

# Guía de Procedimientos Parlamentarios

## ÍNDICE

La regla más importante: Estar preparado .....	4
Orden del día de la reunión .....	5
Celebración de la reunión .....	5
Uso de la palabra.....	5
La moción .....	6
Tipos de mociones .....	7
Para dejar sobre la mesa .....	7
Para levantar de la mesa .....	7
Moción principal .....	7
Moción subsidiaria .....	7
Moción incidental.....	7
Moción privilegiada .....	8
Algunos ejemplos: .....	8
Apertura de la reunión.....	8
Informes.....	9
Mociones .....	9
Enmiendas .....	10
Votación .....	10
Modelo de orden del día .....	12
Cuadro de mociones parlamentarias .....	13

Nota: En el contexto de este documento, las palabras “él” o “ellos” abarcan tanto el género masculino como el femenino.

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Edición de 2005

## INTRODUCCIÓN

Nos complace en presentarle esta guía de la JCI para los procedimientos parlamentarios que utiliza nuestra organización. La hemos preparado con el propósito de familiarizarle con los métodos que empleamos en la Cámara Júnior para celebrar reuniones productivas y alcanzar decisiones representativas.

Las Cámaras Júnior de todo el mundo propugnan y practican el uso de los procedimientos parlamentarios. Muchas son las razones que justifican esta preferencia.

Aparte de las obvias ventajas de capacitación directiva y disciplina mental que se obtienen de un debate conciso y de una discusión clara y ordenadamente encauzada, la introducción de los procedimientos parlamentarios constituye una lección objetiva de democracia práctica.

Entre otras, los procedimientos parlamentarios aportan las siguientes ventajas:

- Reuniones ordenadas;
- Igual oportunidad para todos en el uso de la palabra;
- Decisiones mayoritarias;
- Protección de los derechos de la minoría.

Existen diferentes códigos o reglamentos que facilitan la acción eficaz. Uno de ellos es la obra *Robert's Rules of Order* (que utilizan la Cámara Júnior Internacional y la gran mayoría de las Cámaras Júnior), el Manual de Cushing, el Manual de Demeter y las muchas y muy diversas reglas que emplean los cuerpos legislativos de todos los países del mundo.

Todas estas reglas se han creado con el objeto de facilitar debates y discusiones libres. La Guía de Procedimientos Parlamentarios de la JCI se basa principalmente en la obra *Robert's Rules of Order*. No es la intención de esta Guía ofrecer un cuadro completo de los procedimientos parlamentarios, ni tampoco espera prever todas las situaciones que pudieran presentarse en una reunión. Su cometido es simplemente darle una mejor comprensión de la forma en que los procedimientos adecuados en las reuniones de trabajo pueden contribuir a que su Cámara Júnior celebre sus sesiones más eficazmente.

Las fases más importantes de las técnicas de las reuniones se explican una por una, y los ejemplos que se citan pueden adaptarse fácilmente a las necesidades de su organización. Agradecemos sus comentarios, críticas y sugerencias, ya que con ellos podemos seguir mejorando el calibre de nuestros servicios. Indíquenos qué más necesita su capítulo y nuestro personal profesional tendrá sumo gusto en ayudarle. Le rogamos, eso sí, que sus solicitudes sean concretas, para brindarle sugerencias, publicaciones y recomendaciones pertinentes. Estamos para servirle.

Secretario General  
Cámara Júnior Internacional (JCI)

© Derechos de autor de 2005 de la Cámara Júnior Internacional (JCI). Todos los derechos están reservados.

## GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

### LA REGLA MÁS IMPORTANTE: ESTAR PREPARADO

El líder o funcionario que preside una reunión debe estar bien preparado antes de declarar abierta la sesión. Él deberá:

1. Preparar un orden del día o temario; es decir, una lista de los asuntos que habrán de tratarse, en el mismo orden en que van a ser considerados.

