

1998

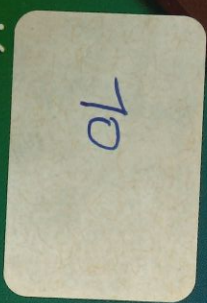
MANUAL SENCILLO DE REGLAS PARLAMENTARIAS



El profesor Carlos E. Carrión ha ejercido por más de 25 años las labores y responsabilidades educativas y de literato en el campo del Procedimiento Parlamentario. Se estima conservadoramente que ha sobrepasado las 500 presentaciones y servicios de parlamentarista a través de todo Puerto Rico.

Tiene una maestría en Administración de Empresas (MBA) de la Universidad de Phoenix y un bachillerato en Gerencia (BBA) de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Tiene estudios independientes en Procedimiento Parlamentario, Dinámica de Grupos, Administración, Mercado, Oratoria, Protocolo y Estrategias del Debate.

Parlamentarista Certificado y Maestro de Instructores en Procedimiento Parlamentario. Presidente y fundador de la firma de consultores 'Parliamentary Consulting Group', ex-presidente/fundador del Liceo Puertorriqueño de Procedimiento Parlamentario y Miembro del Instituto Americano de Parlamentarista.



Carlos E. Carrión



SEGUNDA
REVISADA
Edición

Revisado el 18 de
enero de 1980
por el Sr. J. J. Carrion
de la Comision de
Reglas Parlamentarias
de la Cámara de Diputados
del Poder Legislativo
de la República Dominicana
Rafael Carrion

Carlos E. Carrion
Parlamentarista Certificado

Manual Sencillo
de
Reglas Parlamentarias

Publicaciones
FUNDACIONES
EDITORIALES

Créditos editoriales

Segunda edición revisada, 2000
Primera edición, 1998

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio
léctrico, mecánico o electrónico, sin previo permiso escrito por parte de
Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.

Publicaciones Puertorriqueñas actúa como medio editorial y no se responsabiliza
del contenido ni de cualquier otro derecho de autor que pudiera estar
relacionado con esta obra.

© Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
ISBN 1-881713-58-X

▲ por Carlos Carrión Ramos, 1998
© TX 4-860-524
98-20P-01A-056

Producido en Puerto Rico
Impreso en Colombia • Printed in Colombia
Panamericana Formas e Impresos S.A.

Editor
ANDRÉS PALOMARES
Diseño Gráfico
EVA GOTAY PASTRANA

Negativos y separación de colores
PUBLICACIONES PUERTORRIQUEÑAS

Distribución
HAYDÉE GOTAY • EUGAR RENACH • CELESTINO MARTÍNEZ

Publicaciones Puertorriqueñas, Inc.
Calle Mayagüez 104
Hato Rey, Puerto Rico 00919
Tel. (787) 759-9673 Fax (787) 250-6498
E-Mail: pubpr@coqui.net

Contenido

Palabras	4
Introducción	5
Objetivos y Logros	7
Debate en Grupos Grandes	9
Debate en Grupos Pequeños	12
Las Mociones y el Arco de SEPOMAVA	14
Mociones Parlamentarias	16
Características de las mociones	22
Agenda y sus Tres "T's"	24
Actas (sus 3 partes)	27
Consejos a Oficiales y Líderes	29
Protocolo Simple	35
Nomenclatura Básica	37
Lecturas Sugeridas	43

Palabras

Este manual de bolsillo ha sido preparado y orientado para ayudarlo a usted en sus reuniones. El mismo pretende orientar y aconsejar sobre el uso simple de las reglas de procedimiento parlamentario. Se ha utilizado fraseología común para darle un sentido más sencillo a las mociones. Las mociones sobre las cuales orientamos son aquellas de mayor uso en las reuniones, de ser necesario un conocimiento más profundo, recomendamos la lectura de otros libros en procedimiento parlamentario.¹

Carlos E. Carrión

Introducción

Cuando asistimos a nuestras reuniones a veces no entendemos palabras allí expresadas o no sabemos por que seguir la Agenda; las Actas nos aburren; al escuchar las mociones nos preocupamos y nos damos cuenta que desconocemos sus prioridades, en fin estamos confundidos. Perdemos el interés, abandonamos la reunión para no volver. Con este Manual buscamos satisfacer las necesidades mínimas, para entender el por qué de los procedimientos y como nos pueden ser útiles. Es muy importante conocer nuestros derechos como también el defenderlos.

