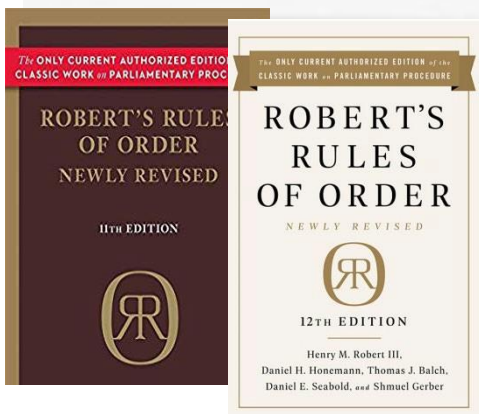




Distrito Escolar Unificado de Los Ángeles
Oficina de Participación de Estudiantes, Familias, y Comunidad

Folleto de las Reglas de los Procedimientos Parlamentarios



*Actualización de septiembre de 2021 para incorporar la 11ª y 12ª edición de las
Normas de Robert para el Orden Parlamentario (RRO)*

INDICE

INTRODUCCION	1
Términos en conocer.....	2
Metas	3
Formal o Informal	3
Principios Básicos.....	4
DELIBERACIÓN INFORMAL.....	5
MOCIONES	6
Qué es una moción.....	6
Progreso de las Mociones	6
1. Pedir la palabra	
2. El presidente le concede la palabra al orador	
3. Proponer una moción	
4. Apoyar una moción	
5. Volver a plantear una moción	
6. Deliberación de una moción.....	7
7. Votación de una moción	
8. Anuncio del resultado	8
ENMIENDAS	
CLASIFICACION DE LAS MOCIONES.....	9
Mociones Principales Mociones Secundarias	
1. De suspensión	
2. Por Asunto Anterior o Para Cerrar el Debate	
3. Para Limitar o Extender el Debate	10
4. Para Posponer por un Periodo de Tiempo Fijado	
5. Para Referir a un Comité	
6. Para Enmendar	
7. Para Posponer indefinidamente Mociones Privilegiadas	
1. Para Levantar la sesión	
2. Para un Receso	
3. Por una cuestión de Privilegio	
Mociones incidentales	12
1. Para Suspender las Reglas	
2. Moción por Asunto de Orden	
3. Para Apelar la decisión del Presidente	
4. Para Retirar una moción	
Mociones Sin clasificación.....	13
1. De consideración	
2. De rescisión	
3. Para levantar la suspensión	
TABLA CON LAS MOCIONES MÁS FRECUENTEMENTE UTILIZADAS.....	14

INTRODUCCION

Se basa en la 11ª y 12ª edición

La 12ª edición figura una sistematización de la ley parlamentaria en general en estos tiempos y está diseñada como un manual que puede ser adoptado por las organizaciones o asambleas como su autoridad parlamentaria. Cuando se adoptaron las Normas de Robert para el Orden Parlamentario, las normas incorporadas en conjunto con cualquiera regla especial para los procedimientos son vinculantes a los cuerpos y constituyen las normas para el orden de dichos cuerpos.

Las "Normas de Robert para el Orden Parlamentario" constituyen la doctrina parlamentaria más antigua y más comúnmente consultada en la actualidad. El General Henry M. Roberts de las fuerzas aéreas de los Estados Unidos de América del pelotón de ingeniería, por primera vez registró este libro como propiedad literaria en 1876. A partir de eso, dicho registro se ha renovado muchas veces y se han vendido cientos de miles de copias del mismo.

Muchas organizaciones han adoptado ciertas variaciones de estas normas como guía básica. El procedimiento parlamentario permite que los grupos de personas lleguen a una decisión y a planificar su trabajo en cortos periodos de tiempo y sin confusión. Se debería aplicar de tal modo que logre determinar y llevar a cabo la voluntad de la mayoría al mismo tiempo que se respetan los derechos y privilegios de la minoría, protegiendo de este modo el sistema democrático.

La ley parlamentaria originalmente fue el nombre dado a las reglas y costumbres para tratar los asuntos dentro del parlamento Inglés, la cual fue desarrollada por medio de un proceso continuo para la toma de decisiones y precedente algo parecido al desarrollo de la ley común. El tipo de reunión en la que aplica la ley parlamentaria se conoce como una asamblea deliberante. Una asamblea deliberante es un conjunto de personas que se reúnen para discutir y formular determinación para llevar a cabo una acción en común.

Normas para las Reuniones por Medio Electrónicos

Como se indicó en la Edición Actualizada* de las Normas de Roberts para el Orden Parlamentario, se ha visto una preferencia entre algunas organizaciones por tramitar asuntos en reuniones por medio electrónicos en las que algunos o todos los miembros se comunican por medio electrónico como el internet o por teléfono.

En cuanto a la autorización que procede para dichas reuniones, así como sus limitaciones, consulte la subsección titulada Reuniones por Medios Electrónicos [RONR (11ª edición), páginas 91 a 99] y [RONR (12ª edición), páginas 88 a 91] en las que se indica que cuando se autorizan las reuniones por medios electrónicos- que en el caso de una junta directiva, u otra asamblea, siempre requiere de una disposición dentro de los estatutos- se deberían de adoptar normas adicionales para regir la conducta. Dependiendo del carácter de las normas y las disposiciones en particular de los estatutos, dichas normas pueden ser incluidas en los estatutos, adoptadas como normas especiales para el orden, reglamentos fijos o dentro de las instrucciones de un cuerpo con mayor autoridad.