Nota: El enviar el orden del día a los miembros antes de la reunión no constituye tan sólo una buena invitación sino que también es un aliciente para que asistan. Evite que el orden del día sea siempre el mismo; hágalo atractivo e interesante.

2. Saber de antemano qué puede esperarse de los informes, y cerciorarse de que todos los que deban rendirlos estén bien preparados.
3. Preparar el local de la reunión y asegurarse de que esté dispuesto de manera tal que el presidente o el orador pueda ver a todos los presentes, evitando así que se pueda pasar por alto a alguien.

El funcionario que presida la reunión deberá tener un bosquejo (si no escrito, al menos mental) del rumbo general y el propósito de cada punto del orden del día. A veces podrá esperar una aprobación de rutina (como en el caso de las actas de la reunión anterior) y otras veces deberá prever un debate prolongado (como cuando se trate del presupuesto anual), pero siempre deberá tener una idea que le guíe, aunque es posible que la reunión siga un curso distinto del previsto.

El estar preparado le permite al presidente orientar al grupo y evitar que la reunión se realice sin rumbo fijo. De este modo usted logrará que los concurrentes respeten más no sólo el derecho parlamentario y los procesos democráticos sino, además, su eficacia y carácter práctico.

Los Júniors también deben prepararse. Los que tengan que rendir informes deben estar seguros de lo que van a decir. Sus informes deben concluir con una moción o una indicación de las medidas que deben tomarse.

Los que deseen presentar una nueva idea habrán de formular una moción y ordenar de antemano sus puntos de vista, de manera que puedan explicar su propuesta y las razones por las que la presentan.

## ORDEN DE LA REUNIÓN

1. **Apertura.** (llamada al orden)
2. **Aprobación** (y lectura, en caso de que no se hubiera distribuido previamente) **del acta de la reunión anterior.**
3. **Informes de miembros de la Junta Directiva** y los comités permanentes.
4. **Informes de comités especiales.**
5. **Asuntos especiales** (Asuntos importantes que la reunión ha acordado previamente ventilar a una hora específica).
6. **Asuntos pendientes y cuestiones generales** (Asuntos aplazados de reuniones anteriores y fijados para discutirse en esta reunión).
7. **Nuevos asuntos**
8. **Clausura.**

## CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

A la hora exacta que se indica en el aviso de la reunión, el funcionario encargado de presidirla deberá llamar al orden. Deberá determinar si hay suficientes miembros presentes para iniciar la reunión; es decir, si hay quórum. Por lo general, el quórum consiste en la mayoría (más de la mitad) de los integrantes del comité o la agrupación, a menos que las reglas de la asociación dispongan lo contrario.

Cuando se trate de un grupo grande, la constitución o los estatutos deberán fijar un quórum más pequeño, ya que pudiera resultar difícil conseguir la mayoría necesaria en la reunión. No podrá darse comienzo a una sesión sin que haya quórum. Este requisito impide que una minoría que no representa la voluntad soberana de la asociación pueda tomar decisiones en nombre de ésta.

El próximo asunto ha de ser la aprobación del acta de la reunión anterior, después de su lectura y correcciones pertinentes. Mediante este procedimiento se informa a los presentes de lo que ya se ha hecho y se evita la pérdida de tiempo en repeticiones innecesarias.

De ser ésta la primera reunión del grupo, el presidente deberá explicar su motivo y hacer que se adopten reglas parlamentarias que garanticen un procedimiento ordenado y que se nombren funcionarios interinos. Una vez hecho esto, se podrá proseguir con la reunión.

## USO DE LA PALABRA

Corresponde a la presidencia impartir la autorización para hacer uso de la palabra. La persona que desee hacerse oír deberá ponerse de pie y dirigirse al presidente. La palabra se le concederá a quien primero se ponga de pie, una vez que el orador anterior haya terminado. Es falta de cortesía el ponerse de pie o levantar la mano mientras otra persona está hablando, y la persona que incurra en esta falta perderá el derecho a hablar en el próximo turno.

