

REECE B. BOTHWELL

MANUAL DE
PROCEDIMIENTO
PARLAMENTARIO



UPR

EDITORIAL DE LA
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
1983

Primera edición, 1956
Segunda edición, 1962
Tercera edición revisada, 1964
Cuarta edición, 1969
Quinta edición, 1974
Reimpresiones, 1978, 1983

Derechos Reservados
© Universidad de Puerto Rico, 1956

JF
515
.B6
1974
C.1

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Páginas</u>
PREFACIO A LA PRIMERA EDICION	XVII
PREFACIO A LA SEGUNDA Y TERCERA EDICIÓN	XXI
CAPÍTULOS	
I. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO Y SU NOMENCLATURA	1
El Objetivo del Procedimiento Parlamentario	2
Flexibilidad del Procedimiento Parlamentario	4
Uso Impropio del Procedimiento Parlamentario	4
Nomenclatura del Procedimiento Parlamentario	5
Mayoría simple	6
Mayoría absoluta	7
Mayoría extraordinaria	8
Pluralidad	9
Unanimidad	10
Quórum	10
Sesión y reunión	13
Comisiones permanentes y accidentales	14
Otros Términos del Procedimiento Parlamentario	15
Moción o propuesta	15
Moción de enmienda o modificación	16
Tipos de mociones de enmienda	16
Moción de enmienda a la enmienda o moción de submodificación	18

ISBN 0-8477-3005-OE
Depósito Legal: B. 27.061 - 1983

Printed in Spain

Editorial de la Universidad de Puerto Rico
Apartado de Correos X
Estación de la Universidad de Puerto Rico
Río Piedras, Puerto Rico 00931

BIBLIOTECA LEGISLATIVA



0010000004663

	<i>Páginas</i>
Moción privilegiada	18
Cuestión de privilegio	18
Prioridad	18
División de la asamblea	19
Sine die	19
Viva voce	20
Seriatim	20
Mesa	20
II. LA ASAMBLEA Y EL DEBATE	21
Sobre las Asambleas	21
Diversas clases de asambleas	22
Instrucciones a los delegados	23
Importancia institucional de las asambleas	23
Organización de las asambleas	24
La asamblea magna o simple	24
La asamblea constituyente	25
Particularidades de la asamblea constituyente	25
La asamblea representativa o de delegados	27
Derechos y deberes de las asambleas	28
Derechos de la asamblea	29
Límite a la autoridad suprema de la asamblea	30
Consideraciones Generales sobre los Debates en las Asambleas	31
Canalización del debate	31
El debate debe ser impersonal	31
Iniciación del debate—trámite preliminar	32
Modo correcto de pedir la palabra	32

	<i>Páginas</i>
Las Mociones	33
Derecho a modificar una moción	34
Derecho de la presidencia a secundar	34
La moción ante la consideración de la asamblea	35
Retiro de una moción	35
Reglamentación para el Uso de la Palabra	35
Al autor de una moción no se le permite argumentar contra la misma	36
Resumen de las reglas básicas del debate	36
Prioridad en el uso de la palabra	40
Cuando la mesa está despejada	40
Prioridad del proponente de una moción	40
Prioridad del proponente de una moción de reconsi- deración	41
Prioridad del proponente de una moción para dejar sobre la mesa	42
Prioridad del proponente de una moción para levantar de la mesa	42
Prioridad del presidente del comité de resoluciones	43
Prioridad del proponente de más alta jerarquía	43
Interrupciones y prioridades en el debate	44
Interrupciones legítimas	44

	<i>Páginas</i>
Interrupciones permitidas	45
Preguntas parlamentarias	46
Solicitud de información	47
Lectura de documentos o material impreso	47
III. ELECCIONES Y VOTACIONES	49
Elección de la Mesa Provisional	50
Elección de presidente y secretario provisionales	50
Normas Parlamentarias Aplicables a Nominaciones y Elecciones	51
Nominaciones	51
Cierre de las nominaciones	52
Elecciones de oficiales, funcionarios o directores	53
Elección por mayoría de votos	53
Moción para la eliminación de candidatos	54
Las Votaciones	55
Votaciones secretas y abiertas	56
Procedimiento adecuado para la votación secreta	56
De las votaciones en general	57
Nuevas votaciones	57
Votación por lista o votación nominal	59
Más sobre las Votaciones	60
Los escrutadores	60
Los resultados de la votación	60
Los empates	61
Derecho a cambiar el voto	61

	<i>Páginas</i>
El voto no es obligatorio	62
La votación secreta	62
Resumen de las Normas y Prácticas que Gobernán las Votaciones	62
Método o formas de votar	62
Mediante papeleta	62
Viva voce	63
Votación por lista o nominal	63
Otras formas corrientes de votar	63
División de las asambleas	63
Nominaciones y elecciones	64
Las nominaciones	64
Moción para cerrar las nominaciones	64
Moción para reabrir las nominaciones	64
Las elecciones	64
Reglas generales que gobiernan las votaciones	65
IV. LAS MOCIONES	69
La Moción Principal	69
La moción debe ser secundada	69
Moción o asunto principal	70
La moción ante la asamblea	70
Enmiendas a la moción	71
Enmienda a la enmienda	71
Las Diversas Clases de Mociones	71
La moción subsidiaria	72
Mociones incidentales-principales e incidentales-secundarias	73
Las mociones privilegiadas	76

	<u>Páginas</u>
V. MOCIONES PRINCIPALES Y SUBSIDIARIAS	79
Mociones Principales	79
Mociones Subsidiarias	82
Moción para posponer indefinidamente	82
Moción para enmendar	84
Enmiendas primarias y secundarias	85
Prioridad de las enmiendas	86
Respaldo a enmienda independiente de respaldo a la moción principal	87
Clases de enmiendas	87
Principios que gobiernan las enmiendas o modificaciones	88
Moción sustitutiva	89
Algo más sobre las mociones de enmienda	90
Procedimiento para escoger entre varias proposiciones	91
Moción para referir a comisión	92
Para elegir o seleccionar la comisión	93
Asuntos referidos a comisión	95
La comisión especial	96
Informe de la comisión	96
Informe de la minoría	98
Moción para posponer hasta determinado momento	98
La moción para posponer y la orden especial	99

	<u>Páginas</u>
Moción para limitar o extender el debate	100
Características de la moción para limitar o extender el debate	101
La cuestión previa	102
Moción para dejar sobre la mesa	104
Unas Palabras Más	106
VI. LAS MOCIONES PRIVILEGIADAS	109
Orden del día	110
Cuestiones de privilegio	111
Moción para declarar un receso	115
Moción para levantar o cerrar la reunión	116
Moción para fijar fecha y sitio de la próxima reunión	117
Recapitulación	118
Orden de prioridad de las mociones más corrientes	118
Uso de la tabla anterior para determinar si una moción está en orden	120
VII. LAS MOCIONES INCIDENTALES Y EL PROCEDIMIENTO EN LAS ELECCIONES	121
La cuestión de orden	122
Las apelaciones	125
La suspensión de las reglas de procedimiento y las disposiciones especiales	128
Más sobre lo anterior	132
La moción de suspensión: uso y características	132

	<u>Páginas</u>
Consentimiento unánime para considerar un asunto fuera de orden	133
Oposición a la consideración de un asunto	134
División de una moción en varias propuestas	135
Consideración por párrafos o seriatim	138
Elecciones	139
Procedimiento en elecciones y votaciones	140
División de la asamblea—votaciones abiertas	141
La pregunta parlamentaria, información o permiso	142
Las nominaciones	146
Normas generales aplicables a las nominaciones y elecciones	146
Cierre de las nominaciones	148
VIII. MOCIONES DIVERSAS	149
La moción para levantar de la mesa otra moción	149
Moción de reconsideración	152
El efecto de la reconsideración	156
La moción de reconsideración en comité	157
La moción para reconsiderar e insertar en las actas	157
La moción para rescindir, rechazar o anular	160
Moción para expurgar del récord	161

	<u>Páginas</u>
Nueva presentación de una moción	162
La moción para ratificar	162
Mociones absurdas y frívolas	163
IX. CONSTITUCION, REGLAMENTO, REGLAS DE PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECIALES DE UNA ORGANIZACION	165
Aprobación de la Constitución y el Reglamento	167
Consideración de los anteproyectos	168
El contenido de la constitución	169
El reglamento de la organización	170
Reglas de Procedimiento	172
Disposiciones Internas o Especiales de una Organización	175
Naturaleza de la Constitución, el Reglamento y las Reglas de Procedimiento y Disposiciones Especiales	176
X. AGENDA, ACTAS Y DEBERES DE LOS DIRECTORES DE UNA SOCIEDAD	179
La Agenda	179
Las Actas	181
Aprobación de las actas	184
Conservación de las actas	185
El contenido de las actas	186
Los directores de una Sociedad y sus Deberes	189
El presidente	189
El vicepresidente	190
El secretario	190
El tesorero	191

APENDICES

Páginas

A. Mociones no debatibles	195
B. Mociones que requieren una mayoría extraordinaria de dos terceras partes para su aprobación	197
C. Algunas Mociones Importantes	198
Mociones privilegiadas en orden de prioridad	198
Mociones incidentales-secundarias	198
Mociones subsidiarias en orden de prioridad	200
Moción principal	200
Mociones diversas o varias	200
D. Resúmen de las reglas que gobiernan las Mociones	201
E. Sobre las comisiones o comités	208

*Dedicado a mis nietos,
Christopher, Laura Elisa,
José Eugenio y Juan Miguel.*

PREFACIO A LA PRIMERA EDICIÓN

Este Manual de Procedimiento Parlamentario se ha escrito a solicitud de la señora Aida Pérez de Figueroa, Directora del Instituto de Cooperativismo, adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Puerto Rico. Nuestro principal objetivo ha sido preparar un manual sobre procedimiento parlamentario para los socios de las cooperativas de Puerto Rico. Y hemos tenido además el propósito de que el mismo sirva a otros grupos y entidades.

No pretendemos que este manual sea “la autoridad” en materia parlamentaria, sino que se presenta más bien como una guía práctica y sencilla, que enfoca los problemas de mayor importancia que surgen corrientemente en las asambleas deliberantes. En la preparación de este manual, utilizamos como fuente principal de información la bien conocida obra de HENRY M. ROBERT, *Robert's Rules of Order Revised* (edición conmemorativa del 75.º aniversario). En Estados Unidos, el libro de Robert se considera generalmente como la obra más completa y autorizada de cuantas se han escrito sobre el tema. Recomendamos a los lectores de este manual utilizar el libro de Robert cuando deseen adquirir un conocimiento más amplio del procedimiento parlamentario, o cuando quieran aclarar alguna duda sobre su aplicación.

Hemos consultado también las siguientes obras, que consideramos de suma utilidad y que, además, por su exposición sencilla, nos parecen especialmente adecuadas para el estudio del procedimiento parlamentario:

ROBERT D. LEIGH, *Modern Rules of Parliamentary Procedure*, New York, W. W. Norton & Co., Inc., 1937. J. WALTER REEVES, *Parliamentary Procedure*, New York, D. C. Heath & Co., 1931. FRED G. STEVENSON, *Pocket Primer of Parliamentary Procedure*, (Fourth Edition) Boston, Houghton Mifflin Co., 1952.

Nos ha sido también de gran ayuda la obra de ALICE F. STURGIS, *Learning Parliamentary Procedure*, New York, McGraw Hill, 1953. Hemos examinado, además, los manuales oficiales del Senado y la Cámara de Representantes de Estados Unidos (en los cuales se incluye el famoso "Manual de Jefferson") y las reglas adoptadas por la Asamblea Constituyente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Lamentamos no haber hallado ninguna obra en español sobre procedimiento parlamentario tan abarcadora como las anteriores. Las obras en español que hemos consultado, aunque valiosas en muchos aspectos, no se ajustan al fin que se propone este manual.

A los estudiantes de cooperativismo, así como a los becarios del Punto Cuarto que cursan estudios anualmente en nuestra Universidad, se debe en gran parte que esta modesta obra se haya escrito, obra cuya finalidad es servir a manera de texto en las clases de procedimiento parlamentario.

De las deficiencias de este manual, así como de sus limitaciones, sólo el autor es responsable. Los méritos que pueda tener se deben principalmente a la cooperación recibida del Instituto de Cooperativismo de la Universidad de Puerto Rico y de su competente directora, señora Aida Pérez de Figueroa; de la Liga de Cooperativas de Puerto Rico, la Federación de Cooperativas de Crédito de Puerto Rico, el Instituto de Rela-

ciones del Trabajo de la Universidad de Puerto Rico, los estudiantes de procedimiento parlamentario, y también al estímulo de muchos otros amigos que en diversas ocasiones nos pidieron la preparación de este manual. Las señoras Hortensia Chardón de Morell y Alejandrina Díaz Sánchez tuvieron a su cargo la tediosa labor de mecanografiar estos apuntes, valiosa cooperación sin la cual la obra presente no se hubiera escrito. A todos, nuestras más expresivas gracias.

R. B. B.

Verano de 1956
Río Piedras, Puerto Rico

PREFACIO A LA SEGUNDA Y TERCERA EDICIÓN

Nuevamente la señora Aida Pérez de Figueroa, Directora del Instituto de Cooperativismo, adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Puerto Rico, toma la iniciativa para llevar al público la tercera edición del *Manual de Procedimiento Parlamentario*. Estimulados por la generosa acogida que tuvo la primera, convenimos con la señora Figueroa en la deseabilidad de lanzar la tercera edición de esta obra, especialmente en vista de que la segunda está totalmente agotada. Hemos aprovechado la ocasión para hacer algunas correcciones y ampliaciones en el texto de las anteriores ediciones en la esperanza de brindar mayor provecho a quienes lo usen en el futuro.

La labor de revisión de esta obra se facilitó grandemente por la valiosa cooperación de la señora Pérez de Figueroa. La experiencia acumulada en el uso de este manual en los cursos ofrecidos en la Universidad de Puerto Rico bajo el programa COLINFE *, ha servido de base a la mayor parte de los cambios realizados en el texto. La Directora del Instituto de Cooperativismo ha ofrecido muchas y excelentes sugerencias, la mayor parte de las cuales hemos incorporado en este libro.

La Sra. Rita O'Neill tuvo a su cargo la revisión de estilo y consigno aquí mi reconocimiento a su competente labor.

* Esta es la sigla con que se conoce el programa de capacitación de líderes voluntarios coauspiciado por la Liga de Cooperativas de Puerto Rico, el Instituto de Cooperativismo de la Universidad de Puerto Rico y la Federación de Cooperativas de Crédito de Puerto Rico.

Extiendo mi agradecimiento a las Sras. Alejandrina Díaz Sánchez, Eugenia Rosario de Ojeda, Nadellida R. de Hernández y a las Srtas. Paula M. Pagán y Jamide Azize quienes tuvieron a su cargo la labor de mecanografía y cotejo del Manual.

Si se compara la presente con la primera edición del manual, se notará que el texto ha sido sustancialmente ampliado y corregido. No nos parece oportuno mencionar los cambios en este breve prólogo. A las obras recomendadas en la primera edición deseamos añadir las siguientes: LAWRENCE W. BRIDGE, *Parliamentary Procedure*, N. Y., Funk & Wagnall, 1954; TOMAS H. ELIOT, *Basic Rules of Order*, New York, Harcourt, Brace & Co., 1952; F. M. GREGG, *Handbook of Parliamentary Law*, N. Y., Ginn & Co., 1910; ZOE STEEN MOORE and JOHN B. MOORE, *Essentials of Parliamentary Procedure*, N. Y., Harper & Brothers, Publishers, 1944; JOSEPH F. O'BRIAN, *Parliamentary Law for the Layman*, New York, Harper & Brothers, Publishers, 1952.

Reiteramos que el autor es el único responsable de las limitaciones y deficiencias de la obra. Esperamos, sin embargo, que esta edición sea de mayor utilidad que las dos primeras, y con esta esperanza la presentamos una vez más a nuestros generosos lectores.

R. B. B.

Río Piedras, Puerto Rico.

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO Y SU NOMENCLATURA

El procedimiento parlamentario moderno, o lo que los ingleses llaman *derecho parlamentario*¹, tuvo su origen en el Parlamento Británico. Tiene, pues, unos siete siglos de continuo desarrollo. Nacido de las experiencias legislativas del progenitor de los parlamentos modernos, el procedimiento parlamentario se ha difundido hasta el punto de lograr aceptación universal.

1. *Parliamentary law.*

EL OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El objeto fundamental del procedimiento parlamentario es reglamentar la discusión libre, que permita a los participantes el acuerdo o la aprobación de mociones adecuadas. En otras palabras, es un método que hace posible la libertad ordenada en la deliberación. La discusión ordenada es libre; la discusión sin reglas ni orden es anárquica. La primera puede ser fructífera; la segunda está condenada a la esterilidad. Al deliberarse ordenadamente mediante el empleo del procedimiento parlamentario, se economiza tiempo, ya que los asuntos que se han de discutir se consideran de acuerdo con determinadas prioridades, según su importancia y los dictados que la experiencia de siglos señala como más convenientes. Cuando se sigue el orden parlamentario adecuado, se atienden y despachan uno a uno los asuntos que han de considerarse en la asamblea. En esta forma pueden atenderse más asuntos y dar así atención particular a cada uno. Esto sería imposible si los asuntos que se traen ante la consideración de la asamblea se trataran sin orden alguno. El procedimiento parlamentario es tan indispensable en asambleas deliberantes como las reglas de tránsito en las carreteras y vías públicas, o las reglas de procedimiento en los tribunales de justicia.

El empleo adecuado del procedimiento parlamentario asegura el derecho de la mayoría a gobernar mediante asambleas y convenciones, lo cual difícilmente se lograría de otra forma. No sólo la mayoría recibe la adecuada protección para gobernar, sino que la minoría o minorías tienen también asegurado el derecho a expresarse libremente, y a persuadir o tratar de convencer a los más con sus razonamientos, y aun

a convertirse en mayoría, si su poder de persuasión se lo permite.

El procedimiento parlamentario, además de asegurarle a la mayoría el derecho de hacer valer su voluntad y a la minoría el derecho a expresarse libremente, protege también a la asamblea como unidad. Es decir, con independencia de la mayoría y la minoría, la asamblea tiene ciertos derechos básicos, derechos que se hacen valer y respetar mediante el uso adecuado del procedimiento parlamentario. Así también los miembros, como personas, gozan de ciertos derechos en las asambleas que el procedimiento parlamentario les reconoce y protege.

Todas estas razones son suficientes para justificar, por lo menos, el estudio del procedimiento parlamentario. Es cierto que en una reunión pequeña de amigos o personas conocidas entre sí, como, por ejemplo, la junta de directores de una sociedad mercantil, se puede prescindir total o parcialmente del derecho parlamentario. En estos casos, el trato considerado y cortés resulta suficiente para garantizar el orden apropiado. El empleo riguroso del procedimiento parlamentario en reuniones numéricamente pequeñas, no sólo resulta generalmente innecesario, sino que puede llegar a ser indeseable y hasta contraproducente. Pero en las reuniones numerosas, digamos de cuarenta o más personas, el empleo del procedimiento parlamentario es altamente deseable y útil. Aun en reuniones de veinte o veinticinco personas, las decisiones no son siempre adecuadas a menos que, además de la cortesía, se emplee en cierta medida el orden parlamentario.

FLEXIBILIDAD DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El procedimiento parlamentario, como veremos más adelante, tiene suficiente flexibilidad para aplicarse a las diversas reuniones con mayor o menor rigor, de acuerdo con el número de personas en el grupo, los nexos que unen a sus componentes y la naturaleza de los asuntos que han de tratarse. Es obvio que los asuntos políticos o de índole similar, pueden dar motivo a discusiones apasionadas, las que requieren mayor rigor en el empleo del orden parlamentario que el que exigen los asuntos técnicos o científicos.

Si quisiéramos comprimir todo esto en aseveraciones casi axiomáticas, diríamos que mientras más numeroso es el grupo, mayor es la necesidad de usar el procedimiento parlamentario, tal como lo conocemos hoy. Mientras menos sean los nexos entre los componentes de un grupo, más necesidad habrá del procedimiento parlamentario. Mientras más candentes sean las cuestiones que han de decidirse en el grupo, más necesaria será la estricta aplicación del procedimiento parlamentario.

USO IMPROPIO DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Algunas personas manifiestan una curiosa oposición a las reglas parlamentarias y a su empleo en las asambleas. Este fenómeno no deja de ser interesante por cuanto muchas veces son personas cultas y amantes del orden las que así se expresan. Este antagonismo hacia el procedimiento parlamentario surge de la falta de dominio, por no decir ignorancia, de su contenido y, por tanto, de los recursos que éste ofrece. Es muy probable que a causa de ello, estas personas hayan sido víctimas en alguna ocasión de otras personas con

mayor conocimiento del procedimiento parlamentario. Muchas veces una experiencia de esa naturaleza explica el desdén y hostilidad hacia una disciplina como la que nos ocupa.

En este punto conviene subrayar que es deber de toda persona que domine el procedimiento parlamentario, emplear éste, no sólo para su propio beneficio, sino también en beneficio de su grupo. Hay, sin lugar a dudas, individuos inescrupulosos, que emplean el procedimiento parlamentario ilegítimamente. Esto, desde luego, puede ocurrir en cualquier campo del saber. En la química, la física, la biología o la política, el conocimiento puede usarse por personas inescrupulosas en perjuicio de la sociedad, como en efecto sucede en muchos casos. Pero esto no justificaría considerar el estudio de la química y de otras ciencias o disciplinas como indeseable; y el conocimiento de estas materias como perjudicial.