El procedimiento parlamentario son las reglas que garantizan nuestros derechos, en especial el más sagrado; ¡**NUESTRO VOTO!** Las ideas muchas veces prevalecen o se pierden en la democracia por el margen de un solo voto, hay que entender la importancia

¹ Ver 'Lecturas Sugeridas' última parte del Manual.

del mismo. Existen decisiones que cambiaron la historia del mundo o de algunas personas por el escaso margen de un solo voto²:

- 1649 - Carlos I Rey de Inglaterra fue ejecutado
- 1776 - Estados Unidos decide adoptar el inglés en lugar del alemán
- 1845 - por un voto el territorio de Texas se une a Estados Unidos
- 1876 - Francia cambia de Monarquía a República
- 1923 - Adolfo Hitler gana la PRESIDENCIA del partido Nazi

¡Y todo por un solo voto!



Pensemos mejor cuando votemos, no sabemos si nuestro único voto sea el que cambie la historia.

Objetivos y Logros

El procedimiento parlamentario son las reglas escritas, que nos ayudan a tomar decisiones en cada reunión. Las reglas han sido purificadas y modificadas por los pueblos a través de siglos. Hoy día no podemos conducir satisfactoriamente una reunión sin ellas.

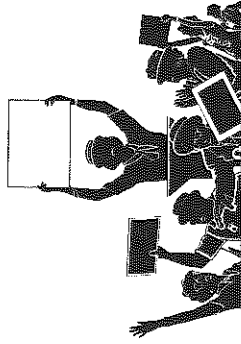
Las reglas de procedimiento parlamentario nos enseñan:

- ⇒ Perseguir *objetivos* y establecer *prioridades* en todo.
- ⇒ Tener un *debate libre*, donde todos puedan expresarse
- ⇒ Ser más *organizados*.
- ⇒ *Economizar* tiempo.
- ⇒ Desarrollar nuestro *liderato* y nos proveen seguridad.
- ⇒ Que existen *derechos* y también *obligaciones*.

- ⇒ Entender el por qué la *mayoría* tiene el derecho a decidir y la *minoría* tiene el derecho a expresarse.
- ⇒ Tener sentido de *igualdad* y de mantener siempre la **buena fe**.

El propósito de las reuniones es tomar decisiones correctas, sabias y justas según la entienda la mayoría; dentro un marco de participación, igualdad y compañerismo, sin las *reglas de procedimiento* no lo podremos lograr. Todo deporte requiere de reglas para poder jugarlo, no podemos jugar el mismo sin ellas y el procedimiento parlamentario es como el deporte (juego); el 'juego' es tomar decisiones.

¡Es como jugar un deporte sin reglas,
no tiene orden!



Debate en Grupos Grandes

A continuación algunas reglas de proceder en grupos grandes aplicables a debates en las reuniones:

- ◆ Todo turno para hablar se inicia pidiendo el permiso a la Presidencia y ésta accediendo a la petición.
- ◆ Se pondrá de pie toda persona que solicite la palabra! o mientras esté hablando.
- ◆ Se presenta la moción clara y exacta, no argumentamos la misma.
- ◆ Todos tendrán iguales derechos en el debate, hablarán un máximo de dos veces en la misma moción³.

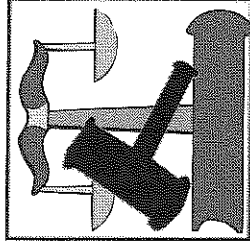
³ Si fuera debatible

- ◆ Ninguna persona podrá consumir el 2^{do} turno hasta que todos⁴ hallan consumido el 1^{er} turno.
- ◆ En el debate solo se hablará del tema en discusión, solo se debate sobre la última moción presentada.
- ◆ Nadie debe dirigirse a otro socio en el debate directamente, solo en forma indirecta y en cortesía.
- ◆ La persona que propone una moción debatible puede iniciar el debate.
- ◆ Cuando la Presidencia declare un 'no ha lugar' o un 'no procede' procederemos a sentarnos.
- ◆ Cuando la Presidencia declare 'fuera de orden' a una persona, ésta procederá inmediatamente a sentarse y dejar que continúe la asamblea.

⁴ Los que lo soliciten

- ◆ De no estar de acuerdo con una decisión de la Presidencia presentaremos la moción de apelación.
- ◆ La cortesía y los buenos modales deberán estar presentes siempre en todo debate.

