenir en una reunión si antes no ha solicitado el uso de la palabra. Quien desea hablar debe dirigirse a la persona que preside la sesión, expresando el cargo que desempeña y repitiendo en voz alta: "PIDO LA PALABRA", luego deberá esperar la respuesta de quien dirige; Si ésta es concedida se dirá: "TIENE LA PALABRA o QUEDA EN TURNO PARA HACER USO DE ELLA".
- ✓ Discutir un solo punto a la vez, hasta terminarlo.
- ✓ Permitir que los que están en minoría expresen sus puntos de vista.
- ✓ Se considera como un tiempo suficiente para justificar y apoyar una moción el tiempo máximo de tres minutos. El proponente de una moción en el momento de fundamentar su proposición tiene la libertad de excederse los tres minutos, y podrá tomar la palabra cuantas veces sea requerido para hacer aclaraciones o cuando sea aludido por otro miembro.
- ✓ Cuando dos personas solicitan la palabra al mismo tiempo, queda a juicio de quien preside otorgar el turno correspondiente.
- ✓ El Secretario tiene la obligación de anotar y respetar rigurosamente el turno de quienes han solicitado el uso de la palabra para informar al Presidente.
- ✓ Considerar y respetar a todos los assembleístas
- ✓ El debate debe realizarse de forma libre.
- ✓ Se debe respetar la voluntad de la mayoría.
- ✓ Aprobar o negar una moción por convicción personal, no porque otros digan.

10.- LA VOTACIÓN

ES EL ACTO COLECTIVO POR EL QUE SE EXPRESA LA VOLUNTAD DE LA ASAMBLEA

Cuando una moción ha sido suficientemente discutida y no se llega a un consenso por mayoría y hay discrepancia muy notoria, la presidencia puede declarar cerrado el debate e invitara a una votación. Entonces solicita al secretario se lean las ponencias mas apoyadas para que sean definidas mediante el voto de los asistentes.

También uno o varios socios pueden pedir que se suspenda la discusión y que se proceda al voto, lo cual equivale a plantear una moción secundaria, que deberá ser apoyada y aprobada previamente antes de proceder a la votación.

Cuando es aceptado el hecho de llegar al voto, ninguno de los participantes puede retirarse de la sala. Caso contrario quienes abandonaron el recinto deberán acatar el resultado de la votación. Es importante hacer notar que nadie puede votar en representación de otro miembro, ni enviar su voto estando ausente.

LAS FORMAS MÁS COMUNES DE VOTACIÓN



- a) Votación ABIERTA. - Es la que se realiza expresando el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.
- b) Votación NOMINAL. - Cuando el Secretario llama uno por uno a los socios u organización por su nombre y pide que emita su voto a viva voz.
- d) Votación SECRETA. - Se la efectúa haciendo uso de las papeletas de sufragio, las que son distribuidas por el Secretario para que en ellas cada uno de los asistentes escriba una palabra o anote un signo que previamente se ha establecido. Luego la papeleta doblada debe ser depositada en un ánfora para que un Comité escrutador verifique la votación y haga conocer el resultado.

Los votos pueden ser:

- ✓ A favor de la moción
- ✓ En contra de la moción
- ✓ En blanco
- ✓ Abstención

Los votos pueden expresar la voluntad personal o de una organización cuando en la osg se vota por medio de delegados

La autoridad que está dirigiendo la reunión en ningún caso puede emitir su voto.

Cuando el resultado de la votación es similar en número de votos entre los que están a favor y los que están en contra, se establece un EMPATE, oportunidad en la que el Presidente si así lo desea puede dirimir el empate dando su voto. De lo contrario se podrá ir a una segunda y tercera votación para romper el empate. Producida la tercera votación y si persiste el empate el Presidente está obligado a emitir su voto. En ningún caso debe ser de abstención.