Lo evidentemente indeseable no son disciplinas y conocimientos, sino las personas que se valen de sus conocimientos en perjuicio de la sociedad. Esto es igualmente aplicable a las asambleas deliberantes. Para protegernos de individuos inescrupulosos o desconsiderados en las asambleas, es preciso tener tantos o más conocimientos que ellos del procedimiento parlamentario. Poner éste al servicio de la democracia y de la libertad de expresión contribuirá al mejor desarrollo de nuestra sociedad.

NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Parece conveniente iniciar nuestro estudio del procedimiento parlamentario con la definición de algunos términos que son de uso corriente en esta disciplina.

Así tenemos, por ejemplo, el término *mayoría*. ¿Qué se entiende por mayoría? Mayoría es más de la mitad. Cualquier cifra mayor del cincuenta por ciento es mayoría. No es correcto decir que mayoría es la mitad más uno, porque cuando el grupo es impar, mayoría sería la mitad más un medio. Esto resultaría absurdo tratándose de personas. Lo correcto es decir que mayoría es más de la mitad.

Mayoría simple

Hay tres clases de mayoría: *mayoría simple*, *mayoría absoluta* y *mayoría extraordinaria*. Estos términos se emplean continuamente en el procedimiento parlamentario. *Mayoría simple* la constituye más de la mitad de los votantes, esto es, de los que participan en la votación. Por ejemplo: supongamos que una sociedad está constituida por cien personas. Supongamos también que esa organización celebra una asamblea a la cual concurren ochenta personas. Y supongamos finalmente que en el curso de las deliberaciones se somete a votación algún asunto, y que en esa votación participan solamente cincuenta personas. ¿Cuántos votos se requerirían para aprobar el asunto en cuestión? Evidentemente, se necesitarían veintiséis votos por lo menos. Los que no participan en la votación no cuentan a favor ni en contra. En este caso veintiséis votos constituyen *mayoría simple*. Si participan sólo treinta en la votación, con dieciséis votos a favor bastaría para la aprobación de la propuesta.

Las votaciones exiguas se dan con frecuencia cuando se trata de asuntos de poca monta o de escaso interés para los más, y éstos prefieren no participar en la votación. Por este motivo, las cuestiones se deciden

generalmente por mayoría simple, ya que los presentes no están obligados a tomar parte activa si prefieren no usar de su derecho al voto. Si la votación se lleva a cabo mediante papeletas, las papeletas en blanco no se consideran para los efectos de la votación ni a favor ni en contra, aunque técnicamente benefician al grupo que prevalece en la votación.

Mayoría absoluta

Hay ciertas mociones que por su importancia requieren para su aprobación *mayoría absoluta* en vez de mayoría simple. La *mayoría absoluta* se mide a base de la matrícula total de la entidad. Así, en la sociedad que hemos tomado por ejemplo, la mayoría absoluta la constituye un minimum de cincuenta y una personas, ya que esta cifra es mayoría en un grupo de cien personas que, en nuestro ejemplo, constituye el total de la matrícula. Esto es siempre así con independencia del número de personas presentes. La *mayoría absoluta* se establece con relación a la matrícula total, es decir, a todos los que tienen derecho a concurrir, aunque no estén en la reunión. Algunas entidades exigen que ciertas disposiciones se aprueben por mayoría absoluta, por considerar tales disposiciones de máxima importancia.

Sería aconsejable que cuando una sociedad exija *mayoría absoluta* en algunos asuntos, incluya una definición del término para que quede claramente establecido que dichos asuntos deben ser aprobados por *más de la mitad de la matrícula total* de la entidad. Si el número de la matrícula es fijo, podría indicarse el número exacto requerido para aprobar las disposiciones indicadas, en vez de limitarse simplemente al uso

del término *mayoría absoluta*. Debe siempre tratarse de lograr la mayor claridad a fin de hacer las reglas más efectivas y precisas.

Mayoría extraordinaria

El término *mayoría extraordinaria* implica una proporción mayor de votos que en la mayoría simple o la absoluta². Por ejemplo, si se dice que el reglamento no puede enmendarse sino por votación de *dos terceras partes de los presentes*, estas dos terceras partes constituyen *mayoría extraordinaria*. Así también pueden constituir la tres cuartas partes, cuatro quintas partes, etc. Generalmente, cuando una sociedad adopta un reglamento, exige mayoría extraordinaria para enmendarlo, aunque para la aprobación inicial se requiere únicamente mayoría simple de los socios. Una vez adoptado el reglamento, lo corriente es que éste sólo puede modificarse por *mayoría extraordinaria*. Muchas organizaciones exigen *mayoría extraordinaria* para la expulsión de un socio, para formular cargos a algún funcionario, etc.

La *mayoría extraordinaria* puede fijarse a base de *los presentes, de los votantes o de los miembros de una sociedad, asamblea o instituto*. Cuando sólo se indica que una disposición requiere la votación favorable de dos terceras partes, o sea *mayoría extraordinaria*, para su aprobación —como la cuestión previa, por ejemplo— entonces *se sobreentiende* que es *dos terceras partes de los votantes*. En cambio, cuando se desea indicar una mayoría extraordinaria tomando

². Cuando se trata de mayoría extraordinaria de los votantes —que es la forma que se usa corrientemente—, ésta puede resultar menor que la mayoría absoluta.

como base la matrícula total de la entidad, o de los presentes en una asamblea debidamente constituida —a diferencia de los que participan en la votación— entonces es necesario indicarlo específicamente así.

En el procedimiento parlamentario se emplean ciertas mociones que exigen *mayoría extraordinaria*. Estas son las mociones que privan a la asamblea de ciertos privilegios inherentes o propios de la misma. Para hacer esto, se necesita mayoría extraordinaria. Así para oponerse a la consideración de una moción, para limitar los turnos en el debate, para votar una moción sin discutirla, etc., se necesita mayoría extraordinaria. En todos estos casos se sobreentiende que mayoría extraordinaria equivale a una votación favorable de dos terceras (2/3) partes de los votantes. Con este sentido es que se emplea corrientemente el término “mayoría extraordinaria.”

Pluralidad

Existe pluralidad cuando hay tres o más medidas, o tres o más candidatos para un puesto, y se acuerda por la asamblea que la medida o el candidato que mayor número de votos obtenga —sin que este número de votos constituya necesariamente mayoría— resultará triunfante. Supongamos que hay tres medidas ante la consideración de la asamblea —“A”, “B” y “C”. Al someterse éstas a votación, la medida “A” obtiene diez votos; la “B” ocho votos y la “C” seis votos. La medida triunfante es “A”, que obtuvo diez votos. Pero diez votos son menos de los que constituyen mayoría simple porque han votado veinticuatro personas. La mayoría simple de estas veinticuatro personas sería trece. Pero “A” obtuvo más votos que “B”, y más vo-

tos que "C", aunque menos de la cantidad que constituye mayoría. En este caso "A" ganó por pluralidad. En otras palabras, "A" tiene más votos que cualesquiera de las otras dos medidas independientemente consideradas, pero menos que las dos consideradas conjuntamente. Tiene más votos que cada una de las otras independientemente, pero menos de la mayoría.

Unanimidad

"Unanimidad" proviene del latín *unus* y *animus*, es decir, un solo ánimo, o sea, todos a una.

Al decir que se eligió al candidato "A" por unanimidad, se quiere decir que todos, absolutamente todos, votaron a favor, o, por lo menos, que nadie votó en contra. Si una sola persona vota en contra, no hay unanimidad. Tiene que haber el consentimiento de todos para decir propiamente que hay unanimidad. Muchas veces para determinar si existe unanimidad de criterio, sólo se pregunta si hay o no oposición a la propuesta. Si no hay oposición, se presume que todos están conformes y se proclama su adopción por unanimidad. A veces se emplea el término *consentimiento general* como equivalente a consentimiento por unanimidad.

Quórum

Quórum es el número mínimo de miembros presentes en la asamblea exigido para que pueda hablarse a nombre de la totalidad: en representación legítima de todos los que componen el grupo. *Quórum* es el mínimo requerido para que cualquier asamblea, entidad u organización pueda expresarse oficialmente. legítimamente. Para que un acuerdo sea válido debe tomarse en pre-

sencia del quórum. Las únicas gestiones que pueden efectuarse en ausencia del quórum, y que son perfectamente válidas, son las siguientes: (1) fijar la fecha de la próxima reunión; (2) levantar la sesión; (3) declarar un receso para gestionar el quórum necesario. La cifra que constituye "el quórum" puede variar mucho. Por ejemplo, en el Congreso de Estados Unidos, por disposición de la Constitución Nacional, el quórum lo constituye la *mayoría absoluta* de todos los miembros del Congreso. De modo que, en la Cámara de Representantes, éste es actualmente doscientos dieciocho personas. Pero podría ser cualquier otra cifra, de haberse convenido así.

La Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico exige para las asambleas un quórum no menor del veinte por ciento de los miembros de la cooperativa. Ciertos organismos exigen unanimidad para realizar ciertas funciones de mayor trascendencia. Por ejemplo, a una junta de perdones, u organismo similar compuesta de un número limitado de miembros, la ley tal vez le exija la presencia de todos sus miembros para que pueda conceder perdones, aunque para deliberar o tomar acuerdos sobre otros extremos, baste con mayoría absoluta o simple. Pero lo acostumbrado, la tendencia prevaleciente en las asociaciones es fijar el quórum en mayoría absoluta o en menos. Cuando no se establecen disposiciones específicas en el reglamento, se considera quórum más de la mitad de la matrícula.

Algunas organizaciones acostumbran agregar a la disposición fijando el quórum para la asamblea de socios, la advertencia de que si no se logra éste en primera convocatoria, la asamblea se celebrará con las

personas que concurren al cursarse una segunda convocatoria, aunque éstas constituyan una proporción mínima de los socios. En esta forma la sociedad no quedará paralizada por las ausencias. Desde luego, esto es válido sólo cuando el reglamento de la sociedad o su constitución así lo autoriza, pues, en ausencia de disposiciones en contrario, el quórum lo constituye una mayoría absoluta de los miembros que pertenecen a la asociación. Hay entidades que convocan hasta tres veces; en la primera reunión el quórum lo constituye la mayoría; en la segunda, digamos un veinticinco por ciento; y en la tercera, las personas presentes.

En la Cámara de los Comunes de Gran Bretaña, constituida por más de seiscientos miembros, se necesitan sólo cuarenta para constituir quórum. La Cámara de los Lores, con más de setecientos miembros, exige un quórum de tan sólo tres miembros. Este caso, realmente excepcional, se explica a la luz de la falta de interés de la mayoría de los lores en asuntos políticos. Raras veces más de un centenar asiste a las reuniones de la Cámara. En estas circunstancias, el quórum mínimo de tres siempre se logra.

Si los reglamentos o la constitución de una entidad no establecen su quórum, se sobreentiende que éste lo constituye la *mayoría absoluta*. Si el reglamento o la constitución fija una cifra específica o determinado por ciento, la cifra o el por ciento fijado constituirá quórum. Repetimos, el quórum puede ser cualquier cifra. Las organizaciones en que es poca la asistencia a las asambleas, hacen bien en fijar el quórum en una cifra baja para evitar así que la falta de quórum les impida actuar. De este modo, los pocos que están legítimamente interesados en los trabajos de la sociedad

o la asamblea, pueden continuar sin el impedimento que crearía la exigencia de un quórum mayor. Además, al fijarse un quórum bajo, se estimula la asistencia de los socios, por lo menos cuando haya asuntos importantes, pues absteniéndose de concurrir no podrían paralizar la labor de la asamblea. Las sociedades en que pocos asisten a las reuniones generalmente fijan un número pequeño como quórum para asegurar la celebración de sus asambleas.

Las asambleas simples³, convocadas por una persona o grupo de personas y a las que pueden concurrir cuantos deseen, o sea, un número indeterminado de personas, presentan una situación especial. En este caso se considera que los presentes o los que se registran como presentes, constituyen quórum y pueden iniciar los trabajos. Si no se toma algún acuerdo sobre el quórum por la asamblea así constituida, la *mayoría absoluta* de los que inicien los trabajos de la asamblea constituirá quórum.

El quórum se verifica en todas las asambleas al comienzo de los trabajos, y de ahí en adelante se presume su existencia. Sin embargo, el que así lo desee, puede solicitar que se verifique de nuevo en cualquier momento, y de comprobarse que el quórum ya no existe, procede la suspensión de las deliberaciones o, de ser factible, hacer un receso para gestionar nuevamente su constitución.

Sesión y reunión

Las asambleas, convenciones y congresos generalmente celebran varias reuniones, las cuales se extien-

3. Conocidas también como *magnas*.

den a menudo durante varios días. El término sesión se aplica a todo el período de reuniones del congreso, convención o asamblea. El término reunión se refiere en este caso a cada una de las reuniones que se efectúan entre receso y receso. Así, se dice “reunión de la mañana”, “reunión de la tarde”, “reunión de la noche”, etc. A veces, una junta de directores u otro organismo similar se reúne para tratar asuntos que toman poco tiempo y pueden despacharse durante una reunión de una o dos horas, por ejemplo. En estos casos, la sesión consta de una sola reunión y pueden usarse los dos términos indistintamente.

Esta diferencia entre uno y otro término está basada en el uso prevaleciente en la mayoría de los parlamentos europeos⁴. Es decir, el término sesión puede comprender una o más reuniones. Otros autores de libros sobre esta materia⁵, prefieren, sin embargo, invertir dichos términos, y así hablar de una reunión (meeting), como aquella que puede comprender una o más sesiones. Nosotros preferimos el uso de estos términos que se menciona en primer lugar, el cual proviene del procedimiento empleado en los parlamentos de occidente, y entre los cuales, naturalmente, se destaca el Parlamento Británico, considerado como el padre de los parlamentos modernos.

Comisiones permanentes y accidentales

Muchos grupos debidamente organizados utilizan comisiones para llevar a cabo determinadas labores.

4. Para una definición más completa, véase BRIDGE, L. W., *The Funk and Wagnalls Book of Parliamentary Procedure*, N. Y. Funk and Wagnalls, 1954, p. 16.

5. Vide ELIOT, TH. H., *Basic Rules or Order*, N. Y., Harcourt Brace and Company, 1952, pp. 1-2.

Así, por ejemplo, se emplean comisiones para intervenir o revisar los libros de una entidad, o para estudiar posibles cambios en su reglamento o constitución, o para recibir y dar la bienvenida en nombre de la organización a determinada personalidad, etc.

Algunas de estas comisiones tienen una función que cumplir, la cual es más o menos continua y se extiende por un período más o menos largo, de acuerdo con lo que disponga el reglamento. Como estas funciones esenciales se repiten continuamente, se considera deseable establecer dichas comisiones sobre una base de permanencia —es decir, por un período fijo, durante el cual velarán por los asuntos que les han sido asignados. Estas comisiones se denominan “comisiones permanentes”.

Otras comisiones, en cambio, denominadas *especiales*, tienen una vida corta, que termina cuando desempeñan una tarea predeterminada, como dar la bienvenida a una personalidad, redactar un programa para determinada ocasión, hacer los escrutinios en unas elecciones, etc.

OTROS TÉRMINOS DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Es necesario dedicar algunas líneas a explicar varios de los términos frecuentemente empleados en el procedimiento parlamentario y que aparecen en las páginas de este manual. A continuación va una breve definición de algunos de estos términos.

Moción o propuesta

La moción o propuesta, es un proyecto o resolución que se ofrece a una asamblea para que ésta le dé su aprobación. El proyecto o moción ha de secundarse,

con las excepciones que más adelante se indican, antes de que los méritos del mismo se discutan en asamblea⁶. La moción así presentada tiene por objeto que la asamblea se pronuncie a favor de cierta acción o medida, o que exprese su opinión sobre un asunto. Una vez presentada a la asamblea, se convierte en lo que se conoce como el asunto ante la inmediata consideración de la asamblea.

Moción de enmienda o modificación

La moción de enmienda es una propuesta secundaria cuyo propósito es lograr que la moción principal ante la consideración de la asamblea se altere para añadir, quitar, trasponer o en cualquier otra forma alterar, afectar o cambiar el alcance o la forma de la moción principal. La moción de enmienda requiere ser secundada, al igual que la principal, antes de la asamblea proceder a su consideración. Una vez secundada, desplaza a la moción principal de su lugar como asunto inmediato ante la asamblea.

Tipos de mociones de enmienda:

Las mociones de enmienda o modificación se clasifican en forma descriptiva de acuerdo con el fin que

persiguen. Entre estas mociones de enmienda o modificación se encuentran las siguientes:

- 1) Moción de enmienda *supresiva*, la que tiene por objeto suprimir alguna parte de la moción principal.
- 2) Moción de enmienda *aditiva*, la que se propone agregar o añadir algo a la moción principal.
- 3) Moción de enmienda *sustitutiva*, la que persigue reemplazar total o parcialmente una moción principal para darle otro alcance, aun cuando debe tratar del mismo asunto.
- 4) Moción de enmienda *divisiva*, la que tiene como propósito dividir párrafos, artículos o secciones de una moción principal. No debe confundirse con la Moción para Dividir la Cuestión. Esta se emplea para dividir los asuntos de que trata una moción principal en dos o más mociones separadas e independientes.
- 5) Moción de enmienda *reunitiva*, la que intenta unir en un solo aparte, párrafo, artículo o sección lo que aparece separado en la moción principal.

6. Las mociones y peticiones que no requieren ser secundadas son las mociones para:

1. Ojetar a la consideración de un asunto.
2. Solicitar permiso para retirar una moción.
3. Levantar una cuestión de orden.
4. Requerir que se siga la orden del día.
5. Presentar cuestiones de privilegio.

-
6. Formular preguntas parlamentarias.
 7. Solicitar la división de un asunto (en algunos casos).
 8. Solicitar cualquier permiso o privilegio de la asamblea.
 9. Hacer nominaciones.
 10. Solicitar una división de la asamblea.
 11. Revivir una moción de reconsideración.
 12. Llenar blancos.
 13. Levantar la cuestión de quórum.

- 6) Moción de enmienda *traspositiva*, la que tiene por fin cambiar de un lugar a otro en la moción principal una o varias disposiciones, párrafos, artículos o secciones.

Moción de enmienda a la enmienda o moción de submodificación

La moción de submodificación es una propuesta cuyo objetivo es enmendar una moción de enmienda ante la consideración de la asamblea. Cuando ésta se presenta, y es debidamente secundada, desplaza de su turno ante la asamblea a la moción de enmienda.

Moción privilegiada

La moción privilegiada es una moción que aun cuando no está relacionada con el asunto ante la consideración de la asamblea, es de tal importancia que desplaza a la cuestión inmediata ante la asamblea. Por su importancia, la moción privilegiada goza de prioridad sobre la moción principal.

Cuestión de privilegio

La cuestión de privilegio es una moción que trata generalmente de un asunto que afecta a un miembro o a un grupo en la asamblea y respecto al cual se desea hacer alguna manifestación, solicitar un permiso, plantear una queja o demandar un remedio. También se emplea el término en forma similar para indicar el privilegio o derecho de la asamblea o parte de ésta en su carácter colectivo.

Prioridad

El concepto de prioridad en el procedimiento parlamentario sólo significa el derecho a prelación. El

término se emplea para indicar el rango de una moción sobre otra u otras, así como también para referirse al derecho de unos participantes sobre otros para hablar o presentar mociones en la asamblea. Cuando se dice que una moción tiene prioridad sobre otra, esto significa que le precede, que va delante, que ocupa el lugar de preferencia, o sea, que desplaza a la otra sobre la cual tiene prioridad.

División de la asamblea

La división de la asamblea se efectúa cuando, a los fines de verificar el resultado de una votación, a los participantes se les separa en grupos, de modo que los que votan a favor del asunto bajo consideración sean fácilmente distinguibles de los que votan en contra. La manera efectiva de producir la separación física puede variarse mediante el empleo de distintos procedimientos. Quizás el más corriente de éstos es el de pedir a los que están a favor de una moción que se pongan de pie y, después de contarlos, proceder en la misma forma con los que están en contra. Se emplean, sin embargo, muchos otros medios para lograr la división. En el Parlamento Británico, los miembros a favor de una moción salen a un salón adyacente a la Cámara, y los que están en contra van a otra sala donde se les cuenta antes de volver a sus sitios. Esta forma tradicional de efectuar la división en Inglaterra no es aconsejable en las asambleas modernas, pues toma mucho tiempo y resulta bastante incómoda para los votantes.

Sine die

Literalmente el término *sine die* quiere decir "sin

día”, y se emplea cuando se suspenden los trabajos de una asamblea indefinidamente, sin fijar día o fecha para una nueva reunión o sesión.

Viva voce

El término *viva voce* significa literalmente “en alta voz”, y se emplea para denominar las votaciones que se efectúan mediante la expresión oral de los miembros a favor y en contra de una moción presentada ante la asamblea. Generalmente se pide que los que estén a favor de la moción lo indiquen diciendo “sí”, y que los que estén en contra digan “no”. Por el volumen de las voces, la presidencia determina el lado que prevalece en la votación. Cuando es necesario verificar estas votaciones, debe recurrirse a un procedimiento diferente.

Seriatim

Seriatim significa, literalmente, en serie. El término se emplea corrientemente cuando una moción incluye varios asuntos o varias disposiciones interconectadas y se desea considerarlas sucesivamente, es decir, una tras otra, como, por ejemplo, cuando se trata de las disposiciones de un reglamento o constitución. Esto se hace sin establecer una separación completa de las partes pues, de lo contrario, se dificultaría su consideración.

