



PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Guía para el éxito de las
reuniones de Consejos de
Distrito, División, Área y Club

*Sin terminología confusa
y con ejemplos ágiles para
ahorrar tiempo*



**DONDE SE HACEN
LOS LÍDERES**

DISTRITO 34

Sobre el Procedimiento Parlamentario en nuestra Organización

Artículo I

Misión y Propósitos:

(...) **Secc. 5.** *Aumentar el conocimiento que posean los miembros de las reglas de los procedimientos parlamentarios y de sus aptitudes en la dirección de reuniones y asambleas y en la participación de discusiones de grupo (...);*



**DONDE SE HACEN
LOS LÍDERES**

Elaborado y adaptado para los clubs del Distrito 34 por:

Víctor Hugo Mendoza Zapata, ACG ALB.

Parlamentario Distrito 34 2012-2013

Miembro del Club Gumer 2015

Ex-Director del Comité del Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas WorldMUN 2008.

Universidad de Harvard – Benemérita Universidad Autónoma de Puebla

Edición/Corrección de Estilo por:

Orlando Ventura Hernández, ACB ALB

Presidente Club ITVER 2012-2013

Asesor:

Kim-See Teo, DTM / PRP Distrito 51 Malaysia

Miembro de National Association of Parliamentarians USA

ÍNDICE

Concepto y Objetivo.....	Pág. 2
Glosario con ejemplo prácticos.....	Pág. 3
¿Cómo redactar una moción principal?.....	Pág. 4
Pasos para una moción principal sin enmienda.....	Pág. 4
Pasos para una moción principal con enmienda.....	Pág. 4
Guía Práctica-Resumida con las 6 Mociones Básicas p/reuniones de clubs y Oficiales..	Pág. 5
Cuadro Parlamentario Ampliado.....	Pág. 6

CONCEPTO Y OBJETIVO

PROCEDIMIENTO: Es un método (del latín “*methodus*”: “el camino a seguir”);

PARLAMENTARIO: Del francés “*parlement*” (del vocablo “*parler*”: “hablar”); por lo tanto:

El Procedimiento Parlamentario es una guía para poder hablar durante una reunión y llegar a acuerdos.

El lenguaje puede ser sustituido por sinónimos dependiendo el estilo y tradición de cada club. La idea es aprender a coordinar una reunión de trabajo de forma amena y donde los socios tengan la oportunidad de ser escuchados, debatir y hacer sus propuestas.

MATERIALES DE CONSULTA

- Procedimientos Parlamentarios en Acción. Serie Liderazgo Exitoso de Toastmasters International. 2012.
- Harvard United Nations Official Rules of Procedure. Harvard University. Cambridge, USA. 2012.
- Dirección de Asambleas. Reglas Parlamentarias. Para socios y oficiales del Distrito 34 República Mexicana. Martínez, Vicente. Club Toastmasters Capital Mexicana No. 3493. 2008.
- Robert's Rules of Order Newly Revised. 10ª Edición. Perseus Publishing. Cambridge, MA, 2000.
- El Presidente. Dr. Smedley, Ralph. Toastmasters International EUA. 1961