TERMINOS POR CONOCER

- **LEVANTAR** - Dar por terminada o finalizada una reunión.
(RRO 11ª Edición página 82- 83, RRO 12ª edición página 220-21:1)
- **ASAMBLEA** - Cuerpo de personas quienes se congregan en una reunión cual es el evento por el cual se reunieron para tramitar asuntos.
(RRO 11ª pg.2 y 10, RRO 12ª edición página 2 1:3)
- **ABSTENERSE** - Significa no votar en absoluto, y un miembro que no responde al pedir las abstenciones y esta persona se abstiene tanto como uno que responde a ese efecto.
(RRO 11ª edición pg.45, - RRO 12ª edición página 40 4:35)
- **APELACIÓN** - Cuando un miembro está en desacuerdo con el dictamen, y desean que el cuerpo someter a votación. Se debe secundar.
(RRO 11ª edición pg.255, - RRO 12ª edición página 242 24:1)
- **APELAR LA DECISIÓN DEL PRESIDENTE**- Esta moción permite a los miembros a que exprese su desacuerdo con una decisión del presidente y para que la asamblea de miembros rinda una decisión.
(RRO 11ª edición pg.255 - RRO 12ª edición página 62 6:17 (1-2))
- **CONVOCAR EL ORDEN DEL DÍA** - Un miembro requiere que el grupo reanude la programación para los asuntos (la agenda) inmediatamente, a menos que los miembros decidan diferente por medio de una votación de dos tercios. Esta es una moción privilegiada y no necesita ser secundada.
(RRO 11ª edición pg.67 - RRO 12ª edición 208 18:4)
- **PRESIDENTE** - El funcionario que preside en una asamblea.
(RRO 11ª Edición página 82- 83, 93-94- - RRO 12ª edición página 426 47.5)
- **REMITIR O REFERIR** - Se utiliza para enviar una cuestión pendiente a un grupo relativamente pequeño para que la cuestión (moción) pueda ser investigada cuidadosamente y para que sea planteada de nuevo a la membresía para que la considere.
(RRO 11ª edición pg.168,- RRO 12ª edición página 157 13:1)
- **DEBATE** - En una asamblea deliberante, el término procede a la discusión con base a la cuestión pendiente.
(RRO 11ª edición pg.376,- RRO 12ª edición pg.365 43:1)
- **ASAMBLEA DELIBERATIVA** - El tipo de reunión en la que la ley parlamentaria generalmente se entiende que aplica. Un grupo de personas que tienen o disponen de la libertad para actuar de forma conjunta en discusiones y tomar acción.
(RRO 11ª edición pg.1, RRO 12ª edición página 466 50:1)
- **MOCIÓN DILATORIA** - Una moción para obstruir o impedir la voluntad de la asamblea que claramente se señala según la existente situación parlamentaria. *(Manera sencilla de explicar: Una moción cuyo efecto es interrumpir los asuntos en discusión dentro de ese momento.)*
(RRO 11ª edición pg.342-343,- RRO 12ª edición página 325 39:1)
- **APLAZAR / POSTERGAR**– En la ley parlamentaria permite que el cuerpo aplaze una moción pendiente para tratarla después.

(RRO 11ª edición pg.209 y 217,- RRO 12ª edición página 198 17:1)

- **VOTO POR MAYORIA** - Mas de la mitad del total de los miembros con derecho a votar.
(RRO 11ª edición pg.400,- RRO 12ª edición página 379 44:1)
- **MOCIÓN** - Una propuesta para que el organismo tome cierta acción.
(RRO 11ª edición pg.27,- RRO 12ª edición pg.28 4:4)
- **PALABRA** - El privilegio de hablar ante la asamblea.
(RRO 11ª edición pg.42,- RRO 12ª edición pg.26 3:30)
- **INDAGACIÓN PARLAMENTARIA** - Una pregunta dirigida al funcionario que preside para buscar información sobre la ley o normas parlamentarias a causa del asunto pendiente.
(RRO 11ª edición pg, - RRO 12ª edición página 276 33: 3)
- **ASUNTO PENDIENTE** - La moción en deliberación.
(RRO 11ª edición pg, 32- RRO 12ª edición página 28 4:3)
- **PREVIO ASUNTO** o “someter a votación”– Título dado a una moción para cerrar el debate, y votar inmediatamente por el asunto pendiente. No se puede debatir o enmendar esta acción.
(RRO 11ª edición pg, 197- RRO 12ª edición página 187 16:1)
- **QUÓRUM** - Cantidad o proporción de los miembros que se requiere que estén presentes en una reunión para que se puedan tratar los asuntos de forma legal.
(RRO 11ª edición pg. 21,345-351– RRO 12ª edición 328 40:1 & 40:2)
- **RECONSIDERAR**- Una moción que permite que una mayoría dentro de una asamblea que trata de que se reconsidere una moción para mayor consideración después de que ya se haya sometido a votación.
(RRO 11ª edición pg.315,- RRO 12ª edición PG 298 37:1)
- **DERECHO A LA ABSTENCIÓN** - Es el deber de todos los miembros que tienen una opinión sobre un asunto (una moción) a tratar expresarla mediante su voto, el miembro puede abstenerse, ya que no puede verse obligado a votar.*(RRO 11ª edición pg, 407- RRO 12ª edición página 385 45:3)*
- **SECUNDAR** - Para que un grupo considere una moción, se debe de contar con alguien que apoye o secunde lo cual simplemente indica que la persona que secunda la moción está de acuerdo con que la moción debería de ser presentada ante el grupo y no necesariamente que está de acuerdo con la moción.*(RRO 11ª edición pg, 36- RRO 12ª edición página 32 4:11)*
- **DESCANSO O CESE DE ACTIVIDAD** - El presidente sin objeción, simplemente permite una breve pausa sin la declaración de un receso.
(RRO 11ª edición pg, 82- RRO 12ª edición página 74 (4))
- **SUBCOMITÉ PERMANENTE** - Un comité que desempeña una función continua y permanecerán en existencia de manera permanente o por el tiempo de existencia de la asamblea que lo estableció.
(RRO 11ª edición pg, 490- RRO 12ª edición página 467 50:7)
- **SUSPENSION DE LA NORMA** - la asamblea puede dejar de lado una norma que les impida cierta acción no entra en conflicto con los estatutos.*(RRO 11ª edición pg, 260- RRO 12ª edición página 246 25:1)*
- **RESTITUIR UN ASUNTO APLAZADO** - Una moción para restituir un asunto aplazado temporalmente cuando de mayor urgencia surgió o algo más se necesitó abordar.

