

# Normas y Procedimientos Parlamentarios

## 1. Introducción

La Asociación Internacional de Clubes de Leones determina que toda cuestión de orden o procedimiento parlamentario de una reunión de un Club de Leones, Junta Directiva y cualquier comité designado por aquel, se regirá por la guía Robert's Rules of Order, Newly Revised ( Guía de procedimiento parlamentario, por Henry M. Robert, edición revisada ).<sup>(1)</sup>

La Asociación, así mismo, dispone para los Clubes de Leones o Clubes Leo que a menos de que se disponga específicamente otra cosa en los estatutos, todos los asuntos de procedimiento parlamentario en el funcionamiento de los Clubes Leo se regirán por las mismas Reglas.<sup>(2)</sup>

El presente Manual de Procedimientos parlamentarios ha sido elaborado tomando como fuentes el tratado sobre "Reglas de Orden" (revisadas) escrito en 1889 por Henry Martyn Robert, General del Ejército de los E.U.A.

Puede decirse que existen tantas reglas y procedimientos como cuerpos colegiados, aunque se reconocen como las más difundidas el manual de Cushing, las Reglas de Demeter y entre éstas, las más aceptadas son las de Robert.

Esta recopilación esta hecha con el objetivo de que los Clubes Leo desarrollen éstas y promuevan su aplicación como medio para lograr una adecuada disciplina de ideas en debates concisos, moderados en todo momento por el Presidente de la reunión en forma clara y ordenada. Las mismas no solo serán llevadas a la práctica en reuniones de Clubes Leo, sino que deberán ser puestas en práctica en reuniones de Junta Directiva, comités; como así mismo en Conferencias de Distritos, sencillos y Múltiples.

Más allá de la clara intención de la capacitación individual, la práctica de los procedimientos parlamentarios ofrece una lección objetiva de democracia por las siguientes

## 2. Ventajas

1. *reuniones más ordenadas*
2. *igual oportunidad para todos en el uso de la palabra*
3. *decisiones adoptadas por la mayoría*
4. *respeto a la opinión de las minorías*
5. *protección al derecho de los ausentes.*

## 3. Recomendaciones previas

Si usted debe presidir una reunión o tomar parte en ella, es aconsejable que observe la que podríamos mencionar como la primera y más importante de las reglas:

### **ESTAR BIEN PREPARADO**

1. el Presidente de una Reunión podrá asegurar el éxito:

(1) Artículo XV, Modelo Oficial de estatutos y reglamentos para Clubes de Leones.

(2) Artículo XVI, Modelo oficial de estatutos de Clubes Leo.

- a. si prepara de antemano un temario listando los asuntos a tratar, en orden de prioridad de acuerdo a su importancia.
- b. si sabe previamente a la reunión lo más posible acerca de los temas que se tratarán, si habrá informes y quien habrá de presentarlos, si hay copias de los informes para todos los participantes y si éstos los habrán leído previamente.
- c. si se asegura previamente que el local y las instalaciones permitan la presencia de todos los asistentes y que desde el sitio de la presidencia podrá ver a todos los que hagan uso de la palabra.
- d. si se fija antes de la reunión los *Objetivos Mínimos* a alcanzar en cada uno de los puntos que se traten, en lo posible en forma escrita.

2. el Participante de una Reunión estará bien preparado:

- a. si presenta sus informes con claridad en el menor tiempo posible.
- b. si está seguro de lo que ha de decir.
- c. si finaliza sus exposiciones con una convocatoria a la acción.
- d. si conoce el temario de la reunión antes de ir a ella.
- e. si está siempre atento durante toda la reunión y no solamente al tema que le interesa.

3. si *Ambos* (presidente y participante) ejercen la primera regla del respeto mutuo : ser puntuales en el horario, evitando así el tratamiento apresurado de temas por la falta de tiempo.

#### 4. Quórum :

Es el número mínimo de participantes necesarios para poder sesionar y tomar decisiones en mayoría. Este número de participantes lo establecen los estatutos o reglamentos de la entidad parlamentaria.

En los casos en que el Quórum no esté previsto, se forma con la mitad más uno de la cantidad obligatoria de asistentes.

#### 5. Inicio de la Reunión :

A la hora exacta indicada en el aviso o convocatoria de la reunión, o bien una vez cumplidos los plazos previstos en los estatutos o reglamentos en caso de demora, el Presidente deberá llamar al orden a los asistentes.