GLOSARIO CON EJEMPLOS PRÁCTICOS

CONCEPTO	APLICACIÓN	EJEMPLOS	DUDAS FRECUENTES
DEBATE MODERADO Tiempo individual	Escuchar posturas en contra/a favor	- C/orador c/tiempo de 30 segs.	El debate solo es necesario si alguien se opone o propone enmendar la propuesta secundada.
DEBATE INMODERADO Tiempo colectivo	Crear lluvia de ideas, trabajar en equipo o negociar levantándose por el salón	- En 1 pizarrón se escribe una lluvia de ideas durante 5 min.	
MAYORÍA Mitad de los socios + 1	Fijar el quórum.	- Tu Club tiene 30 socios activos, la mitad más uno: $(30/2) + 1 = 16$	Sin mayoría no se aprueban mociones principales ni votaciones.
MOCIÓN DE: (orden jerárquico):	PROPUESTA, PETICIÓN O IDEA QUE SE HACE EN UNA REUNIÓN.		La jerarquía atiende diferentes mociones que se hagan al mismo tiempo.
1. PRIVILEGIO:	Dirigida a la comodidad personal	- Tomar un receso - La letra es pequeña en el proyector. - Alguien se ha sentido ofendido por algún comentario racial, ideológico, etc.*	Si bien puede interrumpir al orador, es recomendable hacerlo levantando la mano.
2. ORDEN:	Relacionada a Estatutos internos de Club y de Toastmasters International.	- Una propuesta fuera de las reglas. - Ruido y desorden en la asamblea. - No se sigue el P. Parlamentario	
3. PREGUNTA:	Solicitar información o resolver dudas	¿Cuánto cuesta un Manual Avanzado?	Levantar la mano para preguntar.
4. PRINCIPAL MP	IDEA NUEVA	- Comprar 5 Manuales Avanzados para el club"	El socio que la propone tiene el derecho de explicar la razón de su propuesta. Una vez secundada, no puede retirar la moción, pero sí puede votar en contra incluso de la misma.
5. ENMIENDA:	Un socio Añade/Elimina/Cambia una parte específica de la moción principal	- Comprar 7 Manuales Avanzados para el club"	
6. ENMIENDA A LA ENMIENDA	Cambia la enmienda anterior	- Comprar 15 Manuales Avanzados para el club**	
PRESIDENTE	SOCIO QUE DIRIGE LA REUNIÓN	- El Presidente de club durante Asuntos Generales. - El Toastmaster durante su sesión - El Parlamentario asignado por el Presidente	- No tiene voto de calidad. - No puede hacer MP - Si desea participar en el debate, delega funciones.
QUÓRUM	#mínimo de miembros cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente.	- Tu Club tiene 30 socios activos, la mitad más uno: $(30/2) + 1 = 16$ forman el quórum	Sin quórum no hay reunión de negocios. Generalmente se establece por mayoría. Ver Mayoría.
SECUNDAR	Apoyar 1 MP o enmienda	- Solo se requiere 1 socio	Si la MP o ENMIENDAS no se secundan, se desechan.***
VOTACIÓN	Aprobar/Desechar la moción por medio de un sufragio	- Votación cerrada para cuando asuntos delicados o Elecciones. Votación abierta: para aprobar por unanimidad.	- Si empata no pasa: no hay voto de calidad.

SUGERENCIAS

* Es válido hacer un receso para evitar situaciones incómodas o discutir el tema la próxima sesión del club.

** Máximo 2 enmiendas por MP

*** Por ello es válido y ágil ir escuchando todas las MP y ENMIENDAS para ir eliminándolas si no se secundan. Las que se secundan se votan cronológicamente.

CUALQUIER OTRA MOCIÓN DIFERENTE A LAS 6 ENLISTADAS DEBE SER EJECUTADA CON LOS PASOS DE LA MOCIÓN PRINCIPAL.

¿CÓMO REDACTAR UNA MOCIÓN PRINCIPAL?

1. Iniciar con un verbo específico
2. La moción debe contestar las preguntas básicas:
 - ¿Qué se va a hacer?
 - ¿Quién lo va a hacer?
 - ¿Cuándo se hará?
 - ¿Para qué/Por qué se hará?

Ejemplo: “Presupuestar una cena de fin de año para 20 personas por medio del comité de tesorería para reconocer los avances educativos de cada miembro”

EJEMPLO DE MOCIÓN PRINCIPAL SIN ENMIENDA

1. “Presupuestar una cena de fin de año para 20 personas por medio del comité de tesorería para reconocer los avances educativos de cada miembro”

2. SE DEBE SECUNDAR
3. SE DEBATE
4. SE VOTA
5. SE ANUNCIA EL RESULTADO

EJEMPLO DE MOCIÓN PRINCIPAL CON ENMIENDA

1. “Presupuestar una cena de fin de año para 20 personas por medio del comité de tesorería para reconocer los avances educativos de cada miembro”

2. SE DEBE SECUNDAR
3. SE DEBATE

ANTES DE VOTARLA EL PRESIDENTE PREGUNTA SI ALGUIEN QUIERE HACER ALGUNA ENMIENDA

- 3.1 El socio **Juan Pérez** propone **ENMENDAR** “20 personas” por “40 personas”
Él explica su razón: “hay que considerar a las familias de los socios”.

3.1.1 Se secunda, se debate (si requiere) y se vota.

- 3.2 Sin embargo, la socia **Paty López** propone **ENMIENDA A LA ENMIENDA** cambiar “40 personas” por “50 personas”
Ella da su razón: El número no está considerando a los líderes del Área y División al que pertenece el club.