(RRO 11^a edición pg.209 – RRO 12^a edición página 189 17:1)

- **VOTO DE DOS TERCIOS** - Por lo menos dos tercios de los votos entregados por las personas con derecho al voto, que excluye boletas en blanco o abstenciones.
(RRO 11^a edición pg. 401– RRO 12^a edición página 385 45:3)
- **VOTO POR PODERES** - Un voto hecho en nombre de un miembro ausente.
(RRO 11^a edición pg. 428- RRO 12^a edición página 406 45:70)
- **RETIRAR** - Retomar, retirar una moción o secundar antes que el presidente repita la moción.
(RRO 11^a edición pg. 295- RRO 12^a edición página 278 33:11)

OBJETIVOS

Los procedimientos parlamentarios proporcionan un método ordenado para realizar cualquier tipo de reuniones. En este procedimiento se logran cuatro metas:

1. Poder planificar y tratar los asuntos de manera rápida y fácil.
2. Proteger los derechos de los miembros individuales.
3. Reforzar y preservar la armonía en el grupo.
4. Llegar a tomar las decisiones por acuerdo de la mayoría del grupo en el periodo de tiempo más corto posible y sin confusión.

Algunos de los mejores libros de leyes parlamentarias han sido escritos para el uso de las asambleas legislativas. Estos libros asumen que la asamblea se divide en dos a más grupos o partes, cada uno tratando de procurarse las ventajas del debate y la medida tomada. El extremado uso estricto de las reglas por los presidentes o parlamentarios que siguen a la ley demasiado al pie de la letra sin considerar el principio en que se fundan, ha causado cierto perjuicio con respecto a las mismas. El procedimiento parlamentario surge con facilidad y naturalidad al practicarlo correctamente.

ENMENDAR

Nunca debe hacerse uso del procedimiento parlamentario simplemente porque sí. En los grupos pequeños e informales, como los consejos asesores de las escuelas, los procedimientos parlamentarios estrictos no son necesarios o deseados por acuerdo entre los miembros. A medida que el nivel de la organización crece o el tamaño del grupo aumenta, se requerirán normas parlamentarias más estrictas. En el comité asesor a nivel de distrito, el procedimiento parlamentario será más formal. A nivel nacional, se seguirán estrictamente las normas parlamentarias.

En los consejos locales en los cuales los miembros se conocen, no tendría sentido que al concedérsele la palabra al miembro, este diga: "Señor Richard Johnson de E.B.R.P." Sin embargo, esto sería necesario en una reunión a nivel nacional. En el club local, es suficiente que el miembro levante la mano y diga: "Señor Presidente" y al concedérsele la palabra que comience diciendo "Propongo una moción para que... ¿Cuánto saben los miembros acerca del procedimiento parlamentario? Este es un factor que debe tenerse en consideración. Si los miembros saben muy poco acerca de los procedimientos parlamentarios, podrán lograr más mediante un enfoque más informal. Un grupo pequeño con un conocimiento profundo del procedimiento parlamentario probablemente lograría más con un enfoque formal. Una de las mejores maneras de aprender es mediante la práctica, esto también se aplica a los procedimientos parlamentarios. Planifique una reunión formal en la cual se siga el procedimiento parlamentario estrictamente. Los parlamentarios deben estar listos para "pedir la palabra para plantear una cuestión de orden" cada ocasión en que no se observe el procedimiento. Otro método para enseñar el procedimiento parlamentario sería hacer una demostración haciendo participar a los miembros.

PRINCIPIOS BASICOS

Existen cinco principios de procedimiento parlamentario:

1. Solo se considerará un tema a la vez. Los asuntos nuevos no pueden presentarse o discutirse hasta que se haya tomado una medida en el asunto en estudio. Los asuntos se tratan mediante las mociones que se proponen y se tramitan. En beisbol, otro bateador no puede reemplazar al bateador de turno hasta que este haya sido puesto fuera de turno, al quedar fuera de juego o al pasar a otra base.
2. Cada Propuesta permite a cada miembro a debatir un asunto libremente y en su totalidad. Todos tienen el derecho y el deber como miembro de la organización a entender el asunto ante el grupo. No se debe tener temor a pedir información o expresar desacuerdo.
3. Se debe llevar a cabo la voluntad de la mayoría, pero se protegen los derechos de la minoría. Los derechos individuales de la mayoría y la minoría de los miembros deben ser protegidos. Algunos ejemplos de las normas que protegen estos derechos son:
 - Es necesario un voto por mayoría de dos terceras partes de los miembros para detener el debate o suspender las normas.
 - Es necesario un voto por mayoría de dos terceras partes de los miembros para cerrar las nominaciones, pero se abren las nominaciones solamente con voto por mayoría.
 - Se requiere que haya quórum para tramitar los asuntos. El quórum es la cantidad de más de la mitad de los miembros con derecho al voto, si los estatutos de la organización no establecen la cantidad específica.
4. Todos los miembros tienen los mismos derechos. Cada miembro tiene el mismo derecho de presentar, debatir y votar en los asuntos en la reunión. Las expresiones individuales deben hacerse durante la reunión, no después de esta. Los grupos democráticos tienen la necesidad de averiguar lo que honestamente piensan y desean sus miembros. Cada jugador de un equipo de beisbol tiene su turno para batear, aunque unos sean mejores que otros.
5. Se deben observar las buenas reglas de cortesía en la deliberación de los asuntos. Se debe esperar a que se le conceda la palabra, todos los asuntos deben ser dirigidos al "presidente", no se debe hablar con otros miembros cuando alguien tiene la palabra. En beisbol, cada jugador toma su turno para batear, en vez de tratar de amontonarse delante de los demás.

DELIBERACION INFORMAL

Es perfectamente apropiado deliberar antes de formular una moción. El presidente simplemente estipula una deliberación informal. El procedimiento parlamentario, que se desarrolló para guiar a los organismos legislativos, asume que esta deliberación preliminar se ha realizado con anterioridad en el comité. Una de las principales causas de dificultades en las reuniones es no haber tenido esta deliberación preliminar.

La deliberación preliminar posibilita decidir si el asunto le corresponde a todo el grupo, encontrar y considerar las posibles soluciones al asunto y finalmente presentar la moción basada en la opinión de todo el grupo. Esto puede evitar numerosas enmiendas y las enmiendas de las enmiendas.

Un tema presentado en una moción requiere que se someta dicha moción a votación, y también que se someta a votación cualquier enmienda y las enmiendas de las enmiendas. Un tema presentado mediante una deliberación informal solo requiere la decisión (voto) del grupo.

