

Guía al Procedimiento Parlamentario

En la Iglesia Presbiteriana (E.U.A)



por
Gregory A. Goodwiller, P.R.P

Guía al Procedimiento Parlamentario

En la Iglesia Presbiteriana (E.U.A)



por

Gregory A. Goodwiller, P.R.P.

Copyright © 2014
por la Oficina de la Asamblea General
Iglesia Presbiteriana (E.U.A.)

Ninguna parte de esta publicación podrá ser reproducida, guardada en un sistema de recuperación o transmitida por cualquier forma o cualquier medio, electrónico, mecánico, por fotocopiado, grabado o de cualquier otra forma (se excluyen las citas breves en revistas o periódicos) sin previo permiso de la casa publicadora.

Las sesiones, los presbíteros y los sínodos de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.) pueden utilizar secciones de esta publicación sin recibir previamente permiso escrito de la casa publicadora.

Impreso en los Estados Unidos de América

Solicitar copia adicionales en Presbyterian Distribution Services (PDS)
100 Witherspoon St., Louisville, KY 40202-1396, o llamar al 1-800-524-2612 (PDS)

Por favor especifique la orden PDS #OGA-14-072

SECCIÓN 1: INTRODUCCIÓN Y CONCEPTOS PRELIMINARES

La Sección F-1.0401 de los Fundamentos de la política presbiteriana en el *Libro de Orden* (citando Rom 12:2), establece que en su vida y trabajo, “la Iglesia busca ‘no conformarse a este mundo, sino ser transformada por la renovación de [nuestra] mente, para que podamos discernir cuál es la voluntad de Dios –lo que es bueno, aceptable y perfecto’”. La Sección F-3.0205 sigue diciendo que en nuestra iglesia “las decisiones deben alcanzarse en los concilios por medio del voto, teniendo previas oportunidades para discutir y discernir, y la mayoría gobernará”.

El primer párrafo de G-3.0105 de la Forma de Gobierno en el *Libro de Orden* dice que las reuniones de los concilios de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.), “deberán ser llevadas a cabo conforme a la edición más reciente de *Robert’s Rules of Order Newly Revised*, excepto cuando este contradiga a esta Constitución”. Luego anota que “los concilios también pueden usar el proceso de discernimiento en sus deliberaciones antes del voto, conforme haya sido establecido por el cuerpo”.

Hay, entonces, dos formas para que se dé el discernimiento antes de que el concilio tome una acción final en un asunto. Primero, utilizar las mociones y procedimientos de *Robert’s Rules of Order*. Esto puede llamarse “discernimiento bajo las reglas”, o sea, es el discernimiento que ocurre dentro del proceso de una moción y es, por tanto, sujeto de reglas de procedimiento de nuestra autoridad parlamentaria. El segundo sería utilizar los procedimientos y procesos que no son del *Robert’s Rules of Order*. Esto podría llamarse “discernimiento no bajo las reglas”.

El discernimiento bajo las reglas puede darse de varias maneras. Por ejemplo, cuando se hace evidente en un debate que una moción no cuenta con considerable consenso, un concilio puede tratar de construir ese consenso otorgando a sus miembros tiempo adecuado del debate para oír cuidadosamente las perspectivas que se presentan, y luego desarrollar y proponer enmiendas para hacer la acción propuesta más aceptable para un mayor número de miembros. Esto puede requerir que se usen mociones para extender el límite del debate, considerar informalmente el asunto, o posponerlo hasta un tiempo definido. Alternativamente, remitir el asunto a un comité puede ser una forma de empoderar a un grupo más pequeño para que considere el asunto en oración y encuentre soluciones colaborativas.

También puede ser de ayuda pasar tiempo en el discernimiento no bajo las reglas. En la undécima edición de *Robert's Rules of Order Newly Revised* (RONR) reconoce esta práctica. En la Sección llamada “Ayudas para la cristalización de la opinión”, RONR dice:

Las ayudas más tradicionales para ayudar en la cristalización de la opinión en las sociedades han sido, simplemente, tomar un Descanso o referir el tema a un comité (con frecuencia un gran comité compuesto por miembros que representan diversos puntos de vista en la sociedad, como un comité conjunto o una de sus formas alternativas). En años recientes, se ha propagado la práctica de establecer grupos de arranque en donde se urge a cada miembro presente a que participe en un grupo (RONR, p. 541, 11.20-28).

Al referir un tema o al considerarlo como un comité conjunto se usarían métodos de discernimiento bajo las reglas, discernimiento durante el descanso o en grupos de arranque no serían. Tales tiempos pueden incluirse en la agenda, o pueden ser creados espontáneamente (por medio de una moción para un descanso con instrucciones sobre qué debe ocurrir en el descanso). También pueden darse como eventos separados que no sean reuniones del concilio. Y los procedimientos que se seguirán en esas reuniones pueden ser diseñados por lo que lo planean.

