

2018

GUIA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS



MINISTERIO
DE INCLUSIÓN
ECONÓMICA Y SOCIAL

Organizaciones Sociales

13/09/2018

CONTENIDO

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS	3
LA ASAMBLEA	4
CONVOCATORIA	5
MOMENTOS DE LA ASAMBLEA.....	6
EL ACTA.....	10
LAS MOCIONES	11
VOTACIÓN.....	12
Bibliografía.....	¡Error! Marcador no definido.

1

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS



1.1 Concepto

Los Procedimientos parlamentarios son el conjunto de normas que regulan el desarrollo de las asambleas o reuniones de las diferentes organizaciones sociales, para promover el debate y la toma de decisiones en forma democrática y ordenada (Collazo, pág. 3).

La reunión y asociación son procedimientos diferentes.

Reunión es un acto en el que un grupo de personas se unen, con un propósito común, para un fin inmediato y predeterminado.

Asociación, es una reunión de personas con la voluntad de formar una organización, para lograr un propósito.

1.2 Importancia

La aplicación del procedimiento parlamentario garantiza a todos los integrantes de la organización social:

- El derecho a expresarse para defender el derecho de las minorías
- El orden y la democracia en la asamblea, para evitar que una minoría controle a la mayoría
- La participación justa
- La flexibilidad en la toma de decisiones

Las asambleas son el procedimiento parlamentario más utilizado por las organizaciones sociales.

LA ASAMBLEA

2



La asamblea es la máxima representación colectiva de un organismo, institución o cuerpo colegiado. Está investida de amplios poderes y también de limitaciones, no le es permitido apartarse de las decisiones que adopte, de los fines y objetivos propuestos en su estatuto y reglamento (Edupedia Comunidad educativa)

2.1 Clases de asambleas generales:

- Constitutivas
- Ordinarias
- Extraordinarias

2.1.1 Asamblea General Constitutiva

Es aquella que se realiza por primera vez, con el objetivo de formar la organización social; para lo cual, se nombra una directiva provisional, se designan comisiones, y se redacta el "Acta Constitutiva", en la que consta todo lo actuado, y debe ser firmada por todos los asistentes.

2.1.2 Asamblea ordinaria

Este tipo de Asamblea general, se realiza en forma periódica, conforme lo establece el estatuto y su el reglamento.

El orden del día que se presenta para la sesión puede ser alterado, cambiado o modificado conforme indique el Estatuto.

2.1.3 Asamblea extraordinaria

La Asamblea se reúne cuando el caso lo requiere, por convocatoria en la forma que determine su Estatuto.

3

CONVOCATORIA



Es invitar a los miembros de la organización a participar de una asamblea, señalando los temas a tratar, el día, hora y lugar para que concurran al acto y quien convoca.

La convocatoria se realizará por cualquier medio que justifique el conocimiento de sus miembros, prefiriendo aquella que deje constancia de su recepción.

El Estatuto de cada organización señala quienes pueden convocar.

CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA/EXTRAORDINARIA

CORPORACIÓN/FUNDACIÓN
“.....”

En,, a

Por la presente, se convoca a los socios/miembros a la Asamblea General ORDINARIA/EXTRAORDINARIA de nuestra organización a celebrarse el:

Fecha

Hora:

Lugar:

Para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1.- Lectura del acta anterior.
- 2.- Lectura y aprobación del acta anterior.
- 3.- Memoria de actividades y estado de cuentas del periodo 01-01-2016 al 31-12-2016.
- 4.- Plan de actividades y presupuesto para el periodo 01-01-2017 al 31-12-2017.
- 8.- Asuntos varios (describir)

Si a la hora convocada no existiere el quórum estatutario, se sesionará ...HORA(S) más tarde, conforme lo dispone el Art. del estatuto; y los acuerdos según el quórum decisorio serán de cumplimiento obligatorio para todos los miembros.

Tod@s l@s miembr@s que así lo deseen y soliciten, tendrán a su disposición copia de los documentos que serán aprobados en la Asamblea General convocada. Se solicita encarecidamente la asistencia a la misma. Atentamente,

