

MANUAL SIMPLIFICADO DE REGLAS PARLAMENTARIAS

Por Arthur Denyer, Director Ejecutivo de SOLIDpastors
arthur@solidpastors.org

Las reglas parlamentarias nacieron en el siglo 16 en la iglesia protestante de Inglaterra y fueron luego asumidas por el parlamento británico. Actualmente aceptadas en todo tipo de organizaciones alrededor del mundo, son un sistema de normas que gobierna la deliberación en una asamblea, con el objetivo de conducir el debate en forma ordenada, justa y práctica.

Las reglas parlamentarias pueden ser adaptadas para servir a las particularidades de cualquier organización. De hecho, cada organización podría tener sus reglas propias, las cuales deben estar siempre sujetas a las normas legales vigentes en su país.

Principios básicos de las reglas parlamentarias

1. Las reglas parlamentarias nunca podrán estar por encima de los principios bíblicos.
2. Las reglas parlamentarias nunca serán superiores al amor, la paciencia, el respeto y el perdón.
3. Las reglas parlamentarias deberán aplicarse de forma práctica y sabia; no técnica y legalista.
4. Las reglas parlamentarias son para facilitar las acciones, no para obstruirlas.
5. Las reglas parlamentarias buscan tratar los asuntos uno por uno, con justicia y cortesía para todos.
6. Con las reglas parlamentarias, la mayoría manda y la minoría tiene derecho de ser escuchada.
7. Cuanto más amor haya, menos serán necesarias las reglas parlamentarias.

Algunos términos clave

Estatuto: Es el conjunto de regulaciones básicas que gobierna a la organización. Define sus objetivos, forma de gobierno, estructura, etc.

Reglamento: Es el conjunto de reglas y procedimientos específicos que fijan la forma en que se debe actuar ante situaciones concretas.

Quórum: Es el número mínimo de miembros que deben estar presentes para que la reunión se considere válida y sus acuerdos sean vinculantes.

Invitados: Son personas que no forman parte del quórum de la reunión, pero que la presidencia, la Junta Directiva, o la Asamblea ha invitado para que ofrezcan su apoyo durante la reunión. Podrían ser consultores, expertos, abogados, contadores, etc. Tienen voz cuando son invitados a participar, pero no tienen voto.

Sesión: Es el tiempo durante el cual los miembros están reunidos en asamblea, con fines informativos o de deliberación, aplicando ciertas normas para discutir los puntos de agenda y llegar a decisiones sobre esos asuntos. Se refiere a la duración de la reunión.

Moción: Cualquier asunto que se presente a la asamblea para su discusión y decisión se hará por medio de una moción, que es la propuesta de uno de los miembros.

Acuerdo: Es la resolución final a una discusión, la cual se alcanza mediante votación.

Dejar sobre la mesa: Suspender la discusión de un tema sin tener que votarlo, con la idea de retomarlo en otra reunión futura.

Mayoría simple: Es la mayoría con la que se aprueba la generalidad de las votaciones. Equivale a la mitad más uno de los presentes.

Mayoría absoluta o calificada: Es la mayoría que se requiere para aprobar asuntos más delicados, según se indique en el Estatuto. Equivale a dos terceras partes de los miembros presentes.

Fuera de orden: El presidente podría determinar que una moción o la participación de una persona no corresponden al asunto que está siendo tratado o rompen con alguna de las reglas previamente

acordadas, por lo cual podría declararla fuera de orden. En este caso, inmediatamente la moción es descartada o la persona pierde el uso de la palabra.

Conducción de la reunión

El presidente es el encargado de presidir la reunión siguiendo el orden del día que previamente se ha aprobado. Como parte de su función, conduce las discusiones, da la palabra en orden de solicitud y ofrece comentarios a nombre de la presidencia. Si el presidente desea hablar o mocionar a nombre propio, deberá hacerlo en el orden de la palabra, para lo cual abandonará temporalmente la presidencia, asumiendo el estatus de miembro de la asamblea.