Mediante el uso de la deliberación informal, se puede llegar a una decisión grupal, en lugar de simplemente un voto por mayoría. La moción para presentar un asunto se convierte en un factor dominante y ofrece una solución, en vez de instar al grupo a un debate. Para comenzar la deliberación informal, un miembro debe, luego que el "presidente" le conceda la palabra, informar sobre un problema o asunto a tratarse. El consejo necesita formar un comité para aumentar la cantidad de miembros." Se estableció el problema pero no se ofreció una solución. El presidente entonces podría pedir sugerencias o ideas. Cualquier miembro podría ofrecer consejos. Las posibles soluciones (hacer llamadas telefónicas, tener reuniones más interesantes, premios) podrían considerarse y se podría llegar a un acuerdo general. En este momento, el presidente podría preguntar al secretario del grupo que formule el acuerdo general en una propuesta. La propuesta también puede ofrecerse pidiendo la palabra o puede hacerla el mismo presidente. Esta propuesta es una solución verbal. No se presenta para que se tome una decisión, sino más bien para que se examine con el fin de asegurarse de que contenga lo que el grupo tenía en mente. Se pueden sugerir cambios o mejoras. Solamente después de una revisión de la propuesta es que el grupo se encuentra listo para formular la moción. Alguien puede plantear lo siguiente "Propongo que el consejo ofrezca premios para aumentar la cantidad de miembros." Entonces, esta moción seguiría los pasos requeridos para cualquier moción en el procedimiento parlamentario.

MOCIONES

¿QUÉ ES UNA MOCION?

Una moción es la manera de proponer cierta medida para que el grupo decida tomarla. Las mociones son la columna vertebral de los métodos para realizar reuniones ordenadas. Una moción es un planteo formal de una "propuesta" o "sugerencia". Es la manera de presentar la "sugerencia" o deliberación final y la medida que el grupo tomará.

PROGRESO DE UNA MOCION

1. *Pedir la palabra*

Un miembro que desee proponer un asunto, deliberar sobre una moción, hacer una pregunta o proveer información tocante al asunto debería de solamente dirigirse al funcionario que preside la reunión por medio de una de las siguientes maneras: Decir "Sr. Presidente", por su título especial si tienen alguno y no debería dirigirse a esa persona por su nombre. En el caso que se trate de una dama, debe dirigirse a ella diciendo "Sra. Presidenta." Se prefiere usar la denominación presidente. Funcionario que preside también es común.

Nunca se debe tratar de pedir la palabra cuando alguien este hablando, excepto que su proposición sea inadmisibile o en caso de una verdadera emergencia. En grupos muy pequeños e informales, los miembros no tienen necesidad de ponerse de pie para dirigirse al presidente. En los grupos más grandes, en los que los miembros no se conocen bien, es necesario que la persona que desea que se le conceda la palabra dé su nombre y que quizás agregue información adicional para identificarse ante el presidente, el secretario y los demás miembros del grupo para que reconozcan quien está hablando. La manera correcta de hacerlo es la siguiente: "Sr. Presidente, Richard Jonson de la Escuela Preparatoria Capitol."

2. *El presidente le concede la palabra al orador*

El funcionario que preside dará la palabra a esta persona (si lo conoce personalmente) llamándolo por el nombre de la siguiente manera: "Sr. Smith" o "Sam Smith." Si el funcionario que preside no lo conoce, se le puede conceder la palabra diciendo: "Sr. Orador" o "el presidente le concede la palabra a la persona a su derecha." La primera persona que pide la palabra, la persona procederá a exponer el asunto.

3. *Proponer una moción*

El miembro propone la moción diciendo: "Propongo una moción para que..." "Propongo que," es la expresión apropiada para presentar una propuesta o asunto, luego esto se convierte en una moción . No es correcto decir "Hago una moción " o "También digo que." Al proponer una moción , esto es equivalente a "Propongo que" o "Creo que se debería hacer tal y cual." Se supone que la persona que propone la moción está a favor de ella, por lo tanto no se le permite que la contradiga. Sin embargo, debido a que la deliberación puede hacerle cambiar de idea, el proponente puede luego votar en contra de la misma.

Las mociones deben hacerse de manera afirmativa para evitar la confusión que surge del voto negativo a una moción que se formuló de manera negativa. Por ejemplo, si se dice: "Propongo que el consejo tenga una reunión social," aquellos que voten a favor de la moción estarían votando en contra del consejo y aquellos que vote "no" estarían votando a favor de esto.

4. *Apoyar una moción*

Todas las mociones ordinarias deben ser apoyadas. Esto se hace para probar que hay dos personas que desean que se delibere el asunto. Generalmente, las mociones deben ser apoyadas de inmediato. No es necesario que el presidente conceda la palabra. En los grupos pequeños no hace falta ponerse de pie o dirigirse al presidente, solamente se debe decir: "Apoyo la moción," o "Yo la secundo." En las reuniones grandes lo apropiado es ponerse de pie y decir: "Sr. Presidente, yo apoyo la moción."

5. *Volver a plantear una moción*

El presidente entonces vuelve a plantear la moción y pregunta: "¿Están preparados para tratar este asunto?" El fin de volver a plantear la moción es darle al secretario la oportunidad de anotar correctamente la moción en el acta y para que la moción les quede en claro a los miembros antes de que comience el debate.

6. *Deliberación de una moción*

Ahora se pasa a deliberar la moción. Cualquier miembro tiene el derecho de hacerlo después de que el presidente la vuelve a plantear. El presidente debe conceder la palabra y debe pedir que se abra el debate.

- La primera persona que pide la palabra es generalmente a quien se le concede. El debate debe centrarse en el asunto presentado "ante el grupo parlamentario."
 - Nunca se debe omitir este paso. Todos deben tener la oportunidad de expresar su opinión o de hacer preguntas que pueden esclarecer la moción.
 - A continuación se da un ejemplo de la presentación correcta de una moción: Sr. Jones (poniéndose de pie): "Apoyo la moción."
 - Presidente: "Sr. Jones."
 - Sr. Smith (sin ponerse de pie): "Apoyo la moción ."
 - Presidente: "Se ha propuesto la moción para que se pinte el comedor interior y esta ha sido apoyada. ¿Hay algún debate?"
 - Ahora se pasa a deliberar la moción .

