

# Normas & Procedimientos



Jeannette López  
Universidad de Puerto Rico – Mayagüez  
Departamentote Geología  
Red Sísmica de Puerto Rico  
16 de octubre de 2006



## **PRINCIPIOS DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO**

- **ORDEN** – Un solo asunto a la vez y brinda a todos los socios la misma oportunidad de expresar sus ideas.
- **IGUALDAD** – Todos los socios tienen el mismo derecho, responsabilidad, obligaciones y privilegios. Esto significa que los socios tienen el mismo derecho de participar en los debates, presentar mociones, votar, ocupar cualquier posición para la cual esté cualificado.
- **DERECHOS DE LAS MINORÍAS** – Las minorías tienen el mismo derecho de expresar opiniones aunque sean contrarias al sentir de la mayoría. Las minorías deben tener la oportunidad de convencer al grupo con sus ideas y así intentar convertirse en mayorías.
- **LA VOLUNTAD DE LA MAYORÍA PREVALECE** – La mayoría tiene el derecho de gobernar la organización. Todo el poder y la autoridad descansa en sus socios, por lo tanto, nadie tiene el derecho de imponer su criterio en los demás ni de controlar sus decisiones. Esto implica que los socios acaten la voluntad de la mayoría sin intentar sabotear sus decisiones.

## **AGENDA**

- La agenda siempre se aprueba. Si no hay cambios ni objeción, se aprueba por consentimiento general. De haber cambios, se aprueba por 2/3 partes o por unanimidad.
- Los seis puntos claves que debe incluir una agenda y que son la parte oficial de la reunión con la cual los oficiales deben observar el mayor cuidado y cumplir con los requisitos reglamentarios son:
  - Lectura y Aprobación del Acta
  - Informes – Presidente, Oficiales de Junta, Comités Permanentes (La secretaria no informa, solamente lee la correspondencia recibida, o si pertenece al algún comité).
  - Informes – Comités Especiales
  - Órdenes Especiales – Aquellos asuntos que se tenga que discutir: nominaciones, enmiendas, recomendaciones, etc.
  - Asuntos Pendientes y Ordenes Generales – Cualquier asunto que quedó pendiente de la reunión anterior y asuntos como actividades por realizarse, etc.

- Asuntos Nuevos – Cualquier asunto nuevo que haya que traer ante la matrícula.
- Además de estos puntos clave, pueden aparecer otros tales como llamada al orden, invocación, presentación de invitados, quórum, anuncios, charlas educativas, clausura, cena, etc.

## **ACTAS**

- Las actas también se tienen que aprobar. Se pueden enviar con antelación para obviar la lectura, siempre y cuando se presente una moción. La moción que se presenta es para recibir las actas según circuladas, tiene que ser secundada. Si no hay objeción, se aprueba la moción por consentimiento general, si hay objeción, se lleva a cabo la votación. **NUNCA SE PRESENTA UNA MOCIÓN PARA DAR LAS ACTAS POR LEÍDAS.**
- El acta es el documento más importante ya que contiene el historial de los acuerdos tomados por una organización. También es un instrumento de planificación, para dar seguimiento.
- El acta se puede corregir en cualquier momento, no importa el tiempo que haya pasado.
- En el acta van los acuerdos tomados y no todo lo que se dice. Nunca debe reflejar la opinión de la secretaria de algo que se dijo o se hizo. Las actas las firma la secretaria.

### **Recomendaciones para el contenido de las actas:**

- Tipo de reunión (ordinaria o extraordinaria), nombre del capítulo, fecha, hora, lugar (si uno diferente al sitio regular de reunión).
- Quién presidió (nombre completo).
- Quórum presente.
- Presentes, excusados e invitados (en orden alfabético cuando la lista no es larga, si es muy larga, se incluye como anejo).
- Disposición del acta anterior.
- Informes
  - a. Quién los presentó, recomendaciones y breve descripción (si no lo somete por escrito).

- b. Tesorero (totales solamente, balance en reunión anterior, recibos, desembolsos, balance en esta reunión).
- Ordenes Especiales
  - a. Nominaciones y Elecciones
  - b. Enmiendas
  - c. Conteo de votos a favor y en contra
  - d. Mociones aprobadas (debe incluir quién la presenta, la moción tal como se presenta, si fue secundada, turnos a favor, turnos en contra, enmiendas, disposición de la moción).
  - e. Apelaciones, razones para la decisión.
- Asuntos Pendientes y Ordenes Generales
  - a. Cualquier asunto que quedó pendiente de la reunión anterior.
  - b. Anuncios
  - c. Actividades a realizarse
- Asuntos Nuevos (cualquier asunto que haya que traer)
- Nombre del orador y tema (si alguno)
- Hora de clausura
- Firma del Secretario

## **REUNIONES**

- Es sumamente importante que se confirme el quórum al comenzar la reunión y nuevamente si se van a llevar a cabo votaciones. De llegar a algún acuerdo, y luego se confirma que no había quórum al momento de las votaciones, las mismas son nulas e ilegales.
- Aunque no haya quórum en una reunión siempre se puede llevar a cabo, pero no se puede tomar ningún acuerdo. La lectura del acta, los informes financieros, informes de comités (recomendaciones), u otros asuntos especiales no pueden ser aprobados.

## **TIPOS DE VOTOS**

- **Mayoría** – más de la mitad, es decir, cualquier cantidad mayor del cincuenta por ciento. La mayoría puede fijarse tomando en consideración: los presentes, los votantes o la matrícula total. Hay tres clases de mayoría:
  - ✓ **Mayoría simple** – se conoce también como la mayoría y la constituye más de la mitad de los votantes o de los presentes. Es un error decir que mayoría simple es la mitad más uno, pues no existen media personas.
  - ✓ **Mayoría absoluta** – se mide tomando en consideración la matrícula total. Es más de la mitad de la matrícula.
  - ✓ **Mayoría extraordinaria** – proporción mayor en la mayoría simple o en la absoluta. Se fija con base en los presentes, en los votantes o e la matrícula completa. Puede ser en por ciento o en fracciones.

**Ejemplo: 3/4 partes; 4/5 partes; 2/3 partes; un 33%; un 75%**

- **2/3 partes** – puede ser de los votantes o de la matrícula (El voto afirmativo tiene que ser el doble del voto negativo).
- **Pluralidad** – el candidato o asunto que más votos saque (cuando hay más de tres).

## **MALLETE**

- Dos golpes del mallete: Llamada al orden, sea al comenzar la reunión, detener una discusión o mantener el orden.
- Tres golpes del mallete: La matrícula se pondrá de pie.
- Un golpe del mallete: Al final de una votación implica aprobación o rechazo del asunto, también cuando se lleva a cabo la toma de posesión e iniciación de nuevos miembros.
- Un golpe del mallete: Cierra los trabajos del día (clausura).

Preparado por: Jeannette López