11.- MAYORÍA

UNA VEZ ESCRUTADOS LOS VOTOS
EMITIDOS POR LOS SOCIOS, SE
PRODUCE UNA MAYORIA

TIPOS DE MAYORÍA:

POR UNANIMIDAD:

Cuando todos sin excepción se pronuncian a favor o en contra de lo que se está tratando.

MAYORIA SIMPLE:

Al menos la mitad más uno de todos los votos emitidos por los presentes.



MAYORIA ABSOLUTA:

Al menos la mitad más uno de todos los miembros de la organización.

En algunos casos puede pedirse como mayoría absoluta las dos terceras partes de los socios.

MAYORIA RELATIVA:

Es el número mayor de votos a favor o en contra de una propuesta, sin alcanzar mayoría simple o absoluta.



ANTES DE UNA VOTACIÓN SIEMPRE DEBE ESTAR DETERMINADO QUE TIPO DE MAYORIA SE NECESITA PARA CONSIDERAR RESUELTA UNA VOTACIÓN.

ESTO ES ESPECIALMENTE IMPORTANTE CUANDO SE TRATA DE ELECCIONES

12.- LA CLAUSURA

Se procede a la clausura de una sesión:

- a) Cuando se ha concluido la consideración del Orden del Día.
- b) Cuando se ha presentado una moción de clausura y esta ha sido respaldada. Caso en el que los asuntos no tratados quedan en mesa como "asuntos pendientes", los mismos que deben ser tratados prioritariamente en la próxima sesión.

No se puede clausurar una sesión:

- a) Cuando se está efectuando una votación.
- b) Cuando se está presentando un informe.
- c) Cuando la sala ha declarado un cuarto intermedio.

LA CLAUSURA DE LA SESIÓN

Luego de agradecer la presencia de las autoridades y asistentes a la sesión, el Presidente puede decir: " HABIENDO CONSIDERADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DIA, QUEDA CONCLUIDA LA PRESENTE SESION ORDINARIA DE LA ORGANIZACIÓN:..... (O DE LA JUNTA DE DIRECTORIO) CORRESPONDIENTE A LA FECHA"

13.- ELABORACIÓN DE ACTAS

Las actas son el testimonio y registro de lo tratado en las asambleas, congresos o reuniones, es el documento escrito más importante que tiene la organización,



en él esta descrito cronológicamente los acontecimientos, actividades, decisiones, que se adopta, lo que se ha hecho y lo que no se ha realizado, el movimiento de sus socios, en fin, es la historia permanente de la entidad. Debe ser cuidadosamente conservada y se lo registra en un Libro de Actas que es un empastado con hojas foliadas, de la que por ninguna razón deben ser sacadas sus

hojas, de ocurrir esta situación constituye un delito.

El responsable del libro y redacción de las actas es el secretario de la organización:

Un acta se redacta con los siguientes puntos:

- 1.- NUMERO DE ACTA
- 2.- LUGAR FECHA Y HORA DE LA ASAMBLEA
- 3.- TIPO DE ASAMBLEA (ordinaria o extraordinaria)
- 4.- NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN
- 5.- INDICAR QUIEN LA PRESIDE Y CUAL ES EL SECRETARIO
- 6.- QUÓRUM (número de personas que asisten, en algunos casos se necesita poner los nombres).
- 7.- APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR, señalando las modificaciones que hubo.
- 8.- RESUMEN DE LOS INFORMES PRESENTADOS, las recomendaciones y decisiones que se han tomado al respecto.
- 9.- TEXTO COMPLETO DE LAS MOCIONES PRESENTADAS, indicando quien las presento.
- 10.- RESULTADO DE LAS VOTACIONES indicando en cada caso los votos a favor y en contra para su aprobación o negación. Señalando el tipo de votación que se realizo (abierta, secreta, nominal)
- 11.- FECHA Y HORA DE LA CLAUSURA DE LA SESIÓN.
- 12.- FIRMA DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO Esto se realiza después que se apruebe el acta en la siguiente sesión.