

## Procedimiento parlamentario: Reglas de Orden de Robert Transcripción del curso

Como integrante del Consejo de Políticas de Head Start ESC-20 o del Comité de Padres, es importante que se familiarice con el procedimiento parlamentario. Las reuniones de estos dos grupos se llevarán a cabo de acuerdo con estos procedimientos.

### **¿Qué es un procedimiento parlamentario?**

Un procedimiento parlamentario es un conjunto de directrices para conducir los asuntos de manera ordenada en las reuniones públicas. Los procedimientos ofrecen un método para garantizar que todos sean escuchados y puedan participar en el proceso de toma de decisiones. Los principios ayudan a reducir la confusión y facilitan la imparcialidad y las discusiones abiertas en las reuniones. El procedimiento parlamentario pretende ser un conjunto de directrices para conducir reuniones, no reglas rígidas que restrinjan las conversaciones o intimiden a los miembros.

### **¿Qué son las Reglas de Orden de Robert?**

El procedimiento parlamentario comúnmente se conoce como las "Reglas de Orden de Robert" y lleva el nombre de Henry M. Robert, que publicó el primer manual de procedimientos parlamentarios en Estados Unidos en 1876. Desde entonces, las reglas se han convertido en el método estándar usado para conducir asuntos en las reuniones. Los procedimientos pueden adaptarse a las necesidades de cualquier organización o reunión pública.

### **Terminología común**

Antes de explicar los principios del procedimiento parlamentario, es importante familiarizarse con la terminología común que se usa con este método.

- **Presidente:** También se conoce como el funcionario que preside. Esta persona conduce la reunión, se asegura de que se siga la orden del día, concede la palabra a los miembros y pone las mociones a votación ante el grupo.
- **Orden del día:** La lista de temas que se abordarán en la reunión.
- **Quorum:** Número de miembros del comité que deben estar presentes para conducir asuntos y votar las mociones propuestas en la reunión.
- **Mayoría:** Más de la mitad de los miembros del comité.

- **Moción:** Una propuesta que se hace al grupo para actuar o discutir en la reunión.
- **Votación:** El medio por el que las mociones se aceptan o rechazan en el comité.
- **Secundar:** Una señal verbal de un miembro del comité que indica que desea que se considere una moción que se hizo al grupo. El miembro dice: "Secundó la moción".
- **Levantar la sesión:** El presidente anuncia el final de la reunión.

### Principios básicos del procedimiento parlamentario

Ahora que está familiarizado con la terminología común que se usa en la Reglas de Orden de Robert, hablemos sobre los principios básicos para usar el procedimiento parlamentario en una reunión.

- Todos los miembros del comité tienen los mismos derechos y privilegios.
- Solamente puede considerarse un tema o una pregunta a la vez.
- Se permite realizar una discusión completa y libre de cada moción o pregunta presentada al comité para su consideración.
- Debe haber presente un quorum de miembros para que el grupo vote y actúe sobre los temas.
- El voto de la mayoría determina el resultado de una moción.
- Deben protegerse los derechos de la minoría.

### Estructura de las reuniones

Al realizar reuniones de acuerdo con el procedimiento parlamentario, las reuniones siguen una estructura fija. Esta incluye lo siguiente:

- **Apertura de la sesión:** El presidente del comité inicia la reunión con la apertura de la sesión. Habitualmente el presidente dice: "Se abre la sesión".
- **Pase de lista:** Se registra la asistencia de los miembros presentes en la reunión mediante un pase de lista verbal. Las personas dirán "presente" cuando se digan sus nombres. El pase de lista permite que el comité establezca que hay un quorum de miembros presentes en la reunión.
- **Minuta:** Se exponen la minuta o las notas de la reunión anterior. El comité puede hacer una moción para aprobar que la minuta es correcta o para enmendar la minuta, según corresponda.
- **Asuntos:** Durante la sección de asuntos de la reunión puede hacerse lo siguiente:

- Pueden hacerse presentaciones o informes especiales al comité sobre temas pertinentes.
- Discusiones de seguimiento de asuntos discutidos en reuniones anteriores.
- Presentación de nuevos temas de discusión para su consideración por el comité.
- **Anuncios:** Se asigna tiempo de la reunión a anuncios, tales como: fechas de reuniones futuras, recordatorios de programas y eventos comunitarios próximos.
- **Levantamiento de la sesión:** El presidente da por terminada la sesión.

### Presentación de una moción

Durante una reunión del comité, los miembros tienen la oportunidad de hacer mociones para actuar o para discutir un tema específico. Veamos los pasos que deben seguir los miembros del comité para presentar una moción al comité.

#### *Paso 1: Pedir la palabra*

- Antes de hablar, es importante que los miembros permitan que la persona que está hablando termine.
- Después un miembro puede pedir la palabra al presidente.
- Cuando el presidente le conceda la palabra, el miembro puede presentar la moción al grupo.

#### *Paso 2: Presentar su moción al grupo*

- Al hacer una moción al grupo, el miembro debe comenzar con la declaración: "Hago la moción de que..." y luego terminar la oración con la acción que desea emprender o el tema que desea que se discuta.
- Recuerde que al hacer una moción es importante hablar de manera clara y concisa.
- Además, al hacer una moción use una declaración afirmativa de lo que el grupo debe hacer, y no una declaración de lo que el grupo no debe hacer (por ejemplo, no diga: "Hago la moción de que no...").