Los que están en ministerios ordenados de la IP(EUA) han prometido “promover la paz, la unidad y la pureza de la iglesia (*Libro de Orden*, W-4.4003g). Estas metas en ocasiones se hacen más difíciles de alcanzar por un sistema de gobierno que descansa en lo que dice la mayoría. Cuando los temas considerados son potencialmente divisorios, los presbíteros pueden considerar otras opciones para continuar con el discernimiento en lugar de seguir con la acción. Entre las opciones disponibles a los miembros en tales circunstancias están el receso, referir el tema, posponerlo (ya sea de forma definida o indefinida), o aún reconsiderarlo (si la acción ya ha sido aprobada y ha empezado a ejecutarse).

Este folleto no sustituye al RONR. Solo la 11ª edición entera del RONR es la autoridad parlamentaria actual completa para los concilios de la Iglesia Presbiteriana (E.U.A.). Lo que se desea con este folleto es proveer un repaso de los principios más importantes del RONR y ser una referencia inmediata en las reuniones.

El RONR busca balancear los derechos de la mayorías (para prevalecer), con los derechos de todos los miembros presentes (a ser oídos, votar, para ocupar un cargo), los derechos de la minoría –en particular una minoría de cuando menos un tercio (a ser totalmente escuchada y que se asegure la imparcialidad en el conteo de votos, etc.), y aún los derechos de los ausen-

tes (a estar seguros de que alcance de los temas tocados no excedan lo que se estableció en la convocatoria a la reunión)–. Por lo general, cuando alguno de estos derechos es omitido y negado, se requiere un voto de por lo menos dos tercios. En otras ocasiones, una acción propuesta está simplemente “fuera de lugar” bajo las circunstancias presentes.

Como indica el *Libro de Orden*, nuestras Constitución (*Libro de Confesiones* y *Libro de Orden*) precedencia sobre el RONR en cualquier materia en la que puedan estar en desacuerdo (G-3.1005). Además, como se describe en el RONR (pp. 15-17), las organizaciones pueden adoptar “reglas especiales de orden” que tengan precedencia sobre las reglas del RONR. Esas reglas deben estar contenidas y deber ser claramente identificadas en el *Manual de Operaciones Administrativas (Manual)* de cada concilio, como lo requiere el *Libro de Orden* en G-3-0106.

El RONR provee un marco de reglas y procedimientos que, cuando se sigue, posibilita “asambleas deliberativas” (cuerpos que toman decisiones) de varios tamaños y tipos para considerar los temas presentados y basarse en las siguientes suposiciones sobre la toma de decisiones en grupos grandes

- Solo una persona debe “tener la palabra” por vez. Por lo tanto, RONR delinea un procedimiento ordenado para buscar el reconocimiento desde la presidencia para que ella “le asigne la palabra”. Este evento incluye aún un procedimiento ordenado para hacer mociones que “interrumpen” a un hablante cuando la moción de tal importancia o urgencia que la interrupción es justificada.
- Una asamblea debe considerar un solo tema a la vez. Por tanto, mientras se considera una moción, las únicas mociones adicionales que proceden son las que afecten la eliminación de esa moción o que trate con a asamblea misma, sus procedimientos o algún asunto de privilegio, en cuyo caso la discusión de la moción principal es suspendida temporalmente hasta que se resuelva el asunto.
- Una vez que la asamblea haya depuesto el tema, no debería requerirse que lo retomara en la misma sesión, excepto por razones extraordinarias. Así, modificar algo previamente adoptado por una asamblea usualmente requiere un voto mayor que el requerido para adoptarla la primera vez (aun se fue adoptada en algún momento en el pasado distante) o, como en el caso de una moción para reconsiderar, haya restricciones sobre cuándo puede hacerse y quién puede hacer dicha moción.

SECCIÓN 2: FORMALIDAD APROPIADA Y APLICACIÓN DE LAS REGLAS

El RONR define un total de ochenta y seis mociones distintas. Algunas de las mociones más comunes y las reglas que las rigen son descritas en este folleto. Pero el RONR no provee variaciones de estas reglas para asambleas de “no más de una docena de miembros presentes” (pp. 47-48), y para comités (pp. 500-501). Dado que la mayoría de las sesiones de iglesias calzan en esta descripción de “asamblea pequeña”, y ya que *todas* sirven en comités en algún momento es importante familiarizarse con estas relajadas reglas.

El propósito de las reglas en una asamblea deliberativa es asegurar que los asuntos se traten de forma eficiente y ordenada. No son para complacar las reuniones o hacerlas engorrosas. En una sección intitulada “Sugerencias para oficiales sin experiencia que presiden”, el RONR dice:

Es esencial tener buen juicio; la asamblea puede ser de tal naturaleza, por su falta de familiaridad con los procedimientos parlamentarios y su disposición afable, que la aplicación estricta de las reglas, en vez de asistir, mayormente entorpecería el tratamiento de los temas. Pero en las grandes asambleas donde debe realizarse mucho trabajo, y en particular donde se prevea algún problema, el único procedimiento seguro es requerir que se observen estrictamente las reglas (RONR p. 456, II.14-21).

Los concilios de nuestra iglesia, en particular las sesiones, deben repasar con cuidado las secciones del RONR de reglas relajadas para comités y pequeñas asambleas, y determinar el nivel de formalidad que requieren.