Mesa

Es el conjunto de las personas que dirigen la asamblea. Se emplea también el término como sinónimo de *presidencia*.

CAPÍTULO II

LA ASAMBLEA Y EL DEBATE

SOBRE LAS ASAMBLEAS

Las asambleas deliberantes son parte esencial del proceso democrático. En todos los países democráticos éstas forman parte importantísima de su vida política. Es en la asamblea política donde se aprueba en principios la constitución de un país, la que generalmente se somete luego a todo el electorado para su aceptación o ratificación. Es en la asamblea legislativa, llámese ésta parlamento, congreso, cortes, dieta, o en cualquier otra forma, donde se aprueban las leyes y códigos que han de regir en el estado. Y es en las asambleas par-

tidistas donde los partidos políticos aprueban sus programas y eligen sus candidatos para puestos públicos, como también sus propios directores.

Las distintas clases de asociaciones recurren constantemente a la celebración de asambleas para resolver asuntos de la mayor transcendencia en sus vidas, ya que la asamblea es generalmente la autoridad suprema en dichas organizaciones.

A la luz de la importancia funcional de la asamblea en el orden democrático, conviene entender su organización y su forma operante. En la siguiente exposición sobre esos aspectos, nos limitaremos a las asambleas deliberantes de las asociaciones cívicas, de las cooperativas y de otras asociaciones similares. Nos vemos obligados a excluir de nuestra discusión las asambleas políticas y partidistas, así como los parlamentos, pues todo esto exigiría tratarse extensamente, lo cual queda fuera del propósito de este manual.

Diversas clases de asambleas

Para iniciar el tema conviene establecer la diferencia entre la asamblea magna o simple⁷, la constituyente y la de delegados. En las tres, la asamblea es substancial o fundamentalmente la misma institución. En la primera, su vida es transitoria o efímera; la segunda sirve de vehículo para organizar una sociedad, y luego pasa a formar parte de la misma; la tercera se pronuncia a través de acuerdos tomados por personas pertenecientes a otros grupos y que han sido elegidas por estos grupos para representarlos. En las

7. En el idioma inglés se llama a ésta "mass meeting" aun cuando no esté constituida por un número crecido de personas.

dos primeras, la representación es generalmente directa y personal; en la última, por delegación o elección. En esta última, el delegado representa a otros: un grupo, una asamblea local, un distrito, un sector de alguna organización extensa, etc., pero siempre a un grupo en cuyo nombre se pronuncia, debate y vota.

Instrucciones a los delegados

El delegado a una asamblea lleva a veces instrucciones específicas respecto a ciertos extremos, pero raras veces las instrucciones abarcan todo el radio de sus actividades. La experiencia tiende a demostrar que cuando las instrucciones son demasiado detalladas y abarcadoras, el delegado o representante queda casi anulado en cuanto a su propia efectividad como representante. Por otro lado, cuando el delegado no recibe instrucciones sobre los asuntos fundamentales y de mayor interés para sus representados, se le concede una libertad casi absoluta, lo cual resulta, por lo menos, arriesgado.

Importancia institucional de las asambleas

En las asambleas de socios, delegados o miembros de una organización, generalmente se llevan a cabo las discusiones más interesantes y significativas para la organización. La asamblea anual de una institución se denomina a veces convención o congreso. Casi todas las organizaciones celebran en el año una o más asambleas.

La asamblea es por lo general el acontecimiento de mayor importancia en la vida de una organización.

En las asambleas, todos los miembros deben gozar de una verdadera oportunidad para expresar sus

ideas, bien sea para ayudar a trazarle nuevos derroteros a la organización, para fiscalizarla o sencillamente para participar en la solución de sus problemas.

Las asambleas, especialmente si están constituidas por un número crecido de personas, han de estar bien organizadas para que sean fructíferas y no una pérdida de tiempo.

Organización de las asambleas

Las asambleas, como hemos dicho ya, se clasifican en varias categorías o tipos. Así, por ejemplo, tenemos las siguientes:

La asamblea magna o simple:

A esta asamblea se cita mediante convocatoria pública, para un fin determinado y generalmente se disuelve el grupo después de celebrar una sola reunión. No hay nada, sin embargo, que pueda impedirle a la asamblea establecer una organización temporera o permanente y celebrar reuniones con cierta regularidad. Aun cuando la vida de esta asamblea es generalmente efímera, es necesario recurrir a cierta organización y trámites para su funcionamiento. Estos trámites son:

- 1) Convocatoria — por una o más personas interesadas.
- 2) Llamada al orden por una de las personas en el grupo, preferiblemente alguien que haya tenido parte en la convocatoria.
- 3) Nominación, elección y toma de posesión del presidente de la asamblea.
- 4) Nominación, elección y toma de posesión del secretario de la asamblea.

- 5) Información a la asamblea de los fines para los cuales ha sido convocada. Esta función la puede desempeñar el presidente de la asamblea, o alguna persona que él designe.
- 6) Aprobación y tramitación de mociones y acuerdos.
- 7) Clausura de la asamblea.

La asamblea constituyente:

Esta asamblea tiene por objeto establecer una organización permanente, y por esto procederá en forma más compleja que la asamblea magna o simple. Los organizadores de la asamblea constituyente por lo general celebran varias reuniones antes de constituirse debidamente en una sociedad. Una vez la sociedad queda constituida, la asamblea pasa a formar parte de la organización en calidad de autoridad suprema. La autoridad de la asamblea queda sujeta, naturalmente, a las leyes del país y a las limitaciones autoimpuestas por la propia asamblea, en forma de constitución y reglamento.

Particularidades de la asamblea constituyente:

Para organizar este tipo de asamblea se requieren los mismos pasos que para las asambleas simples. La diferencia estriba, sin embargo, en que tanto el presidente como el secretario electos en la primera reunión, serán electos con carácter temporero o provisional. Además, la asamblea, al recesar, deberá tomar un acuerdo para reunirse en determinada fecha; y, si fuera posible, deberá designar el sitio donde esta reunión ha de efectuarse. Con frecuencia se encomienda al presidente, dentro de ciertas limitaciones

prefijadas por la propia asamblea, la selección de sitio y fecha de la próxima reunión.

La labor principal de la asamblea constituyente de una sociedad permanente, a diferencia de la asamblea magna o simple, consiste en la organización de la sociedad. Esto hace indispensable que se consideren las mociones pertinentes a los fines de designar una comisión especial que prepare los anteproyectos de constitución y reglamento. Una vez designada esta comisión, la asamblea puede recesar hasta la próxima reunión en la fecha y el sitio acordados por la misma. En la segunda reunión de la asamblea constituyente, los anteproyectos de constitución y reglamento serán presentados a la asamblea con el informe de la comisión. Los anteproyectos, una vez aceptados por la asamblea, se convierten en los proyectos de constitución y reglamento.

En esta segunda reunión el presidente temporero, electo en la primera reunión, iniciará los trabajos y se procederá con las deliberaciones de acuerdo con la siguiente agenda:

- 1) Llamada al orden por el presidente.
- 2) Lectura por el secretario temporero del acta de la reunión anterior y su adopción por la asamblea.
- 3) Lectura del informe de la comisión especial sobre constitución y reglamento.
- 4) Moción para adoptar la constitución y el reglamento propuestos; de acuerdo con el siguiente orden:
 - a) Consideración de la constitución por párrafos y secciones.

- b) Enmiendas a cualquier parte del proyecto de constitución.
 - c) Consideración del reglamento por párrafos y secciones.
 - d) Enmiendas a cualquier parte del proyecto de reglamento.
- 5) Votación sobre la moción principal, o sea, la moción para que se apruebe la constitución y el reglamento con todas las enmiendas aprobadas⁸.
 - 6) Una vez cumplidos estos trámites, procede la elección y la toma de posesión de los directores permanentes de la organización, de acuerdo con lo dispuesto en la constitución y el reglamento de la sociedad.
 - 7) Puede luego tratarse cualquier otro asunto que se desee, antes de suspenderse los trabajos de la asamblea.

La asamblea representativa o de delegados:

Las asambleas representativas son aquellas constituidas por delegados o representantes debidamente electos por distintos grupos de una organización o sociedad. Propiamente dicho, estas asambleas son representativas solamente cuando existe una organización permanente o cuasi permanente, que reglamenta la elección de los representantes sobre una base razonable, a fin de asegurar el carácter representativo de la asamblea.

8. La moción principal puede referirse a la constitución solamente, y entonces debe aprobarse después del inciso "b" del paso 4to. Luego se aprobará otra moción sobre reglamento en el trámite 5to.

Este tipo de asamblea prevalece en las organizaciones de matrícula bastante numerosa, en las que no resulta práctica la asamblea directa —es decir, aquella en que todos los miembros de la sociedad están presentes y participan en las deliberaciones por su propio derecho. Son corrientes también estas asambleas en las organizaciones dispersas en un área geográfica extensa, cuando se hace difícil, imposible o indeseable para los socios asistir a las asambleas en su propia representación.

Estas asambleas requieren la designación de un comité de credenciales —designado por el presidente de la sociedad, o de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento— a fin de verificar las credenciales de los delegados antes de iniciarse los trabajos de la asamblea. Las credenciales recusadas por esta comisión pueden ser reconsideradas por la asamblea una vez ésta inicie sus trabajos con los delegados cuyas credenciales han sido aceptadas por la comisión.

La asamblea procederá en la forma que disponga el reglamento de la sociedad cuyos delegados constituyen la asamblea, o siguiendo el trámite correspondiente a la asamblea simple, excepto que el presidente y el secretario de la asociación lo serán también de la asamblea.

Derechos y deberes de las asambleas:

Las asambleas, como hemos indicado, representan la totalidad de los socios o miembros de una organización, y por ello gozan de la más alta jerarquía dentro de la agrupación. Sin embargo, las asambleas de todas las organizaciones cívicas, religiosas, corporativas, sociales, etc., gozan de poderes limitados ya

que están sujetas a diversas disposiciones, tales como reglamentos, leyes y constituciones.

Derechos de la asamblea:

Las asambleas, salvo lo que más adelante se indica, tienen normalmente el derecho a determinar quiénes han de constituir la asamblea y participar en sus deliberaciones. Tienen el derecho a determinar cómo han de conducir sus trabajos, dónde y cuándo han de celebrar sus reuniones; qué asuntos han de considerar y cuáles se han de excluir de su consideración. Normalmente, sus acuerdos se toman por mayoría simple, es decir, mayoría de los que participan en la votación. La asamblea deliberante puede decidir cuándo ha de votarse sin discusión una moción y cuándo ha de considerarse; puede cambiar el orden de la agenda; puede recibir o negarse a recibir mensajes; puede conceder o negar a un miembro el permiso para leer algún documento, etc. La asamblea puede hacer todo esto además de cumplir su función característica de considerar asuntos y tomar acuerdos en el curso de sus deliberaciones.

La asamblea deliberante tiene el derecho inherente —es decir, el derecho nato— a disciplinar a sus miembros, aunque sólo puede aplicarles como penalidad máxima la expulsión de la asamblea. La asamblea también puede expulsar a una persona extraña al grupo o a algún intruso que se halle en la sala donde se efectúa la asamblea. Esta decisión puede tomarse por mayoría de los asambleístas, o puede obedecer a una regla permanente de la organización que prohíba la presencia de extraños en sus asambleas. En cualquier caso, el presidente de la asamblea debe velar por el cumpli-

miento de la orden utilizando los medios que tenga a su disposición y que las circunstancias exijan emplear.

Límite a la autoridad suprema de la asamblea:

Al afirmar que la asamblea de una organización es generalmente su autoridad suprema, hemos de tener en cuenta que esa autoridad es limitada. Con frecuencia sucede que personas no versadas en las cuestiones parlamentarias insisten en el seno de una asamblea en la cual participan, en que ésta es soberana y que puede, por lo tanto, decidir como le plazca cualquier asunto bajo su consideración. Esto es un grave error; tal concepto no corresponde a la realidad. La verdad es que la autoridad de la asamblea en toda agrupación está limitada o restringida por disposiciones, leyes y reglamentos. En primer lugar, las asambleas, como todas las organizaciones y agrupaciones sociales, están limitadas por los preceptos de la constitución o ley suprema del país⁹.

Además, las asambleas, como todas las sociedades existentes en un país, están sujetas a las leyes generales del estado. Hay que añadir a las limitaciones antes indicadas, que la asamblea está restringida por los artículos de incorporación o por la constitución de la propia sociedad de la cual es parte. Pero no sólo la constitución de la sociedad le sirve de valla o límite, sino también los reglamentos y reglas autoimpuestos por la propia asamblea para su funcionamiento. Algunos de estos extremos se tratan más adelante.

9. En el caso de Puerto Rico las restricciones constitucionales aparecen en las disposiciones aplicables de la Constitución Federal y en las disposiciones pertinentes de la Constitución del Estado Libre Asociado.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LOS DEBATES EN LAS ASAMBLEAS

Discutida ya la importancia de la asamblea en el área de la democracia, corresponde ahora tratar el procedimiento empleado en discusiones y debates que surgen en el curso de sus deliberaciones. Sabido es que la principal labor de las asambleas se efectúa dentro de un ambiente de discusión y de debate oral. Importa grandemente, pues, que se establezca el clima favorable para la discusión. Este clima se logra siguiendo ciertas normas y reglas que exponemos a continuación.

Canalización del debate

Es de suma importancia que en las asambleas se canalice el debate, de modo que no haya quien desee hablar y no pueda hacerlo; ni haya quien monopolice la asamblea, privando así a quienes deseen participar activamente de la oportunidad de presentar sus puntos de vista. Las discusiones que no giren en torno a mociones, resoluciones o acuerdos, deben evitarse. Si alguien indica que a su juicio existe una situación indeseable para la sociedad o la asamblea, o algo similar, la presidencia debe pedirle que proponga algún remedio en forma de moción, a fin de encauzar el debate sobre el asunto. Lo anterior es de gran importancia, pues una discusión en torno a un asunto que no se ha precisado puede resultar estéril, confusa, o al menos inconveniente.

El debate debe ser impersonal

La experiencia demuestra que mientras más impersonal es el debate, más efectiva resulta la asamblea.

Durante el debate, es deseable dirigirse a las personas por sus títulos en lugar de sus nombres. Quizás esto no sea posible siempre, a menos que se trate de un grupo pequeño o de un grupo cuya composición sea relativamente permanente. El propósito de esto es lograr un clima que facilite la discusión impersonal. Reiteramos que es altamente deseable que las discusiones se mantengan en un plano impersonal y que, además, se discuta en un ambiente de libertad en que haya cortesía y consideración para las ideas de los demás. De esta forma se evita que la discusión degenerare en personalismos de mal gusto, que tienden a frustrar los mejores propósitos en las asambleas.

Iniciación del debate—trámite preliminar

Es preciso insistir en la necesidad de canalizar la discusión en la asamblea y para ello es de rigor que se presente una moción o propuesta por un miembro de la asamblea; por una comisión o por la propia presidencia¹⁰. La moción propuesta y secundada servirá de base para la discusión o debate y constituirá el asunto ante la consideración de la asamblea.

Modo correcto de pedir la palabra

Lo correcto en la asamblea, es pedir la palabra al

10. Hay dos formas en que la presidencia puede presentar mociones. Puede presentar las mociones por escrito, y éstas se refieren luego a un comité de resoluciones para su estudio y recomendación. Y puede, cuando un asunto para el cual la opinión general de la asamblea es evidentemente favorable, presentar verbalmente la moción pertinente, a fin de aligerar los trabajos. Sin embargo, si se presenta alguna oposición a esta actuación de la presidencia, o si el asunto puede dar lugar a discusiones o debates, entonces la presidencia debe ceder su puesto en la mesa al vice-presidente o a alguna otra persona de acuerdo con las normas aplicables en estos casos, y presentar su moción en igualdad de condiciones con cualquier otro miembro de la asamblea.

“Señor Presidente” o a la “Señora Presidenta”, según sea el caso. No debe llamarse al presidente “Compañero Presidente”, porque entonces se le niega la primacía que le corresponde. A cualquier otra persona se le puede llamar compañero, pero no es deseable llamar a la presidencia en esa forma. Mientras más numerosa es la asamblea, más importante es la primacía del presidente. Los delegados o miembros de la asamblea deben siempre dirigirse a la presidencia, aun cuando contesten alusiones de otros asambleístas.

El asambleísta, al dirigirse a la presidencia para solicitar la palabra, debe ponerse de pie para que todos los demás lo vean, y si la asamblea es numerosa, debe identificarse. Lo acostumbrado es dirigirse a la presidencia, y cuando el presidente fije los ojos en el solicitante, éste da su nombre y, en caso de ser delegado de algún grupo, da el nombre del grupo. Con esto se ayuda al secretario a llevar las actas o minutas. Ninguna persona tiene derecho a dirigirse a la asamblea si el presidente no la reconoce, lo cual el presidente hace corrientemente llamándola por su nombre o título. Esto equivale al reconocimiento, o sea, el permiso para hablar ante la asamblea.

LAS MOCIONES

La moción principal debe presentarse por un delegado o por un miembro del congreso o asamblea, y dicha moción necesita ser secundada. Algunas mociones no requieren ser secundadas, pero la mayoría de las mociones deben ser apoyadas¹¹. El requerimiento de que las mociones sean secundadas tiene por objeto

11. Véase nota 6. INFRA.

demostrar que el asunto propuesto interesa a alguien además de quien propone la moción. Aun después de propuesta y secundada, la moción no estará ante la asamblea hasta que la presidencia le dé paso.

Derecho a modificar una moción

Antes de pasar una moción a la consideración de la asamblea, el proponente de la moción puede modificarla, pues aún le pertenece. Así, pues, puede modificar su propuesta y aceptar a ese fin sugerencias de algunos compañeros. El presidente puede permitir que tal procedimiento continúe por unos segundos o, a lo sumo, unos pocos minutos, antes de pasar la moción a la consideración de la asamblea. Con este procedimiento informal a veces se gana mucho tiempo, pues se evita el trámite que requieren las enmiendas formales, al darle al proponente la oportunidad de perfeccionar su moción. La persona que haya secundado la moción puede retirar su endoso después que la misma ha sido modificada, si a su juicio la moción no merece ya su apoyo. Conviene señalar que no es deseable, por regla general, secundar una moción como acto de pura cortesía.

Derecho de la presidencia a secundar

El presidente de un grupo deliberante tiene derecho a secundar mociones presentadas a las asambleas. Sin embargo, resulta aconsejable que la presidencia se abstenga de secundar mociones, a menos que esté legítimamente interesada en alguna. Aun así, es preferible inquirir si alguien desea secundar la moción propuesta, antes de decidirse a hacerlo él. En caso de que la presidencia desee secundar una moción, no tie-

ne que indicarlo específicamente; le dará curso a dicha moción como si hubiera sido secundada por cualquier otro miembro de la asamblea. Si alguno de los presentes requiere se le informe quién la secundó, entonces se le informa que la secundó la presidencia. Para secundar una moción, el presidente no tiene que abandonar la mesa.

La moción ante la consideración de la asamblea

Las mociones presentadas y secundadas no están ante la asamblea hasta tanto el presidente le dé curso, ya que éstas podrían ser declaradas fuera de orden si, por ejemplo, lo propuesto está en pugna con el reglamento de la organización, o las leyes del país, o si existe alguna otra razón válida. Por lo tanto, el debate en torno a una moción no procederá hasta tanto se haya cumplido con este trámite preliminar.

Retiro de una moción

El que propone una moción puede retirarla antes de que se presente a la asamblea, y para retirarla no necesita el consentimiento de la asamblea. Pero una vez que la moción está ante la asamblea, se requiere el consentimiento de ésta para retirarla porque ya no le pertenece al proponente. A solicitud del proponente, la presidencia indicará a la asamblea que el proponente desea retirar su moción. Si no hay oposición, la moción se retira. Si alguien se opone, se decide por mayoría simple si se autoriza o no el retiro de la moción.

REGLAMENTACIÓN PARA EL USO DE LA PALABRA

Hay ciertas normas que gobiernan el debate en los cuerpos deliberantes y corresponde a la presidencia

velar por su cumplimiento. Es regla común que el primero en levantarse para solicitar la palabra es quien tiene prioridad para hablar. Pero esta regla tiene varias excepciones. Así, por ejemplo, el autor de una moción goza de prioridad o preferencia para iniciar el debate en la asamblea. Si él no tiene interés en hacer uso de dicho privilegio, no está obligado a hacerlo. Los turnos para la discusión deben distribuirse entre los que están en favor y en contra alternativamente. No procede poner a todos los que quieren discutir a favor a consumir sus turnos consecutivamente. Tampoco los que deseen manifestarse en contra deben ser agrupados para consumir turnos consecutivos. La persona que está parcialmente en contra, debe considerarse en contra de la moción completa.

Al autor de una moción no se le permite argumentar contra la misma

El autor de una moción no puede argumentar contra su moción. La razón por la cual no se permite al autor discutir en contra de su moción es que tal prohibición evita que la asamblea se confunda en cuanto al tenor de la moción. El autor de una moción, aunque no puede discutir en su contra, puede, sin embargo, votar contra dicha moción.

Resumen de las reglas básicas del debate

Si la discusión en una asamblea ha de ser fructífera, útil o beneficiosa, es necesario observar ciertas reglas fundamentales para iniciar y continuar el debate. Estas reglas son sencillas, pero, repetimos, sumamente importantes.