De darse el caso de que varias personas deseen simultáneamente hacer uso de la palabra, la presidencia deberá aplicar ciertas reglas que contemplan esta situación:

1. La persona que presenta una moción tendrá prelación sobre todas las demás, aun cuando haya sido la última en pedir la palabra (a fin de que pueda explicar su moción).
2. Nadie tendrá derecho a hablar por segunda vez hasta que todos los interesados hayan sido escuchados.
3. El presidente deberá alternar los oradores de las diversas opiniones enfrascadas en la discusión.

#### **El derecho a la palabra:**

- No queda definitivamente establecido hasta que el presidente no indique quién tiene derecho a ser escuchado. Una vez que se le haya concedido la palabra, el orador deberá dar su nombre y, en caso de que represente a un grupo, indicar qué ideas o vertientes representa.
- Sigue a la presentación de una moción. Si se presenta un informe, éste deberá preceder la moción. Una vez hecha la moción, la persona que rindió el informe tendrá oportunidad de hablar primero.
- Tiene sus límites para que todos tengan una oportunidad. La reunión tiene potestad para adoptar restricciones al respecto. Según la obra *Robert's Rules of Order*, conviene conceder a cada persona sólo dos oportunidades de diez minutos cada una.
- Puede ser suspendido totalmente mediante una moción. No obstante, esta moción deberá contar con la aprobación de una mayoría de dos tercios, de manera que una simple mayoría no pueda evitar el debate y la minoría pueda ser escuchada.

## **LA MOCIÓN**

La moción es el medio de que se vale el grupo para actuar. Es una exposición de lo que se desea hacer y de la forma en que se va a llevar a cabo. Deberá redactarse con esmero para evitar malentendidos.

La fórmula que se emplea para presentar una moción es: *“Propongo que . . . (nombre del grupo) . . . (dígase lo que se desea hacer, la forma en que se va a realizar, quién se encargará de ello, cómo se costearán los gastos, etc.).”*

De ordinario, la moción debe ser secundada. Esto quiere decir que la persona que la secunda opina que la moción debe discutirse. En algunas ocasiones, el propósito de este requisito es asegurarse de que la cuestión sea de verdadero interés, evitando así que un solo miembro le haga perder el tiempo a todo el grupo.

No es menester ponerse de pie para secundar una moción; simplemente se dice: *“Apoyo (o secundo) la moción.”* Sin embargo, la persona que secunda una moción sí deberá ponerse de pie si el sistema de actas de la asociación exige que su nombre aparezca en las actas.

El derecho parlamentario se ha concebido para que la reunión considere tan sólo una moción a la vez. De esta manera se evita la confusión y se acelera la acción. El presidente tiene el deber permanente de recordarle al grupo cuál es el tema principal del debate.



Pero para poder realizar su labor debidamente e impedir que una minoría reducida pero bulliciosa prolongue innecesariamente las sesiones y haga perder el tiempo en cuestiones impertinentes o de poca monta, es necesario que la reunión conceda prelación a ciertas mociones. Estas mociones tienen finalidades específicas que merecen la pronta consideración de la reunión. (Véase el cuadro de mociones parlamentarias que aparece en la página 12).

Una vez presentada una moción, ésta acapara de inmediato la atención de los reunidos, que deberán considerarla y decidir sobre ella antes que cualquier otra. Debe tenerse muy presente que sólo la moción que disfruta de prelación está en ese momento bajo la consideración del grupo, aunque se estuvieren debatiendo a la sazón varias mociones secundarias, incidentales o privilegiadas.

No habrá confusión si el presidente de la reunión mantiene al grupo bien informado, y explica lo que está sucediendo y lo que sucederá luego.

## **TIPOS DE MOCIONES**

El empleo de cánones parlamentarios a través de los años ha traído consigo el establecimiento de una cierta terminología que, de por sí, presenta significados parlamentarios específicos. Las expresiones suelen variar en función de los grupos que las emplean.