Regla de Oro



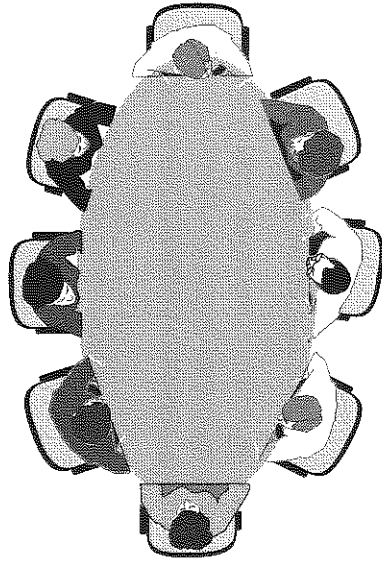
**'Respete a su oponente
y él lo respetará a usted'**

Debate en Grupos Pequeños

Cuando estamos reunidos en grupos pequeños como lo son muchas de las *Juntas de Directores o Comisiones* las reglas para debatir se flexibilizan y son más sencillas. El debate es común verlo en forma de diálogo en 'Mesa Redonda' la mayoría de las ocasiones. A una comisión vamos a dialogar en detalle los asuntos, no importa el tiempo o las veces que una persona hable, lo importante es la conclusión a que hemos de llegar. El procedimiento parlamentario permite la *flexibilidad en el debate* de los grupos pequeños (grupos de menos de 26 personas), a tal grado que sugiere que busquemos la decisiones por consulta informal, cuando sea posible. A continuación algunas reglas para estos grupos:

- ◆ Podemos quedarnos **SENTADOS** al hablar
- ◆ El **DEBATE** es más **LIBRE**, no se limita el tiempo para hablar
- ◆ El debate es libre de **TURNOS**, no se limita el debate

- ◆ Las mociones se presentan y no es necesario **SECUNDARLAS**
- ◆ Al no limitar el tiempo, la moción de **PREVIA NO PROCEDE**
- ◆ La **PRESIDENCIA** puede debatir y proponer mociones, como cualquier otro miembro del cuerpo
- ◆ Los acuerdos del cuerpo en la mayoría de las veces serán por **CONSENSO**
- ◆ Podemos llegar a decisiones sin una moción presentada.



Las Mociones y el Arco de SEPOMAVA

Todas las mociones siguen unos pasos (SEPOMAVA), éstos se resumen en *ochito*⁵ a saber:

S SE pide la palabra a la Presidencia - nos ponemos de pie y solicitamos hablar ya sea levantando la mano o a viva voz (no podremos hablar hasta que el presidente nos otorgue el permiso para hacerlo)

E EL PRESIDENTE concede la palabra - nos llama por el nombre o nos señala al darnos permiso para hablar

P PRESENTAMOS la moción - mirando al Presidencia, presentamos la moción en forma clara, corta y exacta⁶

⁵ Es importante que la Presidencia vele por ellos

⁶ No podemos argumentarla o debatirla en esta parte

O OTRA persona secunda la moción - esta persona esta de acuerdo de que la moción (idea) pase al seno de la asamblea para su debate

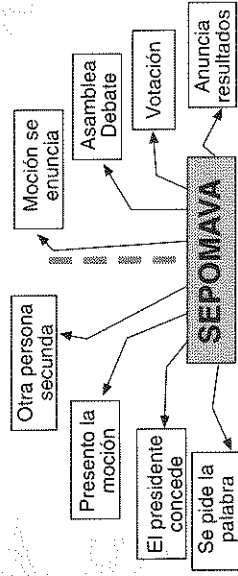
M MOCIÓN se enuncia, la Presidencia la entrega a la asamblea repitiéndola (se solicita preguntas o debate)

A ASAMBLEA debate, los socios pueden debatir a favor y en contra de la moción, hacerle cambios con enmiendas y aplicarles las mociones necesarias

V VOTACIÓN procede - la Presidencia repite la moción a la asamblea luego de finalizado el debate, preguntando y solicitando las personas a favor (pausa), luego las personas que estén en contra⁷ (pausa).

⁷ No se cuentan las personas que no participaron en la votación

A **ANUNCIA** los resultados - el **PRESIDENTE** anuncia el resultado de la votación y las consecuencias de la decisión tomada e informa los pasos a seguir



Mociones Parlamentarias

- ◆ **Apelación** - para decidir por la asamblea, reclamar a la asamblea que se cambie la decisión de la Presidencia
- ◆ **Cerrar la Urna** - para que finalice el proceso de votaciones y proceda el comité de escrutinio a contar los votos emitidos
- ◆ **Clausura** - para que se terminen los trabajos de la asamblea

- ◆ **Cuestión de Orden** - para declarar que se está violando el reglamento, la Ley, las reglas de procedimiento u otro documento, y que la Presidencia tome una decisión al efecto

- ◆ **Dividir la Moción** - se utiliza cuando la moción es compleja y tiene partes que tienen vida propia para ser consideradas por separado

- ◆ **Duda (División)** - para cuando tenemos duda en el resultado de una votación y queremos que se vote de nuevo. El método de votar debe ser cambiado.