.....
PRESIDENTE/A

.....
SECRETARIO/A

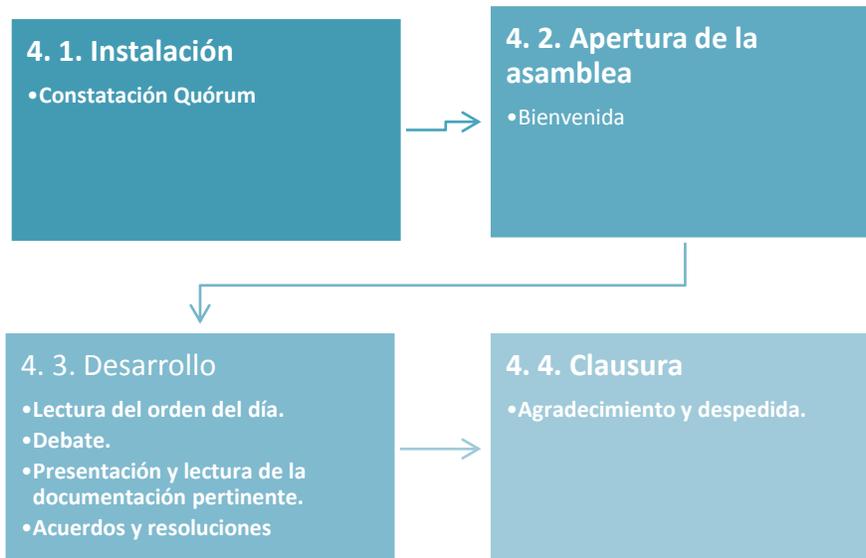
Fuente:(Ministerio de Inclusión Económica y Social)

AUTO-CONVOCATORIA

La organización puede convocarse por auto-convocatoria con la firma de la mitad más uno de los miembros que la conforman, registrados ante la autoridad competente y que se encuentren al día en sus obligaciones.

4

MOMENTOS DE LA ASAMBLEA



4. 1.- Instalación de la asamblea

Cumplidos los requisitos de la convocatoria, la asamblea debe instalarse y será dirigida por el presidente o por quien determine el estatuto, de la organización.

4.1.1 Quórum



La verificación del quórum se puede hacer de las siguientes formas:

- Firma de los asistentes al momento del ingreso a la Asamblea General
- Pasando una lista de asistencia

El secretario efectuará la constatación del quórum reglamentario; la Asamblea General, puede instalarse con la mitad más uno de sus miembros registrados ante la autoridad competente y que estén al día con sus obligaciones antes de tomar las decisiones.

Si no existiera el quórum de instalación necesario a la hora señalada, se podrá sesionar más tarde o se realizará una segunda convocatoria y se sesionará con los miembros presentes; este particular, se hará constar en la convocatoria para su validez.

“(...) si todos los socios intervienen con solo desearlo, se produciría un caos de intervenciones simultáneas” (López, El debate parlamentario y el uso de la palabra, 2013, pág. 59)

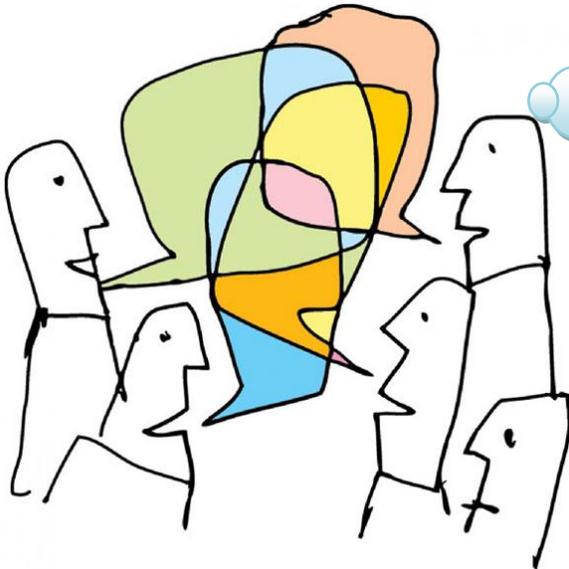
4. 2.-Apertura de la asamblea

El presidente, secretario general o quien legalmente lo reemplace, tiene a cargo la apertura de la Asamblea, inicia con un breve saludo, bienvenida a la asamblea y lectura del “El orden del día”.

4. 3.-Desarrollo de la Asamblea

- ✓ Lectura del acta de la reunión anterior, para luego de las observaciones del caso, si las hubieren, se proceda a su aprobación y firma; ya que, sin la aprobación de la asamblea las actas carecen de valor absoluto y por lo tanto son nulas.
- ✓ Una vez aprobada el acta con o sin observaciones, el presidente y el secretario deberán firmar el libro de actas.
- ✓ El secretario anuncia los temas a tratar.

4.3.1 Debate



A fin de lograr una eficiente comunicación y exposición de las diferentes ideas en el debate, el secretario deberá informar las reglas que deberán cumplirse.