### **MOCIÓN PARA DEJAR SOBRE LA MESA**

Esta moción sirve para aplazar indefinidamente la consideración de una moción principal. A tal efecto, la moción se extrae figuradamente de la discusión general y se le "deja sobre la mesa", ajena a toda consideración. Este aplazamiento da más tiempo para ponderar el problema sin fijar un momento definido para su debate. Se requiere mayoría de votos para dejar la moción sobre la mesa.

### **MOCIÓN PARA LEVANTAR DE LA MESA**

También se requiere mayoría para levantarla y volverla a someter a discusión. Una vez levantada de la mesa, la moción es reintegrada a la discusión con el mismo texto con que fue dejada.

### **MOCIÓN PRINCIPAL**

Esta moción sirve para realizar parte de las actividades de un grupo. Ejemplos: mociones de adopción de un proyecto, de aprobación de un informe o presupuesto, de creación de un comité, de ratificación de un nombramiento, etc. Hasta cierto punto, todas las demás mociones son de índole procesal, adjetiva. La moción principal, sin embargo, entraña acción y, por definición, es substantiva. Esta aseveración no pierde su validez por el hecho de que a veces otras mociones, como las de clausura, son consideradas técnicamente como mociones principales.

### **MOCIÓN SUBSIDIARIA**

La moción subsidiaria es la que normalmente facilita la acción relativa a la moción principal; es decir, es moción subsidiaria de la moción principal. Como ejemplos pueden citarse las mociones de enmienda, de debate, de remisión a comités especiales, de dejar sobre la mesa, etc.

### **MOCIÓN INCIDENTAL**

Esta moción es incidental en la consideración de las diversas cuestiones y cumple un cometido puramente parlamentario. Algunos ejemplos son las cuestiones de orden y apelaciones, la suspensión temporal de los reglamentos, la objeción a la consideración de un asunto, etc.

### **MOCIÓN PRIVILEGIADA**

Esta moción sirve para tomar las decisiones inmediatas, o al menos rápidas, que a veces se requieren. La moción privilegiada goza de prioridad sobre la moción principal. Son mociones privilegiadas, por ejemplo, las que fijan la hora de clausura o receso de una reunión.

En cuadro de mociones parlamentarias se citan las mociones privilegiadas en orden de precedencia.

## **ALGUNOS EJEMPLOS**

### **APERTURA DE LA REUNIÓN**

La persona que preside una reunión puede ser un funcionario designado para ese fin por la asociación o, en caso de que se trate de un grupo en trámites de organización, una persona interesada en la asociación y escogida con el propósito de, cuando menos, abrir la sesión. Una vez declarada abierta la reunión, el grupo podrá escoger un presidente provisional o invitar a la persona que abrió la sesión a continuar presidiendo sus deliberaciones.

**Nota:** Se usan las siguientes abreviaturas: “PRE” para presidente de la reunión, “SEC” para secretario, “INF” para quien rinde informes, “MOC” para quien presenta mociones y “MIE” para miembro.

**PRE:** *Damas y caballeros, tengan la bondad de tomar asiento. Se da comienzo a la sesión.*

En caso de que se trate de un grupo que aún no se ha organizado, el presidente dirá: *El propósito de esta reunión es...*

De ser un grupo ya organizado, sus palabras serán: *Se da comienzo a esta sesión de . . .*

Sr. \_\_\_\_\_ (cualquier miembro), *haga el favor de recitar el Credo de la JCI.*

**SEC:** *Señor presidente, hay \_\_\_\_ miembros presentes.*

**PRE:** *Por cuanto hay quórum con la presencia de \_\_\_\_ miembros de un total de \_\_\_\_, podemos proceder con la sesión. Señor secretario, sírvase dar lectura al acta de la reunión anterior.*

Esto será innecesario, naturalmente, de tratarse de la primera reunión del grupo.

**SEC:** El secretario da lectura al acta de la reunión anterior o presenta una moción para suprimir su lectura en caso de que los miembros hayan recibido copias antes de la celebración de la sesión.