7. *Votación de una moción .*

El presidente "somete la moción a votación." Cuando todos los que deseaban hablar lo han hecho o cuando el presidente considera que todos los aspectos del asunto ya se han deliberado, este puede preguntar: "¿Hay todavía algún tema para debatir?" o "¿están listos para votar el asunto?" No es necesario responderle al presidente diciendo "voto del asunto"

Se deben rendir los votos afirmativos y los negativos. El presidente dice: "Todos los que estén a favor de la moción (vuelve a plantear la moción para que los miembros sepan exactamente qué es lo que están votando), digan sí, los que se opongan digan no."

Si el voto verbal de un asunto está reñido, el presidente puede pedir que el voto se haga levantando la mano o poniéndose de pie. Con estos métodos se pueden contar los votos y sacar la duda de si se ha aprobado o no la moción . Se puede votar por orden en la lista de miembros y registrar cada voto individual. Este es el procedimiento más lento y raramente se usa, excepto en caso de asuntos controversiales. El voto por boleta no es común, excepto que se trate de asuntos que los miembros duden en rendir su voto abiertamente.

8. *Anuncio del resultado*

Después que se rinde el voto, el presidente debe anunciar el resultado de la votación. La manera común de hacerlo es decir. "Los votos afirmativos han prevalecido y se ha aprobado la moción" o "los votos negativos han prevalecido y se ha desechado la moción ." Inmediatamente después de que el presidente anuncia el voto, se pasa a un nuevo asunto o moción.

ENMIENDAS

Los tres métodos para enmendar una moción son:

1. Tachar ciertas palabras.
2. Insertar o agregar cierta palabra o palabras o una oración completa.
3. Sustituir, se quita algo y se coloca otra cosa en su lugar. La sustitución puede tratarse de una palabra, una frase, una oración o un nuevo párrafo entero.

Las enmiendas pueden ser opuestas a la intención original de la moción. Sin embargo, debe relacionarse al mismo tema. También se puede enmendar una enmienda. Sin embargo, no se pueda seguir corrigiendo la enmienda de una enmienda. Las enmiendas de un asunto pendiente solo requieren un voto mayoritario para que sean adoptadas, aunque el asunto pendiente requiera el voto de dos terceras partes de los miembros.

Ejemplo de una enmienda (usando el ejemplo del comedor comunitario a pintarse):

Sr. Brown (poniéndose de pie): Sr. / Sra.- Presidente/A, Presidente/a: "Sr. Brown."

Sr. Brown: "Propongo que se enmiende la moción agregando las palabras "durante el mes de noviembre."

Sr. Wall: Apoyo la moción ."

Presidenta: "Se ha propuesto y apoyado la enmienda de la moción agregando las palabras "durante el mes de noviembre." La moción entonces sería "El consejo pintará el interior del comedor durante el mes de noviembre." Hay algún debate?"

Siempre se vota en primer lugar la enmienda. Si se aprueba, se vota la moción con la enmienda. Si no se aprueba la enmienda, se vota la moción formulada originalmente.

Por ejemplo:

Presidente: "Hay más debate? Si no, todos los que estén a favor de la enmienda a la moción agregando las palabras "durante el mes de noviembre" indíquenlo diciendo sí y todos aquellos que se oponen, diciendo no; o aquellos que se oponen lo expresaran de la misma manera.

"Se ha aprobado la enmienda. La moción planteada ante el grupo de miembros es: El consejo pintará el interior del comedor durante el mes de noviembre, ¿están listos para votar el asunto?" Si nadie contesta, el presidente procede a someter el asunto a votación; es decir, "todos los que estén a favor, indíquenlo diciendo sí y todos aquellos que se oponen, diciendo no." Los votos afirmativos han prevalecido y se ha aprobado la moción.

TIPOS DE MOCIONES

Se pueden clasificar las mociones de acuerdo con los fines específicos que tienen. Hay cuatro clasificaciones básicas de las mociones: principal, secundaria, privilegiada, e incidentales.

Una moción que presenta el asunto principal ante el grupo, se denomina moción principal. Una vez que una moción de este tipo se presenta ante el grupo, se debe tratar antes de que se pueda tratar otra moción .

Existen otras mociones, sin embargo, que se pueden considerar antes que las principales. Se trata de las

mociones de procedimiento, que se conocen como mociones secundarias, mociones de privilegio y mociones incidentales.

Las mociones secundarias sirven para modificar, someter a consideración, eliminar o resolver de otro modo la moción principal. Se pueden interponer mientras la moción principal está pendiente y la preceden. Las mociones de privilegio difieren de las secundarias en que tratan asuntos relacionados con el orden del procedimiento y con los derechos y el bienestar de los miembros. Tienen mayor jerarquía que las principales o las secundarias.

Las mociones incidentales se relacionan principalmente con asuntos de procedimiento como el cierre de la nominación, votación, solicitud de información, etc. A diferencia de los otros tipos de mociones, las incidentales no tienen un orden de preferencia entre sí. No preceden a las mociones de las cuales se originan.

La precedencia de una moción antes que otra significa que puede considerarse antes que una de menor jerarquía. Existe una jerarquía de las mociones para asegurar la mayor eficiencia al conducir los asuntos. Las mociones que tienen mayor urgencia tienen mayor jerarquía. La moción que afecta el horario de la siguiente reunión tiene mayor jerarquía que la de levantar la sesión porque es más apremiante. La moción de referencia tiene más jerarquía que la de enmienda porque cuando una moción incluye muchos detalles, es mejor que se trate en un comité en vez de que lo haga todo el grupo mediante el proceso de enmiendas.

MOCIONES PRINCIPALES

Las mociones principales son el método de presentar un asunto importante ante el grupo parlamentario. Puede tratarse de una simple propuesta, como una moción para invitar a un orador para la siguiente reunión, o puede tratarse de una resolución compleja. Sin considerar su tamaño o complejidad, solo se puede tratar una moción de este tipo cada vez. No se puede presentar otro asunto principal hasta que esta se haya resuelto.

MOCIONES SECUNDARIAS

A veces, con el fin de tratar una moción principal de manera apropiada, es necesario proponer una moción secundaria o subsidiaria. Naturalmente, estas mociones se deben votar antes que se pueda proceder con el debate de la moción principal. Las mociones de este tipo más comunes son las de enmienda, las de referencia a un comité y las de suspensión.