El secretario redacta las mociones para ser leídas antes de ser votadas, redacta los acuerdos para ser leídos después de su votación, y toma nota de los temas discutidos y de las decisiones tomadas para recogerlos posteriormente en el acta de la sesión.

El fiscal vela por una ordenada y armoniosa conducción de la reunión, por el cumplimiento de los estatutos y otras regulaciones aplicables, y por el acatamiento de los acuerdos tomados en la asamblea.

El consejero es una persona que en ocasiones es nombrada por el presidente como un asesor en reglas parlamentarias, el cual ayuda a que la asamblea se conduzca de la mejor manera.

El cronómetro es una persona que en ocasiones es nombrada por el presidente para regular que los procesos de discusión se mantengan dentro de los tiempos establecidos.

Puntos de información y puntos de acción

La agenda de una asamblea generalmente está compuesta por aspectos introductorios (oración inicial, comprobación del quórum, aprobación del orden del día, etc.), puntos de información, puntos de acción y una oración final.

Los puntos de información son aquellos asuntos presentados solamente para informar a los miembros de la Asamblea (por ejemplo, informes de labores o actualizaciones del estatus de algún asunto). En estos casos el informe simplemente se da por recibido: como no son asuntos sobre los

cuales sea necesario tomar decisiones inmediatas, no se requiere mocionar ni se requiere una votación. En algunos casos, los puntos de acción podrían derivar en recomendaciones de los miembros, las cuales deberán ser recogidas en el acta, tomadas en cuenta por el órgano correspondiente y quizá en el futuro se conviertan en puntos de acción.

Los puntos de acción son aquellos puntos de la agenda que se presentan a la asamblea para ser discutidos y luego tomar algún tipo de decisión por medio de una votación. En estos casos, luego de la discusión del tema, corresponde presentar una o varias mociones que deberán ser votadas para aprobarlas o rechazarlas.

En ocasiones, y solo para mayor claridad, podría ser conveniente distribuir la agenda del día en dos grandes secciones: puntos de información y puntos de acción.

Reglas especiales de deliberación

En algunos casos el presidente podrá aplicar reglas especiales de deliberación, con el único fin de evitar que se redunde innecesariamente en los temas, que algunos acaparen el uso de la palabra, o que se haga un uso poco eficiente del tiempo de la reunión.

Algunas reglas especiales de deliberación podrían especificar, por ejemplo, que una vez presentada una moción la discusión estará limitada a tres turnos a favor y tres en contra, con no más de tres minutos para cada turno. O se podría especificar que cada persona puede participar en la discusión máximo una vez, con la excepción del proponente de la moción, quien tiene derecho a iniciar y cerrar el debate en torno a la moción. O se podría requerir que las mociones sean presentadas por escrito, a fin de aportar claridad al proceso. O se podría especificar que, en el debate, no es permitido redundar para reforzar los argumentos ya presentados por otra persona.

Sistema de mociones

Una moción es una propuesta presentada por un miembro de la asamblea para que los miembros tomen una decisión o expresen una posición al respecto. Cada moción requiere la correspondiente discusión y votación. La asamblea no puede conocer dos mociones al mismo tiempo.

Los informes de los oficiales electos, así como los informes y las recomendaciones de las comisiones no requieren ser mocionados: solo se presentan, se discuten, y se dan por recibidos o archivados.

Para que un miembro pueda presentar su moción, debe levantar la mano para pedir la palabra y hablará solo cuando el presidente le conceda el uso de la palabra que ha solicitado. Al presentar la moción, el miembro debe iniciar puntualmente diciendo “Yo propongo...” y mencionando a continuación su propuesta en palabras claras y precisas, sin agregar comentarios o explicaciones.

A continuación, el presidente debe preguntar si alguien secunda la moción. Secundar la moción es apoyar la propuesta. Si no hay quien secunde, la moción falla y no se habla más sobre ella.

Si la moción es secundada, el presidente otorgará la palabra a las personas que deseen argumentar a favor o en contra de la moción. Las participaciones deben ser breves, concretas, y solamente en referencia a la moción. Los que participan deben iniciar diciendo “Estoy a favor porque...” o “Estoy en contra porque...”. Durante este intercambio, la persona que presentó la moción usualmente tiene prioridad en el uso de la palabra.