**PRE:** *¿Hay alguna objeción al acta que se ha leído (o distribuido)?*

De haber objeciones, los presentes a veces aceptan modificar las actas sin necesidad de moción formal. De lo contrario se precisa una moción formal y la votación correspondiente.

**PRE:** Una vez que se hayan aprobado todas las correcciones:

*De no haber (otras) objeciones, se aprueba el acta que se ha leído (o distribuido).*

Aunque resulta más engorroso, a veces se emplea el procedimiento de presentar una moción de aprobación de actas, seguida de mociones de enmienda.

**PRE:** *El asunto que debemos considerar a continuación es . . . Pudiera ser disculpas, correspondencia, anuncios especiales o informes.*

## INFORMES

**PRE:** *El asunto que debemos considerar a continuación es el informe del (cargo) relativo a (cuestión), que estará a cargo de (nombre).*

**INF:** La persona que rinde el informe lo lee en su totalidad o simplemente se limita a indicar los puntos más importantes. Concluye con una moción en que solicita que se tomen las medidas que exige el informe:

*Señor presidente, propongo que se acepte y se archive este informe. El grupo no necesita hacer nada más que acusar recibo del informe.*

*Señor presidente, propongo que se acepte este informe y que la organización (se describe a continuación lo que se le solicita al grupo).*

*Señor presidente, propongo que se apruebe este informe y que se le autorice al comité a destinar (suma de dinero) para el proyecto.*

*Señor presidente, propongo que se acepte este informe y que se le autorice al comité a continuar el estudio de esta cuestión.*

*Señor presidente, propongo que se acepte este informe definitivo y que se les releve de sus funciones a los miembros del comité con el agradecimiento de la asamblea.*

## MOCIONES

La moción puede ser el resultado de un informe o puede presentarse como parte de los nuevos asuntos, los asuntos pendientes, etc.

**PRE:** *El Sr. \_\_\_\_\_ tiene la palabra.*

**MOC:** *Señor presidente, propongo . . . (describese lo que se desea que haga la asociación). Por ejemplo: Propongo que se asignen 200 dólares para el pago de la cuota de ingreso en el Senado de la JCI del nuevo presidente.*

**PRE:** *Se ha propuesto que . . . (repite la moción). ¿Hay alguien que secunde esta moción?*

**MIE:** *Secundo la moción.*

**PRE:** *Se ha propuesto y secundado que . . . (repite la moción). ¿Desea alguien exponer sus puntos de vista al respecto?*

En caso de que no se secunde la moción, el presidente deberá decir: *No podemos discutir la moción porque no hay quien la secunde. Pasemos al próximo asunto.*

## ENMIENDAS

Las enmiendas no son siempre necesarias, pero si un miembro desea modificar la moción sin alterar substancialmente su espíritu original, tiene el derecho de proponer una enmienda. Las enmiendas pueden proponerse en cualquier momento del debate.

**MIE:** (Después de habersele concedido la palabra.) *Señor presidente, propongo que se enmiende la moción principal . . . (indicar los cambios que se desean hacer en el texto de la moción original).*

Por ejemplo: *Propongo que se substituya la palabra ‘nuevo’ con la palabra ‘saliente’ al referirse al presidente del capítulo que se honrará con una Senaduría de la JCI.*

**PRE:** *Se ha propuesto que . . . (repite la enmienda). ¿Hay alguien que secunde esta enmienda?*

**MIE:** *Secundo la enmienda.*

**PRE:** *Se ha propuesto y secundado que enmendemos la moción principal de manera que rece . . . (repite la moción). ¿Desea alguien exponer sus puntos de vista con respecto a la enmienda?*

De no haber quien secunde la enmienda, el presidente deberá decir:

**PRE:** *No podemos discutir la enmienda porque no hay quien la secunde. ¿Desea alguien exponer su opinión sobre la moción principal?*

Al discutir la enmienda, la persona que propuso la moción original tendrá derecho a hablar primero. El presidente deberá limitar el debate estrictamente a la cuestión de si se acepta o se rechaza la enmienda; el contenido de la moción original no es tema de debate en ese momento.