SECCIÓN 3: REUNIONES ELECTRÓNICAS

Conforme aumenta el uso de la tecnología, más y más reuniones usarán elementos electrónicos, incluyendo que una o más personas se reúnan por medios electrónicos o que toda la reunión sea hecha por teléfono o la Internet. La última edición del RONR ha expandido significativamente la Sección sobre reuniones electrónicas (pp. 97.99). Los dos principios guías principales para este tipo de reunión son que deben ser autorizadas por los documentos rectores (nuestros *Manuales de Operaciones Administrativas*), y que la tecnología usada debe permitir “la oportunidad para una comunicación aural simultánea”. De otra forma, las decisiones que se tomen no tendrían el beneficio de una discusión verdadera.

Además, el RONR urge a las organizaciones que se reúnen electrónicamente a que adopten reglas especiales para asegurar el quórum, que busquen la aprobación de la presidencia, más otros aspectos de las reuniones que funcionan de forma diferente cuando no todos los participantes están

en la misma habitación, y que muy probablemente requieran ser escritas para que lidien con el tipo específico de tecnología que se usará.

SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTO DE LAS REUNIONES Y MOCIONES

En las reuniones de concilios de iglesias, hay varios temas organizacionales importantes que tratar al principio. Algunos concilios tienen tradiciones como abrir con devocionales, tiempos de oración intercesora, cultos de adoración, momentos pedagógicos, y cosas parecidas. Conforme a G-3.0105, todas las reuniones de concilios se abren y cierran con oración. Por lo general se toma la asistencia, primero para determinar si hay quórum (el número mínimo de miembros que se requieren para tener una reunión válida) y luego para establecer cuántos votos pueden tenerse. Finalmente, se presenta una agenda para la reunión, que debe ser adoptada.

No hay una agenda obligatoria. Muchos concilios tienen reglas en sus manuales o tienen tradiciones antiguos sobre el orden de la reunión, lo que es perfectamente aceptable. Los concilios han experimentado con una variedad de agendas creativas, algunas de las cuales incluyen un reflejo de un orden de culto, separar tiempo para discernimiento y comunión e integrar más tiempo en la reunión para orar y adorar.

El RONR ofrece un orden de la reunión más tradicional:

1. Lectura y aprobación de las Minutas.
2. Reportes de oficiales, consejos y comités (permanentemente establecidos).
3. Reportes de Comités especiales (comités que existen hasta que hayan completado las tareas específicas que se le asignaron).
4. Órdenes especiales (temas a los que se les ha dado prioridad especial por voto del cuerpo).
5. Temas inconclusos y órdenes generales (temas introducidos previamente pero que no fueron concluido, ya sea en la presente reunión o en una previa, o que estaban en la agenda de la última reunión pero no fueron tratados).
6. Nuevos temas (asuntos iniciados en la presente reunión).

Aun cuando algunos de estos ítems no requieran acción alguna (como los reportes de los oficiales sobre sus actividades), cuando se necesita tomar alguna acción esta debe lograrse por medio de *mociones* (que pueden ser presentadas como “recomendaciones” en el reporte). Sin embargo, las recomendaciones no son *automáticamente* mociones. Estas deben ser

*movid*as a tal nivel, ya sea por quien la propone o por otro miembro del cuerpo.

El manejo de las mociones sigue un número de pasos regulares, algunos de los cuales pueden alterarse para mociones particulares. Estos pasos son:

1. Un miembro se pone de pie y se dirige al presidente. En una asamblea grande, esto puede hacerse formalmente con un sistema de reconocimiento electrónico. En una asamblea pequeña, esto puede lograrse con solo levantar la mano.

2. El presidente reconoce al miembro y le da la palabra.

3. El miembro hace la moción.

4. Otro miembro (sin levantarse o ser reconocido) secunda la moción.

5. El que preside “hace la pregunta” (“Se ha propuesto y ha sido secundado que... ¿Hay algún debate?”).

6. Los miembros buscan el reconocimiento de quien preside para debatir el tema, presentar enmiendas o hacer otras mociones pertinentes (¡cada una de las cuales tiene que pasar por otro ciclo de estos pasos!). El que preside reconoce y le otorga la palabra a cada persona que pida la palabra. Quien hace la moción por lo general tiene el derecho de hablar primero. Si hay varios que desean hablar, el que preside debe tratar de alternar entre los que habla “a favor” y “en contra” de la moción. Todo comentario debe dirigirse al moderador (en vez de a uno o más individuos), viéndolo si es posible.

7. El presidente “presenta la pregunta”; o sea, lo pone a votación diciendo una última vez cuál es el tema.

8. Se toma el voto y luego el presidente anuncia el resultado (“los sí prevalecen, se adopta la moción” o “los no prevalece, se rechaza la moción”).