La persona que presentó la moción tiene la libertad de retirarla o modificarla antes de que esa moción sea votada, y sin que para eso se necesite alguien que lo secunde.

Cuando la moción ha sido suficientemente discutida, el presidente llamará a votación para decidir si la moción es aprobada o rechazada. Si lo considera necesario, el presidente podrá explicar en palabras claras cuáles serían los resultados de aprobar o rechazar la moción. Antes de votar, el secretario debe leer la moción tal como fue propuesta, o con ajustes en caso de que la persona que presentó la moción haya decidió ajustar su propuesta. El resultado de la votación es final y cierra la discusión del tema.

Durante la discusión de la moción, alguien podría presentar una moción de enmienda o una moción sustituta.

La **moción de enmienda** es una propuesta complementaria para mejorar la redacción o introducir un cambio o eliminar algún aspecto de la

moción que está siendo discutida, pero conservando su sentido básico. La moción de enmienda solo admite un breve debate y va a votación antes de votar la moción principal. Después de esto, se continúa con la discusión de la moción principal.

Una **moción sustituta** trata el mismo asunto de la moción principal, pero (a) supone una enmienda radical a esa propuesta, o (b) entra en contradicción con ella. En caso de presentarse una moción sustituta, el presidente permitirá una o dos participaciones al respecto y llevará a votación la moción principal. Solo si la moción principal es rechazada en la votación, la moción sustituta seguirá en trámite de discusión y votación.

Las **mociones privilegiadas** son las únicas que pueden ser presentadas mientras otra moción está siendo discutida:

1. **Moción de orden:** Cualquiera de los presentes podría presentarla como un llamado de atención cuando se ha perdido el orden de la palabra, cuando la discusión ha perdido su rumbo, o cuando la discusión se ha salido de tono. Esta moción, que no necesita ser secundada ni votada, debe ser manejada con cuidado para evitar que se abuse de ella, pues puede ser presentada incluso interrumpiendo a quien hace uso de la palabra, y requiere la consideración y decisión inmediata por parte del presidente.
2. **Moción de dejar sobre la mesa:** Cualquiera de los presentes podría presentarla como una forma de evitar la obligación de votar una moción cuando la discusión ha llegado a un punto muerto, o cuando el resultado de la votación podría resultar dañino para las personas o la organización. Cuando alguien, en el orden de uso de la palabra, dice “Propongo que la moción se deje sobre la mesa”, está proponiendo que se suspenda la discusión y votación de la moción y se pase a otros asuntos. La moción de dejar sobre la mesa requiere ser secundada, no es modificable, y demanda una votación inmediata.
3. **Moción de votar:** Cualquiera de los presentes podría presentar una “moción de votar” cuando considera que una moción ha sido suficientemente discutida y ya es oportuno

pasar a la votar esa moción. La moción de votar no requiere ser secundada y requiere la consideración y decisión inmediata por parte del presidente.

4. **Moción de levantar la sesión:** Puede ser presentada por el presidente cuando ya no hay más temas que discutir, o por cualquier persona aun cuando queden temas por discutir. La moción de levantar la sesión requiere ser secundada, no es modificable, y demanda una votación inmediata.

Nombramiento de puestos de elección

La mayoría de las organizaciones requieren que algunos puestos –como por ejemplo los de la junta directiva– sean elegidos por los miembros de la asamblea.

Cualquier miembro de la asamblea tiene pleno derecho de postular su propio nombre para cualquiera de los puestos de elección. De igual forma, cualquier miembro de la asamblea tiene pleno derecho de postular a otro miembro de la asamblea, quien a su vez tendrá derecho de aceptar o declinar la postulación.

Si el estatuto o el marco legal vigente no lo impide, la junta directiva o cualquier grupo de miembros de la asamblea podría presentar una nómina de personas para ser electas en su conjunto en los varios puestos vacantes. Aún si este es el caso, la elección de cada puesto vacante requiere de una votación independiente.