A su vez, la enmienda puede enmendarse, y también se pueden proponer más enmiendas; pero en ningún momento habrá de debatirse más de un solo asunto, sea la moción principal, la enmienda o la enmienda a la enmienda.

## VOTACIÓN

Una vez concluido el debate se debe votar. En primer lugar se votará sobre la enmienda a la enmienda; a continuación se votará sobre la enmienda (ya sea enmendada o en su forma original, de acuerdo con el resultado de la votación anterior), y por último se votará sobre la moción principal (ya sea enmendada o en su forma original, dependiendo del resultado de las votaciones anteriores).

**PRE:** *Procederemos ahora a votar sobre la moción de que . . . (repite la enmienda).*

El presidente deberá explicar el efecto que tendrá en la moción principal la adopción o el rechazo

de la enmienda, advirtiendo a los miembros las consecuencias de un voto afirmativo o negativo.

**PRE:** *Todos los que estén en favor de la enmienda, tengan la bondad de ponerse de pie (o decir “sí”). Todos los que estén en contra de la enmienda, por favor pónganse de pie (o digan “no”).*

**PRE:** *Se aprueba (o se rechaza) la enmienda por una votación de \_\_\_\_\_ contra \_\_\_\_\_ (si se cuentan los votos).*

**PRE:** *La moción que consideraremos ahora es . . . (repite la moción tal como fue enmendada, en caso de que se hubiese aprobado la enmienda). ¿Hay alguien que desee exponer sus puntos de vista al respecto?*

La moción principal puede debatirse después de haberse votado sobre las enmiendas. Una vez concluido el debate, el presidente deberá decir:

**PRE:** *No habiendo otro asunto que considerar, procederemos a votar sobre la moción principal de que . . . (repite la moción principal con las enmiendas aprobadas, y explica brevemente las consecuencias de una votación afirmativa o negativa.).*

**PRE:** *Todos los que estén en favor de la moción, sírvanse ponerse de pie (o decir “sí”).*

**PRE:** *Todos los que estén en contra de la moción, tengan la bondad de ponerse de pie (o decir “no”).*

**PRE:** *Se aprueba (o rechaza) la moción principal por una votación de \_\_\_\_\_ contra \_\_\_\_\_ (si se cuentan los votos).*

## ORDEN DEL DÍA

### CÁMARA JÚNIOR DE MI CIUDAD - REUNIÓN PLENARIA

#### FECHA:

1. 2000 Ejercicios de apertura
  - a. Llamada al orden
  - b. Credo de la JCI / Declaración de Principios
  - c. Presentaciones
  - d. Disculpas
  - e. Palabras de apertura del presidente
2. 2005 Certificación del quórum
3. 2007 Adopción del orden del día
4. 2010 Actas
  - a. Correcciones y omisiones
  - b. Adopción de las actas
  - c. Asuntos resultantes de las actas
5. 2015 Informe del secretario
6. 2020 Informe del tesorero
7. 2025 Informe del vicepresidente  
(también pudiera recibirse el informe del vicepresidente ejecutivo, de haberlo)
8. 2030 Informes de los comités
9. 2035 Asuntos pendientes
  - a.
  - b.
10. 2040 Asuntos nuevos
  - a.
  - b.
11. 2045 Orador invitado o función especial (de haberlo)
12. 2120 Informe del presidente
13. 2125 Avisos y agradecimiento
14. 2130 Clausura.