A continuación procederá a establecer o verificar el Quórum necesario para poder sesionar. En caso de no haber suficiente, la reunión no podrá cumplirse, salvo en aquellos casos previstos en los estatutos o reglamentos.

El próximo paso es la aprobación del Acta de la reunión anterior: esto permite a los asistentes actualizarse o enterarse sobre lo sucedido en la misma.

Se aconseja como paso siguiente el recordar cuestiones provenientes de actas anteriores tales como tareas o informes pendientes, con el objetivo de incluirlos en el punto correspondiente de la reunión que se realiza.

#### 6. Orden del Día

Es la sucesión cronológica de los temas que se han de tratar en una reunión; su observancia permite mantener una correcta relación de las opiniones, informes y decisiones que se adoptan, garantizando la eficacia del cuerpo deliberativo.

Existen dos modelos de Orden del Día,

1- modelo PREVIO : elaborado por el presidente y el secretario o propuesto por el mismo cuerpo con anterioridad. Se recomienda como una buena práctica a los efectos de permitir la adecuada preparación de los informantes. También se recomienda que sea circulado previamente a la reunión con idéntico fin.

LA MEJOR REUNIÓN ES AQUELLA EN LA CUAL TODOS SABEN QUÉ SE TRATA

ejemplo :

- 1- Llamada al Orden
- 2- Apertura ( bienvenida, presentaciones, invocación )
- 3- Verificación del quórum
- 4- Lectura y consideración (aprobación y firma ) del Acta de la reunión anterior
- 5- Asuntos provenientes de actas anteriores
- 6- Informes...(del presidente, de comités especiales o permanentes, del Consejo Directivo, etc)
- 7- Asuntos especiales ( homenajes, cuestiones no previstas y que deban tratarse en esta reunión ).
- 8- Asuntos pendientes
- 9- Cuestiones generales ( Orden del día de la próxima reunión, fijar fecha, lugar y hora de la siguiente reunión, etc. )
- 10- Clausura.

2- modelo “ IN SITU” : en este caso es conveniente que el presidente tenga un proyecto del mismo y lo someta a consideración de los participantes, permitiendo la inclusión de los temas que se propongan. En este modelo, el Orden del Día, es similar al anterior, salvo que luego de verificar el quórum, el punto siguiente debe ser Lectura, consideración y aprobación del Orden del Día

## 7. Uso de la palabra.

Todo miembro presente en la reunión que tenga derecho a voz puede solicitar el hacer uso de la palabra, aunque corresponde al presidente, el otorgársela, en todos los casos.

La forma correcta de solicitar la palabra es levantar la mano haciéndola visible por el Presidente o el Secretario para que se tome nota del nombre del solicitante en la “ lista de oradores “.

El derecho a la palabra no queda establecido hasta que el Presidente de la reunión avisa claramente que quien la pidió puede hacerlo.

NO BASTA QUE DENTRO DEL ORDEN DE ORADORES SE ENCUENTRE EL QUE HA DE HABLAR !!!

Cuando hay varios asistentes que piden la palabra, es facultad del Presidente determinar el orden en que han de hacerlo. Generalmente lo hace considerando las siguientes Reglas :

- a. Prioridad a quien ha presentado una moción, pues debe fundamentarla.
- b. Quienes representan diversos juicios u opiniones sobre el tema que se trata, alternándolos.
- c. que nadie hable por segunda vez sobre el mismo tema si hay otros que aún no lo han hecho.

d. las restricciones que se impongan en cuanto al tiempo de los oradores ( las reglas de Robert adjudican un máximo de diez minutos por orador ).

e. el derecho a la palabra cede lugar a una moción (por ejemplo : cerrar el debate sin lista de oradores), no obstante ésta moción debe ser aprobada por una mayoría de dos tercios con el objeto de que la mayoría de dos tercios con el objeto de que la mayoría no pueda evitar el debate en detrimento del derecho de expresarse de la minoría.

## 8. Moción

Una moción es poner una idea en tratamiento para que el grupo tome acción sobre ella.