SECCIÓN 5: CLASIFICACIÓN DE LAS MOCIONES (PRINCIPALES, SUBSIDIARIAS Y PRIVILEGIADAS)

Como se indicó, solo una moción principal puede considerarse a la vez; sin embargo, mientras cualquier moción está “pendiente” (siendo considerada), pueden darse algunas otras mociones (que afecten el rechazo de la

moción pendiente o que traten con la asamblea misma, sus procedimientos o algún tema privilegiado. Estas son llamadas “mociones secundarias”.

Trece de las mociones en el RONR se llaman “mociones clasificadas”, pues tienen una jerarquía estricta (lo que quiere decir es que, mientras cualquiera de ellas está pendiente, las únicas mociones adicionales que están en orden para ser consideradas son las de un rango *superior* que el ítem inmediato pendiente). La clasificación de mociones está en la Tabla #1 en el centro de este folleto. La “Moción principal” es la que tiene menos movimiento clasificatorio (1.), mientras que la moción “Fijar el tiempo para el tiempo de levantar” es la mayor (13.). Así, por ejemplo, mientras una moción para limitar el tiempo de hablar sobre un tema por un número de minutos está pendiente (clasificación 6.), una moción para remitir el asunto a un comité (puesto 4.) no procedería; sin embargo, una moción para tomar un receso (puesto 11.) *sí* estaría en orden.

Los parlamentarios con frecuencia describen estas mociones como una “escalera”, que puede ser una buena imagen. Cada una de las trece mociones es como un “peldaño” de la escalera. Podemos subir y luego bajar en la escalera cuantas veces sea necesario en el proceso de tomar una decisión, siendo cuidadosos de tocar los mismos peldaños tanto al bajar como al subir.

Las primeras siete mociones de la clasificación de mociones secundarias se llaman “mociones subsidiarias”, pues tienen el efecto de ya sea perfeccionar la moción principal o alterar la forma en que se consideran las mociones. Las restantes cinco mociones son llamadas “mociones privilegiadas”. Estas afectan a la reunión misma, así como los derechos y privilegios de sus miembros.

Algunas de las características primarias de estas mociones están incluidas en la Tabla #1. Es importante notar que no *todas* las características están incluidas, y también que los requerimientos simples de “sí” o “no” en la tabla no nos cuentan la historia completa. Por ejemplo, en la sección sobre secundar mociones, RONR dice:

Los requisitos de secundar son como guía para el que preside... Si el presidente está seguro que una moción necesita amplia aprobación... puede establecer la pregunta sin esperar que alguien la secunde. Sin embargo, hasta que el debate haya empezado... puede hacerse una moción de orden... y entonces el que preside debe proceder formalmente y preguntar si alguien secunda... Después del debate ha iniciado o, si no hay debate, después de que cualquier miembro haya votado, la falta de que alguien secunde se torna en inmaterial y es demasiado tarde para hacer la moción de orden de que la moción no ha sido secundada” (RONR, p. 36, 1-26—p. 37, 1.12).

Tabla #1: Clasificación de mociones

Características:		En orden cuando alguien tiene la palabra	Debe ser secundada	Debatible	Enmendable	Se requiere voto para ser adoptada	Reconsiderable
MOCIONES PRIVILEGIADAS:							
13.	Fijar el tiempo para la próxima reunión	No	Sí	No	Sí	May	Sí
12.	Levantar o cerrar una reunión	No	Sí	No	No	May	No
11.	Declarar un receso	No	Sí	No	Sí	May	No
10.	Presentar una cuestión de privilegio	Sí	No	No	No	—	No
9.	Solicitar que se siga el orden del día	Sí	No	No	No	—	No
MOCIONES SUBSIDIARIAS:							
8.	Dejar sobre la mesa	No	Sí	No	No	May	No
7.	Pregunta previa (“Llamar la pregunta”)	No	Sí	No	No	2/3	Sí
6.	Limitar o extender los límites del debate	No	Sí	No	Sí	2/3	Sí
5.	Posponer definitivamente	No	Sí	Sí	Sí	May	Sí
4.	Referir (o encomendar)	No	Sí	Sí	Sí	May	Sí ¹
3.	Enmendar	No	Sí	Sí ²	Sí	May	Sí
2.	Posponer indefinidamente	No	Sí	Sí	No	May	Sí ³
1.	MOCIÓN PRINCIPAL	No	Sí	Sí	Sí	May	Sí

¹ No puede ser reconsiderada si el comité ya empezó su trabajo.

² No si la mención que está siendo reformada no es debatable –como lo es una moción para limitar el debate–.

³ Solo puede reconsiderarse un voto afirmativo en esta moción.