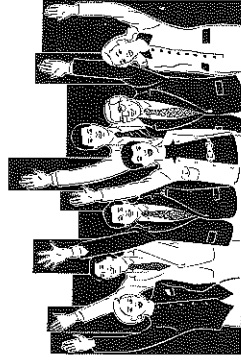
- ◆ **ENAP** - es la moción que se presenta (enmendar acuerdo previo) cuando queremos modificar un acuerdo anterior, ya que el principio parlamentario establece que solo aprobamos una sola vez (en la vida de la entidad) el mismo acuerdo.

- ◆ **Enmienda** - los cambios, modificaciones a la moción principal y a aquellas mociones que son enmendables

- ◆ **Enmienda Sustitutiva** - es una modificación que se presenta para 'sustituir' la modificación anterior, cuando la misma requiere muchos cambios y queremos ahorrarnos tiempo
- ◆ **Extender o Limitar** - para que el debate se extienda o se limite en el tiempo de duración o en el número de personas hablar.
- ◆ **Llenar Blanco** - en un tipo de enmienda, cuando tenemos varias alternativas y deseamos considerarlas todas, se llena el blanco (espacio creado) con la alternativa que más votos obtenga
- ◆ **Moción Principal** - aquella idea nueva (original) que queremos considerar
- ◆ **Nominaciones / Cerrar** - para que se detengan las nominaciones y comience el proceso de votación
- ◆ **Nominaciones** - para proponer y abrir, comenzar el proceso de nominación

- ◆ **Oponerme** - es la moción que presentamos para que una moción principal no se presente o se considere en una reunión
- ◆ **Posponer un Asunto** - para que se posponga la moción principal para un momento futuro; esperando más información, la llegada de alguien o por alguna otra necesidad
- ◆ **Posponer Indefinidamente** - de aprobarse esta moción el asunto presentado no podrá presentarse hasta finalizada la sesión, luego podrá presentarse en otra sesión como un asunto nuevo.
- ◆ **Pregunta / Información** - para cuando tenemos dudas de algo, para solicitar información adicional
- ◆ **Pregunta Parlamentaria** - para solicitar información sobre procedimiento parlamentario
- ◆ **Previa** - terminar el debate, para que se termine el debate de la moción inmediata y pasemos a decidir la misma

- ◆ **Privilegio de Asamblea** - para solicitar de la Presidencia protección, derecho o privilegio para un grupo o para la asamblea en pleno
- ◆ **Privilegio Personal** - para solicitar de la Presidencia protección, derecho o privilegio para una sola persona o para uno mismo
- ◆ **Ratificar** - es cuando deseamos aprobar una acción tomada por un oficial u oficiales sin la previa autorización, se utiliza para re-aprobar acciones previas que han sido modificadas.
- ◆ **Receso** - para aprobar un corto periodo para descanso o para buscar información. No debe ser mayor de diez minutos
- ◆ **Reconsiderar** - para que se vuelva a votar una moción aprobada el mismo día
- ◆ **Referir a un Comité** - entregar la moción principal y las adheridas a ella a un grupo de personas para mayor



- estudio, para luego decidir sus recomendaciones
- ◆ **Rescindir** - para anular un acuerdo anterior que no ha sido ejecutado, solo procede sobre el total o parte de acción no realizada.
- ◆ **Suspender Reglas** - para momentáneamente dejar sin efecto alguna regla específica, esta moción **NO** aplica al reglamento
- ◆ **Seguir la Agenda** - forma de solicitar de la Presidencia que se continúen los trabajos según la Agenda aprobada al estar desviados de ella
- ◆ **Votación / Método** - para que comience el proceso de votación, para aprobar el método y la forma de votar

Características de las mociones

MOCIÓN	SE SEGUNDA	SE DEBATE	SE ENMIENDA	SE VOTA
APELACIÓN	SI	SI	NO	MAYORÍA
CERRAR LA URNA	SI	NO	SI	2 / 3
CLAUSURA	SI	NO	NO	MAYORÍA
CUESTION DE ORDEN	NO	NO	NO	NO
DIVIDIR LA MOCIÓN	SI	NO	SI	MAYORÍA
DUDA (en votación)	NO	NO	NO	NO
ENMIENDAR ACUERDO PREVIO (ENAP)	SI	SI	SI	MAYORÍA ⁸ 2 / 3
ENMIENDAS (modificaciones)	SI	SI	SI	MAYORÍA
ENMIENDA SUSTITUTIVA	SI	SI ⁹	SI	MAYORÍA
EXTENDER O LIMITAR	SI	NO	SI	2 / 3
LLENAR BLANCO	NO	SI	NO	MAYORÍA
MOCION PRINCIPAL	SI	SI	SI	MAYORÍA
NOMINACIONES (cerrar)	SI	NO	SI	2 / 3
NOMINACIONES (proponerlas)	NO	SI	NO	MAYORÍA
OPONERME (a la consideración de la moción)	NO	NO	NO	2 / 3
POSOPONER (para otro momento)	SI	SI	SI	MAYORÍA
POSOPONER INDEFINIDAMENTE	SI	SI	NO	MAYORÍA

⁸ Sólo con aviso previo, en reunión anterior.

