



Procedimiento PARLAMENTARIO

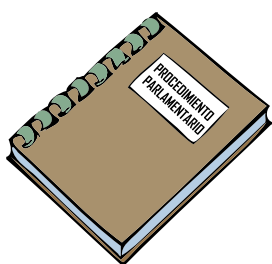
Conozcamos | Reflexionemos | Diagnostiquemos | Actuemos

SWISSAID 
Una ayuda valiente.

1

Conozcamos

¿Qué es el procedimiento parlamentario?



Es el conjunto de normas utilizadas para conducir una sesión y organizar la participación de sus miembros, de manera ordenada y democrática, en base de los estatutos y reglamentos de la organización.

Esta herramienta permite reglamentar la discusión, aprobar mociones adecuadamente y llegar a acuerdos.

El PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO surgió en Inglaterra cuando el Rey Eduardo I enfrentaba invasiones y revueltas, y para evitar tomar decisiones dictatoriales, consideró que fuera el pueblo el que tomara las decisiones a través de sus representantes.

Ventajas de aplicar el procedimiento parlamentario

- Ayuda a las y los dirigentes a preparar y dirigir sesiones para lograr resultados concretos.
- Permite conseguir acuerdos y consensos con mayor efectividad.
- Asegura a la mayoría el derecho de hacer valer su voluntad y a las minorías el derecho a expresarse libremente.

El PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO se aplica en todas las sesiones, asambleas y congresos que la organización realiza con sus socios y socias. La correcta aplicación del PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO es una herramienta eficaz de gestión para el fortalecimiento organizativo.

Tipos de asambleas

Las asambleas pueden ser ordinarias o extraordinarias.



Una **asamblea ordinaria** se realiza según lo establecido en los Estatutos y Reglamentos de la organización.

Una **asamblea extraordinaria** se realiza cuando existen asuntos de mucha importancia o urgencia para la organización.

Para realizar una asamblea es necesario que exista **QUÓRUM**. El quórum es el **número mínimo de socios y socias** que deben estar presentes en la sesión para poder instalarla. Para que exista quórum deben estar presentes la mitad más uno del total de socios que conforman la organización.

Cuando no existe quórum, el Presidente o la Presidenta puede:

- Declarar un receso intermedio, hasta establecer el quórum.
- Fijar una nueva fecha de reunión.
- Levantar la sesión indefinidamente.

¿Quiénes participan en el procedimiento parlamentario?

- Presidente o Presidenta
- Secretario o Secretaria
- Socios y socias

Presidente o Presidenta: se encarga de dirigir y mantener el orden con respeto, y asegurar la participación equitativa de los socios y las socias.

Secretario o Secretaria: mantiene el registro claro y ordenado, en actas, de las decisiones tomadas en las asambleas.

Socios y socias: todos y todas participan activamente en la asamblea. Tienen derechos y obligaciones.

¿Cómo se debe conducir una asamblea?

La persona que conduce una asamblea tiene que:

- Conocer la información relevante de la organización
- Comprender y seguir el proceso parlamentario
- Hablar siempre en referencia al punto de discusión
- Evitar acciones inesperadas
- Conducir la reunión sin forzar a los miembros

ADEMÁS
QUIEN DIRIGE LA
REUNIÓN TIENE QUE SER
CORTÉS, RESPETUOSO,
JUSTO E IMPARCIAL
Y HABLAR CON
CLARIDAD.



Cómo dirigir una asamblea

Momentos de la asamblea

Las reuniones o asambleas tienen **tres momentos importantes**: 1) apertura, 2) desarrollo y 3) clausura de la sesión.

Apertura de la sesión

Momento

1

El Presidente o la Presidenta debe iniciar la sesión a la hora establecida en la convocatoria.

El Presidente o la Presidenta solicita al Secretario o Secretaria que informe si existe o no el quórum necesario.

Si existe el quórum reglamentario, el/a Presidente o la Presidenta dirá: "CON EL QUÓRUM REGLAMENTARIO DECLARO INAUGURADA LA SESIÓN ORDINARIA DE (nombre de la organización y/o comunidad) CORRESPONDIENTE A (fecha), Y PONGO A CONSIDERACIÓN EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA: (lista de temas que se van a tratar en esta reunión)".



Desarrollo de la sesión

Momento

2

Se refiere al desarrollo del orden del día en el que se incluyen mociones, debates y las votaciones. Una reunión ordinaria no debe sobrepasar las dos horas. Hay que ser precisos en abordar los temas propuestos en el orden del día.

El orden del día: Son los puntos a tratar. Los y las asistentes deben conocerlos para que preparen sus intervenciones.

No es recomendable establecer el orden del día minutos antes de iniciar la sesión.

EL DEBATE. Los socios y socias tienen derecho a expresar su opinión o plantear una idea en torno a los temas establecidos en el orden del día. El debate permite esclarecer o decidir sobre un aspecto importante de la organización.

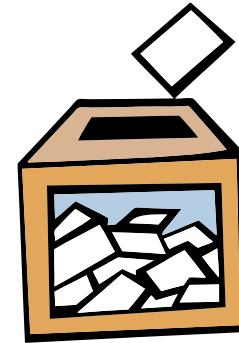
Para participar en el debate hay que solicitar hacer uso de la palabra a quien dirige la asamblea, diciendo: "Presidente/Presidenta PIDO LA PALABRA", y deberá esperar la respuesta de quien dirige; si se concede el uso de la palabra, quien preside debe decir: "TIENE LA PALABRA (nombre de la persona solicitante)". Si hay otras personas a quienes se les ha concedido previamente la palabra, debe decir: "(Nombre) QUEDA EN TURNO PARA HACER USO DE ELLA".