Estas mociones llamadas "de ayuda" o de modificación se debaten en el orden de precedencia:

1. Aplazar esta moción daría por finalizada la consideración del asunto o los asuntos pendientes. Se usa a menudo cuando los miembros están ansiosos por prestarle atención a otro asunto más indispensable.

También se puede suspender una moción cuando el grupo no la favorece y tampoco desea que conste en las actas como que la han rechazado. En efecto, este paso elimina la moción. Quien propone la moción dice: "Propongo que se suspenda el asunto" o simplemente "Propongo la moción de suspensión." Esta moción debe ser apoyada. No puede debatirse o enmendarse. El presidente debe someterla a voto inmediatamente después que alguien la apoye. En cualquier momento de la sesión en que se suspende una moción, o durante la sesión posterior, se puede hacer una moción de restitución.

2. Por Asunto Anterior o Para Cerrar el Debate. Esto se llama a menudo proponer el "asunto anterior." Sirve para cerrar el debate y para que inmediatamente se vote el asunto pendiente. La manera más común de formularla es: "Propongo una moción para cerrar el debate y que se vote inmediatamente el asunto pendiente" o simplemente "Propongo una moción por el asunto anterior." Esta moción debe ser apoyada y no puede ser enmendada. Se debe llevar a votación

inmediatamente sin debate. Se requiere voto por mayoría de dos terceras partes de los miembros.

3. Para Limitar o Extender el Debate. Si un grupo desea mantener la discusión de una moción principal en un cierto límite de tiempo, el debate. Dicha moción, en la mayoría de los casos, evitaría la posibilidad de que se obstruya la moción propuesta. Por otro lado, si se desea prolongar la discusión de una moción principal, se usará la moción para extender el debate.
La moción para fijar la hora de cierre del debate y de someter a voto sería: "Yo propongo una moción de cierre del debate y de que se plantee el asunto en una moción a las 2:45 de la tarde." Otra manera de limitar el debate sería por medio de decir, " yo propongo una moción para que se limite a 15 minutos el debate de esta moción." Una moción como la que dice "Propongo una moción para que el debate del asunto pendiente se limite a una exposición de 3 minutos por cada miembro" restringe la cantidad y la duración de las exposiciones. Dichas mociones requieren que sean apoyadas y se pueden enmendar. Deben votarse sin debate y requieren mayoría de dos tercios de votos para ser aprobadas.
4. Para aplazar hasta cierto tiempo establecido, esta moción se usa siempre que el grupo desea tratar un asunto que sea más urgente que el que se está considerando o cuando los miembros desean estudiar el asunto con más tiempo. Si se aprueba, simplemente pospone la consideración del asunto a otro momento determinado. El que propone la moción dice: "Propongo una moción para que se posponga la consideración del asunto pendiente hasta las 2:00 de la tarde de hoy." Esta moción requiere ser apoyada y puede enmendarse. Se puede debatir esta moción y requiere un voto por mayoría.
5. Para Referir a un Comité. A veces, una moción propuesta que ha sido aprobada en general por el grupo pero necesita un estudio más detallado que el que se le puede dar en una reunión abierta, o quizás se necesita más información antes de que se pueda llegar a una decisión final. En dichos casos, alguien debería proponer la moción de que se refiera el asunto a un comité.
Si el asunto se relaciona con las actividades de algún comité existente, se debería referir a dicho comité. Por ejemplo, una moción para planificar una fecha conveniente para llevar a cabo una conferencia debería referirse a un comité de planificación. Si se debe designar un comité especial, la moción puede establecer cuantos miembros debería tener y cómo se deberían nombrar "Propongo la moción que se refiera el asunto a un comité de tres miembros, que serán nombrados por el presidente."

A veces la moción para referir se usa para demorar el trámite de una medida. Esta moción necesita que alguien la apoye y puede enmendarse y debatirse. Requiere el voto de la mayoría.

6. Enmendar: Esta es una de las mociones secundarias de uso más frecuente. Es el método principal para cambiar el contenido de las mociones principales. Las enmiendas pueden servir para guiar, agregar u ordenar alguna parte de la moción principal.

Si la moción principal es "hacer una reunión el martes a la noche," una enmienda puede hacerse de esta manera: "Propongo una moción para tachar la palabra martes e incluir la palabra miércoles".

Una moción de enmienda puede, a su vez, ser enmendada (la enmienda de una enmienda), pero el proceso de enmienda no puede extenderse más allá de este punto.

La enmienda mencionada más arriba puede enmendarse "Propongo una moción para que se enmiende la enmienda incluyendo las palabras: que comience a las siete de la tarde."

El proceso de enmienda puede ser complicado, así que el presidente debe estar muy atento para estar seguro de lo que ha sido aceptado. Las discusiones informales anteriores a la moción ayudaran a resolver este problema. Una vez que se ha propuesto la moción de enmendar la enmienda, que ha sido apoyada debidamente y que ha sido formulada nuevamente por el presidente, el debate se restringe solamente a esto. Si se aprueba,

el debate se limita a la primera enmienda de la manera en que fue enmendada: tachando la palabra "martes" e insertando "miércoles, que comience a las siete de la tarde." Si no se aprueba la enmienda de la enmienda, sigue el debate con respecto a la relación de la primera enmienda con la moción original. A pesar de que se puede enmendar una enmienda solamente una vez, una moción puede enmendarse tantas veces como sea necesario. Sin embargo, es conveniente rechazar una moción que requiera demasiadas enmiendas y proponer una nueva.

7. Para Posponer Indefinidamente. El fin de esta moción puede ser anular la moción principal o para averiguar la opinión de grupo con respecto a la moción principal. Si se acepta la moción (se requiere mayoría) el asunto pospuesto no se puede considerar nuevamente hasta la siguiente reunión, excepto que se adopte una moción de reconsideración. La moción se expresa de la siguiente manera: "Propongo una moción para posponer indefinidamente la consideración del asunto pendiente." Esta moción requiere que sea apoyada. No puede enmendarse pero puede debatirse.

MOCIONES PRIVILEGIADAS

Las mociones privilegiadas no están relacionadas con el asunto pendiente, pero son los suficientemente importantes como para requerir que se resuelvan inmediatamente. No se pueden debatir.