#### *Paso 3: Secundar la moción*

- Después de que se hace una moción, el presidente le preguntará al comité si alguno de los miembros secunda la moción.

- Secundar la moción significa que a otro miembro del comité le interesa que el tema sea discutido por el grupo.
  - Secundar una moción no implica que el miembro está de acuerdo con ella, solo que está de acuerdo en que el comité debe discutir el tema con mayor detalle.
  - Para secundar la moción, un miembro dice: "Secundo la moción".
- Si ningún miembro del comité secunda la moción, esta se considera desechada y no podrá discutirse más en la reunión.
  - En esa situación, el presidente dirá: "La moción se desecha por no ser secundada".

#### *Paso 4: El presidente expresa la moción y abre la discusión en el comité*

- Una vez que se secunda una moción, el presidente replanteará la moción a los miembros del grupo para su consideración y acción.
  - El presidente dirá: "Se ha hecho una moción, y se ha secundado, de que...".
- Con eso se abre la moción para su discusión en el grupo o, si el grupo así lo determina, la moción puede ponerse directamente a votación.
- Las directrices generales para la discusión de una moción incluyen las siguientes:
  - Antes de hablar, un miembro debe pedir la palabra al presidente.
  - Un miembro que aún no ha hablado tendrá preferencia para recibir la palabra sobre un miembro que ya ha hablado.
  - La discusión se limita a la moción específica que se presentó. No pueden discutirse otros temas en este momento.

#### *Paso 5: El comité vota la moción*

- Después de que los miembros hayan tenido la oportunidad de discutir por completo la moción, el presidente le preguntará al grupo si están preparados para votar la moción.
  - Si los miembros no están preparados para votar, pueden solicitar:
    - Que la moción se posponga para su discusión en una reunión futura
    - Que la moción se remita a un subcomité del grupo para una discusión más completa, o
    - Hacer una moción para enmendar la moción que se está discutiendo.

- Los miembros también pueden solicitar que se avance la cuestión, poniendo así la moción a votación de inmediato.
- Si el grupo no tiene más que discutir sobre el tema, se hará una votación.
- Después de la votación, el presidente manifestará el resultado de la votación al grupo.

### **Votación de una moción**

Hay varios métodos que un comité puede usar para votar una moción.

Dependiendo de la situación y de los estatutos del comité, el presidente puede pedir una votación de las siguientes maneras.

- Votación de viva voz: El presidente pide que los miembros a favor de la moción digan "a favor", y que los que se opongan a la moción digan "en contra".
  - Un miembro puede pedir que se haga un conteo exacto de los votos, si lo desea.
- Votación nominal: El presidente lee el nombre de cada miembro del comité. El miembro contesta "a favor" o "en contra" cuando se dice su nombre.
  - Este método de votación se usa cuando es necesario un registro del voto de cada miembro del comité.
- Votación por consentimiento general: Si una moción es relativamente menor y no es probable que haya oposición, el presidente puede solicitar una votación por aclamación.
  - El presidente dirá: "Si no hay objeción..."; si el comité no hace objeciones y los miembros guardan silencio, la moción pasa.
  - Si alguno de los miembros objeta, la moción debe votarse.

### **Eliminación de un miembro de un comité**

Se espera que los miembros de un comité actúen de manera ética y profesional en todas las reuniones. En caso de que un miembro no siga las pautas del comité o actúe de manera poco profesional o poco ética en las reuniones, el miembro puede ser removido del comité.

Si un miembro actúa fuera de su turno en una reunión, el presidente de la reunión le recordará los procedimientos adecuados para realizar negocios de acuerdo con el procedimiento parlamentario. Si el comportamiento no cesa, el

Presidente llamará al orden al miembro diciendo “El miembro está fuera de servicio y se sentará”.

En este punto, si el comportamiento indisciplinado continúa, el Presidente se dirigirá al miembro por su nombre y solicitará al secretario que registre el comportamiento en el acta de la reunión. El comité puede entonces determinar si se debe presentar una moción para imponer una sanción contra el miembro.

Las sanciones pueden incluir:

- Una moción para que el miembro se disculpe.
- Una moción para que el miembro abandone la sala de reuniones por el resto de la reunión.
- Una moción para censurar a un miembro: censurarlo para advertir formalmente al miembro que si el comportamiento continúa, el miembro puede ser suspendido o removido del comité.
- Una moción para suspender los derechos del miembro en el comité por un período de tiempo específico.
- Una moción para expulsar o remover al miembro del comité.

Aunque la necesidad de destituir a un miembro de un comité por comportamiento poco profesional es poco común, es importante tener en cuenta que el procedimiento parlamentario proporciona pautas específicas que se deben seguir si se presenta una situación de este tipo.

### **Recordatorios finales**

Ya tiene un panorama general del uso de procedimientos parlamentarios para conducir reuniones. Recuerde que estos procedimientos tienen la intención de garantizar que las reuniones se conduzcan de manera ordenada y de facilitar la discusión abierta e imparcial. El procedimiento parlamentario solo funciona cuando todos los miembros del grupo lo usan correctamente. Como miembro del comité, recuerde hablar de manera clara y concisa, pedir la palabra al presidente antes de hablar y, lo más importante, ser cortés con sus compañeros del comité.