⁹ No se debate cuando la moción aplicada no fuera debatible.

MOCIÓN	SE SEGUNDA	SE DEBATE	SE ENMIENDA	SE VOTA
PREGUNTA	NO	NO	NO	NO
PREGUNTA PARLAMENTARIA	NO	NO	NO	NO
PREVIA	SI	NO	NO	2 / 3
PRIVILEGIO DE ASAMBLEA	NO	NO	NO	NO
PRIVILEGIO PERSONAL	NO	NO	NO	NO
PRIVILEGIO (referido a los presentes)	NO	NO	NO	MAYORÍA
RATIFICAR	SI	SI	SI	MAYORÍA
RECESO	SI	NO	SI	MAYORÍA
RECONSIDERAR	SI	SI	NO	MAYORÍA
REFERIR A COMITÉ	SI	SI	SI	MAYORÍA
RESCINDIR (un acuerdo o moción principal)	SI	SI	SI	MAYORÍA ¹⁰ 2 / 3
SUSPENDER LAS REGLAS	SI	NO	NO	2 / 3
SEGUIR LA AGENDA	NO	NO	NO	NO
VOTACIÓN, METODO	SI	SI	SI	MAYORÍA

¹⁰ No se debate cuando la moción aplicada no fuera debatible.

Agenda y sus Tres 'T's

En cada reunión tenemos siempre una Agenda presente, preferiblemente escrita con copia para todos; que establece el orden de los trabajos (prioridad). En el contenido aplicamos las 3 'T's' (Tipo, tiempo y tema), una agenda varía de acuerdo al TIPO de reunión (asamblea, junta, reunión ordinaria, etc), el TIEMPO de la reunión (duración, asistentes y lugar) y los TEMAS a considerarse (los asuntos y su prioridad). La Agenda siempre será aprobada antes de comenzar los trabajos del grupo, puede ser aprobada por consenso o mayoría, luego de aprobada solo podrá ser modificada por el voto de 2/3 partes de los votantes. A continuación agendas para reuniones diferentes:

Agenda (Asamblea Anual)

- ◆ Llamada al orden
- ◆ Certificación del quórum
- ◆ Aprobación de agenda
- ◆ Aprobación de reglas de asamblea

- ◆ Lectura y aprobación acta anterior
- ◆ Informe de oficiales y junta
- ◆ Informe de comisiones permanentes
- ◆ Informe de comisiones especiales
- ◆ Nominaciones y elecciones
- ◆ Asuntos nuevos
- ◆ Anuncios
- ◆ Clausura

Agenda (Junta Directiva)

- ◆ Llamada al orden
- ◆ Certificación del quórum
- ◆ Aprobación de agenda
- ◆ Lectura y aprobación acta (junta)
- ◆ Informe de oficiales -citados (acuerdos)
- ◆ Asuntos pendientes
- ◆ Otros asuntos
- ◆ Fecha próxima reunión
- ◆ Anuncios
- ◆ Clausura

AGENDA (Comisión)

- ◆ Llamada al orden
- ◆ Certificación del quórum
- ◆ Lectura y aprobación acta (comisión)
- ◆ Asuntos a considerarse
- ◆ Asuntos pendientes(o referidos)
- ◆ Asuntos nuevos
- ◆ Fecha próxima reunión
- ◆ Clausura

AGENDA (Reunión Extraordinaria)

- ◆ Llamada al orden
- ◆ Certificación del quórum
- ◆ Informe (según convocatoria) y aprobación de recomendaciones
- ◆ Anuncios
- ◆ Clausura

Actas

Las ACTAS¹¹ son el documento histórico auténtico de su organización, es importante siempre aprobarlas y conservarlas. Debemos entender que el ACTA no es el documento donde anotamos todo lo que sucede en una reunión. Las ACTAS se redactan utilizando el principio de 'COL', enfatizando en que las mismas deben ser cortas, claras y exactas. En ellas anotamos todos los acuerdos y decisiones tomadas, aunque el contenido del ACTA de Asamblea siempre será diferente al ACTA de Junta o Comité. En las actas no anotamos los comentarios, debates, discursos, como tampoco las adornamos con adjetivos. El Acta siempre estará firmada por la persona que estuvo presente en la reunión y escribió las mismas. Luego de escritas las mismas, se presentan para aprobación del grupo, de tener cambios éstos se anotarán (a mano) en el documento aprobado. A continuación los elementos *mínimos* para que el ACTA esté completa.