Solo las personas que estén presentes en la asamblea podrán postular, ser postuladas, y participar en la votación para los puestos de elección.

Sistema de votación

La votación es la forma en que los miembros de la asamblea demuestran su voluntad colectiva con respecto de los asuntos que están discutiendo, ya se trate de mociones, nombramiento de puestos de elección, u otros asuntos que requieran la toma de decisiones colegiadas. Existen varias formas de votación:

1. **Por aclamación:** Se da cuando el presidente consulta a la asamblea si aprueba o rechaza una

propuesta, resultando evidente que la totalidad o una enorme mayoría de los presentes están a favor o en contra de la propuesta y la aparente minoría no exige que se realice una votación ordinaria o nominal. La votación por aclamación es usual en actos rutinarios como la aprobación del acta de la sesión anterior, el levantamiento de la sesión, etc.

2. **Ordinaria:** Se da cuando se pide a los presentes que levanten su mano o se pongan de pie para indicar si están a favor o en contra de la propuesta. Para definir el resultado se requiere un conteo sencillo de las manos levantadas o las personas de pie. La votación ordinaria es la que se usa para definir la mayoría de los acuerdos de una asamblea.
3. **Secreta:** Se da cuando se reparte a cada uno de los presentes un papel en el que deben indicar si están a favor de una u otra opción. Para definir el resultado se requiere un conteo de boletas realizado por al menos dos personas. La votación secreta se usa generalmente para elegir a los oficiales de la organización.

En cada votación, excepto cuando se vota por aclamación, debe contarse y registrarse por separado los votos a favor, votos en contra y abstenciones.

El **voto nulo** ocurre en la votación secreta cuando el votante deliberadamente marca ambas casillas o hace otras marcas que no indican su posición a favor de una u otra opción. El voto nulo es un voto no válido que se cuenta y registra por separado y que no afecta el resultado de la votación.

El **voto en blanco** ocurre en la votación secreta cuando el votante entrega la boleta sin haber marcado algo en ella. El voto en blanco es un voto válido y se suma la opción que resulte con más votos.

Luego de realizada la votación, el presidente debe indicar en voz alta la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones, para que así conste en el acta de la reunión. Luego de eso, el presidente deberá indicar claramente, según corresponda, que “Las personas a favor ganan y se aprueba la moción” o

“Las personas en contra ganan y no se aprueba la moción”, o “El candidato X es electo para el puesto”.

Nombramiento de comisiones

La asamblea puede nombrar comisiones especiales o comisiones permanentes. Según se decida, el presidente o la asamblea podrían designar a todos los integrantes de la comisión o solamente al coordinador de la comisión.

Una **comisión especial** es nombrada por un lapso definido para cumplir con deberes temporales y específicos. Una comisión especial debe rendir un informe a la instancia que la convocó y se desintegra en forma automática cuando ha cumplido con el deber asignado o cuando ha expirado el plazo de su nombramiento.

Una **comisión permanente** tiene responsabilidades claramente definidas y su función no caduca con el

tiempo. Una comisión permanente podría rendir informes periódicos a la instancia que la convocó o podría funcionar en forma autónoma según las directrices con las que haya sido creada.

¿Qué hacer con los diversos tipos de documentos?

- Las actas se “aprueban” o se “aprueban con correcciones”.
- Las mociones se “aceptan” o se “rechazan”.
- Los informes se “reciben” o se “archivan”.
- Las renunciaciones se “aceptan”.
- Las recomendaciones se “registran” o se “adoptan”.
- Los estatutos, reglamentos, resoluciones, presupuestos y auditorías se “adoptan”.



Adaptado a partir de las siguientes fuentes:

- “Reglas Parlamentarias”, de H.F. Kerfoot.
- “Reglas de Orden de Robert”, de Robert McConnell.
- “Una guía rápida sobre procedimientos parlamentarios”, de Manuel Collazo.
- “Procedimientos Parlamentarios”, de Convención de Iglesias Bautistas Hispánicas.

Para más recursos, visítenos en línea en www.solidpastors.org