El uso de la palabra en la asamblea, es un derecho de todos los miembros de la organización; sin embargo, no todos deben intervenir al mismo tiempo, ya que impedirían

el esclarecimiento del tema tratado y muchas opiniones quedarían reprimidas por otras; de allí que, es fundamental lograr un equilibrio entre libertad y orden en el uso de la palabra durante los debates, con la aplicación de varias reglas como son:

Ilustración 1 Reglas del uso de la palabra

Solicitud del uso de la palabra .- Para obtener el uso de la palabra es preciso solicitarlo, en el momento y forma oportuna, conforme haya indicado el secretario, puede ser de forma escrita o levantado la mano para ser tomado en cuenta..

El turno de oradores .- En los debates es fundamental establecer quién y cómo puede intervenir, solicitándolo y esperando su turno, el cual será organizado y dirigido por el presidente o secretario de la organización.

El carácter personal de las intervenciones .- Las intervenciones se pronunciarán personalmente y de viva voz (Emite de forma directa sus ideas y pensamientos) nadie puede votar por un socio o darle instrucciones obligatorias de cómo hacerlo, nadie puede intervenir en nombre de un socio para exponer lo que sólo a él corresponde; si, está permitido ceder su turno a otro compañero a fin de que realice sus propias exposiciones.

No interrumpir .- No hay necesidad de interrumpir al que habla, a fin de que los debates puedan ser ordenados y las opiniones se puedan expresar y escuchar en toda su extensión, las posibles opiniones contrarias tendrán su ocasión de manifestarse, por lo que deben esperar su turno

El destinatario impersonal de los discursos .- Las intervenciones deben dirigirse a la Asamblea General o al presidente, no a otro socio en particular, por cuanto una discusión centrada en dos socios puede ocasionar una pelea personal, con ataques y críticas innecesarias; mientras que, dirigirse a todos los presentes favorece que los discursos sean objetivos, respetuosos y fructíferos.

Fuente: (López, El debate parlamentario y el uso de la palabra, 2013, págs. 59-72)

4.3.2 Presentación y lectura de la documentación pertinente

El secretario presenta y lee los oficios, comunicaciones, informes entre otros documentos de importancia para la Asamblea General; así también, recibe informes u otros documentos que por su importancia deben ser entregados en presencia de la asamblea; este acto no admite debate alguno.

4.3.3 Acuerdos y Resoluciones

Una vez que los temas han sido discutidos y analizados, termina el debate, la Asamblea General, deberá generar acuerdos y resoluciones claras, concretas y precisas.

4. 4.- Clausura

Concluido el debate y establecidos los acuerdos y compromisos sin haber más puntos que tratar el presidente o secretario, deberá agradecer a los presentes por haberse mantenido en A fin de lograr una eficiente comunicación y exposición de las diferentes ideas en el debate, el secretario deberá informar las reglas que deberán cumplirse

5

EL ACTA



Redacción del acta

En el texto del acta debe constar:

- Numeración
- Registro del lugar, fecha y hora donde se llevó a cabo la reunión
- Persona que presidió la asamblea
- Registro de los miembros presentes
- Constancia de que se inició la reunión con el quórum reglamentario
- Observaciones al acta anterior

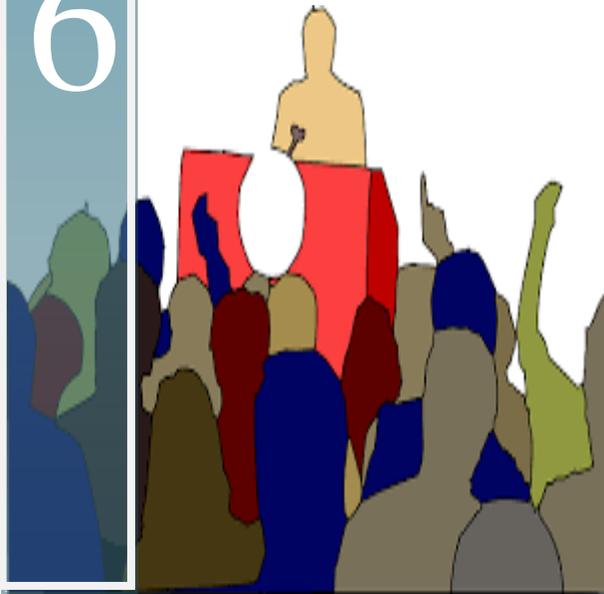
Es un documento que relata lo sucedido, tratado o acordado en la asamblea. (Federación Espeleológica de América Latina y del Caribe, 2013, pág. 15)

Este documento es de libre acceso para todos los miembros de la organización, y además será leído y sometido a observaciones por parte de la Asamblea General, en una reunión posterior, para su aprobación; de allí que, su redacción debe ser clara, concisa con lenguaje sencillo de fácil comprensión para los socios, y la presentación debe ser nítida, legible sin borrones ni tachones.