A nuestro juicio, es tal la importancia de estas re-

glas —a los fines de lograr mayor efectividad en las asambleas— que está plenamente justificada la repetición de algunas, las cuales a continuación se enumeran:

- 1) Todo miembro de la asamblea debe tener una legítima oportunidad de expresarse.
- 2) Todo turno para participar en el debate debe iniciarse pidiendo la palabra a la presidencia y accediendo la presidencia a dicha petición.
- 3) La persona que hace uso de la palabra, salvo impedimento físico, deberá mantenerse de pie mientras habla.
- 4) Nadie debe consumir un segundo turno para hablar sobre el mismo asunto ante la asamblea mientras alguien que desee hablar aún no haya tenido la oportunidad de hacerlo.
- 5) Nadie deberá consumir más de dos turnos en el mismo debate.
- 6) Los turnos no deben exceder de diez minutos. Para extenderse en el uso de la palabra por más de diez minutos, se requiere el consentimiento unánime, o la aprobación de una moción con este fin por dos terceras partes de los votantes.
- 7) Todo participante en el debate deberá ceñirse al tema de la discusión, es decir, al asunto ante la consideración de la asamblea. En caso de que se aleje del tema, deberá ser llamado al orden por la presidencia.
- 8) Ningún participante en el debate tiene derecho a dirigir la palabra a otro miembro de la asamblea directamente. Por el contrario, debe siempre dirigirse a la presidencia, y

sólo indirectamente a cualquier otro miembro de la asamblea.

- 9) Cuando un debatiente se ve obligado a aludir a otro miembro de la asamblea, debe evitar, siempre que sea posible, mencionar a este último por su nombre. Es preferible usar tales frases como, "el señor delegado del distrito tal" o "el caballero que acaba de hacer uso de la palabra" o "el señor tesorero, en su informe", etc. Estas palabras deben ir siempre precedidas por la frase "Señor Presidente".
- 10) Nadie tiene derecho a hacer una pregunta a la persona que hace uso de la palabra, a menos que se le pida permiso por mediación de la presidencia. La forma correcta es: "Señor Presidente", y al ser reconocido por la presidencia, añadir: "¿Me permite el caballero o la dama en el uso de la palabra una pregunta?" El presidente se dirige entonces a la persona que consume su turno, y le pregunta "¿Permite el caballero o la dama la pregunta?" Si la persona accede, procede la pregunta. Si no accede, la pregunta no procede. Desde luego, la fraseología sugerida aquí es la corriente. La pregunta puede variarse en cuanto a forma, pero no en su fondo. Lo que ha de tenerse en cuenta es que el debatiente u orador no está obligado a contestar preguntas si tal es su preferencia.
- 11) Toda persona que en el uso de la palabra proceda descortésmente o alude a otra persona en la asamblea en forma desconsiderada o irrespetuosa, o que emplee un lenguaje

ofensivo, deberá ser llamada al orden por la presidencia. Si las circunstancias lo requieran, puede ser disciplinada, privándosele del uso de la palabra o en cualquier otra forma, al alcance de la asamblea.

- 12) La presidencia no debe terminar prematuramente una discusión o debate mientras haya personas que deseen expresarse en la asamblea y aún no hayan tenido la oportunidad de hacerlo. Pero una vez que todos han tenido la oportunidad de hablar y se ha procedido a la votación, no está en orden interrumpir la votación para oír a alguna persona que no indicara a tiempo su deseo de hablar.
- 13) La presidencia protegerá al que consume un turno ante la asamblea, contra interrupciones impropias como, por ejemplo, manifestaciones en alta voz de algún delegado, silbidos, tránsito por el salón en forma desahogada, etcétera.
- 14) La presidencia declarará fuera de orden a cualquiera que incurra en ataques personales contra algún miembro o miembros de la asamblea.
- 15) Cualquier persona que en el uso de la palabra sea declarada fuera de orden por la presidencia, deberá sentarse inmediatamente.
- 16) El proponente de una moción no tiene derecho a hablar en contra de la misma.
- 17) El proponente de una moción tiene el derecho a iniciar y a cerrar el debate sobre la moción, siempre que no haya agotado el límite de 20 minutos en los turnos previos.

Prioridad en el uso de la palabra

En los debates que se llevan a efecto en la asamblea, algunos concurrentes tienen prioridad, es decir, un turno preferente para tomar parte en la discusión de una moción. Esta práctica significa conveniencia para la asamblea, y no privilegio personal injustificado a favor de alguna o algunas personas. La precedencia que favorece a algunos participantes en las asambleas varía de acuerdo con las circunstancias que surgen en las mismas. Procede, pues, discutir estas prioridades o turnos preferentes.

Cuando la mesa está despejada:

Cuando no hay asunto alguno ante la consideración de la asamblea, todos los participantes gozan del mismo derecho a obtener permiso para dirigirse a la asamblea. En caso de que dos o más personas soliciten a un tiempo permiso para hablar o para presentar una moción, la presidencia le concederá el turno a aquella a quien acierte a ver primero. En caso de duda, puede inquirir de los solicitantes el fin que les mueve a pedir la palabra, y entonces puede concederla al que a su juicio tenga el propósito que mejor represente los intereses de la asamblea.

La presidencia deberá conceder la palabra en estos casos a la persona cuya intención es presentar una moción o asunto que goce de prioridad. En todo caso, si la presidencia tiene duda en cuanto a quién debe reconocer, puede referir el asunto a la asamblea para que ésta indique a quién desea concederle la palabra.

Prioridad del proponente de una moción:

Tan pronto se presenta una moción y ésta, una vez

secundada, pasa a la consideración de la asamblea, la situación cambia, ya que el proponente de la moción tiene derecho a iniciar el debate, como ya se ha indicado. Esta precedencia del proponente para iniciar el debate puede suspenderse si se presenta otra moción debatible que desplace momentáneamente —o, en algunos casos, permanentemente— la moción principal. Pero el proponente de una moción, principal conservará, sin embargo, su derecho o prioridad para iniciar el debate, así como para cerrarlo¹², sobre dicha moción, cuando ésta vuelva a discutirse, salvo en las situaciones que más adelante se explican.

Prioridad del proponente de una moción de reconsideración:

La moción de reconsideración pueden presentarla únicamente los que votaron con el bando que se impone en la votación. Si la moción es derrotada, sólo los que votaron en la negativa pueden pedir su reconsideración. Si la moción es aprobada, sólo los que votaron a favor pueden pedir su reconsideración. Esta moción puede ser secundada por cualquier persona.

Dicho sea de paso, quien solicita la reconsideración debe indicar las razones que tiene para ello, o el propósito que persigue, a menos que esto sea obvio, dadas las circunstancias. Después que la solicitud de reconsideración ha sido aprobada, y la moción a la cual se aplica vuelve ante la asamblea, esta última moción puede enmendarse, como si fuera una moción entera nueva. El autor de la moción de reconsideración tiene prioridad para iniciar el debate o para proponer enmiendas.

12. Vea explicación en la regla número 17, página 39.

Prioridad del proponente de una moción para dejar sobre la mesa:

En caso de que se presente una moción para dejar sobre la mesa algún asunto, el proponente de dicha moción tiene prioridad para hablar tan pronto se apruebe la moción. La presunción es que tal persona tiene otro asunto que presentar a la asamblea y que quiso despejar la mesa para exponer su asunto. Debe dársele, pues, la oportunidad de presentarlo si la moción para dejar sobre la mesa fue aprobada.

Al proponer que se deje un asunto sobre la mesa, el proponente debe indicar qué fin persigue al hacer esto, pues generalmente la asamblea desea saber, antes de votar, de qué se trata. Conviene señalar que en las asambleas no se puede hacer algo para inmediatamente deshacerlo. Si se aprueba una moción para dejar sobre la mesa algún asunto, no procede que se presente inmediatamente después otra moción para que dicho asunto se levante de la mesa. Para hacer esto, debe haberse dedicado algún tiempo a otro asunto, existiendo la presunción de que la situación es entonces distinta.

Prioridad del proponente de una moción para levantar de la mesa:

En caso de que se apruebe una moción para traer a la consideración de la asamblea alguna moción dejada sobre la mesa anteriormente, el autor de la moción para levantarla de la mesa tiene prioridad para iniciar el debate. En este caso, la prioridad no corresponde al autor de la moción principal, que se había dejado sobre la mesa. Por ejemplo: supongamos que hay una moción que dispone la compra de un auto-

móvil, y que esta moción se dejó sobre la mesa cuando fue puesta ante la consideración de la asamblea. La moción disponiendo la compra del automóvil quedó de momento eliminada hasta que alguien presentó la moción para que se considerase de nuevo. Quien logra que se considere de nuevo una moción de hecho la está haciendo suya al insuflarle nueva vida; así, pues, tiene prioridad para iniciar y cerrar el debate sobre la moción principal.

Prioridad del presidente del comité de resoluciones:

En las asambleas es corriente nombrar una comisión a la cual se someten todas las resoluciones presentadas en la asamblea. Esta comisión hace su recomendación respecto a las distintas resoluciones, y su presidente tiene prioridad para iniciar el debate en todas y cada una de las resoluciones consideradas por dicha comisión. Esto es así porque quien preside la comisión en cuyo seno se discute el alcance de las distintas mociones es quien mejor puede informar a la asamblea respecto a los puntos considerados por la comisión y aquellos sobre los cuales funda sus recomendaciones¹³.

Prioridad del proponente de la moción de más alta jerarquía:

Supongamos que dos personas se levantan a un tiempo. Una de ellas indica su deseo de pedir la reconsideración de la moción que ha sido aprobada en esos momentos, mientras la otra se propone solicitar

¹³. Esta función la puede delegar el presidente de una comisión a cualquier otro miembro del Comité.

que el asunto que sigue en turno quede sobre la mesa. Como la moción de reconsideración tiene prioridad sobre la moción para dejar sobre la mesa, el autor de la moción de reconsideración tendrá prioridad sobre el proponente de la moción para dejar sobre la mesa la moción que sigue en turno. Siempre que surja una situación de esta naturaleza, se le dará preferencia al proponente de la moción de más alta jerarquía.

En caso de duda con respecto al procedimiento correcto, la mesa puede referir el asunto a la asamblea para que ésta decida a quién habrá de concederle la palabra. Una votación a favor de quien solicitó que el siguiente asunto quedara sobre la mesa, puede ser indicio de que la asamblea no está interesada en la reconsideración propuesta. Debe tenerse en cuenta que es enteramente correcto que la presidencia, en caso de duda en cuanto al procedimiento a seguir, consulte a la asamblea. Mas esto no debe hacerse con frecuencia excesiva pues podría crear desconfianza respecto a la capacidad de la presidencia para dirigir los trabajos de la asamblea.

Interrupciones y prioridades en el debate

Interrupciones legítimas:

Hay ocasiones en que está justificado interrumpir un debate o a una persona que esté en el uso de la palabra. Por ejemplo, un delegado puede levantarse y, dirigiéndose siempre a la presidencia, preguntar si el compañero que está en el uso de la palabra le permite una o más preguntas. En ese caso, la presidencia debe inquirir de la persona que está en el uso de la palabra, si desea contestar a la pregunta y si está en disposición de contestar otras preguntas que formulen distintos miembros de la asamblea. La persona a quien

se dirige la pregunta indica entonces cuál es su deseo, y éste debe respetarse.

Es perfectamente lícito que la persona en uso de la palabra indique que no está dispuesta a contestar preguntas o que prefiere contestarlas al final de su exposición. O, por el contrario, puede indicar que está en disposición de contestar inmediatamente la pregunta en cuestión y todas las preguntas que se le hagan después de ésta, o puede responder que no está inclinada a contestar más preguntas hasta después que termine su exposición.

Cuando una persona consume un turno de exposición y argumentación en un debate, y manifiesta su conformidad en contestar preguntas, el tiempo que tomen estas preguntas y respuestas será deducido del tiempo que le ha sido asignado para el debate. Esta es la razón por la cual algunas personas se niegan a contestar preguntas mientras hacen uso de la palabra, aunque esto puede también obedecer a otras razones.

Interrupciones permitidas:

Cuando alguien está en el uso de la palabra, se le puede interrumpir para suscitar una cuestión de orden, pedir que se siga la orden del día, levantar una cuestión de privilegio, hacer una pregunta parlamentaria o solicitar información de la mesa, es decir, de la presidencia. Además, una persona en el uso de la palabra puede ser interrumpida por una moción para oponerse a la consideración del asunto que está ante la asamblea, pero esto ha de ser antes de que se inicie el debate sobre el mismo ¹⁴.

14. Después de iniciado, el debate puede suspenderse mediante la moción previa o la moción solicitando que se deje sobre la mesa el asunto.

Sería válido también interrumpir para proponer que los asuntos tratados en la moción que se discute, se dividan en dos o más mociones; para solicitar la reconsideración de un asunto ya discutido y para solicitar un receso mediante la correspondiente moción¹⁵. En todos estos casos la interrupción es legítima si el asunto que ha de presentarse es urgente y requiere atención inmediata. En cambio, son totalmente improcedentes las interrupciones viciosas y frívolas.

La cortesía que merece un compañero de asamblea exige también que no se plantee asunto alguno, aun cuando se trate de una cuestión de privilegio personal, si la cuestión puede posponerse hasta que se termine el debate en curso, sin perjuicio para el interesado.

En cualquier caso, las cuestiones que interrumpen el debate deben resolverse sin discusión, y la persona que estaba en el uso de la palabra cuando surgió la interrupción, tiene derecho a continuar hablando y consumir el turno que le fuera asignado previamente, a menos que, en virtud de la cuestión planteada, se le declare fuera de orden.

Preguntas parlamentarias:

Las preguntas parlamentarias se hacen a la presidencia con el objeto de aclarar el procedimiento respecto al asunto bajo la consideración de la asamblea. Las preguntas parlamentarias pueden formularse aun cuando otra persona esté en uso de la palabra. Sin embargo, esto no debe hacerse a menos que la pregunta plantee un asunto de suma urgencia y el cual

¹⁵. Las demás interrupciones indicadas y no analizadas en este capítulo, aparecen explicadas más adelante bajo la clasificación correspondiente.

requiera atención inmediata. Con relación a las preguntas parlamentarias, no procede el debate, ni las mociones subsidiarias.

Cuando la presidencia entiende que la contestación a una pregunta parlamentaria no es urgente, puede posponerla para darle oportunidad a la persona que está en el uso de la palabra de terminar su exposición.

Mediante la pregunta parlamentaria se puede requerir de la presidencia asesoramiento para tramitar el asunto ante la asamblea; o para presentar una moción o levantar una cuestión de orden. Un asambleísta puede tener una idea respecto a lo que más conviene a la asamblea y, sin embargo, no saber traducir esa idea en una moción o una cuestión de orden. En estos casos, la pregunta parlamentaria resulta útil.

Solicitud de información:

En cualquier momento durante la asamblea, excepto cuando se consideran mociones privilegiadas, el concurrente que así lo desee puede solicitar información de la mesa respecto a los asuntos bajo la consideración de la asamblea. Cuando uno de los participantes desea obtener alguna información de una persona que está en el uso de la palabra, debe dirigirse a la presidencia para que ésta lo autorice a solicitar de dicha persona la información que desea. En estos casos, debe seguirse el procedimiento ya indicado.

Lectura de documentos o material impreso

Los participantes en las discusiones deben obtener permiso para leer ante la asamblea trozos de periódicos, libros u otro material impreso, aun cuando al

citar de estas fuentes lo hagan como parte de sus discursos a la asamblea. Generalmente, sin embargo, el permiso correspondiente se concede como cuestión de cortesía, la cual debe ser reciprocada por la persona a quien se le ha extendido ese privilegio, absteniéndose de extenderse demasiado en la lectura de dichos papeles.

Cuando la asamblea recibe alguna comunicación de afuera, los miembros de la asamblea tienen derecho a enterarse de la misma, mediante su lectura en sala. En el caso de que surja un debate con motivo de alguna comunicación recibida por la asamblea, y se requiera una votación sobre el asunto, cualquier asambleísta puede solicitar que se lea nuevamente la comunicación dirigida a la asamblea, antes de la votación. Una persona que se halle ausente del salón cuando se lee una comunicación a la asamblea, no tiene derecho a exigir que la comunicación se lea de nuevo, ya que esto resultaría molesto para el resto de los asambleístas.

CAPÍTULO III

ELECCIONES Y VOTACIONES

A menudo sucede que un grupo de personas se reúne después de algunas discusiones informales, para proceder a constituir una sociedad, asociación, club, cooperativas o alguna entidad similar. Estas asociaciones y otras similares acostumbran elegir periódicamente en asamblea a sus directores o funcionarios. En todos los casos en que se verifica una elección es importante proceder correctamente. Si se trata de una sociedad ya organizada, el reglamento de la misma presumiblemente establecerá el método para elegir los directores o funcionarios. Si éste es el caso, entonces

el procedimiento parlamentario se utilizará únicamente con carácter complementario para llevar a cabo misión tan importante. En cambio, cuando se trata de una sociedad en gestación, deberá procederse de acuerdo con el procedimiento parlamentario clásico, hasta que la sociedad disponga alguna medida especial para futuras elecciones.

Examinemos algunos de los principales aspectos del procedimiento aplicables a las nominaciones y elecciones, para luego considerar las diversas formas de efectuar y verificar las votaciones.

ELECCIÓN DE LA MESA PROVISIONAL

La mesa de una asamblea, es decir, el presidente y el secretario de la misma, deberá ser electa con carácter provisional para llevar a cabo las funciones pertinentes, mientras se acuerdan las bases constitucionales y el reglamento que han de prevalecer finalmente en la organización. Así, cuando un grupo de personas ha discutido la conveniencia de constituir una sociedad de cualquier tipo y se reúne en asamblea con tal propósito, procede que uno de los iniciadores del proyecto llame al orden y explique en líneas generales el fin para el cual se reúnen. Luego debe invitar a los concurrentes a elegir un presidente y un secretario accidentales a los fines de organizar la asamblea.

Elección de presidente y secretario provisionales

La elección del presidente provisional o accidental tiene una importancia mayor de lo que podría deducirse de la naturaleza temporera de sus funciones. Por eso debe elegirse a una persona que tenga capacidad

bastante para encararse a la difícil tarea de la organización del grupo. Debe también tenerse en cuenta que al presidente temporero de una organización se le ofrece una buena oportunidad para destacarse y en esta forma quedarse en el cargo permanentemente. Una vez elegido el presidente por mayoría simple de los votantes, se procederá a la elección del secretario. Luego se tomarán las demás providencias de rigor a fin de lograr los objetivos que mueven al grupo, y de los cuales hemos tratado en otro sitio de este manual ¹⁶.

NORMAS PARLAMENTARIAS APLICABLES A NOMINACIONES Y ELECCIONES

Cuando un grupo de personas se reúne con el propósito de elegir los directores, representantes o funcionarios de una organización y ésta no ha aprobado disposiciones especiales aplicables a las circunstancias, conviene al grupo guiarse por las mejores normas parlamentarias. De acuerdo con estas normas estaría en orden una moción para proponer la forma en que los directores de la organización han de ser nominados y electos, o podría simplemente proponerse que se abran las nominaciones para la elección de éstos.

Nominaciones

En el caso de que se apruebe la moción para que se abran las nominaciones, todos los participantes pueden hacer nominaciones libremente, esto es, presentar sus candidatos. Las nominaciones así hechas no necesitan ser secundadas. A nadie debe permitírsele nominar más de un candidato, mientras haya otras

¹⁶. Véase el Capítulo II, págs. 25-27, sobre la asamblea constituyente.

personas interesadas en hacer nominaciones. No es correcto que el presidente de una organización presente candidatos para la dirección de la entidad, aunque sí podría presentar candidatos para formar parte de comisiones y otros organismos de la sociedad. La razón por la cual no debe el presidente de una organización presentar candidatos para directores, es porque sería impropio que el presidente participe en la elección de las personas que han de compartir con él la responsabilidad de la organización y que, en alguna medida, han de fiscalizar las actuaciones de la presidencia. La elección de los miembros de comisiones se discute en otra parte de este manual.

Cierre de las nominaciones

El período para hacer nominaciones debe ser lo bastante amplio para ofrecer una oportunidad legítima a todos los miembros de la asamblea para presentar sus candidatos. Cuando se hace la moción de que se cierren las nominaciones, el presidente de la asamblea tiene el deber de cerciorarse de que todos los participantes han tenido la oportunidad de presentar sus candidatos, antes de proceder a darle curso a la moción para que se cierren las nominaciones.

Debe tenerse en cuenta que esta moción para cerrar las nominaciones, ha de ser aprobada por no menos de dos terceras partes de las personas que participan en la votación. Aun después de haberse aprobado la moción para cerrar las nominaciones, cualquiera de los presentes puede presentar una moción para que éstas se reabran. Es oportuno señalar que la moción para reabrir las nominaciones requiere tan sólo mayoría simple para su aprobación mientras la moción para

cerrar las nominaciones requiere dos terceras partes de los que participan en la votación. Una vez cerradas las nominaciones, se procede a la elección de los funcionarios, directores u oficiales de la organización.

Elección de oficiales, funcionarios o directores

Es recomendable que al preparar el reglamento de una sociedad se estipule la nominación como un paso previo a la elección, a fin de limitar el número potencial de candidatos y facilitar así el proceso electivo. Para que las nominaciones sean efectivas, la elección debe limitarse a escoger entre aquellos candidatos debidamente nominados. En este caso, nos parece preferible que se adopte la norma de descartar los votos emitidos a favor de candidatos que no hayan sido previamente nominados y evitar de este modo desvirtuar el propósito de las nominaciones.