Tabla #2: Algunas mociones adicionales comunes

Características:	En orden cuando alguien tiene la palabra	Debe ser secundada	Debatible	Enmendable	Se requiere voto para ser adoptada	Reconsiderable
MOCIONES INCIDENTALES:						
Solicitar una decisión de la Presidencia	Sí	Sí	Sí ⁴	No	May	Sí
Cerrar nominaciones o votaciones	No	Sí	No	Sí	2/3	No
Considerar por párrafos (o consideración “seriatim”)	No	Sí	No	Sí	May	No
Dividir la pregunta	No	Sí	No	Sí	May	No
División de la Asamblea	Sí	No	No	No	—	No
Objetar para considerar ⁵	Sí	No	No	No	2/3	Sí ⁶
Solicitar información o investigación parlamentaria	Sí	No	No	No	—	No
Punto de orden	Sí	No	No	No	—	No
Suspender las reglas	No	Sí	No	No	2/3	No
MOCIONES QUE ELEVAN UNA PREGUNTA DE NUEVO ANTE LA ASAMBLEA:						
Reconsiderar	No	Sí	Sí ⁷	No	May	No
Rescindir o enmendar algo que se adoptó previamente	No	Sí	Sí	Sí	2/3 ⁸	Sí
Quitarlo de la mesa	No	Sí	No	No	May	No

⁴ Si la moción sobre la que se tomó la decisión es debatible.

⁵ Puede hacerse solo antes de que se inicie cualquier debate.

⁶ Solo puede reconsiderarse un voto que sostenga la objeción.

⁷ Si la moción que está siendo considerada es debatible.

⁸ Voto mayoritario con aviso previo o una mayoría de la membresía total.

A continuación se dan algunos detalles importantes de cada una de las mociones calificadas.

1. Moción principal

Las mociones principales son ítems que elevan un asunto ante una asamblea mientras no haya otras mociones pendientes (bajo consideración). Las mociones principales bien planteadas dicen claramente cuál es la propuesta de acción, incluyendo las instrucciones sobre quién llevará a cabo la acción, cuándo y por qué y, si la acción tendrá algún costo económico, cómo este será pagado.

2. Posponer indefinidamente

Posponer indefinidamente es una forma en que una asamblea puede disponer de una moción principal sin tener que decir si una mayoría acepta o se opone a la acción. Un ítem que se ha pospuesto indefinidamente no puede ser considerado de nuevo en la misma sesión del concilio (por ejemplo, en la misma Asamblea General), a menos que una mayoría de los miembros voten para reconsiderar la posposición. Esta moción puede ser muy útil en casos donde un concilio está consciente de que no existe todavía un consenso razonable en un tema importante o controversial, y que es muy probable que no vuelva a surgir durante la presente reunión.

3. Enmendar (incluyendo a las mociones sustitutivas)

Enmendar es la moción secundaria más común y frecuentemente usada. Es el medio por el cual las mociones principales pueden ser “perfeccionadas” por el cuerpo para obtener un mayor consenso. En la forma simple de la enmienda, palabras consecutivas particulares dentro de un párrafo de una moción son cambiadas (enmendadas), ya sea tachándolas, añadiendo/insertando palabras, o ambas.

Además de la distinción entre enmiendas simples y mociones sustitutivas, las enmiendas también pueden ser enmiendas “primarias” o “secundarias”; o sea, es posible “enmendar una enmienda”. Sin embargo, hay límites respecto de lo que puede ser alterado. Por ejemplo, si la enmienda primaria es borrar algunas palabras, la única enmienda secundaria que estaría a lugar sería remover algunas de las palabras propuestas

para ser tachadas. La adición de *nuevas* palabras, o de borrar más palabras, tendría que venir después, luego de que la primera enmienda fuera adoptada o rechazada. Y solo se permite una enmienda secundaria a la vez.

Mociones sustitutivas

Cualquier enmienda que vaya más allá del límite de “palabras consecutivas dentro de un mismo párrafo” usa una forma de enmienda más compleja llamada “sustitutiva”. La diferencia primaria en cómo las dos formas de enmienda son manejadas radica en que, cuando se ofrece una enmienda sustitutiva, a la asamblea se le da la oportunidad de “perfeccionar” *tanto* la moción como fue presentada y la moción sustitutiva por medio de enmiendas secundarias, después de las cuales la asamblea debate y vota sobre la pregunta: “¿Deberá la moción sustitutiva pasar a ser la moción principal?”. Si una mayoría para hacer la sustitución, entonces la moción sustitutiva se convierte en la moción principal, y el proceso continúa.

Los reportes minoritarios de un comité a una asamblea por lo general se presentan como mociones sustitutivas, con la esperanza de que el cuerpo votará para sustituir su reporte (incluyendo sus recomendaciones) por el reporte y las recomendaciones adoptadas por la mayoría del comité. Los concilios pueden haber establecido procesos sobre cómo deben redactarse, presentarse y estudiarse estos reportes para la asamblea, lo que estaría estipulado claramente en sus manuales. Por ejemplo, la práctica de la Asamblea General para lidiar con reportes de minorías es:

- El comité ofrece su reporte y mociona que se adopten sus recomendaciones.
- La minoría ofrece su reporte y mociona que sea sustituido por el reporte del comité y sus recomendaciones.
- El moderador solicita enmiendas a la moción principal (el reporte y las recomendaciones dadas por el comité). Cuando ya no se ofrezcan enmiendas, el moderador declara que ha sido “perfeccionado”, después de lo cual no se pueden hacer cambios sustantivos adicionales a la moción, a menos que el cuerpo vote para reconsiderar la declaración.
- El moderador solicita enmiendas a la moción sustitutiva, finalizando con una declaración similar.