## CUADRO DE MOCIONES PARLAMENTARIAS

<b>MOCIONES PRIVILEGIADAS</b>	<b>Debe ser secundada</b>	<b>Puede ser enmendada</b>	<b>Puede ser debatida</b>	<b>Requiere votación</b>	<b>Puede ser reconsiderada</b>	<b>Se puede interrumpir al orador</b>
1. Fijar la hora de la próxima reunión	Sí	Sí	No	Mayoría	No	No
2. Levantar la sesión	Sí	No	No	Mayoría	No	No
3. Receso	Sí	Sí	No	Mayoría	No	No
4. Cuestión de privilegio	No	No	No	Presidente	Sí	Sí
5. Cuestión de información	No	No	No	No	No	Sí
<b>MOCIONES SUBSIDIARIAS</b>	<b>Debe ser secundada</b>	<b>Puede ser enmendada</b>	<b>Puede ser debatida</b>	<b>Requiere votación</b>	<b>Puede ser reconsiderada</b>	<b>Se puede interrumpir al orador</b>
6. Dejar sobre la mesa	Sí	No	No	Mayoría	No	No
7. Cuestión previa	Sí	No	No	2/3	Sí	No
8. Limitar la discusión	Sí	Sí	No	2/3	Sí	No
9. Aplazar definitivamente	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
10. Remitir a un comité	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
11. Enmendar	Sí	Sí	(1)	Mayoría	Sí	No
12. Aplazar indefinidamente	Sí	No	Sí	Mayoría	Sí	No
<b>MOCIONES PRINCIPALES</b>	<b>Debe ser secundada</b>	<b>Puede ser enmendada</b>	<b>Puede ser debatida</b>	<b>Requiere votación</b>	<b>Puede ser reconsiderada</b>	<b>Se puede interrumpir al orador</b>
13. Moción principal para asuntos generales	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
14. Levantar de la mesa	Sí	No	No	Mayoría	No	No
15. Reconsiderar	Sí	No	(2)	Mayoría	No	Sí
16. Rescindir	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
17. Presentar asuntos especiales	No	No	No	2/3		Sí
<b>MOCIONES PRINCIPALES INCIDENTALES</b>	<b>Debe ser secundada</b>	<b>Puede ser enmendada</b>	<b>Puede ser debatida</b>	<b>Requiere votación</b>	<b>Puede ser reconsiderada</b>	<b>Se puede interrumpir al orador</b>
18. Suspender el reglamento	Sí	No	No	2/3	No	No
19. Retirar la moción	No	No	No	Mayoría	Sí	No
20. Objetar a la consideración	No	No	No	2/3	Sí	Sí
21. Cuestión de orden	No	No	No	Presidente	No	Sí
22. Apelación de una decisión presidencial	Sí	No	Sí	Presidente o Mayoría	Sí	Sí
23. División (verificación de la votación a viva voz)	No	No	No			Sí
24. Pase de lista	Sí	No	No	Mayoría		Sí

(1) Únicamente si la moción que se quiere enmendar es debatible.

(2) Únicamente si la moción que se quiere reconsiderar es debatible.

La Misión de la JCI:

---

“Contribuir al adelanto de la comunidad mundial proporcionando a las personas jóvenes la oportunidad de desarrollar la capacidad de liderazgo, la responsabilidad social, el espíritu empresarial y el compañerismo necesarios para crear cambios positivos.”

Declaración de Principios de la JCI:

---

"Creemos:

- Que la fe en Dios da sentido y objeto a la vida;
- Que la hermandad de los hombres trasciende la soberanía de las naciones;
- Que la justicia económica puede ser obtenida mejor por hombres libres a través de la libre empresa;
- Que los gobiernos deben ser de leyes más que de hombres;
- Que el gran tesoro de la tierra reside en la personalidad humana;
- Y que servir a la humanidad es la mejor obra de una vida."

**Cámara Júnior Internacional**

15645 Olive Boulevard, Chesterfield, MO 63017, U.S.A.  
Tel.: +1 (636) 449 3100 – Fax: +1 (636) 449 3107  
E-Mail: [jci@jci.cc](mailto:jci@jci.cc) – Website: [www.jci.cc](http://www.jci.cc)