Dicho lo anterior, nos parece oportuno aclarar que en ausencia de reglas para el gobierno de las elecciones en una sociedad, el procedimiento parlamentario permite —cuando la votación es secreta y se efectúa mediante papeletas— a toda persona votar a favor de cualquier candidato. El voto así emitido debe ser debidamente computado a favor de las personas favorecidas por los mismos, aun cuando éstas no hayan sido previamente nominadas.

Elección por mayoría de votos

En ausencia de alguna disposición específica en contrario, todos los funcionarios y directores de una organización deben ser electos por mayoría de los votantes. Mayoría quiere decir que para ser debidamente

electos deben obtener más de la mitad de los votos emitidos en la elección.

Con frecuencia hemos observado elecciones en las que se incurre en el error de declarar electas a las personas que mayor número de votos obtienen, aun cuando estos votos disten mucho de constituir la mayoría de los participantes en la votación. Así, por ejemplo, si cincuenta personas participan en una votación para elegir a alguien, habrá de requerirse para esto no menos de veintiséis votos. Si una persona obtiene diez votos y otra obtiene dieciséis votos y la tercera obtiene veinticuatro votos, ninguna de las tres ha sido electa. En consecuencia, procede una nueva votación y todas las que sean necesarias hasta tanto alguien obtenga la mayoría requerida.

Moción para la eliminación de candidatos

La presentación de una moción para eliminar del grupo de los candidatos nominales a la persona o personas que en cada votación sucesiva obtengan menos votos que los demás, procedería cuando el número inicial de candidatos es considerable, a fin de asegurar un proceso automático de eliminación. Cuando son muchos los candidatos, puede disponerse que se eliminen dos, tres, o quizás más de los que obtengan menos votos en las votaciones sucesivas, hasta llegar a un número razonable, del cual sea fácil elegir por mayoría a los que corresponda. En caso de un empate entre los que obtienen menos votos, no puede eliminarse a uno de ellos si la moción aprobada requiere que se elimine el que obtenga menos votos. Es preferible que estas mociones para eliminar candidatos debidamente nominados se aprueben con carácter prospectivo, es de-

cir, para cubrir situaciones que surjan en lo sucesivo y no para situaciones del momento mismo, o existentes como resultado de una votación ya efectuada¹⁷.

Este procedimiento aparentemente complicado no es tal si los miembros de la organización están en la mejor disposición de cumplir con sus obligaciones. Tiene además a su favor la enorme ventaja de que las personas electas son únicamente aquellas que tienen el endoso de la mayoría de la asamblea lo cual es altamente deseable. Es preferible tomarse un poco más de tiempo y elegir a los funcionarios por mayoría que despachar una cuestión tan importante como ésta por mera pluralidad.

LAS VOTACIONES

Cuando se celebran elecciones, las votaciones pueden ser abiertas o secretas. Cuando las elecciones son abiertas, se vota indicando el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie; mas cuando las elecciones son secretas, debe votarse por papeleta. Este último procedimiento es recomendable por varias razones, siendo la principal que permite una mayor libertad de acción en las elecciones, pues evita que los electores se sientan obligados a emitir sus votos por motivos ajenos a los méritos de los candidatos. A veces resulta doloroso votar en contra de un amigo a quien se estima mucho, o votar en favor de alguien, rechazando al amigo. En todos estos casos pueden producirse fricciones que nada han de contribuir a la mejor armonía del grupo, y que pueden obviarse mediante la votación secreta.

¹⁷ Esta moción debe recomendar que se dejen solamente dos candidatos para cada puesto electivo, salvo en casos de empates.

Votaciones secretas y abiertas

Cuando se emplea la votación secreta, no es necesario preguntar quiénes son las personas que están contra un candidato. En la elección abierta, habría que empezar por la primera persona nominada y preguntar quiénes están a su favor, contarlos y luego preguntar quiénes están en contra. Si los votos a favor de un candidato son más que los votos en contra, se procede a declarar electo al candidato. Así se procedería con respecto a los demás candidatos. Tan pronto se eligen por mayoría los candidatos necesarios para cubrir las vacantes o puestos disponibles, se termina la elección. Se procede en esta forma aunque haya varias personas nominadas sobre las cuales no se ha tomado parecer a la asamblea. Cuando se emplea este procedimiento, puede ocurrir que los candidatos triunfantes sean electos por un grupo relativamente exiguo de votantes, pues los votos abstenidos no cuentan ni en favor ni en contra. Esta situación no ocurre tan fácilmente cuando el voto es secreto.

Procedimiento adecuado para la votación secreta:

Cuando el voto es secreto, se entrega a cada votante una papeleta en la cual hay tantos espacios como puestos hay para llenar. Luego se instruye a la asamblea en el sentido de que cada persona tendrá derecho a votar en el espacio que corresponda, por uno solo de los candidatos nominados. En otras palabras, presumiendo que se trata de elegir tres vocales, cada asambleísta tendrá derecho a votar por tres candidatos. Ningún asambleísta tendrá derecho a emitir más de un voto en favor de un candidato. Así, pues, si repite

un nombre en los espacios provistos en la papeleta, anula su voto, declarándose nula la papeleta ¹⁸.

Una vez realizada la votación, la que se lleva a cabo en el ejemplo que nos ocupa, escribiendo los nombres de tres de los candidatos nominados, entonces se procede a contar los votos. Suponiendo que haya más de 150 votos emitidos, a todos los candidatos que obtengan más de 75 votos se les declarará debidamente electos. Cuando en la primera elección sólo uno de los candidatos obtiene mayoría y se le declara electo, entonces se procede a votar para elegir los dos restantes y en esta forma todos tienen la oportunidad de participar en la elección de los otros dos vocales.

Presumiendo que en la segunda elección participan sólo 140 personas, cualquier candidato que obtenga 71 votos o más será declarado debidamente electo, y así sucesivamente. Como antes señalamos, si se acuerda eliminar los candidatos que obtengan pocos votos en las votaciones sucesivas, se facilita grandemente el trámite, pues se liberan los votos de las personas que respaldaban a los candidatos flojos y se les da a esas personas la oportunidad de expresarse respecto a los otros candidatos.

De las votaciones en general:

Nuevas votaciones:

Cuando se celebran elecciones o en los casos en que se somete algún asunto a votación abierta en la asam-

18. En este caso podrían contarse como válidos los votos a favor de los dos candidatos cuyos nombres aparecen en la papeleta, cancelándose únicamente el voto repetido. Esto, por lo menos, puede hacerse en el primer escrutinio, advirtiendo que la repetición de ese error conllevaría la anulación total de la papeleta en las votaciones subsiguientes. La comisión de escrutinios deberá decidir el método a emplear, y si puede prever la situación hará las advertencias correspondientes.

blea, cualquier persona puede solicitar una nueva votación. Esto es especialmente apropiado cuando las votaciones han sido a viva voz, o si se han llevado a cabo dentro de una situación que haga presumir al peticionario que el resultado de la votación es diferente al anunciado o que los participantes no estaban debidamente advertidos sobre lo que votaban. Esta nueva votación puede solicitarse indicando: "Hay dudas, señor presidente", o mediante solicitud de que la asamblea se divida.

Cuando se solicita una división de la asamblea, la presidencia pedirá que las personas que estén a favor de un candidato o de una propuesta o moción determinada —según sea el caso— se pongan de pie, y luego pedirá al secretario que las cuente. Terminado este procedimiento, dichas personas deberán sentarse; luego se repetirá el procedimiento, esta vez con las personas que se oponen. Verificada en esta forma la votación, el presidente procederá a anunciar el resultado. Si aún hay dudas, o si alguna persona solicita una nueva división, la presidencia puede ordenar que los que están a favor de la propuesta, o del candidato, se paren a un lado del salón y los que están en contra lo hagan al lado opuesto; entonces se procede a contarlos nuevamente, verificando así el resultado de la votación.

Cuando se solicita una nueva votación, y la presidencia entiende que dicha votación no está justificada por las circunstancias o que la misma es una solicitud frívola o viciosa, procederá a declararla fuera de orden. La división está justificada siempre y cuando haya razón para dudar del resultado de una votación o exista respecto a ésta alguna duda razona-

ble. La presidencia no debe tolerar tácticas dilatorias en la asamblea, ni darle paso a mociones frívolas, cuyo único propósito es impedir la deliberación. El deber de la presidencia es siempre velar porque la asamblea progrese normalmente. En todos estos casos la matrícula debe respaldar a la presidencia, con el fin de ayudar al mejor funcionamiento de la asamblea.

Votación por lista o votación nominal:

La votación por lista o nominal se efectúa llamando uno a uno a los miembros de la organización por sus respectivos nombres. Al lado de cada nombre se indicará si el voto es a favor, en contra, o abstenido, a medida que cada persona se pronuncia al oír su nombre. La votación por lista, a menos que sea obligatoria de acuerdo con el reglamento de la organización, no procederá a menos que se apruebe una moción al efecto por mayoría simple. En estos casos, el procedimiento es el siguiente: el presidente indica que se ha solicitado una votación por lista y pregunta si hay reparo u oposición a la misma. Si hay reparo, entonces se somete a votación la moción que pide la votación por lista y, de ser aprobada, se procederá a dicha votación.

Es perfectamente legítimo que la presidencia, antes de someter a votación una moción de esta naturaleza, advierta a la matrícula que una votación por lista toma bastante tiempo especialmente cuando la matrícula de la sociedad es crecida. En este caso, la presidencia puede pedir a la asamblea que tome en cuenta los asuntos que hay por considerar antes de decidirse a favor de una votación por lista. No debe la presidencia argumentar contra dicha votación, sino limi-

tarse a explicar brevemente la situación que una votación por lista conlleva. Y es oportuno recordar aquí que es deber del secretario de una organización tener siempre a la mano una lista de los miembros o socios de la organización, por si surge la necesidad de una votación de esta naturaleza.

MÁS SOBRE LAS VOTACIONES

Los escrutadores

Cuando las asambleas son numerosas, se acostumbra designar escrutadores para que éstos ayuden en la cuenta de votos. Los escrutadores pueden prestar un valioso servicio al presidente, al secretario y a la comisión de escrutinios, si esta última existe, facilitando el trabajo de contar y revisar los votos.

La función del escrutador es simplemente contar los votos emitidos e informar del resultado al secretario para que éste lo comunique al presidente de la asamblea. Cuando exista una comisión de escrutinios, los escrutadores notificarán el resultado al presidente de dicha comisión para que éste informe al presidente de la asamblea del resultado de la votación.

Los resultados de la votación

Los resultados de la votación se dan a conocer generalmente por la presidencia de la asamblea. La presidencia, a fin de cumplir con su responsabilidad puede ordenar una nueva votación en caso de duda antes de anunciar el resultado de la votación efectuada.

La presidencia, al dar a conocer los resultados de una votación, debe: 1.°, indicar si la moción sobre la cual se votó ha sido o no aprobada y si se trata de una

elección, indicar si el candidato o candidatos han sido elegidos o derrotados; 2.°, indicar cuál es el resultado exacto de la votación, cuando se hayan contado los votos; y 3.°, decirle a la asamblea qué asunto sigue en turno para la consideración de la misma.

Debe hacerse hincapié en que la presidencia tiene el deber de enterar a la asamblea de los asuntos pendientes de consideración por la asamblea a medida que les llega su turno. Debe también notificarle a la asamblea cuándo la mesa está despejada y no hay asunto alguno pendiente de consideración, a fin de que los miembros que deseen presentar alguna moción puedan hacerlo.

Los empates

Cuando la votación sobre alguna moción resulta en empate, la moción es derrotada. Si el empate surge cuando se apela a la asamblea de una decisión de la presidencia, la decisión se mantiene. En otras palabras, los empates no alteran la situación que existe ya.

La presidencia, cuando se trata de una votación abierta, puede votar y con esto producir un empate, o puede votar y romper un empate. Pero la presidencia sólo tiene derecho a un voto y esto, naturalmente, presumiendo que el presidente sea miembro de la asamblea por derecho propio.

Derecho a cambiar el voto

Una persona tiene derecho a cambiar su voto en la votación abierta, pero ha de hacerlo antes de que se anuncie el resultado de la votación. Después de efectuarse la votación y dárse a conocer el resultado de la misma, nadie podrá cambiar su voto, a menos que

la asamblea, a solicitud del interesado, lo autorice a hacerlo.

El voto no es obligatorio

En las asambleas, a menos que exista una regla especial en contrario, los participantes tienen derecho a abstenerse de votar. No se les puede obligar a votar sobre una moción, o en unas elecciones, a menos que alguna regla especial así lo exija específicamente.

La votación secreta

Cuando se efectúa una votación secreta, esto es, mediante el uso de papeletas o de algo similar, no procede moción alguna cuyo resultado sería el de divulgar u obligar a descubrir la forma en que se ha votado, es decir, con qué lado han votado los distintos miembros de la asamblea. Repetimos, una moción de esta naturaleza está fuera de orden, pues, de aprobarse, desvirtuaría la naturaleza de la votación secreta.

RESUMEN DE LAS NORMAS Y PRÁCTICAS QUE GOBIERNAN LAS VOTACIONES

Métodos o formas de votar mediante papeleta:

Es preferible efectuar la votación por papeleta cuando se trate de elecciones y en todos los casos en que las reglas de una sociedad lo dispongan así. También procede este método de votar cuando una asamblea lo ordena por mayoría simple, y se aconseja su empleo siempre que se trate de votaciones secretas.

Viva voce:

La votación *viva voce*, esto es, en alta voz, se emplea corrientemente para la aprobación de las mociones. El resultado se juzga a base del volumen de voz.

Votación por lista o nominal:

La votación por lista se efectúa llamando por sus nombres a los participantes, generalmente en orden alfabético, e indicando "Sí", "No" o "Abstenido", al lado de cada nombre de la lista, de acuerdo con la respuesta de cada uno.

Otras formas corrientes de votar

En las asambleas deliberantes se emplean muchos otros métodos de votar como, por ejemplo, levantando la mano, poniéndose de pie, haciendo alguna señal convenida, utilizando medios mecánicos (en los parlamentos) y depositando en la urna o recipiente bolas de dos colores distintos (corrientemente blancas para la afirmativa y negras para la negativa). Este último método es equivalente o parecido al voto secreto mediante papeleta¹⁹.

División de la asamblea

La división de la asamblea se emplea para verificar las votaciones abiertas. Procede cuando algún miembro de la asamblea la solicita o el presidente tiene du-

19. Algunas organizaciones, cuya matrícula se halla dispersa en áreas geográficas más o menos extensas, utilizan, por disposición específica en su Reglamento o Constitución, el voto por poder o el voto por correo o por cualquier método análogo. Conviene subrayar que estos métodos son válidos únicamente cuando media una autorización específica al efecto.

das sobre el resultado de una votación. No procede cuando la petición es frívola, viciosa o entorpecedora.

*Nominaciones y elecciones*²⁰

Las nominaciones:

Las nominaciones de candidatos no exigen ser secundadas.

Moción para cerrar las nominaciones:

La moción para cerrar las nominaciones exige una votación mínima de dos terceras partes de los votantes.

Moción para reabrir las nominaciones:

La moción para reabrir las nominaciones se aprueba por mayoría simple.

Las elecciones:

Para efectuar elecciones, se recomienda el uso del voto secreto, mediante papeletas.

A menos que alguna regla especial de una sociedad disponga algo distinto, se requiere *mayoría simple* para elegir a una persona en asamblea. La pluralidad no elige. La asamblea puede elegir por votación secreta a un candidato que no haya sido nominado, salvo que las reglas o reglamento de la sociedad exijan la nominación como requisito previo a la elección.

Cuando se emplea la votación abierta, los candidatos se presentarán a la asamblea en el orden en que hayan sido nominados. Cuando se haya elegido (por

mayoría simple) el número necesario de candidatos, se terminará la votación, aun cuando los nombres de todos los nominados no hayan sido sometidos a votación.

La elección por aclamación es una variante de la elección a viva voz. Muchos tratadistas sostienen que este método no es aceptado en el procedimiento parlamentario. Las sociedades permanentes deben proveer alguna regla para permitir específicamente el empleo de este método, si desean utilizarlo, pues existe una fuerte presunción de que su empleo es nulo.

Reglas generales que gobiernan las votaciones

- 1) Excepto cuando se obtienen simultáneamente los votos a favor y en contra de una propuesta o de un candidato en una elección, procede que se soliciten los votos "a favor" primeramente, y luego los votos "en contra".
- 2) Las cuestiones no debatibles deben someterse a votación con presteza.
- 3) Cuando la presidencia opina que la discusión sobre un asunto debatible ha sido suficiente para cumplir su fin, debe invitar a la asamblea a votar sobre el asunto.
- 4) Al someter un asunto a votación, la presidencia debe indicar claramente cuál es el asunto sobre el cual se ha de votar.
- 5) Al anunciar el resultado de una votación, la presidencia debe indicar si la moción ha sido aprobada, o el candidato electo, según el caso. Luego debe indicar cuál es la situación parlamentaria, esto es, que está en turno para la con-

20. Véase Capítulo III, páginas 49-62.

sideración de la asamblea o, en caso de que la mesa esté despejada, indicarlo así.

- 6) Un asambleísta no debe votar cuando el asunto ante la asamblea se refiera o le afecte a él exclusivamente. Y no puede votar cuando se trata de autorizar una transacción comercial o financiera con él o cuando se formulan o se ventilan cargos contra él.
- 7) Cuando la votación es abierta, el votante tiene derecho a cambiar su voto mientras todavía no se haya anunciado el resultado de la votación. Cuando el resultado de la votación ya se ha anunciado, se requiere el permiso de la asamblea para cambiar el voto.
- 8) La presidencia puede votar, si es miembro de la organización que preside, cuando lo estime deseable. Pero en la votación secreta, el presidente tiene que votar antes de que se declare cerrada la votación.
- 9) Las mociones para cambiar las reglas de procedimiento requieren una votación extraordinaria de dos terceras partes de los votantes²¹.
- 10) Cuando una moción requiere, por ejemplo, dos terceras partes para su aprobación, se sobreentiende que son dos terceras partes *de los votantes*, a menos que específicamente se disponga otra cosa, como, por ejemplo, dos terceras partes de los *presentes o de la matrícula total* de la sociedad.

- 11) Las decisiones de la presidencia sobre cuestiones de orden, emitidas durante el curso de una votación, no son apelables hasta tanto se termine la votación.
- 12) En ausencia de una disposición específica en contrario, la votación por poder no es válida.

21. Véase Capítulo VII, páginas 128-134.

CAPÍTULO IV

LAS MOCIONES

LA MOCIÓN PRINCIPAL

La moción principal es simplemente una propuesta para que una asamblea indique su voluntad de hacer, ordenar o solicitar algo, o sencillamente para que exprese una opinión. El asunto de que trata la moción —el “algo” de que hablamos— será objeto de la deliberación de la asamblea, es decir, el tema en torno al cual habrá de girar el debate o la discusión.

La moción debe ser secundada

Las mociones, excepto las que se mencionan en otra

parte de este trabajo, deben ser secundadas²². Esto es, alguna persona además del proponente debe indicar su interés en el asunto objeto de la moción, mediante el endoso de la moción propuesta. Esto se hace simplemente diciendo en alta voz, “secundo la moción”, tan pronto, se propone la misma, o cuando la presidencia informa a la asamblea de la presentación de la moción, inquirendo si alguien desea secundarla. El objeto de requerir este endoso es solamente cerciorarse de que el asunto propuesto interesa a más de una persona en la asamblea.

Moción o asunto principal

La moción que propone un curso de acción para la asamblea, o que ésta exprese una opinión, tal como antes se ha dicho, constituye la moción principal, es decir, el asunto objeto del debate y sobre el cual la asamblea ha de tomar acción. Esto es lo que en el trámite parlamentario se llama el asunto principal.

La moción ante la asamblea

La moción principal, debidamente secundada, queda ante la consideración de la asamblea cuando la presidencia así lo anuncia. Esto se hace generalmente con la frase “¿Hay oposición?”, una vez que se ha leído o expuesto a la asamblea el tenor de la propuesta. A veces se inquire simplemente quiénes desean consumir turnos a favor o en contra de la moción. El debate se inicia tan pronto se asignan los turnos.

²². Una lista de las mociones que no requieren apoyo aparece en la nota al calce de las páginas 16-17.

Enmiendas a la moción

Debe advertirse que al presentarse alguna enmienda a una propuesta o moción, la enmienda o modificación presentada será el tema principal de la discusión subsiguiente hasta que la misma se despache y se vuelva a la moción principal. La propuesta enmienda se clasifica como el asunto inmediato ante la asamblea. Cuando éste se despacha, la moción principal volverá a ocupar el primer plano en la discusión y será entonces el asunto ante la consideración inmediata de la asamblea.

Enmienda a la enmienda

En caso de que se presente una enmienda a la enmienda, o lo que es lo mismo, una *moción de submodificación*, cuyo propósito es modificar la enmienda propuesta, entonces esta moción de submodificación pasará a constituir el asunto inmediato ante la asamblea. Una vez éste queda resuelto, la moción de enmienda será el asunto inmediato. Resuelto este segundo asunto, o sea, la moción de enmienda, vuelve a quedar la moción principal como el asunto ante la consideración de la asamblea.