El acta debe ser redactada por el secretario o quien haga sus veces en la reunión; en esta deben constar todos los asuntos tratados, conforme al orden del día; los nombres de las personas que hayan presentado mociones, propuestas o planteamientos, los resultados de las votaciones, los acuerdos y resoluciones aprobadas, no debe incluirse en el texto, discusiones o insultos emitidos entre los socios; finalmente, es muy importante registrar la hora en que culminó la asamblea.

6

LAS MOCIONES



La moción es una propuesta para que la Asamblea General, tome acción o una posición acerca de un tema anunciado en el orden del día.

La moción, puede ser presentada de forma individual o colectiva por los socios de la organización en atención de las siguientes reglas:

- ✓ Presentar la moción cuando sea el turno para el uso de la palabra.
- ✓ Presentar la moción de una manera clara, concisa y afirmativa pertinente a la materia de la discusión y la recomendación o solución al problema planteado.
- ✓ Esperar que alguien apoye la moción, lo cual el moderador solicitará a la asamblea general.
- ✓ Todos deben participar, opinando a favor o en contra, aprobando o rechazando la moción mediante el voto.
- ✓ Si no hay apoyo para la moción, esta se perderá y el moderador retomará la discusión general acerca de recomendaciones alternativas.
- ✓ Permitir al moderador que guíe una discusión adicional entre otros miembros del Comité
- ✓ Modificar la moción original si así lo desean otros miembros del Comité y sea acordado por el autor.
- ✓ Permitir al moderador que pregunte a la asamblea general si la discusión está completa y si están listos para efectuar un voto sobre la moción.
- ✓ Permitir al moderador que llame al voto mediante cualquiera de las formas aceptadas por la asamblea.

7

VOTACIÓN



“La palabra votación puede definirse como la acción y el efecto de votar; y esto se refiere al hecho o acto de brindarle tu apoyo a algo o alguien en particular, manifestando tu opinión o punto de vista ya sea en una elección política, reunión o cuerpo deliberante.”
(Conseptodefinición, 2015)

Tipos de votación (parlamentario)

- Votación abierta: se expresa el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.
- Votación nominativa: el Secretario llama a los socios por su nombre y le pide emitan su voto a viva voz.
- Votación nominal: el votante lo hace en forma verbal y puede razonar su voto (tiempo limitado).
- Votación secreta: se la realiza por escrito (papeleta), se utiliza en elecciones y en asuntos de trascendencia. (Federacion Espeleologica de América Latina y del Caribe , 2013)

Bibliografía

- Collazo, M. (s.f.). *Una guía rápida sobre procedimientos parlamentarios*. Recuperado el 14 de 08 de 2018, de <http://www.lexjuris.com/Reglamentos/Parlamentario/ProcesoParlamentarioRobert.pdf>
- Concepto de definición. (31 de 03 de 2015). Recuperado el 15 de 08 de 2018, de <https://conceptodefinicion.de/votacion/>
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Quito: Asamblea Nacional.
- Edupedia *Comunidad educativa*. (s.f.). Recuperado el 15 de 08 de 2018, de <http://www.edupedia.ec/index.php/temas/civica/procedimiento-parlamentario>
- Federación Espeleológica de América Latina y del Caribe. (2013). *Manual de Procedimientos Parlamentarios*. Camuy- Puerto Rico: FEALC.
- López, F. S. (s.f.). *El debate parlamentario y el uso de la palabra*. Recuperado el 14 de 8 de 2018, de <http://e-spacio.uned.es/fez/eserv/bibliuned:DerechoPolitico-2013-86-6005/Documento.pdf>
- Ministerio de Inclusión Económica y Social. (2016). Ministerio de Inclusión Económica y Social. Recuperado el 15 de 08 de 2018, de <https://www.inclusion.gob.ec/organizaciones-sociales/>
- Swissaid Ecuador, P. (s.f.). *Procedimientos parlamentarios*. Recuperado el 12 de 08 de 2018.
- Robert, H. M. (s.f.). ACEMA – Tripoli Argentina Anexo II - *Reglas de Robert*. Recuperado el 12 de 08 de 2018, de <http://www.acema.com.ar/files/5%20-%20Reglas%20de%20Robert.pdf>
- Ulloa José, S. (2015). *Curso de derecho parlamentario*. Naucalpan, Estado de México: Innovación editorial lagares México.