¹¹ Es incorrecto llamarlas Minutas, viene del inglés 'Minutes'

1^a parte (Un solo párrafo)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nombre de la organización ◆ Tipo de reunión (asamblea anual, Junta de Directores, comité, etc) ◆ Fecha, hora y el lugar de la reunión ◆ Nombre de los oficiales presentes y el número de asistentes¹² en la reunión
2^{da} parte (Párrafos separados, uno por cada idea principal)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Las mociones presentadas con el nombre del proponente (junto al requisito de secundarse¹³) ◆ Las mociones aprobadas y derrotadas ◆ Las decisiones de la PRESIDENCIA (cuestiones de orden, etc) ◆ Los informes de oficiales y comisiones (resumen) y el resultado de las recomendaciones presentadas

¹² Quórum

¹³ No es necesario anotar el nombre de la persona que secundada una moción.

3^a parte	<ul style="list-style-type: none"> ◆ (Último párrafo del acta) Moción de clausura 'terminar la reunión' ◆ Hora en que se terminan los trabajos ◆ Nombre y firma de la persona que tomó el acta
----------------------------	---

Consejos a Oficiales y Líderes

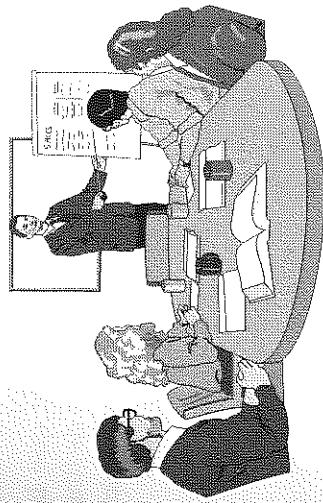
A continuación algunos consejos útiles para ustedes Oficiales y Líderes de Juntas y Organizaciones:

Presidencia

- ◆ Siempre tenga el **MALLETE** al frente de usted y trate de no usarlo.
- ◆ Tenga preparada su **AGENDA** de trabajo.
- ◆ Asuma el 'rol' de **MODERADOR** y custodio del orden.
- ◆ Recuerde que la organización **PERTENECE A LOS SOCIOS**, no es propiedad suya.

- ◆ Trate a todos los socios todos por igual, como si la organización no fuera la misma sin ellos.
- ◆ Siempre aplique las reglas con un gran **SENTIDO COMUN** y respeto.
- ◆ Escriba sus **OBJETIVOS** y dele seguimiento.
- ◆ Presida con el **REGLAMENTO** y la **AUTORIDAD PARLAMENTARIA** al frente de usted.
- ◆ Motive a la **ACCION**, envuelva a los socios en las actividades.
- ◆ Cuando tenga que decidir una **cuestión de orden**, **PIENSELA**, antes de contestar, el resultado será más sabio.
- ◆ Al comenzar su informe o discurso, haga una **PAUSA**, respire profundo y mire a su auditorio, estará preparando a su matricula para escucharlo.
- ◆ Las reglas de **PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO** deben ser estudiadas y practicadas hasta que formen parte de su quehacer diario.

- ◆ No debata las mociones, no comente, su opinión es muy importante y debe reservarla para cuando sea necesario sólo así tendrá impacto y será escuchado con mas atención.



Secretaría

- ◆ Al comenzar su informe o lectura del Acta, haga una **PAUSA**, respire profundo y mire a su auditorio, estará preparando a la matricula para escuchar.
- ◆ Las Actas son su responsabilidad, cuídelas y no olvide que usted es el custodio de ellas

- ◆ Al finalizar el Acta firme la misma y alaprobarlas imprima nuevamente su firma anotando la fecha de aprobación
- ◆ Las Actas tienen tres partes, su redacción es simple, siga las reglas no olvide las mismas
- ◆ Al finalizar su año procure que las mismas se preparen en forma de libro con los documentos relacionados para que sirvan de documento histórico.