1. Para Levantar la sesión. Si es aprobada por la mayoría de los miembros presentes, esta moción hace que finalice la reunión. Se puede proponer en cualquier momento excepto cuando: (a) se está votando, (b) se le concedió la palabra a un miembro, (c) se encuentra pendiente una moción para fijar el horario de la próxima reunión. La moción se propone simplemente al decir: "Propongo una moción para levantar la sesión."

Esta moción no puede debatirse ni enmendarse, y requiere el voto de la mayoría. El voto de esta moción no puede revocarse, pero si se puede retirar la moción antes que se tome una acción al respecto. Antes de proponer la moción para levantar la sesión, el presidente debe asegurarse que todavía no queden asuntos importantes por tratar. Si hay algún asunto que requiere ser tratado, se debe dar a conocer y la persona que propuso la moción para levantar la sesión debe retirarla. Si hay anuncios, estos deberían hacerse con anterioridad a que se vote o por lo menos antes que se anuncie el voto.

El hecho que la moción para levantar la sesión no se puede debatir, no debería impedirle a ninguna organización que obtenga información acerca de los asuntos que requieren atención. Es descortés comenzar a hablar o ponerse de pie antes que el presidente haya levantado la sesión. La manera usual es: "Se ha aceptado la moción y se levanta la sesión."

2. Para un Receso. Esta moción hace que se interrumpa temporarily mente la sesión. El proponente dice: "Propongo una moción para tener un receso de 15 minutos." Esta moción no puede debatirse pero puede enmendarse en cuanto al periodo de duración del receso. Toma efecto inmediatamente después de ser aprobada. Si el programa ya incluye un receso, cuando llega el momento el presidente simplemente anuncia que se levanta la sesión o que se entra en receso por el tiempo especificado. El grupo puede posponer el receso con el voto de dos tercios.
3. Por Cuestión de privilegio. Esta moción corresponde a los asuntos como la comodidad de los miembros, su seguridad, manifestaciones o conducta desordenadas, etc. El miembro que se pone de pie con este fin no espera que se le dé la palabra. Por ejemplo, si hay mala ventilación en la sala de reunión, un miembro puede proceder de la siguiente manera: "Sr. Presidente, pido la palabra por un asunto de privilegio." El presidente entonces le solicitará que exponga el asunto. "¿Podemos abrir algunas de las ventanas? Esta sala está muy encerrada." Si el asunto requiere acción inmediata, el miembro que tiene la palabra puede ser interrumpido, como ocurre en caso de que se esté leyendo un informe y que no se escuche bien en toda la sala. En los demás casos, la moción no debe interrumpir a un miembro cuando ha comenzado a hablar.

MOCIONES INCIDENTALES

Algunas de las mociones son incidentales al asunto que se está tratando. Se permiten cada vez que se necesitan.

1. Suspender las Reglas. Las reglas de procedimiento para cualquier organización pueden encontrarse en ciertos estatutos y otros reglamentos. Supongamos que nuestro Comité Ejecutivo tiene una regla que dice el presidente, copresidente y el secretario correspondiente deben firmar toda la correspondencia. El copresidente acaba de renunciar y no va a haber alguien que lo reemplace por varias semanas. La organización debe enviar la notificación de una reunión que se llevara a cabo en una semana. Debido a que la naturaleza de este caso requiere acción inmediata, un miembro se pone de pie y propone lo siguiente: "Propongo una moción para que se suspenda la norma del Comité ejecutivo que dispone que toda la correspondencia sea firmada por el copresidente." Esta moción no se puede debatir o enmendar y requiere el voto de dos tercios de los miembros. Si se aprueba, se abre el debate sobre el envío de la notificación.

Si el grupo cree que se deben tratar los asuntos con más rapidez si las reglas no son tan estrictas, alguno de los miembros entonces puede proponer una moción para que se suspendan las reglas. La moción el voto de dos tercios de los miembros para ser aprobada y la suspensión de las reglas se aplica solamente para el asunto que se está considerando. La moción para suspender las reglas no puede aplicarse a la constitución de una organización o a los principios básicos de la ley parlamentaria, sin embargo se pueden aplicar a las normas que rigen las prioridades y la manera de conducir una reunión. A menudo, el presidente puede preguntar simplemente si hay objeciones a la suspensión de las reglas. Si no las hay, se asume que hay consenso.

2. *Por Asunto de Orden.* Cada vez que un miembro crea que se quebrantó una norma relativa al procedimiento, esta persona puede "pedir la palabra por asunto de orden." Después de plantear el punto, el presidente puede aprobar o rechazar la objeción o ponerlo a votación. Un miembro puede ponerse de pie y decir: "Pido la palabra para plantear un asunto de orden." El presidente dirá: "Plantee el asunto." Entonces el miembro dice: "El orador está hablando sin que el presidente le haya dado la palabra." El presidente entonces dice: "Su asunto está bien planteado" y luego le dirá al miembro que no es su turno para hablar.

3. *Para Apelar la decisión del Presidente.* Esta moción permite a los miembros a que exprese su desacuerdo con una decisión del presidente y para que la asamblea de miembros rinda una decisión. El miembro dice: "Sr. Presidente, no estoy de acuerdo con la decisión." El presidente entonces puede dar las razones por las cuales ha llegado a esa decisión. Si cree que su decisión debe prevalecer, debe someterla a votación de los miembros. Por ejemplo, si la votación de un asunto ha sido reñida y el presidente anuncia una decisión cuestionable, un miembro debería ponerse de pie y decir sin que se le dé la palabra: "Sr. Presidente, apelo la decisión del presidente." Esta apelación requiere ser apoyada. El presidente anuncia que se ha hecho una apelación, somete a otra votación y anuncia el resultado. El fin de esta moción es salvaguardar la regla de mayorías y prevenir que el presidente controle el organismo.

Ejemplo RRO pág. 245 24:9 y 24:10:

Un miembro que desee apelar debe de ponerse de pie y sin esperar a que se le otorgue la palabra, se dirige al presidente de la siguiente manera:

Miembro A: Apelo la decisión del presidente. (Secundar)

Presidente: La decisión del presidente es apelada por...

El presidente después de manera clara decir precisamente el asunto que se trata, y el motivo de la decisión si él o ella determinar que es necesario una explicación, dice lo siguiente en cuanto a la apelación en la siguiente manera:

Presidente: La pregunta es, "¿se debería de mantener la decisión del presidente?"