- El moderador pregunta: “¿Deberá sustituirse la moción sustitutiva por la moción principal?”, lo que se debatirá y se pondrá a voto. El debate puede incluir tanto los méritos de la moción principal como los de la moción sustitutiva.
- El resultado de este voto es solo para aceptar o rechazar la moción sustitutiva; por tanto, la pregunta tiene que ver con la adopción de la moción principal (que es la moción principal perfeccionada o la moción sustitutiva perfeccionada que ahora se ha convertido en la moción principal). *Solo este voto* se convierte en la “acción final” de la asamblea sobre el tema.

4. Encomendar o referir

Referir ítems de negocios a un comité es una forma antigua y eficaz de promover la consideración minuciosa y ponderada del ítem. En ocasiones, los asuntos son referidos a comités que ya existen o que son especiales. En otras, la moción para referir incluye la *creación* de un comité especial para lidiar la consideración. Si este es el caso, entonces la moción necesita ser específica sobre quién servirá en el comité y en qué papel(es), y quién nombra el comité y cuándo lo hará. Las mociones para referir pueden incluir cualquier instrucción al comité sobre los procedimientos que deben seguir, el cronograma de su trabajo y sus reportes, y cualquier otro detalle que la asamblea desee concederle.

5. Posponer definitivamente

Esta es la forma usual en que una asamblea ajusta su horario en medio de una reunión, ya sea cuando otro asunto importante necesita ser tratado, o cuando es evidente en medio de una consideración que se necesita más tiempo o más información. El que hace la moción debe decir algo parecido a: “Mociono que pospongamos este asunto hasta las 2:00 pm, para que podamos leer la razón fundamental del comité durante el almuerzo”, o “Mociono que pospongamos este asunto hasta después del reporte del comité de la propiedad”, o algo similar.

Si el concilio o la entidad involucrada se reúne cuando menos trimestralmente, una moción puede ser pospuesta hasta su próxima reunión. O puede ser pospuesta a una “reunión trasladada”, la que se aprobará como continuación de la reunión en que se hace la moción, que se realizará en otra hora y quizá otro lugar (pero tal reunión ya debe estar establecida, o

ser establecida por medio de una moción privilegiada para “fijar el tiempo cuándo es trasladada” antes de que se adopte la posposición.

6. Limitar o extender los límites del debate

A menos que una asamblea haya adoptado una regla especial que indique lo contrario, los miembros pueden hablar dos veces sobre cualquier opción durante el mismo día (aunque alguien que todavía no ha hablado tiene preferencia de reconocimiento), y las declaraciones pueden durar hasta diez minutos. Muchas asambleas encuentran necesario limitar las declaraciones más severamente que esto, y pueden hacerlo aun en medio de una reunión con un voto de las dos terceras partes. En ocasiones, lo opuesto puede darse, y deben relajarse los límites ya establecidos. La misma moción y las mismas reglas funcionan. Quien hace la moción dice algo como: “Mociono que el debate sea limitado a cinco minutos por hablante”.

7. Pregunta previa

La pregunta previa (comúnmente llamada “llamar la pregunta”) es el medio por el cual la asamblea puede finalizar el debate en un o más ítems, aun cuando haya algunos que quieran seguir debatiendo. La moción requiere un voto de las dos terceras partes. En su forma más simple (“Mociono la pregunta previa”), solo afecta la pregunta *inmediatamente pendiente*. También puede hacerse sobre la pregunta pendiente inmediata y sobre cualquiera o todas las otras preguntas pendientes consecutivas. Por ejemplo, si la pregunta pendiente inmediata es una enmienda secundaria, la pregunta previa se puede mocionar sobre la enmienda secundaria, las enmiendas secundaria y primaria o sobre “todas las preguntas pendientes”, o sea, las enmiendas secundaria y primaria, seguidas inmediatamente por la moción principal (sea o no como enmienda).

8. Dejar sobre la mesa

La moción de Dejar sobre la mesa (o “Mesa”) es un medio para suspender temporalmente las consideraciones sobre un tema porque algo muy urgente ha surgido. Es rápida y relativamente fácil, pues no es debatible, y requiere solo un voto mayoritario. Sin embargo, *también* se requiere un voto mayoritario para entonces tomar el asunto de la mesa y devolverlo a la asamblea. *No* es la moción que debe usarse para hacer desaparecer algo definitivamente. La moción Posponer indefinidamente es la más eficaz para lograr ese objetivo. De igual forma, Posponer defi-

nidamente debe usarse cuando la posposición es una opción para discutir en vez de necesidad urgente dadas las circunstancias presentes.

9. Solicitar que se siga el orden del día

Cuando una asamblea ha aprobado lidiar con asuntos particulares en momentos particulares, está en orden que un miembro debe llamar la atención del que preside que dicho tiempo ha llegado, aun si algún otra persona tiene la palabra.