No se debe intervenir en una reunión sin antes haber solicitado y haber recibido el uso de la palabra. La intervención debe ser corta, clara y precisa, poniéndose de pie y hablando en voz alta.

LA MOCIÓN. Es la presentación de una idea, propuesta o sugerencia relacionada con los temas del orden del día, que un socio o socia presenta para ser considerada por el resto de la Asamblea.

Las mociones aprobadas se convierten en resoluciones.

LA VOTACIÓN. Cuando no existe consenso sobre una moción, se procede a la votación. Para eso, el Presidente o la Presidenta solicita al Secretario o Secretaria que lea las mociones para que sean definidas mediante votación.



Es importante que los socios y las socias emitan su voto de forma abierta, consciente y responsable. Se recomienda que la comunidad incluya un sistema de votación por género que permita conocer la posición de los hombres y las mujeres respecto a los distintos temas y necesidades. Así como una votación igualitaria esposo y esposa, y no únicamente por nombre de socio o de socia.

Las formas de votación más utilizadas son:

Votación abierta: se realiza expresando el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.

Votación nominativa: cuando el Secretario o Secretaria llama a los socios y socias por su nombre y les pide que emitan su voto a viva voz.

Votación nominal: es aquella en la que el/la votante lo hace en forma verbal y puede razonar su voto (tiempo limitado).

Votación por papeleta o secreta: es aquella donde el votante escribe su voto en un documento o papeleta. Se recomienda utilizarla en elecciones y en asuntos de mucha trascendencia.

Otras formas de votación utilizadas, aunque para casos y situaciones especiales, son la votación por consentimiento general, por correo (físico o electrónico) o por apoderado.

IMPORTANTE: La persona que dirige la reunión no puede votar, salvo en el caso de que por terce-



2

Siempre que exista un empate; entonces está obligada a emitir su voto.

Clausura de la sesión

Momento

3

Se realiza cuando se terminan de tratar los temas del orden del día. De existir aspectos no tratados, éstos quedan como “asuntos pendientes”, y deben ser abordados prioritariamente en la próxima sesión.

El Presidente o la Presidenta son los encargados de realizar la clausura. Deben agradecer la presencia de los/as asistentes a la sesión, y pueden decir: “HABIENDO CONSIDERADO TODOS LOS ASUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA, QUEDA CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA DE LA COMUNIDAD-ORGANIZACIÓN Y/O GRUPO) CORRESPONDIENTE A (fecha)”.

El acta de la sesión

El Secretario o la Secretaria deben hacer el ACTA, que es la memoria de la reunión y un instrumento de trabajo. Por tanto, esta persona debe recoger con seriedad y objetividad la información que se genere en la reunión.

Las actas siempre se leen al inicio de toda reunión y deben ser aprobadas por las socias y los socios de la organización.

Las actas señalan las acciones, responsabilidades y plazos para cumplir lo acordado. En las actas se registra:

- Nombre de la organización o comunidad
- Fecha, lugar y hora de la sesión
- Tipo de reunión (ordinaria, extraordinaria)
- Listado de personas asistentes
- Orden del día y resoluciones
- Tipo de voto y resultados
- Fecha y hora de la clausura de la sesión



2 Reflexionemos

El procedimiento parlamentario en la práctica

El procedimiento parlamentario bien aplicado se constituye en:

- Una oportunidad para la participación.
- Un espacio para la rendición de cuentas y la revisión de avances de las acciones planificadas, así como la generación de los correctivos necesarios.
- Una instancia de convergencia para llegar a acuerdos y consensos.

- Un procedimiento parlamentario será válido si existe quórum. Si no lo hay, puede significar que los socios y las socias están en contra o son indiferentes al tema a tratar; o están contra la directiva. Hay que indagar las verdaderas causas de la falta de quórum.

¡YO QUIERO PARTICIPAR!



Para que el procedimiento parlamentario sea efectivo debemos poner atención a los siguientes aspectos:

- Contar con actas actualizadas donde se guarde en detalle las acciones y decisiones tomadas por la organización o comunidad. El registro de documentación permite contar con una memoria histórica de la organización.
- Se debe considerar cuidadosamente los mecanismos de votación a utilizar, tomando en cuenta que todas las personas tienen derecho a ser escuchadas y a emitir su opinión.
- El tiempo de duración de una sesión debe estar claramente definido (máximo 2 horas) y los temas deben ser claros y concisos. Además, la reunión debiera hacerse en horarios donde puedan participar las mujeres y los jóvenes.

3 Diagnostiquemos

Veamos cuánto hemos aprendido del tema

¿Qué entiende usted por procedimiento parlamentario?

Elabore el orden del día de una sesión en su comunidad

Ahora, ¡compartamos ideas para la acción!

Cuando somos parte de una comunidad o de una organización siempre participamos en reuniones y asambleas. Es importante participar como socio o socia, y como dirigente aplicar correctamente el procedimiento parlamentario para lograr buenos resultados.

Por lo tanto:

Proponga cinco aspectos que mejoraría en el desarrollo de las próximas reuniones:

Como socio o socia:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Como directivo o directiva:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

SWISSAID ECUADOR

Swissaid Ecuador es una organización internacional de cooperación al desarrollo, presente en el Ecuador desde 1978 y reconocida legalmente como una organización sin fines de lucro desde el 2 de agosto de 1990. La sede principal se encuentra en Berna-Suiza.

Nuestra misión

Fortalecemos las capacidades de las personas de escasos recursos para que logren su soberanía y seguridad alimentaria, el acceso al agua, y el ejercicio de sus derechos y obligaciones individuales y colectivas. Nos basamos en un adecuado manejo de los recursos naturales, la

participación equitativa de hombres y mujeres sin preferencias de tipo religioso, político, racial, étnico y cultural, previniendo y mitigando los riesgos producidos por el entorno.