3.2.1 Se secunda, se debate (si requiere) y se vota.

YA NO PUEDE HABER OTRA ENMIENDA A LA ANTERIOR (3.2) PERO SÍ A OTRA SECCIÓN DE LA MOCIÓN PRINCIPAL.

- 3.3 Por ejemplo: el socio **Ulises Rojas** propone **ENMENDAR** al agregar “para el sábado 15 de diciembre”.
Explica que al fijar una fecha, será más fácil para el comité.

3.3.1 Es secundada, pero es *debatida* pues algunos socios revisan sus agendas para ver si la mayoría pueden asistir. Es **votada a favor**, de tal forma que la moción principal queda:

4. SE VOTA LA MOCIÓN ENMENDADA:

“Presupuestar una cena de fin de año para 50 personas por medio del comité de tesorería para reconocer los avances educativos de cada miembro para el sábado 15 de diciembre”

5. SE ANUNCIA EL RESULTADO



REGLAS

1. **Equidad y respeto** para todos
2. Hacer **1** actividad a la vez
3. La **MAYORÍA** decide
4. La **minoría** es escuchada

El **Procedimiento Parlamentario** es una **metodología directa y flexible** para llegar a acuerdos en reuniones. Consiste en aplicar las Reglas y el Cuadro de Mociones Más Usadas, en tiempo y forma, para llegar a un acuerdo firmado por la mayoría (**50% + 1 de los socios activos**).

CUADRO 1		MOCIONES MÁS EMPLEADAS				
MOCIÓN (jerarquía)	PROPÓSITO	¿Levantar la mano para solicitarla?*	¿Se secunda?	¿Se enmienda?	¿Se debate?	¿Se vota?
1. PRIVILEGIO	Pedir un Privilegio personal	NO	-	-	-	-
2. DE ORDEN	Apegarse a las reglas del Procedimiento y de Toastmasters	NO	-	-	-	-
3. DE PREGUNTA	Solicitar información	NO	-	-	-	-
#4. PRINCIPAL	Presentar 1 idea nueva	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	MAYORÍA
#5. ENMIENDA	Modificar 1 parte específica de la redacción de 1 moción principal	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	MAYORÍA
#6. ENMIENDA A LA ENMIENDA	Modificar la enmienda anterior	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	MAYORÍA

CUADRO 2		PASOS PARA LAS MOCIONES #4, #5 y #6	
PASOS	REQUISITOS		
1. Se escucha la propuesta.	*Levanta la mano (si requiere) para pedir la palabra. La propuesta debe estar bien redactada.		
2. Se secunda (obligatorio)	Requiere el apoyo de 1 solo miembro. Si no, se desecha.		
3. Se debate (opcional)	Emplear los tipos de debate del cuadro #3. Es recomendable se enmiende en este paso.		
4. Se vota (obligatorio)	Por voto secreto o abierto. El Presidente no tiene voto de calidad. Si empata, no pasa. Evitar la abstención.		
5. Se anuncia el resultado	Se escribe y se firma.		

*****EJEMPLO MOCIONES #4, #5 y #6 APLICADAS CRONOLÓGICAMENTE:**

#4 MOCIÓN PRINCIPAL:

“Crear un club Avanzado que sesione una vez al mes a las 7.00 pm conformado por todos los CC de la División”

#5 ENMIENDA:

cambiar “una vez” por “**el último día**”

#6 ENMIENDA A LA ENMIENDA

cambiar “el último día” por “**el último sábado**”

PROPUESTA FINAL: “Crear un club Avanzado que sesione el último sábado al mes a las 7:00 pm conformado por todos los CC de la División”

Sin haber otra enmienda diferente, se somete a debate y posteriormente a votación.