4. *Para Retirar una moción.* Se ha hecho una moción y se apoyado, pero hasta ahora no se ha sometido a votación. Si el que presenta la moción decide retirarla, puede hacerlo luego que se asegure que el presidente le otorgue la palabra diciendo: "Deseo retirar mi moción." El presidente puede responder, "Si no hay objeción alguna, el Sr. Brown puede retirar su moción." Si nadie se opone, la solicitud de retirar la moción se debe someter a votación.

MOCIONES SIN CLASIFICACION

Algunas mociones de uso común no pueden clasificarse adecuadamente como principales, secundarias, de privilegian a incidentales.

1. *Reconsideración* Cada vez que parezca necesario mayor deliberación en un asunto para el cual ya se han tornado medidas, uno de los miembros puede decir, "Propongo una moción de reconsideración a la decisión de" Esta moción debe hacerla una de las personas que originalmente han votado en la mayoría. Esta moción solamente puede hacerse en la sesión en la cual se ha hecho la moción original, o en la siguiente. Esta moción debe ser apoyada y puede ser debatida. Se requiere el voto de la mayoría para que se apruebe. El hecho de que un grupo vota para reconsiderar un asunto no significa que se ha revocado la decisión.
2. *Retirar.* La aprobación de esta moción constituye la revocación, o retiro, de la decisión original. Requiere el voto de la mayoría para ser aprobada si se ha notificado a los miembros que se ha propuesto dicha moción. En otros casos es necesario el voto de las dos terceras partes de los miembros. La moción de rescisión no se aplica si todavía existe la posibilidad de reconsiderar la medida tomada. La forma en que debe hacerse esta moción es la siguiente: "Propongo la moción de rescisión del voto del grupo rendido para la resolución de que se envíe un representante al taller de capacitación." El verdadero efecto que tiene esta moción no es solamente cancelar el voto, sino

también cancelar la moción que recibían dicho voto. En cualquier momento se puede rescindir cualquier acción tomada por una organización, siempre y cuando no se hayan llevado a cabo acciones que no puedan revertirse. La moción no puede rescindirse si se ha pagada una factura, si se firma un contrato o si la persona involucrada en la acción ya ha sido informada de la misma.

3. *Para Levantar la Suspensión.* Para practicar esta moción es necesario que haya habido una suspensión de una moción anterior. En la práctica, alguien puede ponerse de pie y decir: "Propongo una moción para que se levante la suspensión de la moción que proponía que nuestro Comité Ejecutivo sea el promotor de la exhibición de Talentos." La moción debe ser apoyada, no puede debatirse y se somete a votación de inmediato. Si la moción se aprueba, se abre el debate de la moción original. Las mociones que se han suspendido se pueden volver a presentar ante los miembros si la moción para levantar la suspensión es aprobada por el voto de la mayoría. Si no se levanta la suspensión de la moción en la sesión siguiente a la sesión en que se suspendió, la moción se considera eliminada.

TABLA DE MOCIONES MAS COMUNES

MOCIÓN	Requiere secundar	Puede ser enmendada	Puede debatirse	Requiere voto para aprobar
moción principal	Sí	Sí	Sí	mayoría
MOCIONES SECUNDARIA				
Retirar	Sí	no	no	mayoría
Cerrar debate	Sí	no	no	dos tercios
Limitar o extender el debate	Sí	Sí	no	dos tercios
Aplazar hasta cierto tiempo	Sí	Sí	Sí	mayoría
Remitir a un comité	sí	Sí	Sí	mayoría
Enmendar	Sí	Sí	Sí	mayoría
Para aplazar indefinidamente	Sí	no	Sí	mayoría
MOCIONES PRIVILEGIADAS				
Para levantar la sesión	Sí	no	no,	mayoría
Receso	Sí	Sí	no,	mayoría
Cuestión de privilegio	no	no	no	ninguno
MOCIONES INCIDENTALES (todas tienen la misma jerarquía)				
Por Asunto de Orden	No	No	No	ninguno
Apelación de la decisión del Presidente	Sí	no	no	mayoría
Suspensión de las normas	Sí	no	no	dos tercios
Retirar moción	no	no	no	mayoría
Reconsiderar	Sí	no	Sí	mayoría
Anular	Sí	no	no	dos tercios
Levantar la suspensión	no		no	mayoría

1. Solamente la primera enmienda de una moción puede ser enmendada, y solo es debatible si es la moción original.
2. No se puede debatir si hay otra moción pendiente. Si no hay ninguna moción pendiente, se trata como una moción principal.
3. El asunto de orden es decidido por el presidente. Si la decisión del presidente no es satisfactoria, entonces los miembros pueden apelar la decisión del presidente.

DEBATIBLE

Cuando se requiere un debate, utilice la siguiente tabla, que establece las mociones debatibles y le proporciona información clave sobre cada una de ellas. Puede que le sea irónico que las reuniones se traten de debatir ideas y de tomar acción, pero la lista de mociones que son debatibles es realmente muy corta. Lo bueno de la lista corta es que realmente no hay que recordar demasiado para saber qué es debatible y qué no.

Mociones debatibles			
Moción	Punto Clave	Posponer a un tiempo determinado (o definitivamente)	La discusión se limita a los méritos y detalles del aplazamiento.
Mociones principales	El debate se limita únicamente por las normas de duración y número de discursos y, por supuesto, por las normas del decoro.	Apelación	El debate se limita al asunto de la apelación. (Pero si el debate no tiene punto y se interpone en el camino de los asuntos, como ocurre a veces cuando la moción subyacente no es debatible, entonces la moción de apelación no es debatible.)
Aplazar indefinidamente	La discusión puede abarcar los méritos de la moción principal.	Solicitud de ser excusado de un deber	La discusión no se limita porque cada situación en la que se usa esta moción es única, y es vital tener la información necesaria para tomar una decisión apropiada.
Enmendar	El debate se limita a los méritos de la enmienda propuesta. (La moción de enmienda es debatible si la moción subyacente no es debatible.)	Rescindir o modificar algo previamente adoptado (y deshacer de un comité)	La discusión puede entrar plenamente en los méritos del tema.
Cometer	La discusión se limita a los méritos y detalles de la remisión.	Reconsiderar	El debate puede entrar plenamente en los méritos de la moción que se va a reconsiderar a menos que esa moción sea discutible.