El procedimiento anterior volverá a repetirse tantas veces como sea necesario, a medida que se presentan modificaciones a las enmiendas propuestas o simplemente cuando se ofrecen enmiendas a la moción principal y éstas se despachan con arreglo a las normas parlamentarias.

LAS DIVERSAS CLASES DE MOCIONES

Las mociones o propuestas que se utilizan en las asambleas se clasifican en varias categorías, v. g.,

mociones principales, incidentales-principales y secundarias. Estas últimas se subdividen en: mociones subsidiarias, incidentales-secundarias y privilegiadas, además de varias otras que no han sido debidamente clasificadas.

La moción subsidiaria

A menudo sucede que estando una moción principal ante la consideración de la asamblea, se presenta otra moción cuyo propósito es el de establecer el trámite a seguir con respecto a la moción principal. Ejemplo: una moción para que la propuesta principal se envíe o se devuelva a una comisión para su estudio e informe. Otras veces, quizás con mayor frecuencia, se presentan mociones para proponer enmiendas y submodificaciones. Todas estas propuestas secundarias, las cuales desplazan a la principal, se clasifican como mociones subsidiarias. A menudo el término “propuestas secundarias” se emplea con alcance más amplio, y abarca, además de las mociones subsidiarias que se mencionan a continuación, otras mociones clasificadas propiamente como *incidentales-secundarias* y *privilegiadas*, de las cuales trataremos más adelante. Las mociones subsidiarias típicas son para:

1. Dejar sobre la mesa.
2. Votar sobre la cuestión previa.
3. Limitar, extender o cerrar el debate.
4. Posponer hasta cierto momento determinado.
5. Referir un asunto a comisión.
6. Enmendar una enmienda, o submodificar.
7. Enmendar o modificar una moción principal.
8. Posponer indefinidamente un asunto.

En la lista anterior, la primera que aparece tiene prioridad o precedencia para su consideración sobre todas las que le siguen en orden, inclusive la moción principal. Lo mismo puede decirse de la segunda, tercera, etc., las cuales gozan de prioridad sobre las que aparecen más abajo, pero ceden ante las que aparecen más arriba en la lista. Este asunto de las prioridades, que es uno de los más importantes en el procedimiento parlamentario, se volverá a tratar más adelante.

Mociones incidentales-principales e incidentales-secundarias

Las mociones incidentales-principales son aquellas que tienen el propósito de regular, controlar o gobernar el procedimiento que ha de seguirse en una asamblea. Estas mociones se utilizan, por ejemplo, para proponer la aceptación del informe de una comisión o un receso para tener lugar en el futuro; o para fijar sitio y fecha de la nueva reunión, mociones éstas que se presentan cuando está despejada la mesa. Incluye este grupo también la moción para enmendar la constitución o el reglamento ya vigente o aprobado²³, o para ratificar o rescindir acuerdos previamente tomados. Todas éstas son mociones incidentales-principales.

La moción incidental-principal se diferencia de la moción principal típica, entre otros aspectos, en que esta última puede bloquearse mediante una moción para oponerse a su consideración —la cual exige una votación de dos terceras partes de los votantes—

²³ Las enmiendas a la constitución o al reglamento que tienen por objeto enmendar éstos en forma sustantiva y que no se relacionan con cuestiones de trámite o procedimiento en la asamblea, son propiamente mociones principales.

mientras que la moción incidental no está sujeta a este peripecia.

Las mociones incidentales-principales son las mociones para:

1. Proponer la aceptación de un informe sobre un asunto referido a comisión.
2. Proponer un receso para tener efecto en el futuro o inmediatamente cuando la moción no interrumpe algún asunto ante la consideración de la asamblea.
3. Levantar los trabajos bajo ciertas condiciones, en un momento futuro; o inmediatamente cuando el efecto de esta moción fuera el de disolver la asamblea sin hacer disposiciones para su reanudación.
4. Fijar sitio y fecha de la próxima reunión, cuando en el momento que se presenta esta moción no hay asunto alguno ante la consideración de la asamblea.
5. Proponer una enmienda a la constitución, al reglamento o a las reglas, y también para proponer una enmienda a cualquier resolución, acuerdo o moción que previamente haya aprobado la asamblea, y que no puede alterarse mediante la moción de reconsideración por haber prescrito el término para utilizar este último recurso.
6. Ratificar o confirmar un acuerdo previamente tomado.
7. Rescindir o rechazar un acuerdo previamente tomado.

Además de las mociones incidentales-principales, las cuales se consideran como mociones principales²⁴, existen las mociones incidentales-secundarias.

Estas mociones incidentales-secundarias surgen o emanan de otras mociones ante la consideración de la asamblea, o se relacionan con una cuestión que ha sido o será decidida por la asamblea. Estas mociones no tienen vida propia, sino que están relacionadas con otros asuntos bajo la consideración de la asamblea o que han sido considerados ya, pero que aún están al alcance de ésta. Estas mociones incidentales-secundarias deben ser consideradas y resueltas antes que la moción principal, a la cual se refiere o aplican.

Estas mociones incidentales-secundarias *no son debatibles*, excepto en caso de apelación. Las apelaciones sí son debatibles excepto en las situaciones en que:

1. Esté envuelta una cuestión de urbanidad o decoro.
2. Se trate de una violación de las reglas del debate.
3. Se viola el orden de prioridad de los asuntos.
4. La asamblea esté dividida para la verificación de una votación.
5. El asunto ante la consideración inmediata de la asamblea no sea debatible.

Las mociones incidentales-secundarias se presentan para:

1. Plantear una cuestión de orden.
2. Apelar de una decisión de la presidencia.

²⁴ Las mociones incidentales-principales *no* están sujetas a que se les aplique la moción para oponerse a su consideración.

3. Suspender las reglas²⁵.
4. Oponerse a la consideración de un asunto.
5. Considerar un asunto en serie —seriatim— o por párrafos.
6. Separar en varias mociones diversos asuntos tratados en la moción principal.
7. Dividir la asamblea a fin de verificar una votación.
8. Continuar, limitar o reglamentar en alguna forma el procedimiento en votaciones, nominaciones y elecciones.
9. Formular preguntas parlamentarias y aquellas dirigidas a obtener información de la presidencia.
10. Solicitar permiso para retirar una moción, leer documentos o material impreso u obtener cualquier otro privilegio.

Las mociones privilegiadas

Estas mociones, aun cuando no están relacionadas con la moción principal ante la asamblea, son de tal naturaleza que exigen atención inmediata. Estas mociones se clasifican como privilegiadas porque gozan de prioridad o precedencia sobre las otras. En virtud de su prioridad y privilegio, estas mociones no son debatibles.

25. Esta moción se presenta con el propósito de acelerar los asuntos que están ante la consideración de la asamblea cuando existe alguna regla que dificulte la consideración de los mismos. Se entiende que la suspensión de las reglas en estos casos no viola la constitución ni el reglamento de la sociedad, ni tampoco los principios básicos del procedimiento parlamentario.

Las mociones privilegiadas se emplean para:

1. Fijar fecha, hora y sitio de la próxima reunión, mientras hay algún otro asunto ante la consideración de la asamblea. Esta moción deja de ser privilegiada si ya se ha dispuesto anteriormente la celebración de una reunión para ese mismo día o para el día siguiente.
2. Proponer que se levanten los trabajos de la asamblea, inmediata e incondicionalmente, y cuando la propuesta no surtiría el efecto de cerrar o disolver la asamblea.
3. Proponer un receso de efecto inmediato cuando hay algún asunto ante la asamblea.
4. Suscitar una cuestión de privilegio²⁶.
5. Solicitar que se siga la orden del día.

En la lista anterior, hemos colocado en primer lugar la moción privilegiada que excede a las demás en prioridad. A medida que las mociones descienden en orden en la lista, la prioridad relativa de la moción privilegiada disminuye. En otras palabras, la primera moción desplaza a todas las demás; la segunda desplaza a la tercera, a la cuarta y a la quinta, pero cede ante la primera, y así sucesivamente.

26. La cuestión de privilegio es una moción que no debe confundirse con las mociones privilegiadas. Entre las mociones privilegiadas se incluye la cuestión de privilegio.

CAPÍTULO V

MOCIONES PRINCIPALES Y SUBSIDIARIAS

MOCIONES PRINCIPALES

La moción principal es una medida que tiene por objeto que la asamblea tome un acuerdo o un curso de acción con respecto a determinado asunto. La moción principal se denomina resolución, proyecto, propuesta o sugestión. Los términos más corrientes son moción y resolución. Este último se emplea con preferencia cuando se trata de una medida propuesta ante una asamblea y la cual ha sido elaborada cuidadosamente de antemano. Aunque no es necesario, las resoluciones vienen generalmente precedidas de unos "Por Cuan-

tos”, en los cuales se dan los motivos o razones que justifican el acuerdo que a renglón seguido se propone, bajo el epígrafe “Por Tanto, Resuélvase, como por la presente se resuelve...”. El término moción es más corriente y puede aplicarse a cualquier propuesta que se presenta ante una asamblea o cuerpo deliberante.

Las mociones principales son debatibles, a menos que exista en contrario una disposición en la constitución o reglamento interno de la sociedad, o a menos que se tome un acuerdo para prescindir del debate. La moción principal debe ser apoyada o secundada por alguna persona además del proponente. Este último requisito no es necesario cuando se trata de mociones propuestas por una comisión o comité, previamente designado, o por la junta de directores de la organización, ya que, proviniendo de estos cuerpos, tiene un apoyo mayor que el requerido para iniciar una moción en el seno de la propia asamblea. Estas mociones principales pueden enmendarse si la asamblea lo estima propio. Dichas mociones sólo requieren mayoría simple para su aprobación, esto es, mayoría de los votantes, excluyendo los abstenidos, si los hubiera.

La moción principal no tiene prioridad sobre ninguna otra moción. Esta debe presentarse para su consideración ante un cuerpo deliberante cuando no haya ningún otro asunto bajo consideración. Es decir, solamente cuando está la mesa despejada es que procede la presentación de una moción principal. La moción principal debe presentarse en forma positiva, esto es, debe proponer que se haga algo que no se ha hecho, o que no se está haciendo, es decir, que se realice un cambio, un nuevo movimiento. Es incorrecto, por ejemplo, proponer que se ordene al tesorero de una orga-

nización que informe a la asamblea sobre el dinero que hay depositado en el banco, si el tesorero acaba de informar tal cosa, o si ha circulado en la asamblea dicha información.

Es también importante que cuando alguna persona en la asamblea se levante a protestar de algún asunto o a sugerir que debe hacerse algo en torno a tal o cual situación, el presidente le invite a presentar alguna moción o propuesta específica para resolver la situación. Una vez se le dé curso a ésta, la discusión quedaría debidamente canalizada. En los cuerpos deliberantes —a los cuales nos referimos aquí como la asamblea— es grandemente deseable que las discusiones giren en torno a una propuesta definida, pues, de lo contrario, resulta difícil lograr acuerdos aceptables para el grupo.

En las asambleas se aprueban a veces órdenes dirigidas a algún funcionario o empleado de la organización, con el propósito de requerir a éste que cumpla o ejecute una función determinada. No es correcto aprobar órdenes o mandatos si éstos no van dirigidos a empleados o funcionarios a sueldo. La razón de esto es que muchas personas se resienten de que se les ordene hacer algo cuando no creen estar obligadas a ello. En cambio, cuando se recibe un sueldo por desempeñar ciertas funciones, la persona está obligada a servir a sus superiores dentro del radio de sus obligaciones, según éstos dispongan. Así, pues, repetimos, de acuerdo con el mejor procedimiento, no procede aprobar mandatos dirigidos a funcionarios o personas que sirven sin devengar sueldo por sus servicios.

En las asambleas se aprueban con frecuencia mociones para expresar una opinión o informar de un he-

cho, o aplaudir o sancionar una actuación. En nuestros parlamentos, es decir, en Puerto Rico y en Estados Unidos, se usa con preferencia la *resolución concurrente* cuando sólo se trata de emitir una opinión sobre un asunto o una persona, y cuando esto no conlleva la ejecución de función alguna, excepto la de notificar o hacer público el acuerdo²⁷. Todo esto puede ser objeto de una moción principal o de una resolución en una asamblea deliberante.

MOCIONES SUBSIDIARIAS

Las mociones subsidiarias se clasifican como tales por cuanto se aplican a otras mociones, generalmente a las mociones principales, que están bajo la consideración de la asamblea. Cuando estas mociones subsidiarias están en orden, según ya se ha indicado, tienen prioridad o precedencia sobre las mociones principales.

A continuación consideramos las mociones subsidiarias en su orden de prioridad empezando por las de menor rango o preferencia y terminando con las que gozan de mayor jerarquía.

Moción para posponer indefinidamente

Cuando ante una asamblea se ha presentado una moción principal y ésta ha sido debidamente secundada y sometida a la asamblea para su discusión, alguien puede levantarse y presentar una moción para que la moción principal sea pospuesta indefinidamente. Si tal moción fuera debidamente secundada y sometida a la asamblea para su consideración, ésta

desplazaría en turno a la moción principal. Si dicha moción fuera aprobada, eliminaría la moción principal por lo menos durante el resto de la sesión en que se presenta, ya que no estaría en orden considerar una moción que fuera pospuesta indefinidamente por la asamblea. La moción principal así eliminada podría presentarse como una moción nueva en una sesión posterior, pero no en la misma sesión²⁸.

El propósito principal de la moción para posponer indefinidamente es eliminar la moción principal y así matarla, al menos durante la sesión en que se presenta. Frecuentemente se utiliza, sin embargo, con el fin de pulsar el respaldo que tiene la moción principal en la asamblea. Para la oposición resulta a veces buena estrategia tantear el respaldo que tiene una moción proponiendo que la misma sea pospuesta indefinidamente. En estas circunstancias, los defensores de la moción principal votarán en contra de la posposición indefinida, y en esta forma la oposición puede tener una idea bastante aproximada del respaldo que tiene la moción principal.

La moción para posponer indefinidamente reúne ciertas características. Al igual que la mayor parte de las mociones, debe ser secundada o apoyada por alguna otra persona además del proponente²⁹. Esta moción es debatible y permite que el debate se extienda a la moción principal. En otras palabras, sería enteramen-

28. Téngase en cuenta que aquí nos referimos a sesión como el término de tiempo que puede comprender varias reuniones.

29. No requieren ser secundadas las mociones que se formulan para: llenar blancos, dividir la asamblea, hacer nominaciones, oponerse a la consideración de un asunto, retirar una moción, presentar una cuestión de orden, solicitar el orden del día, hacer una pregunta parlamentaria, plantear una cuestión de privilegio, levantar la cuestión de quórum, dividir un asunto —en algunos casos, solicitar cualquier permiso o privilegio otorgable por la asamblea y revivir una moción de reconsideración.

27. Sin embargo, muchas de las investigaciones congresionales se ordenan mediante resolución concurrente.

te correcto que durante el curso del debate los participantes aludieran a los méritos o falta de ellos de la moción principal. En cambio, esta moción no es enmendable y para su aprobación requiere tan sólo mayoría simple. Dicha moción desplaza a la moción principal en cuanto a prioridad o precedencia. Una votación favorable a la moción para posponer indefinidamente puede ser reconsiderada; pero, en cambio, si la votación le fuera adversa, es decir, si la moción para posponer indefinidamente fuera derrotada, no procedería la reconsideración. En estos casos, la pregunta que se hace a la asamblea es simplemente si ésta desea considerar la moción principal, solicitándose—como es la costumbre— los votos afirmativos en primer lugar, y luego los negativos.

Moción para enmendar

La moción para enmendar está en orden cuando se ha presentado una moción principal y antes de que ésta sea aprobada o rechazada finalmente. También está en orden cuando se ha propuesto una moción para posponer indefinidamente la moción principal, y antes de que la moción para posponer se apruebe, pues de aprobarse ésta, la moción principal quedaría eliminada. Es decir, cuando una moción principal es debidamente secundada y alguien propone que dicha moción se posponga indefinidamente, y esta nueva moción es debidamente secundada, entonces está en orden que cualquier delegado o asambleísta proponga una enmienda a la moción principal. Si tal enmienda fuera debidamente secundada, entonces desplaza a la moción para posponer indefinidamente.

Raras veces la moción principal es aprobada por

una asamblea sin sufrir modificaciones, alteraciones o enmiendas. Lo corriente es que las mociones principales sean alteradas en varios puntos por la asamblea a través de una o más enmiendas. Las enmiendas, pues, pueden ser numerosas y, además, de distinto grado. Hay enmiendas primarias, esto es, enmiendas a la modificación principal; y enmiendas secundarias, o sea, submodificaciones, o lo que es lo mismo, enmiendas a la enmienda.

Enmiendas primarias y secundarias:

La enmienda primaria es la que se ofrece para alterar la forma de la moción principal, la cual, una vez secundada, pasa a la consideración de la asamblea. La enmienda secundaria es la que propone una modificación a la enmienda primaria, la cual a su vez propone una modificación a la moción principal. Ilustremos con un ejemplo:

Supongamos que en una asamblea se presenta una moción para autorizar al secretario a adquirir un escritorio para el uso oficial de la sociedad. Supongamos que alguien entiende que, además del escritorio, la secretaría de la sociedad necesita una máquina de escribir, y propone una enmienda para que se autorice al secretario a adquirir no sólo el escritorio, sino también una máquina de escribir. Así, pues, propone que se agregue a la moción principal la enmienda “y una máquina de escribir”. Esta enmienda, una vez secundada, pasa a la asamblea y debe discutirse antes que la moción principal.

Puede darse entonces el caso de que alguien sugiera una enmienda a la enmienda—o sea, una moción de submodificación— proponiendo que además de decir

“y una máquina de escribir”, la moción lea: “y todo el equipo de oficina que fuera necesario para el desempeño de las obligaciones encomendadas a la secretaría de la sociedad”. Esta última es una enmienda a la enmienda y debe discutirse primero. Después de haberse tomado una decisión sobre la misma, estará en orden considerar la enmienda con la submodificación aprobada. Si se aprueba la enmienda, procede entonces considerar la moción principal, la cual ahora sería la original con los cambios aprobados.

Prioridad de las enmiendas:

Debe tenerse en cuenta que la asamblea sólo puede considerar los asuntos uno a uno; que las enmiendas a las enmiendas —esto es, las submodificaciones— tienen que ser consideradas antes que las enmiendas a la moción principal; que luego se consideran las enmiendas a la moción principal y finalmente, la moción principal. Una vez que se tome una decisión sobre la enmienda a la enmienda, estaría permitido, es decir, estaría en orden, presentar otra enmienda a la enmienda, la que también tiene prioridad sobre la enmienda. Una vez despachada esta nueva propuesta de submodificación en una forma u otra, puede presentarse, y está en orden, otra enmienda a la enmienda, y así continuar hasta que la asamblea decida que la enmienda no debe ser modificada más allá de lo que hasta entonces lo haya sido. En tal caso, ha de considerarse la enmienda según se haya modificado y, una vez despachada, estará en orden la consideración de otra enmienda a la moción principal, y otra enmienda a la enmienda, y así sucesivamente. Cuando los participantes no tengan más enmiendas o enmiendas a la

enmienda que ofrecer, procede entonces considerar la moción principal según haya quedado modificada, la cual se aprueba o desaprueba.

Respaldo a enmienda independiente de respaldo a la moción principal:

Es error presumir que la persona que acepta una enmienda, votándole a favor, implícitamente acepta la moción principal. De ser esto así, la mayor parte de las mociones principales no serían aprobadas, pues la asamblea no tendría oportunidad de modificarlas o reformarlas. También este procedimiento ofrece la oportunidad de mejorar una moción a los que tienen ciertos reparos a dicha moción. Por ejemplo: en una asamblea se propone que se gasten mil dólares en determinada actividad, y un miembro de la misma está totalmente en contra de dicha propuesta. Antes de tomarse una decisión sobre la propuesta principal, el oponente de dicha moción podría darle su respaldo a una enmienda que rebaje la cantidad a gastarse a quinientos dólares, pues, en cualquier caso, esta persona tendría menos reparos a un gasto de quinientos dólares que a un gasto de mil dólares. El hecho de que dicha persona respalde la enmienda para que se rebaje la cantidad a quinientos dólares no debe interpretarse necesariamente como que la persona está comprometida o dispuesta a respaldar la moción principal si ésta se enmienda en ese extremo, aunque también podría aceptarla para transigir con la mayoría.

Clases de enmiendas:

Las enmiendas pueden dividirse en varias clases, pero las más corrientes son las mociones de enmienda

para insertar o intercalar palabras o párrafos en una propuesta o proposición. Entre las distintas clases se cuentan la enmienda *aditiva*, o moción de enmienda encaminada a agregar algo a una proposición; la moción *supresiva*, que se emplea para eliminar o suprimir alguna parte de la proposición; y, finalmente, la moción *sustitutiva*, dirigida a sustituir, total o parcialmente, una proposición por otra. Esta última es frecuentemente una combinación de las anteriores, pues lo que dicha moción persigue es la eliminación de algo y su sustitución por otra cosa. También bajo esta subdivisión cabe la posibilidad de proponer una moción distinta como sustitutiva —siempre y cuando ésta trate del mismo asunto que está bajo la consideración de la asamblea. Esta moción sustitutiva está en orden, pues se considera propiamente una enmienda.

*Principios que gobiernan
las enmiendas o modificaciones:*

Toda enmienda que se ofrezca —de cualquier clase, naturaleza o grado— debe estar relacionada con la propuesta principal para estar en orden. Si la moción de enmienda trata de un asunto enteramente distinto, de algo que no está en forma alguna relacionado con la propuesta, debe ser declarada fuera de orden ³⁰.