Es una proposición para la acción, de tal manera que cuando una persona dice "...hago moción de ...", está queriendo decir " ... Propongo que ( hagamos, votemos, declaramos, etc.) ... "

A los efectos de evitar confusiones

\*\*\* TODA MOCIÓN DEBE SER CLARA Y PRECISA EN SU ENUNCIADO \*\*\*

su texto debe canalizar el debate hacia los puntos más importantes de la propuesta.

Aunque este punto se aclara en el " cuadro de mociones ", la mayoría de ellas deben ser secundadas o apoyadas por otro miembro como forma de garantizar que al menos dos de los participantes tienen interés en tratar ése tema.

Por lo tanto , quien acompañe a una moción propuesta debe decir " secundo la moción " o " apoyo la moción ! ".

Es tarea del Presidente el mantener la secuencia de una moción y hacer que el grupo tenga en claro permanentemente cuál es el tema en tratamiento.

Así es que una vez producida una moción, el Presidente debe anunciar con claridad :

" El Sr. / la Sra. .... ha mocionado ( o propuesto ) que ... ( aquí se repite claramente la moción ), la cual ha sido apoyada ( o secundada ) por el Sr./ la Sra. ... "

" ¿ Quién desea hacer consideraciones sobre éste tema ? "

Este es el momento en que los participantes deben solicitar el derecho a la palabra para expresar sus consideraciones sobre la MOCIÓN EN TRATAMIENTO, ( cualquier otra consideración estará fuera de orden, dando lugar a una moción de orden ).

Una vez finalizada la etapa de " consideraciones ", el Presidente repite la moción y solicita el voto de la Asamblea :

" Si no hay más consideraciones, solicito levanten su mano los que estén por la aprobación ( o afirmativa ), ... quienes votan por la negativa - por favor - sírvanse marcar su voto ... abstenciones ... "

En cada caso, el Presidente o el Secretario y/o Asesor Legal de la reunión deben contar y registrar los votos de acuerdo al sistema que se utilice, según veremos más adelante.

ANUNCIO : una vez realizado el recuento de los votos, el Presidente debe anunciar con claridad el resultado de la misma.

## 8.1. Enmiendas

Todo miembro puede efectuar una modificación a la moción principal en tratamiento.

Las enmiendas no son siempre necesarias, pero a veces surge una idea que mejora a la propuesta, la aclara o circunscribe ( siempre que no la altere substancialmente, en cuyo caso pasa a proponerse una moción sustituta ).

Una moción de enmienda debidamente secundada, se vota primero que la moción principal y pasa a constituir la misma, por ejemplo :

moción principal :                    habilitar dársenas para estacionamiento de automotores en la plaza principal de la ciudad.

moción de enmienda :            habilitar dársenas para estacionamiento de automotores en las aceras Norte - Sur de la plaza principal de la ciudad.

Una vez votada la enmienda que determinará sobre qué aceras de la plaza se abrirán las dársenas, se puede tratar el tema de la apertura o habilitación de las mismas.

La enmienda a su vez puede ser enmendada, aunque solamente debe tratarse un tema por vez ( reforma de la primera reforma ) por ejemplo :

enmienda de la enmienda :    habilitar dársenas para estacionamiento de automotores a 45º en las aceras Norte - Sur de ....

## 8.2. Tipo de mociones

Las Reglas de Robert reconocen cuatro diferentes mociones, a saber :

1. PRINCIPALES                    es la forma de tomar acción sobre un asunto determinado. Debe ser secundada, en casi todos los casos.
2. SUBSIDIARIAS                    también llamadas secundarias, modifican a la anterior, la enmiendan, afectan o suspenden, la limitan o transfieren, proponen en fin un curso determinado la debate. En todos los casos deben ser secundadas.
3. PRIVILEGIADAS                    exigen un tratamiento inmediato y tienen precedencia sobre cualquier otro tipo de moción, según el orden en que aparecen en el Cuadro e mociones.
4. INCIDENTALES                    son mociones principales que tienen propósito parlamentario. Surgen de cuestiones en tratamiento o pendientes y tienen precedencia sobre aquellas de las cuales surgen ( suspensión temporal de los reglamentos, cuestión de orden, objeciones, etc. ).

## 9. Votación

Es la única forma de aprobar o rechazar una moción y es decisión del Presidente ( o resultado de una moción ) el sistema a elegir, entre los más usuales :

- 9.1. VOTO DECLARADO ( o cantado ), se anuncia públicamente, de viva voz.