Tesorería

- ◆ La Tesorería siempre debe estar preparada para contestar preguntas sobre fondos hasta el día anterior a la reunión.
- ◆ Procure que en las Asambleas se presente un informe financiero anual, preferiblemente auditado
- ◆ El mínimo de informes a presentarse serán: informe de activos y pasivos, situación financiera, balance de cuentas y presupuesto

- ◆ La Tesorería deberá estar preparada para informar (presupuesto comparado) las diferencias de informes versus el presupuesto aprobado en el año anterior
- ◆ Procure tener listas las recomendaciones para mejorar las finanzas y los procedimientos de contabilidad



Líderes

Procure siempre tener un informe atractivo y completo a ser presentado al grupo. Los informes se dividen en informes de 'progreso' (solo tienen la historia realizada) y los informes de 'acción' que además de la historia contienen recomendaciones y sugerencias de acciones a tomar para mejorar el futuro. Usted Líder siempre procure ofrecer un informe de 'acción' y recuerde:

- P** romover la acción, ser proactivo
- E** ntusiasmo, en todo lo que hace
- N** o imitemos, seamos nosotros mismos
- S** ea organizado, aprenda a delegar
- H** aga preguntas, en lugar de dar órdenes
- A** prenda a serenarse, tenga control de usted mismo
- R** espete las opiniones ajenas, y respetaran la suya

Protocolo Simple

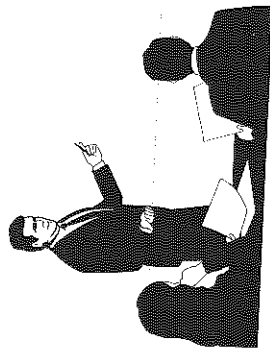
A continuación algunos consejos simples en protocolo para las reuniones:

- ◆ Procure que las sillas en la mesa presidencial terminen en número impar, de esta forma la Presidencia siempre estará en el centro.
- ◆ Recuerde que la Presidencia necesita un mallete (preferiblemente en madera) para toda reunión, el mismo debe estar a la vista de todos, frente a la Presidencia.
- ◆ Si tiene invitado especial recuerde tener a alguna persona esperando por ellos fuera del salón de reunión y tener su asiento reservado en la mesa correspondiente.
- ◆ En la mesa Presidencial de una Asamblea la Presidencia se sienta al centro, luego sentamos a las personas según la jerarquía, comenzando por la derecha, luego a la izquierda de la Presidencia y así alternadamente,

hasta donde el tamaño de la mesa permita.

- ◆ Solo el orador principal utiliza el saludo protocolar largo (reconoce a todos en la mesa Presidencial), las demás personas que participen utilizarán el saludo protocolar corto.
- ◆ Cuando tenga a un orador invitado asegúrese de que ambos (usted y el orador) conozcan el tiempo máximo que tendrá para dirigirse a los presentes.

'Mantenga las reglas y el protocolo lo más sencillo y simple posible ... aplique las reglas de cortesía y si cometiera un error (no lo informe) siga adelante'



Nomenclatura Básica

Existen palabras propias en cada profesión, palabras técnicas para algunos, pero muy necesarias si queremos entenderlos. El procedimiento parlamentario tiene las suyas a saber¹⁴:

ACTA	documento histórico y legal único, donde están escritos todos los acuerdos del grupo y las mociones presentadas.
AGENDA	lista de temas en orden de prioridad en toda reunión
ASAMBLEA	reunión de un grupo constituido (reglamentado) que normalmente cierra el ciclo anual administrativo
ASAMBLEA MAGNA	reuniones de grupos para formar una nueva entidad anterior a la aprobación de su reglamento
AUTORIDAD PARLAMENTARIA	es el libro escogido por la organización como su autoridad parlamentaria, formará parte del Reglamento.
COL	principio en redacción de reglamentos y documentos rectores. Toda

¹⁴ En orden alfabético

redacción de reglamentos parte de la base de que la redacción del documento será corta, ordenada y legal.

COMITE

grupo de 3 o más personas autorizadas para tomar acción para lograr un objetivo, normalmente responden a un 'cuerpo mayor' según el reglamento, sea una Junta Directiva o a la Asamblea.

COMITE EJECUTIVO

grupo de personas que son parte de una Junta y que por reglamento se autoriza a tomar acuerdos, normalmente los acuerdos del Comité Ejecutivo son acciones en emergencia que luego serán informadas a la Junta

CONSENSO

forma de llegar a un acuerdo por un grupo presente sin necesidad de votar

CONSENTIMIENTO

llegar a un acuerdo sin tener que votar, procedimiento común para acuerdos de comisiones y Juntas

DEBERES

grupo de normas u obligaciones que tienen todos los socios o miembros de una entidad u organización, escritas en el principio de los documentos rectores (reglamentos)

DERECHO

facultad o permiso que tienen todos los socios o miembros de una entidad

u organización, conjunto de normas que por ley o reglamento afectan o benefician a todos

DICTUM

decisión de la Presidencia que es aceptada por el grupo (por consenso o silencio). Los 'dictum's' se escriben en el Acta por ser acuerdos del cuerpo.