En estos casos, si la propuesta se presenta en esa forma por ignorancia del procedimiento parlamentario, o así lo entiende la presidencia, ésta debe explicar

al proponente que su enmienda no es tal, es decir, que no es germana a la moción principal, y, al mismo tiempo, debe indicarle que una vez se tome acción sobre el asunto bajo la consideración de la asamblea, su propuesta puede ser presentada en forma de moción principal. Las enmiendas requieren ser secundadas, son debatibles —cuando las mociones a que se aplican son debatibles— son enmendables y se aprueban por mayoría simple.

Moción sustitutiva:

Esta enmienda, que consiste en ofrecer una proposición distinta a lo que se ha propuesto, pero relacionada con el mismo asunto, ofrece la oportunidad a una asamblea de decidirse entre dos alternativas. A fin de que las propuestas sean adecuadas y precisas, antes de que la asamblea se decida por una de ellas, es necesario perfeccionarlas. Para lograr esto, el procedimiento que debe seguirse es el siguiente: la moción sustitutiva se acepta una vez secundada; la presidencia indica entonces que están en orden las enmiendas a la moción original, y si lo estima conveniente, explicará que luego se procederá en la misma forma con la enmienda sustitutiva, y una vez que ambas sean debidamente modificadas por la asamblea, entonces la asamblea deberá votar a favor o en contra de adoptar la moción sustitutiva. Si el voto es favorable, entonces ésta se convierte en la moción principal y la moción original queda eliminada. En caso de que la moción sustitutiva fuera rechazada, la moción original estaría ante la asamblea y ésta podría entonces continuar la discusión sobre la misma, aprobarla o derrotarla. Debe entenderse que la votación favorable

30. Las enmiendas, sin embargo, pueden proponer que se siga un curso de acción diametralmente opuesto al que se propone en la moción principal. Por ejemplo, un *voto de gracia* podría ser sustituido por un *voto de censura*, o viceversa, o una moción para *extender* el debate podría enmendarse para *limitarlo*.

a la moción sustitutiva no conlleva la aprobación de la misma, sino la eliminación de la moción original y la sustitución de esta última por la sustitutiva. Luego de lograrse esto, el debate y las enmiendas dirigidas a perfeccionar o modificar la moción sustitutiva, están en orden. Es después de este trámite que procedería la votación final sobre la moción sustitutiva, que ahora sería la principal.

Este procedimiento, repetimos, permite a la asamblea escoger entre dos propuestas debidamente enmendadas, lo cual es más acertado que escoger entre dos propuestas imperfectas, como lo son tan a menudo las mociones que se presentan por primera vez ante la asamblea.

Algo más sobre las mociones de enmienda:

Las mociones de enmienda, como hemos visto ya, deben ser secundadas, y cuando se aplican a mociones principales o a enmiendas que a la vez se aplican a mociones principales, son debatibles. En estos casos, la regla general es la siguiente. Si la moción a la cual se propone una enmienda es debatible, la enmienda lo es también. Normalmente, las enmiendas permiten que la discusión se extienda a la moción principal, aunque a veces puede trazarse una línea divisoria entre la moción principal y la enmienda. Es importante señalar que en ninguna circunstancia, en momento alguno puede permitirse la consideración de más de una enmienda, o de una enmienda a la enmienda a la vez. De acuerdo con el procedimiento correcto, hay que considerar las enmiendas una a una, y en el orden ya señalado.

Procedimiento para escoger entre varias proposiciones:

A veces se puede utilizar un procedimiento distinto, cuando se trata de escoger entre diversas proposiciones. Por ejemplo, alguien propone que se haga una donación de \$50 a un círculo literario determinado, otro miembro presenta una enmienda para que en vez de \$50 sean \$75, otro propone que en vez de \$75 sean \$100, y quizás otro proponga otra cantidad. Desde luego que en este caso debe considerarse como la moción principal la que dispone que sean \$50; la enmienda, la que propone que sean \$75; y la enmienda a la enmienda, la que propone que sean \$100. Cuando la presidencia cree que la moción principal, independientemente de la cantidad que asigne, tiene suficiente respaldo para su aprobación, debe —en vez de recurrir al procedimiento formal de considerar la enmienda a la enmienda, para luego considerar la enmienda y luego la moción principal— preguntar cuántos están a favor de que sean \$100, cuántos a favor de que sean \$75, y cuántos a favor de que sean \$50. El presidente debe entonces insertar en la moción principal la cifra que mayor respaldo tenga. Con esto se ahorra mucho tiempo. También cuando alguien propone que se den por terminadas las reuniones de una asamblea u organismo similar a una hora determinada —digamos a las ocho— y otros sugieren distintas horas, puede utilizarse este procedimiento para abreviar, sin sacrificar el derecho de la asamblea a escoger la hora para cerrar sus deliberaciones. Esto es algo más informal pero plenamente justificado en ocasiones como las antes indicadas. Este procedimiento, que se conoce por el de *seriatim* —esto es, en serie— se discute en deta-

lle más adelante³¹. Debe aclararse que luego de esto, la moción corregida o enmendada deberá someterse a la asamblea para su aprobación o rechazo.

Moción para referir a comisión

Muchas veces una asamblea estima que un asunto no está maduro aún para la discusión y prefiere que el estudio sobre el mismo se prolongue. En estos casos sería propio referir el asunto a una comisión para su estudio e informe a la asamblea. En los parlamentos existen, con carácter permanente, estas comisiones a las cuales se refieren regularmente los asuntos de su competencia. Cuando no existen estas comisiones permanentes, o cuando un asunto es de tal naturaleza que conviene referir el mismo a un grupo distinto, se acostumbra crear una comisión especial, esto es, *ad hoc*, para que examine la cuestión e ilustre a la asamblea sobre los problemas que el mismo conlleva. En todo caso en que un miembro de la asamblea crea que un asunto debe ser referido a una comisión, puede hacer una moción al efecto, y de ser ésta secundada, tendrá prioridad sobre la moción principal, sobre la moción para posponer indefinidamente y sobre las mociones de enmiendas primarias y secundarias. Esto es así mientras las anteriores mociones estén aún pendientes de acción, no habiéndose tomado votación sobre las mismas.

Esta moción tiene ciertas características que son comunes a otras mociones, a saber: debe ser secundada, es debatible, es enmendable, y sólo requiere mayoría simple para su aprobación. Dicha moción puede

enmendarse respecto a varios extremos, y entre éstos se cuenta el comité a que ha de referirse el asunto o asuntos planteados. En esta moción pueden incluirse las disposiciones necesarias para el nombramiento, elección o nominación de los miembros que han de constituir la comisión. También puede indicar la fecha en la cual la comisión deberá rendir su informe.

Para elegir o seleccionar la comisión:

En la presunción de que no exista una comisión permanente a la cual el reglamento particular de la organización encomiende un asunto determinado, procedería organizar, elegir o seleccionar dicha comisión. Sobre esto hay ciertas normas que deben prevalecer, en ausencia de disposiciones específicas en contrario establecidas por el reglamento de la sociedad.

Una de estas normas dispone que si no se establece la forma en que el comité ha de ser designado y constituido, corresponderá al presidente de la organización el designarlo, así como también determinar el número de miembros que han de constituir la comisión. En caso de que el presidente, al designar un comité, no indique quién será la persona que ha de presidirlo, la primera persona a quien nombre tendrá la encomienda de convocar a los demás y presidir la comisión.

Cuando la moción para referir un asunto a una comisión especial no es lo bastante abarcadora, la propuesta de que el asunto se refiera a una comisión especial es seguida de una enmienda para organizar dicha comisión, lo que viene a ser un aditamento a la moción. En cambio, cuando la moción para referir un asunto a comisión se aprueba sin especificar cómo se ha de organizar la comisión, la organización puede

31. Véase el Capítulo VII, páginas 138-139.

llevarse a cabo mediante una moción incidental a la primera. Este último procedimiento es recomendable por cuanto separa la cuestión de si conviene o no estudiar más a fondo el asunto por una comisión determinada de la cuestión subsiguiente, que trata de la organización de la comisión en sí.

Cuando en el seno de la asamblea se sugieren varias medidas para constituir la comisión, como por ejemplo, que ésta sea designada por el presidente, o electa por la asamblea, o elegida por la asamblea de entre los nominados, por un comité de nominaciones, o alguna otra medida o combinación de las medidas mencionadas, no hay necesidad de hacer una moción formal para decidir sobre estos extremos. En los casos en que se sugieren diversos modos de constituir la comisión, el presidente puede obtener la preferencia de la asamblea por el método *seriatim* antes explicado, sometiendo a la consideración de ésta las diferentes fórmulas, desde la más democrática hasta la menos democrática. Como lo más democrático es la elección por la asamblea, la presidencia debe preguntar primeramente si es el sentir de la asamblea que el comité sea electo por ésta, y, finalmente, debe preguntar si es el sentir de la asamblea que el presidente designe el comité. Esta última fórmula es menos democrática, pero es la que se emplea con más frecuencia, por lo menos en los asuntos de rutina, pues ahorra tiempo valioso que puede dedicarse a asuntos de mayor importancia para la asamblea.

Resumiendo lo anterior diríamos que cuando se ofrecen varias fórmulas para organizar una comisión, es deber de la presidencia averiguar cuál es la fórmula que prefiere la asamblea. En estos casos, la presiden-

cia debe empezar sometiendo a la consideración del grupo la fórmula más democrática y terminar con la menos democrática o más centralizada. La fórmula que obtenga mayoría debe ponerse en práctica. Cuando se sugieren distintos números de miembros para constituir la comisión, se puede, mediante un procedimiento informal, similar al anterior, llegar al número que tenga mayor aceptación. Si alguien sugiere que la comisión quede constituida por tres personas, otro sugiere que por cinco y otro, por siete, se gana tiempo si la presidencia pregunta cuántos desean que esté constituida por siete; cuántos, por cinco y cuántos, por tres; es decir, se sigue en este caso el mismo patrón anterior para averiguar la preferencia de la asamblea, empezando por el número más alto y siguiendo en orden descendente, hasta determinar el respaldo que tienen todas las propuestas. Luego se acepta la que mayor número de votos obtenga. En todos estos casos, cuando se sigue este procedimiento, se determina la preferencia de la asamblea por pluralidad y sin recurrir al procedimiento más largo de proponer enmiendas con toda formalidad.

Asuntos referidos a comisión:

Una vez designada o electa una comisión para hacerse cargo del estudio de alguna moción, procede que todo lo relacionado con la misma se refiera a dicha comisión. Si se han propuesto enmiendas primarias y secundarias a dicha moción, éstas deben ser referidas al comité, así como también la moción, si la hubiera, para posponer ésta indefinidamente. En cuanto a la moción para posponer indefinidamente, conviene señalar que la misma muere automáticamente con la

terminación de la sesión, y que el propósito que se persigue al enviarla a comisión es sencillamente despejar la mesa para que la asamblea quede en posición de considerar otros asuntos.

La comisión especial:

La comisión especial —a la cual se le han encomendado determinados asuntos— se disuelve, contrario a lo que ocurre con las comisiones permanentes, tan pronto rinde su labor. Cuando una comisión ha rendido un informe y la asamblea pide que se refiera nuevamente al comité para mayor estudio, esta última propuesta revive automáticamente dicha comisión, a menos que en el texto de la moción se ordene que el asunto sea referido a otra comisión, o a otras personas.

La comisión rendirá su informe por voz de su presidente, a menos que éste se halle entre los miembros de la minoría dentro del comité —nos referimos a la minoría en cuanto al asunto considerado por la comisión— y en ese caso prefiera delegar esa función en uno de los miembros de la mayoría del comité que ha rendido el informe.

Informe de la comisión:

El informe de la comisión, para ser considerado tal, requiere, por lo menos, el respaldo de la mayoría de sus miembros. La comisión puede recomendar que se apruebe la moción que originalmente le fuera referida, en la forma en que le fue referida, o con enmiendas, o puede recomendar una moción sustitutiva. Independientemente de las recomendaciones de la comisión, la moción que le fue referida queda automáticamente ante la asamblea cuando se rinde el informe.

Al rendir el informe, el ponente deberá resumir brevemente la labor realizada por la comisión, así como explicar el método o trámites empleados en el estudio y las razones que inspiraron la decisión del comité. En caso de que la moción original fuera enmendada por el comité, o que éste prefiera presentar una moción sustitutiva, el comité debe pedir a la asamblea que acepte la recomendación que le presenta. La moción enmendada, o la sustitutiva, queda entonces ante la asamblea, sin necesidad de ser secundada, por cuanto proviene de una comisión donde de hecho fue apoyada por más de una persona.

Si la moción que la comisión ofrece es distinta a la moción original, se le considera entonces como una moción sustitutiva³². Como tal, está sujeta a enmiendas, debate y votación en la asamblea, después de hacer lo propio con la moción original. Si la moción sustitutiva es aprobada, desplaza a la moción original. Si es derrotada, entonces la moción original, que fue referida al comité, queda ante la asamblea, y está a su vez sujeta a enmiendas, debate y votación final por la asamblea.

Con frecuencia, la asamblea acepta en su totalidad el informe de la comisión, y con ello aprueba la moción sustitutiva que la comisión presenta, lo cual conlleva la eliminación *ipso facto*, es decir, automática, de la moción original. A veces, la comisión rinde un informe desfavorable sobre una propuesta, y al ser este informe aprobado por la asamblea, se derrota la moción que fue objeto del informe desfavorable. Sin embargo, si se toma una votación directa sobre la mo-

32. Vea el procedimiento señalado en las páginas 89-90.

ción que ha sido objeto de un informe adverso del comité, la presidencia, al poner el asunto a votación, deberá solicitar los votos a favor de la moción en primer término y, luego, los votos contra dicha moción.

Informe de la minoría:

La minoría puede rendir un informe a la asamblea si esta última otorga el consentimiento para ello. Si la minoría ha expresado el deseo de rendir un informe, compete al presidente de la asamblea preguntar si la asamblea desea escuchar el informe de la minoría sobre el asunto. Si no hay oposición, entonces se lee este informe. Si hay oposición de algún sector de la asamblea, entonces es preciso tomar una votación para que la mayoría determine si oye o no el informe de la minoría. La lectura del informe de la minoría, excepto en asuntos de mayor importancia, debe eliminarse por cuanto prolonga demasiado los procedimientos. Naturalmente, la asamblea decide sobre la conveniencia de oír a la minoría, y, además, la asamblea puede optar por respaldar ese informe en lugar del informe suscrito por la mayoría.

Moción para posponer hasta determinado momento

Esta moción no debe confundirse con la moción para posponer indefinidamente, ya que su propósito es muy distinto. La moción para posponer hasta determinado momento puede obedecer a diversas razones. Puede darse el caso de que una asamblea esté pendiente de alguna información, de alguna personalidad o de algún acontecimiento que, de recibirse, presentarse o acaecer, posiblemente determine que la

asamblea tome una acción distinta. A veces, para obtener mayor información, como sucede cuando se trata de asuntos técnicos, científicos o legales, por ejemplo, conviene posponer un asunto hasta que algún especialista en la materia asesore debidamente a la asamblea. Puede también convenirse en posponer un asunto hasta determinado momento para darle curso a otro cuya urgencia requiera atención inmediata o, por lo menos, prioridad.

Esta moción requiere ser secundada, y desplaza todas las subsidiarias antes indicadas, así como también la principal, si aún no se ha tomado acción final sobre éstas. La moción de que hablamos es debatible y enmendable. Esta moción puede presentarse para pedir que un asunto se posponga para más tarde en la misma reunión o para la reunión próxima dentro de la misma sesión, o bien hasta la próxima sesión. De aprobarse en esta última forma, el asunto pospuesto se anotará en la agenda de la próxima sesión para considerarse inmediatamente después de los asuntos que quedaron pendientes en la sesión en que se tomara el acuerdo. Esta moción no puede utilizarse para posponer el asunto hasta más allá de la próxima sesión. La moción para posponer un asunto hasta determinado momento sólo requiere mayoría simple para su aprobación.

La moción para posponer y la orden especial:

Cuando se pide que se posponga una moción, digamos, para las tres de la tarde, llegada dicha hora, la moción está en turno, y una vez que la mesa esté limpia, debe traerse a la consideración de la asamblea. Sin embargo, si se quiere fijar una hora específica,

digamos las tres en punto de la tarde, y disponer que llegada esa hora la moción sea referida inmediatamente a la asamblea, suspendiendo cualquier asunto que interfiera con su consideración —excepto las mociones para levantar la sesión o proponer un receso, o las cuestiones de privilegio— es necesario aprobar una moción para que se posponga hasta la hora fijada (las tres de la tarde en nuestro ejemplo) “y para que se convierta a esa hora en orden especial”.

La moción anterior, la cual establece que se convierta en orden especial, requiere una mayoría extraordinaria de dos terceras partes de los votantes, para su aprobación. Si fuera aprobada en esta forma, al llegar la hora indicada —las tres de la tarde en el ejemplo utilizado— se suspenden todos los trabajos y se le da paso a la moción pospuesta³³. Una vez que la misma se despacha, los trabajos continuarán, empezando en el punto en que quedaron al ser suspendidos para considerar la moción objeto de la orden especial.

Moción para limitar o extender el debate

Algunos textos de procedimiento parlamentario señalan que los turnos asignados a cada debatiente en una asamblea sobre determinado asunto, no deben exceder de diez minutos por persona. Los turnos de diez minutos por persona resultan a menudo demasiado extensos y puede entonces presentarse una moción para que se limiten éstos a dos o tres minutos por persona, o lo que se estime necesario a fin de ganar

33. La orden especial no desplaza a otra moción que se esté considerando bajo una orden especial previa. En este caso, será atendida al terminar la consideración de la orden anterior.

tiempo. Otra manera de hacer esto es proponer que se le conceda a la afirmativa una cantidad de tiempo, digamos treinta minutos, y a la negativa otro tanto, para defender o atacar una moción. Si así se conviene, entonces se distribuyen los treinta minutos de cada bando entre los que quieran participar en la discusión. A veces esta moción toma otra forma y es la de fijar la hora en la cual la propuesta que se discute se someterá a votación. Con menos frecuencia la moción propone que se amplíen los turnos o el tiempo para el debate. En todos estos casos, la moción que debe presentarse es la moción para limitar o extender el debate, según lo que se crea más conveniente.

Características de la moción para limitar o extender el debate:

Esta moción debe ser secundada para estar en orden; no es debatible, pero, en cambio, es enmendable. De modo que si alguien propone que el debate se limite a tres minutos, se puede proponer una enmienda a la moción en el sentido de que sean dos minutos en vez de tres, o cuatro minutos en vez de tres. La enmienda debe ser aprobada por mayoría, pero la moción para limitar o extender el debate requiere una votación de dos terceras partes de los votantes para su aprobación. Esta moción tiene prioridad sobre las demás mociones subsidiarias (con excepción de la cuestión previa y la moción para dejar sobre mesa) y sobre la moción principal.

La moción para extender o limitar el debate es aplicable a toda moción debatible. Esta moción puede reconsiderarse o modificarse aun cuando se haya ejecutado parcialmente.

La cuestión previa

Frecuentemente en la asamblea una moción provoca un debate extenso. A menudo, los debatientes presentan los mismos argumentos una y otra vez, agotando así la paciencia del auditorio. En estas circunstancias, alguien en la asamblea, convencido de que se ha dicho ya todo lo que hay que decir sobre el asunto, propone una votación para decidir la cuestión. En este caso la persona recurre a la cuestión previa.

La cuestión previa se puede presentar de varios modos, y extenderse a diversas cuestiones. Si alguien pide "que se vote la propuesta" ante la asamblea, o alguien solicita "la previa", o, más formalmente, se levanta para pedir "la cuestión previa", en todos estos casos el procedimiento que ha de seguirse es el mismo, pues lo que se está solicitando es una votación sobre el asunto ante la consideración de la asamblea.

Cuando la cuestión previa se presenta incondicionalmente se aplicará al último asunto, o sea, al que está ante la inmediata consideración de la asamblea. Por ejemplo: supongamos que se ha presentado una moción principal y que, después de haber sido debidamente secundada y referida a la asamblea, se propone una enmienda a dicha moción, la cual, a su vez es debidamente secundada y referida a la asamblea, y, finalmente, que alguien propone una enmienda a la enmienda, la que igualmente pasa a la asamblea. Si alguien pide la previa en ese momento, y no condiciona su petición, entonces la previa se aplicará únicamente a la enmienda a la enmienda. Después de tomada la votación sobre ésta, el debate continuará sobre la enmienda, y habría que solicitar la previa nuevamente, si se quiere poner término al debate so-

bre la enmienda. Otro tanto ocurriría con la moción principal si se solicita la previa cuando ya se ha despachado la enmienda a la enmienda y también la enmienda. En cambio, la previa puede solicitarse de una sola vez para que se aplique a la enmienda a la enmienda, a la enmienda y a la moción principal. De aprobarse así, entonces hay que celebrar tres votaciones consecutivas sin debate, esto es, primeramente se vota sobre la enmienda a la enmienda, luego sobre la enmienda y, finalmente, sobre la moción principal.