10. Presentar una cuestión de privilegio

Las cuestiones de privilegio pueden ser muy amplias pero, generalmente, se relacionan con los procesos o disposiciones de una asamblea (como la imposibilidad de oír al que habla, o asuntos calientes o fríos), pero también incluye temas tan variados como la necesidad de despedir a los visitantes y reunirse en una “sesión ejecutiva”, corregir información incorrecta que ha sido distribuida o dicha, o llamar a orden a un miembro que ha hablado inapropiadamente.

11. Declarar un receso

Mientras que los recesos se toman típicamente en reuniones largas con el propósito de aliviar necesidades físicas, también pueden ser útiles para que los líderes consulten sobre procesos de la reunión, o para que los “lados” en un debate se reúnan y lidien con sus diferencias, o por otras razones. Como se estableció, un receso puede tomarse por un periodo específico de tiempo para tener un tiempo de discernimiento. Si se mueve un receso a una moción de privilegio (mientras otro ítem está pendiente), no es debatible y solo puede hacerse para un receso *inmediato*; sin embargo, puede ser enmendado con respecto a la duración del receso. Si se hace sin ninguna moción pendiente, puede ser debatido y la moción puede hacerse para tener un receso en algún momento más adelante en la reunión. Cuando finaliza el receso, el reunión es llamada al orden y se resumen las discusiones *exactamente* como antes de tomar el receso, empezando con cualquier moción que quedó pendiente.

12. Levantar o cerrar una reunión

Levantar o cerrar una reunión significa terminar efectivamente una reunión. Es, por lo general, una moción de privilegio, y es importante que las asambleas no levanten la reunión sin asegurarse que se establezcan los detalles necesarios para la próxima reunión.

13. Fijar el tiempo para la próxima reunión

Fijar “el tiempo para la próxima reunión” indica cuál es el tiempo (día, hora) en que una asamblea que todavía tiene asuntos que tratar se reunirá de nuevo para completar su trabajo. Es, por tanto, la moción con rango mayor porque puede ser necesaria aún cuando esté pendiente una moción para levantar la sesión.

SECCIÓN 6: MOCIONES ADICIONALES

Las restantes setenta y tres mociones en RONR son mociones “Incidentales”, o mociones “que traen ante la asamblea temas ya tratados”. Al igual que la mayoría de las mociones clasificadas y privilegiadas, cuando las mociones incidentales se hacen cuando no hay otras mociones pendientes y son tratadas como todas las demás. Si se hacen mientras hay otra moción pendiente, por lo general se lidia con ella inmediatamente, si se considera que está en orden. Pero, como siempre, solo la descripción completa del RONR ofrece todos los detalles.

La Tabla #2 en el centro del folleto enumera algunas de estas mociones y algunas de sus características. Descripciones más detalladas de algunas de ellas las damos aquí.

Reconsiderar

La reconsideración es una forma especial en que una asamblea puede volver a tomar en la misma sesión en la que algo se decidió pero ahora se cree que se trató precipitadamente o cuando, en las secuelas de la decisión, aparece nueva información que podría hacer que se cambie el voto. Se requiere de quien hace la moción haya votado con el lado ganador (o, en los comités, que no haya votado en el lado perdedor). La moción está en orden *solo* en la misma sesión en que se aprobó la acción original, o en las asambleas de muchos días, solo en el día después de la acción. Después de eso, la moción para Rescindir o Enmendar algo previamente adoptado debe ser usada.

Rescindir; enmendar algo previamente adoptado

Por lo general, una asamblea puede rescindir o enmendar una acción que se tomó en algún momento en el pasado, siempre y cuando la acción no se haya llevado a cabo y esto no pueda deshacerse. A diferencia de la moción de Reconsiderar, *cualquier* miembro puede hacer esta moción; sin embargo, requiere que se avise de antemano (lo que significa anun-

ciar la intención de ofrecer una moción en una reunión previa o en la convocatoria de la misma reunión), un voto de dos terceras partes o una mayoría de toda la membrecía (no solo aquellos que están presentes y que votan en la moción).

Ya que las acciones de comisiones administrativas en la IP(E.U.A) son consideradas acciones del concilio determinado, esta es la moción por la que cualquier miembro del concilio puede intentar alterar una acción de una comisión de ese concilio.

Punto de orden

Un Punto de orden es, esencialmente, una reto a cómo una asunto ha sido trata por la asamblea (o sea, si la provisiones de la constitución, reglamentos o reglas de orden de las organización han sido usadas correctamente). La hace un solo miembro, y por lo general debe presentarse casi inmediatamente para estar en orden. Puede, por lo tanto, interrumpir al que preside o al hablante. Si alguien dice “¡Punto de orden!”, se requiere que el que preside pide que diga cuál es su punto, y luego “regula” si el punto es “bien tomado” o no. Si es bien tomado, el asunto se corrige de inmediato. Si no lo es, el negocio resume.