DISPOSICIONES ESPECIALES

acuerdos previos de un grupo, conjunto de decisiones tomadas por un cuerpo para ser aplicadas hacia el futuro en casos específicos, estableciendo uniformidad y continuidad de principios

EX-OFFICIO

que es miembro, forma parte del cuerpo (grupo) con todos los derechos pero sin las obligaciones

ELECCION

método para formar una nueva Junta o Comisión, para escoger entre 1 o más candidatos para un puesto, la elección solo procede por voto y mayoría. Se recomienda siempre que toda elección sea en voto secreto.

INFORMES

son los documentos que se presentan a un grupo, informando sobre la acciones tomadas en el pasado y donde presentamos las acciones futuras para aprobación. Solo se aprobará el Informe cuando el mismo presente acciones (al futuro) o recomendaciones.

JUNTA

cuero directivo establecido en reglamento, es el cuerpo que dirige al grupo o entidad cuando la Asamblea no está reunida

MAYORIA

más de la mitad, cantidad de personas requeridas a favor de algo, es sinónimo de 'mayoría simple'

MAYORIA ABSOLUTA

más de la mitad de la matrícula o del cuerpo, se cuentan a todos los miembros del cuerpo aunque no estén presentes

MAYORIA DE

más de la mitad de los presentes, se cuentan a todos los presentes antes de la votación

MAYORIA EXTRAORDINARIA

una proporción mayor a la mayoría simple, regularmente se conoce como las 2/3 de los votantes

MAYORIA SIMPLE

mas de la mitad de los votantes (+1/2 de votos), es más del 50.0% de los que voten

NORMAS DE PROCEDIMIENTO

reglas escritas de como proceder, aplicables a personas en una reunión o grupo de trabajo

PARLAMENTARISTA PROFESIONAL

persona dedicada y considerado un experto en las reglas de procedimiento parlamentario. Estudiosos y que forma parte de una organización reconocida

PARLAMENTARISTA CERTIFICADO profesional certificado por una organización reconocida, experto en las reglas de procedimiento parlamentario y conocedor de varias autoridades parlamentarias

PLURALIDAD

cuando tenemos más de dos alternativas para escoger y la que más votos obtenga llena el blanco

PRIORIDAD

sistema de prelación (que antecede), que tiene rango. Las mociones parlamentarias tienen rangos entre sí

PRIVILEGIOS

son permisos otorgados a personas o grupos en un momento dado

QUÓRUM

la cantidad mínima de personas presentes en una reunión, para que ésta sea válida y legal. (Cada reglamento debe establecer la misma).

REGLAMENTO

documento rector de la organización, es la ley para los socios, solo se podrá enmendar (según establece el documento). No podrá suspenderse NUNCA

REUNION

grupo de personas reunidas bajo la misma agenda sin un receso

RESOLUCION

moción principal escrita en forma específica, la 1^{ra} parte es la razón de la moción (Por Cuanto:) y 2^{da} parte es el acuerdo (Por Tanto:). Una

'Resolución' puede tener un solo 'Por Tanto.' y un solo 'Por Cuanto.' o ninguno.

SESION

es el ciclo (una misma agenda) de una o varias reuniones

SESION EJECUTIVA

es una moción que aplica cuando estando el Cuerpo Directivo reunido formalmente, decide tener una reunion en privado (punto en receso), en la misma no se toma acta y los presentes no podran divulgar su contenido sin el permiso del cuerpo.

SOBERANIA

límite de poder de un grupo para aceptar acuerdos en una reunión debidamente reglamentada

SEFOMAVA

es el 'acróstico' que explica los 8 pasos a seguir en la presentación de toda moción

UNANIMIDAD

cuando todos los que votaron, lo hicieron en una sola dirección. Todos a favor y nadie en contra o todos en contra y nadie a favor (no importa cuantos no votaron).

VIVA VOZ

método de votación más rápido para grupos. Se pregunta cuántos están a favor (*SI*) y cuantos están en contra (*NO!*)

VOTANTES

las personas que ejercieron su voto, se cuentan los que votaron a favor y los que votaron en contra

Lecturas Sugeridas

- Bothwell, Reece (1998). **Manual de Procedimiento Parlamentario**, Editorial Universitaria, PR
- Corbin Robert, Sarah (1990). **Robert's Rules of Order Newly Revised**, The Scott Foresman, 9th ed
- Demeter, George (1969). **Demeter's Manual of Parliamentary Law and Procedure**, Little, Brown and Co., MA
- Hernández Torres, Antonio (2000). **Temas y Conferencias en Procedimiento Parlamentario**, LPPP, (sin editar)
- Rivera-Rivera, Dominga (1996). **Las Asociaciones y Normas Procesales para sus Asambleas Deliberativas**, Ramallo Bros, PR
- Sturgis, Alice (1993). **The Standard Code of Parliamentary Procedure**, Revised by AIP, Third Edition, McGraw-Hill Inc