CUADRO 3		DEBATE (Ejemplos)	
TIPO	TIEMPO TOTAL	TIEMPO INDIVIDUAL (POR ORADOR)	REQUISITOS
MODERADO	a) 2 a favor, 2 en contra	a) 1-2 min	Fijar lista de oradores
	b) máximo 10 min.	b) 45 seg.	
NO-MODERADO	a) 5 min: para lluvia de ideas	n/a	n/a
	b) 10 min: los miembros pueden levantarse de su lugar y hablar con otros sobre el tema		

GUÍA PARA EL CONTROL Y REGISTRO POR ESCRITO

1. **MOCIÓN PRINCIPAL:** _____ Nombre de quien la propuso: _____

2. **SECUNDADA POR:** _____

3. **DEBATE:** NO SÍ, ¿POR QUÉ? _____ TIEMPO DEL DEBATE: _____

ENMIENDAS (si hay)

Enmienda 1: _____ Secundada por: _____

Debatida: NO SÍ, ¿Por qué? _____ Tiempo del debate: _____

Votos: # ___ A FAVOR # ___ EN CONTRA

Enmienda a la Enmienda 1: _____ Secundada por: _____


Debatida: NO SÍ, ¿Por qué? _____

Votos: # ___ A FAVOR # ___ EN CONTRA

4. **VOTACIÓN:** # ___ A FAVOR # ___ EN CONTRA

5. **RESULTADO FINAL:**

CUADRO DE MOCIONES – Toastmasters International –

		MOCIÓN	PROPÓSITO <i>Cuando no puedas interrumpir, alza la mano y espera a que te den la palabra</i>	Puedes Interrumpir <i>Con cuidado</i>	Secundar <i>necesitas que 1 Socio apoye tu moción</i>	Enmendable <i>Puedes modificarla: agregando ó quitando palabras</i>	Debatible <i>Requiere escuchar discusión de socios</i>	Voto <i>Requiere votación para que pase</i>	
1, 2, 3, 4, 5	J E R R Q U I A	CONTINUAR LA SESIÓN	Fijar tiempo para continuar	-	SI	SI	SI	Mayoría significa: 50% +1 de los miembros	
		CLAUSURAR SESIÓN	Cerrar o aplazar	-	SI	-	-	Mayoría	
		TOMAR RECESO	Tomar descanso	-	SI	SI	-	Mayoría	
		MOCIÓN DE PRIVILEGIO	Pedir algo hacia el confort personal	SI	-	-	-	—	
		ORDEN DEL DÍA	Ajustarse a la Agenda	SI	-	-	-	—	
6.	MOCIÓN DE ORDEN	Seguir Reglas del Procedimiento, del club y de TM	SI	-	-	-	—		
7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	S I N R A N G O	APELAR (RECLAMAR AL PRESIDENTE)	Reclamar a las decisiones del Presidente	SI	SI	-	SI	Mayoría	
		MOCIÓN DE PREGUNTA o PUNTOS DE INFORMACIÓN	Solicitar respuestas o preguntar por cualquier información	SI	-	-	-	—	
		SUSPENDER LAS REGLAS	Dispensar reglas p/asunto particular	-	SI	-	-	2/3 <i>Dividir el quórum entre 3 y multiplicarlo por 2</i>	
		OBJECCIÓN	Evitar se debata un asunto incómodo	SI	-	-	-	2/3	
		DIVISIÓN DE LA PREGUNTA	Dividir una moción en sus partes si es muy larga	-	SI	SI	-	Mayoría	
		CONSIDERACIÓN POR PÁRRAFO	Considerar asuntos por párrafos (en caso de escritos)	-	-	SI	SI	-	Mayoría
		DIVIDIR LA ASAMBLEA	Contar con precisión los votos al ponerse de pie cada socio	SI	-	-	-	—	
		DEJAR SOBRE LA MESA	<i>Interrumpir y dejar al lado una moción por alguna razón urgente</i>	-	SI	-	-	-	Mayoría
		CERRAR DEBATE	<i>Finalizar debate</i>	-	-	SI	-	-	2/3
		LIMITAR O EXTENDER DEBATE	<i>Fijar límite de tiempo individual/colectivo</i>	-	-	SI	SI	-	2/3
17, 18, 19, 20	A R Q U I A	POSPONER	Posponer la moción fijando fecha y hora	-	SI	SI	SI	Mayoría	
		DAR A UN COMITÉ	Pasar la moción a un Comité del Club/Distrito	-	SI	SI	SI	Mayoría	
		ENMENDAR	Modificar parte de la redacción de una moción	-	SI	SI	SI	Mayoría	
		ENMENDAR LA ENMIENDA	Modificar la misma parte de la enmienda anterior	-	SI	SI	SI	Mayoría	
		MOCIÓN PRINCIPAL	Introducir nuevos asuntos al club/Distrito	-	SI	SI	SI	-	Mayoría