Apelación

De igual forma, cualquier miembro puedo “Apelar el fallo de la presidencia” con respecto a cualquier fallo que haga la presidencia, aunque la moción requiere ser secundada. El efecto de la apelación es que la asamblea misma decide el asunto. Ya que la asamblea ha elegido al miembro que preside, el “presunción” es que su fallo es correcto. Por esa razón, quien preside tiene el privilegio de empezar y concluir el debate de una apelación, y la pregunta con que se toma el voto es: “¿Debe mantenerse el fallo de la presidencia?” Un voto de “Sí” confirma el fallo de la presidencia, y un voto de “No” trastoca el fallo presidencial.

Peticiones e investigaciones

Cada miembro de una asamblea tiene el derecho y la responsabilidad de estar bien informado. Una **Petición de información** puede hacerse en cualquier momento. Si la petición tiene que ver con los procedimientos de la reunión (por ejemplo, si un miembro no está claro sobre una moción que está pendiente ahora), la petición se llama **Investigación parlamentaria**. Estas peticiones por lo general están a lugar, y son respondidas por la presidencia o alguien a quien la presidencia dirige la pregunta.

Las peticiones nunca deben ser usadas como medios para *resaltar* un punto o argüir por posiciones, y cualquier intento para hacer eso debe ser llamado fuera de lugar. Si la petición reta el proceso de la reunión, la moción **Punto de orden** debe usarse. Y si la petición es por *cualquier* otra información (por ejemplo, pedir que el que habla lo haga más duro o que se encienda la calefacción), entonces la petición debe tomar la forma de la moción privilegiada llamada **Petición de privilegio**.

Considerar en serie

Si el asunto en consideración en una asamblea es una resolución de más de una sección o párrafo (como una política o una revisión de una o más secciones de un manual), puede ser preferible considerarla “en serie”. Cuando se considera una moción en esta forma, cada párrafo, sección o algo similar se abre para debate y perfección como una pregunta separada (para lo que cada miembro tiene el derecho de hablar, aun si han agotado ese derecho en otra sección), pero la moción no se vota sino hasta que todas las secciones hayan sido perfeccionadas. Considerar un asunto en serie requiere un voto mayoritario. Sin embargo, la presidencia tiene la prerrogativa de proceder como si ya hubiera sido ordenada por la asamblea. Si la presidencia hace esto, un miembro puede mocionar para que se considere el asunto como un todo, lo que también requiere voto mayoritario.

SECCIÓN 7: VOTAR

El paso final en la toma de decisiones (o en el proceso de una moción) es votar. La mayoría de los votos requieren una mayoría de los presentes con derecho a voto. Pero otros votos pueden requerir mayor consenso. Hay varios métodos por los cuales se toma el voto (ya sea por voluntad de la presidencia, por voto de una asamblea o como lo requieran sus reglamentos):

- **Consentimiento unánime**

Muchos de los asuntos rutinarios son manejados por medio de “consentimiento unánime”, lo que significa que quien preside simplemente dice: “¿Hay alguna objeción?” Si nada busca reconocimiento inmediato diciendo: “Yo objeto”, entonces quien preside dice: “Así se ordena”. En esta forma de votar, si *cualquiera* objeta, la presidencia entonces procede a tomar el voto por cualquier otro método.

- **Voto por voz**

Esta es la forma más común de votar. Quien preside dice: “Todos los que están a favor digan ‘Sí’”, hace una pequeña pausa y luego dice: “Los que oponen ‘No’”. Luego indica cuál lado ganó y establece si la moción es adoptada o rechazada, da cualquier instrucción que se requiera como resultado de la moción (como: “El oficial hará y enviará la carta aprobada”) y termina anunciando el siguiente punto a tratar.

- **Levantar las manos o ponerse de pie**

Si quien preside o cualquier persona no está segura de cuál lado ganó en voto por voz, cualquier miembro tiene el derecho de demandar una “división”, simplemente diciendo “¡División!”. Una división *no* es un voto. Simplemente es retomar el voto ya sea levantando las manos (en una asamblea pequeña) o poniéndose de pie.

- **Voto contado**

Este puede ser ordenado por quien preside. De otra forma, se requiere un voto mayoritario de los miembros (sí; ¡a veces se tiene que votar sobre cómo votar!). Por supuesto, en algunas reuniones hay medios electrónicos para votar que cuentan los votos más eficazmente (y son, por tanto, usados más frecuentemente en las reuniones).

- **Papeletas y listas**

Finalmente, algunos votos son hechos con papeletas o por listas. Las papeletas tienen el efecto de proteger el secreto del votante, y son usados con frecuencia en elecciones o en votos en temas controversiales. Los votos por listas tienen el efecto opuesto, ya que las respuestas de los votantes son anotadas en las minutas. Cualquiera de estos dos métodos, si no se especifican en el manual del concilio, requieren un voto mayoritario.

Debe resaltarse que, cuando se vota electrónicamente, no siempre queda claro si se el voto es un simple voto contado (o sea, no necesariamente secreto), un voto por papeleta o por lista. Por lo tanto, esto debe aclararse en las reglas del concilio.

Solicitar copia adicionales en Presbyterian Distribution Services (PDS)
100 Witherspoon St., Louisville, KY 40202-1396, o llamar al 1-800-524-2612 (PDS)

Por favor especifique la orden PDS #OGA-14-072