- 9.2. VOTO SECRETO, efectúa por medio de boletas, cédulas o papeletas y su procedimiento es oculto.
- 9.3. VOTO NOMINAL, se efectúa de cualquiera de las dos maneras anteriores pero siguiendo una lista predeterminada.
- 9.4. VOTO POR CORREO, en algunos cuerpos u organizaciones el Reglamento establece el modo de proceder, fijando por lo general una fecha límite para la recepción, pasada la cual se consideran abstenciones los votos no registrados.  
Otros sistemas pueden establecer el voto por bolillas blancas y negras y en algunos Cuerpos muy cerrados un voto negativo equivale a dos positivos, etc.

El voto del Presidente se ejercita en caso de empate en el resultado de una votación y en algunos cuerpos el Reglamento establece la doble valía de este voto.

- 9.5. VOTO EN BLANCO O ABSTENCIÓN, es un voto nulo que generalmente no afecta el resultado “ aún cuando es deber de todo miembro, que opina sobre una cuestión, expresarlo mediante su voto, no puede sin embargo obligársele a hacerlo. Puede preferir abstenerse de votar, aunque sepa que el efecto es el mismo que si votase del lado de la mayoría “ ( Robert ), ( Reglas de Orden / revisadas / de. UTEHA, México, 1964, páginas 140 - 141 - 143 - 144 ).

### 9.6. Recuento de votos :

Para el conteo de los votos con el objeto de establecer si una moción fue aceptada o rechazada, se establecen tres tipos de posiciones mayoritarias :

- a) MAYORÍA SIMPLE : es la que cuenta con mayor número de votos positivos.  
Ejemplo : sobre veinte ( 20 ) votantes :

8 votos por SI  
6 votos por NO  
6 votos por ABSTENCIÓN

triunfa la posición SI

- b) MAYORÍA ABSOLUTA : es aquella en la cual deben contarse por lo menos la MITAD MAS UNO de los votos a favor.  
Ejemplo : sobre veinte ( 20 ) votantes :

11 votos por SI ( mínimo )

- c) MAYORÍAS ESPECIALES : las determinan los Reglamentos y se utilizan en casos especiales, como por ejemplo : reformas de Estatutos, Reglamentos, disolución, etc. y para caso se establece la cantidad de votos requeridos ( dos tercios, tres cuartos ).

### 10. Secuencia de una discusión ordenada

A modo de síntesis, se enuncian los pasos necesarios para lograr un adecuado tratamiento y decisión mayoritaria sobre cualquier tema en una reunión :

- 1. **MOCIÓN :** se pone en discusión una idea.
- 2. **APOYO :** se secunda la idea, de no haber apoyo no se trata.
- 3. **DEBATE :** o consideraciones, puede surgir una enmienda.
- 4. **VOTACIÓN :** ver punto 9.6 a), b), c).
- 5. **ANUNCIO :** del resultado. No se debe omitir, para dejar en claro la resolución tomada por el Cuerpo.

11. Otras recomendaciones :

- a. Todos los debates y consideraciones deben ser dirigidos al Presidente : entrar en diálogo - o peor aún, en altercado - con otro participante de la reunión, atenta contra las Reglas del orden, el respeto al Cuerpo y menoscaba la autoridad presidencial.
- b. Una moción puesta en tratamiento “ es propiedad “ de la Asamblea o Cuerpo, por lo tanto sólo puede retirarse por aprobación de la mayoría.
- c. Si un orador es interferido por otro durante su exposición, tiene derecho de pedir “ORDEN “ a la Presidencia y ésta a su vez puede sancionar al que reincide en tal acción privándolo del uso de la palabra por un turno.
- d. Estudie cuanto pueda estas Reglas.
- e. Vigile que todas las mociones estén siempre “ en orden “.
- f. Al hablar sea claro, breve y preciso.
- g. *RESPETE Y HAGA RESPETAR LAS REGLAS DEL ORDEN DEL CUERPO.*

12. Recomendación final :

Recuerde que los procedimientos parlamentarios están sustentados en el principio del respeto a los

**DERECHOS DE LA MAYORÍA PARA DECIDIR**

**DERECHOS DE LA MINORÍA PARA SER ESCUCHADA**

**DERECHOS DE LOS AUSENTES PARA SER PROTEGIDOS**

***ESTÉ SIEMPRE BIEN PREPARADO***