Si antes de tomarse una votación, cuando se ha solicitado la previa, alguien propone que el asunto bajo discusión quede sobre la mesa, y esta moción, que tiene la jerarquía más alta entre las mociones subsidiarias, fuera aprobada, entonces la previa quedaría sobre la mesa conjuntamente con la moción principal y todas las mociones subsidiarias presentadas. Si más tarde, durante el transcurso de la sesión, se levantara de la mesa la moción principal, habría que empezar por la previa. Sin embargo, si la moción que se dejó sobre la mesa se levanta en la sesión subsiguiente, entonces la previa queda descartada, ya que la misma se extingue con la terminación de la sesión³⁴ en la cual se adoptó.

La moción previa, en cualquier forma que se presente, requiere ser secundada, no es debatible, tampoco es enmendable y para su aprobación exige una votación de dos terceras partes de los participantes en la votación, es decir, mayoría extraordinaria. Es un error frecuente en las asambleas que tan pronto una persona pide la previa se somete el asunto pendiente

34. Esto no se refiere meramente a otra reunión sino a otra sesión.

a votación, sin tomarse una votación sobre la previa. A menos que sea evidente que hay consentimiento unánime para poner fin a la discusión mediante la previa, dicho procedimiento no es correcto.

La previa no puede ser reconsiderada cuando, una vez aprobada, ha entrado en vigor, aunque sea parcialmente. Cuando la previa no consigue las dos terceras partes necesarias para su aprobación, se continúa con el debate. Sin embargo, después de haberse discutido un rato después de la derrota de la previa, ésta puede solicitarse nuevamente, y la petición estará en orden.

La cuestión previa, bien utilizada, es una moción de suma utilidad. Pero como puede abusarse de esta medida evitando la discusión necesaria de los asuntos ante la asamblea, los participantes deben estar en guardia a fin de que se discutan adecuadamente los asuntos ante su consideración, y sólo deben darle paso a la previa cuando la situación es tal que esto resulta lo más conveniente. Cuando en la Cámara de Representantes de los Estados Unidos se aprueba la previa con respecto a una moción que no ha sido discutida antes por la Cámara, las reglas de la Cámara disponen que se permitirá un debate de cuarenta minutos sobre la moción que es objeto de la previa. En el Senado de Estados Unidos, que se precia de ser foro sumamente liberal, la previa está fuera de orden. Los senadores prefieren sufrir de vez en cuando a un "filibustero" antes de coartar la libertad de expresión en esa Cámara.

Moción para dejar sobre la mesa

La moción para dejar sobre la mesa se emplea con

varios fines. A veces el propósito es dar mayor estudio a un asunto, o permitir a los asambleístas estudiar el asunto antes de tomar una decisión sobre el mismo. Otras veces esta moción se presenta para dar paso a otros asuntos que requieran atención más urgente. A veces, desde luego, se emplea para dejar morir una moción sobre la mesa, pero cuando dicha moción se aprueba, la moción que ha quedado sobre la mesa muere al finalizar la sesión, a menos que alguien la levante de la mesa mediante la moción correspondiente.

Como ya antes se ha dicho, cuando la moción para dejar sobre la mesa es aprobada, todas las mociones subsidiarias que acompañan a la moción principal, pasan, conjuntamente con ésta, a la mesa. Cuando la moción que ha quedado sobre la mesa se levanta mediante otra moción al efecto, se inicia la discusión en el punto mismo en que se dejó cuando la moción quedó sobre la mesa³⁵. La moción para levantar una moción que se dejó sobre la mesa sólo requiere mayoría simple para ser aprobada.

La moción para dejar sobre la mesa debe ser secundaria, no es debatible ni enmendable y sólo requiere mayoría simple para su aprobación. Esta moción no es aplicable a las mociones subsidiarias, consideradas, independientemente, pues éstas no tienen vida propia. En cambio, cuando una moción propone que la moción principal quede sobre la mesa, la moción que persigue

35. La moción para posponer indefinidamente, pendiente de consideración, pasa a la mesa con la moción principal. La moción para posponer para un tiempo determinado, muere en la mesa si la moción principal se levanta después de transcurrido el tiempo fijado en dicha moción, ya que la consideración de ésta resultaría académica.

ese fin afectará además —de ser aprobada— a todas las mociones subsidiarias anexas a la principal.

UNAS PALABRAS MÁS

Las mociones que hemos discutido hasta aquí son, quizás, las más corrientes en toda asamblea deliberante, y, por lo tanto, importa mucho que se empleen correctamente y que se conozcan las reglas aplicables a las mismas. En primer lugar, es importante el orden de precedencia o prioridad. Conviene recordar que la moción para dejar sobre la mesa desplaza a la previa, y, por el contrario, la previa está fuera de orden si se ha presentado una moción para dejar sobre la mesa una propuesta.

Cuando se ha presentado la previa, no se puede presentar ninguna de las otras mociones subsidiarias que son inferiores en rango a ésta. Por eso conviene recordar el orden de prioridades. A veces, mediante una pequeña clave, esto se facilita. Así, por ejemplo, es más fácil recordar la sigla INENCOMPOSLIPREME³⁶ que los nombres de las mociones aisladamente y sus respectivas prioridades, de que hemos hablado antes. Esta palabra, por ejemplo, le sirve al que esto escribe, para recordar el orden de prioridad de las mociones subsidiarias, empezando por la de menor rango. Por ejemplo: *In*, recuerda la moción para posponer indefinidamente; *En*, la moción para enmendar; *Com*, la moción para someter a una comisión o comité; *Pos*, la moción para posponer hasta un momento determinado; *Li*, la moción para limitar o extender

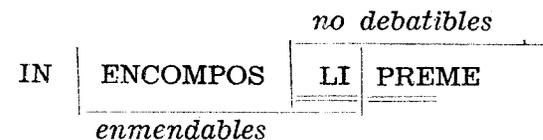
el debate; *Pre*, la cuestión previa, y *Me*, la moción para dejar sobre la mesa.

Todas estas mociones se pueden enmendar, a excepción de las dos de más alto rango, o sea, la previa y la de dejar sobre la mesa, y la de más bajo rango de todas, o sea, la de posponer indefinidamente. Aquí, pues, hay que establecer la asociación en los extremos. Las dos de mayor rango, y la de menor rango, no son enmendables.

Una regla general aplicable a estas mociones es que aquellas que privan a la asamblea de un derecho o privilegio, requieren para su aprobación una votación extraordinaria de dos terceras partes de los votantes. Pertenecen a este grupo la cuestión previa y la moción para limitar o extender el debate. Las demás se aprueban por mayoría simple.

Desde luego, nuestro consejo es al efecto de que cada cual utilice el sistema que más le facilite el recordar la prioridad y demás detalles pertinentes de estas mociones. El uso de notas, por supuesto, es perfectamente legítimo para lograr este objetivo.

Las características principales de estas propuestas pueden recordarse fácilmente si fijamos el siguiente esquema en nuestra memoria.



Estas requieren mayoría extraordinaria.

³⁶. Para simplificar la memorización, la sigla no indica las mociones de submodificación, las cuales desplazan a las de modificación.

CAPÍTULO VI

LAS MOCIONES PRIVILEGIADAS

Las mociones privilegiadas, por su gran importancia, gozan de prioridad para su consideración. Estas mociones se emplean para traer ante la asamblea asuntos urgentes o importantes, que exigen atención inmediata, y por ello gozan de prioridad para su consideración. En virtud de este alto privilegio, no son debatibles, pues se presume que requieren acción inmediata.

Las mociones subsidiarias, ya antes consideradas, no son aplicables a las mociones privilegiadas³⁷. Con res-

37. Las mociones subsidiarias, enumeradas a continuación, son para: 1. posponer indefinidamente; 2. enmendar; 3. referir a comité; 4. posponer hasta determinado momento; 5. limitar o extender el debate; 6. solicitar la cuestión previa, y 7. dejar sobre la mesa. Todas estas mociones se indican en la sigla "INENCOMPOSOLIPREME".

pecto a esta regla, hay dos excepciones: 1. cuando se trata de una moción para declarar un receso en la asamblea; 2. cuando se presenta una moción para fijar el momento de la próxima reunión. Estas son enmendables en cuanto a la extensión del receso, en el primer caso; y en el segundo, con respecto a fecha, sitio y hora para la próxima reunión ³⁸.

En este capítulo, se consideran las mociones privilegiadas en orden ascendente, es decir, se comienza por la de menor rango entre dichas mociones y se termina con la de mayor jerarquía. Debe recordarse, pues, que la última que aquí se menciona siempre desplazará a la anterior o anteriores.

Orden del día

La orden del día es una especie de programa de los asuntos a discutirse, en el orden establecido por el reglamento, por acuerdo previo o por el propio procedimiento parlamentario. Esto es lo que se llama "la agenda" de la asamblea. En cualquier momento que un delegado o asambleísta entienda que se ha violado la agenda de la asamblea, es decir, que no se está siguiendo la discusión de los asuntos en el orden establecido en la misma, puede levantarse y solicitar que se siga la orden del día. En otras palabras, esto es una llamada para que la asamblea se atenga al programa de acción acordado previamente. Esta moción, al efecto de que se siga la orden del día, no tiene que ser apoyada o secundada; no es debatible, no es enmendable, ni requiere votación alguna.

38. Debe advertirse que cuando se haya resuelto un planteamiento para que se siga la orden del día o para que se decida una cuestión de privilegio personal o de la asamblea, las mociones que surjan con motivo de tal planteamiento son debatibles y enmendables.

La presidencia debe decidir el punto suscitado y en caso de que entienda que en efecto se ha violado la orden del día, declarar con lugar la cuestión planteada y disponer que se siga la orden del día, declarando fuera de lugar todo lo que esté en violación de la misma. Así, pues, correspondería privar de la palabra a cualquier persona que en ese momento esté hablando sobre un asunto ajeno a la orden del día. En caso de que la presidencia hallara que no ha habido violación alguna a la orden del día, y que se está siguiendo la agenda al pie de la letra, lo hará constar así y declarará fuera de lugar el planteamiento solicitando que se siga la orden del día.

Cuestiones de privilegio

Debe aclararse que las cuestiones de privilegio son siempre mociones privilegiadas, pero no todas las mociones privilegiadas son cuestiones de privilegio. Las cuestiones de privilegio se dividen en dos clases: privilegio personal y privilegio de la asamblea. En estos dos tipos de mociones de privilegio, la segunda, es decir, la que se refiere al privilegio de la asamblea, es más importante que la moción que se refiere al privilegio de una persona, por cuanto la segunda abarca el interés de todos los miembros de la asamblea, mientras que la primera se circunscribe a los derechos de una persona como miembro de la asamblea.

En verdad, la moción de privilegio se emplea para alegar un derecho que un asambleísta reclama para sí o para la asamblea. Aunque lo que se reclama, alega o plantea es corrientemente una cuestión de derecho, y no de privilegio propiamente, la moción se conoce como moción de privilegio.

La cuestión de privilegio personal se refiere únicamente a las cuestiones que pueden afectar a una persona como miembro de una asamblea o de una organización. Es decir, son cuestiones que podrían afectar el derecho de una persona a pertenecer a la organización o que podrían perjudicarla, o causarle algún inconveniente en su capacidad de miembro de la misma. Un miembro de la asamblea, por ejemplo, tiene el derecho a negarse a formar parte de una comisión o a ser candidato para un puesto. Tiene la persona también derecho a contestar alguna alusión que pueda, en alguna forma, afectarle en su prestigio como miembro de la organización. Puede protestar también del sitio que le ha tocado ocupar en la sala de asamblea, o del hecho de que un ventilador arroja sobre él una corriente de aire que acaso afecte su salud. Puede solicitar además como cuestión de privilegio, que se corrija un error en los libros de actas en que se le atribuye haber dicho o hecho algo que él considera inexacto, etc.

En estos casos, el asambleísta puede levantarse y decir: "Señor Presidente... para una cuestión de privilegio personal...". El presidente deberá solicitar entonces del miembro de la asamblea que indique cuál es la cuestión de privilegio personal. Si la presidencia entiende que la cuestión está propiamente planteada, la declarará con lugar y verá que se dé cumplimiento a la solicitud. En cambio si la presidencia entiende que el asunto puede posponerse, se lo indicará así al asambleísta indicándole que el asunto se considerará tan pronto sea posible. Mientras tanto los trabajos de la asamblea pueden continuar sin mayor interrupción. En el ínterin, la presidencia puede dar las ór-

denes pertinentes para que al asunto planteado se le dé la debida atención. Si la presidencia entiende que el asunto planteado no es propiamente una cuestión de privilegio personal, procederá a declararlo sin lugar. Así también, cuando la presidencia entiende que se trata de una cuestión personal para la cual la mesa no tiene a su alcance el remedio, o no se le ocurre solución al problema suscitado, puede pedir a la persona que hizo el planteamiento, o a la asamblea, que sugieran una solución para el mismo. La solución que se proponga sería una moción principal y como tal se trataría. En todo caso, las mociones relacionadas con las cuestiones de privilegio deben referirse directamente al asunto planteado, y no a ningún otro, pues de permitirse tal cosa se violaría impunemente la orden del día.

La cuestión de privilegio de la asamblea puede presentarse para fines tales como advertir que en cierta sección del salón de asamblea no se oye a la mesa presidencial, o que no se oye a los asambleístas cuando éstos hablan, o algún asunto parecido. Podría referirse a una cuestión de comodidad personal, al alegarse que no se han provisto asientos suficientes para todos los participantes, o que el salón resulta muy pequeño para el acto, o que el sistema de altoparlantes o de acondicionamiento de aire no funciona adecuadamente. Puede presentarse también para requerir que se dé lectura a un documento dirigido a la asamblea en pleno y al cual la secretaría no le haya dado paso, o para algún otro asunto similar. En todos estos casos está envuelto el derecho o el privilegio de la asamblea de oír, de sentarse, de gozar de comodidad adecuada, de recibir una comunicación, etc., y puede utilizarse

la moción de privilegio para traer el asunto ante la asamblea.

El proponente de la moción de privilegio puede levantarse y, en forma similar a la ya sugerida, decir: "Señor Presidente...". Tan pronto la presidencia fije la vista en él, aún cuando no haya habido un reconocimiento específico del proponente, éste debe decir, más o menos: "Para plantear una cuestión de privilegio de la asamblea..." El presidente debe entonces solicitar del delegado que presente la cuestión de privilegio. El asambleísta procederá entonces a indicar el privilegio o el derecho de la asamblea que él entiende se está lesionando por tal o cual actuación u omisión. El delegado deberá limitarse a señalar tal punto. La presidencia lo considerará inmediatamente, si entiende que el asunto exige atención inmediata. En caso contrario, puede ofrecer darle su atención tan pronto se despache el asunto que ocupaba la atención de la asamblea al plantearse la cuestión de privilegio.

A la mesa debe reconocérsele discreción suficiente para determinar cuándo la cuestión de privilegio suscitada exige atención inmediata o cuándo resulta más beneficioso posponer su consideración por breves minutos. Si, por ejemplo, se trata de una situación que no puede ser corregida de inmediato por la mesa, ésta puede pedir al proponente o a la asamblea que sugieran una solución para el problema. Una vez declarada con lugar la cuestión de privilegio de la asamblea, procedería una moción cuyo objeto fuera corregir la situación contra la cual se ha protestado. Esta moción, mediante la cual se propone una fórmula para corregir la situación, sería una moción principal, que, al amparo de una moción de privilegio de la asamblea,

tiene prioridad para su discusión, pero que, al igual que cualquier otra moción principal, está sujeta a enmiendas, a debate y a la suerte que corren las mociones principales.

Las cuestiones de privilegio no requieren ser secundadas, ni requieren votación, ni son debatibles. A menos que se trate de un asunto urgente, no debe interrumpirse a un orador en el uso de la palabra para hacer un planteamiento de esta naturaleza, ni tampoco debe interrumpirse una votación. Los asuntos de extrema urgencia, desde luego, requieren siempre atención inmediata, como, por ejemplo, cualquier asunto que pueda afectar la seguridad o la vida de la asamblea o de uno de sus miembros.

Moción para declarar un receso

La moción para declarar un receso no siempre es moción privilegiada. Cuando se propone un receso para el futuro, y no para tener efecto inmediatamente se trata de una moción incidental-principal y no de una privilegiada. Así también, cuando no hay asunto alguno bajo la consideración de la asamblea, y se solicita un receso, la moción no es privilegiada. Únicamente cuando se interrumpen los trabajos de la asamblea para solicitar un receso, que de aprobarse tendría efecto inmediato, puede considerarse la moción como moción privilegiada. Esta moción debe ser secundada, y, aunque no es debatible, puede enmendarse en cuanto a la duración del receso propuesto. Para su aprobación esta moción requiere mayoría simple³⁹.

39. La moción de receso puede utilizarse efectivamente en los casos en que la asamblea se ve impedida de trabajar por falta de quórum, a fin de permitir a los miembros de la entidad gestionar, durante el receso, la concurrencia de un mayor número de personas con el propósito de constituir el quórum necesario y poder proseguir con la asamblea.

Moción para levantar o cerrar la reunión

La moción para levantar los trabajos es privilegiada únicamente si es incondicional, si propone la suspensión inmediata de los trabajos y si interrumpe otros asuntos ante la consideración de la asamblea.

La moción para levantar o cerrar la sesión deja de ser privilegiada en los casos en que es condicionada en cualquier forma, o cuando su aprobación surtiría el efecto de disolver la asamblea por no haberse tomado con anterioridad algún acuerdo para la celebración de otra sesión. Tampoco es privilegiada cuando se propone con la mesa despejada.

La moción para levantar los trabajos debe ser secundada, requiere para su aprobación mayoría simple y no puede ser reconsiderada. Si esta moción es derrotada, podría presentarse de nuevo una vez cambie la situación parlamentaria. Esto es así porque, de lo contrario, presentar esta moción inmediatamente después de una derrota, equivaldría a solicitar una reconsideración, lo cual no estaría en orden.

Esta moción no procede, esto es, no estaría en orden, en el momento en que se efectúa una votación o cuando ésta se verifica. Debe esperarse a que la votación termine, antes de proceder a su consideración. Finalmente, cuando esta moción es aprobada, no debe darse por terminada la reunión hasta que la presidencia lo declare así.

La asamblea no debe entender que se ha aprobado la moción hasta que la presidencia así lo anuncie formalmente. Además, es posible que alguien presente una moción para determinar la fecha y el sitio

de la próxima reunión, según se indica más adelante⁴⁰.

Moción para fijar fecha y sitio de la próxima reunión

Esta es una moción privilegiada únicamente cuando hay otro asunto bajo la consideración de la asamblea y cuando la asamblea no ha fijado previamente otra reunión para el mismo día o para el día siguiente. En los demás casos, sería una moción principal y no una moción privilegiada. Esta moción, cuando es privilegiada, requiere ser secundada y es enmendable. La misma al presentarse, debe indicar fecha, hora y sitio de la reunión propuesta. Para su aprobación, requiere mayoría simple, y estará en orden aun cuando se haya aprobado una moción para levantar los trabajos, si la mesa presidencial no ha declarado cerrada la sesión. Esta es la moción privilegiada de más alta jerarquía. La votación sobre esta moción puede ser reconsiderada mediante la aprobación de una propuesta a tal efecto. Cuando la moción para fijar la fecha y sitio se aprueba, la reunión así fijada se considerará parte de la misma sesión.

Debe tenerse en cuenta que la fecha de la reunión señalada en la moción debe ser anterior a la fecha fijada para la próxima sesión regular de la entidad.

Para facilitar la memorización de las mociones privilegiadas y sus características, sugerimos que se utilice la siguiente sigla:

40. Cuando la moción propone que se suspendan los trabajos *sine die* —esto es, indefinidamente— su aprobación conlleva el cierre de la sesión, y si no se ha tomado un acuerdo para reunirse en una fecha futura —o cuando se trate de una asamblea magna—, el efecto de esta moción es el de disolver la asamblea.

ODPRI-RELEFI

en la que cada sílaba representa una moción distinta:

- Od — Orden del día;
- Pri — Cuestión de privilegio de la Asamblea o personal;
- Re — Receso;
- Le — Levantar la sesión;
- Fi — Fijar la fecha de la próxima reunión.

Usamos el guión después de la segunda sílaba para recordar que las dos primeras mociones no se secundan, no son enmendables, no son debatibles, ni se someten a votación, ya que el asunto lo resuelve el presidente; y que las últimas tres, representadas por "RELEFI", no siempre son mociones privilegiadas. La raya debajo de "Re" y "Fi" (receso y fijar el término para la próxima reunión) sirven para recordar que son éstas las únicas mociones privilegiadas enmendables.

RECAPITULACIÓN

Orden de prioridad de las mociones más corrientes

A continuación presentamos una lista de las mociones discutidas en este capítulo; así como en el anterior, y que se emplean frecuentemente en las asambleas deliberantes.

Las mociones más corrientes aparecen en esta lista en orden descendente de prioridad.

Moción para:

PRIVILEGIADAS

1. Fijar fecha y sitio de la próxima reunión * (cuando es privilegiada).
2. Levantar la sesión (cuando es privilegiada).
3. Declarar un receso * (cuando es privilegiada).
4. Levantar una cuestión de privilegio de la asamblea o privilegio personal.
5. Cumplir con la orden del día.

SUBSIDIARIAS

6. Dejar sobre la mesa.
7. Solicitar que se vote (la cuestión previa).
8. Limitar o extender los límites del debate.*
9. Posponer para un momento determinado.*
10. Referir o encargar a una comisión * (por ejemplo, para el estudio, etc.).
11. Enmendar* (no siempre es debatible).
12. Posponer indefinidamente.
13. MOCIÓN PRINCIPAL.*

NOTA: Las mociones señaladas con asterisco (*) pueden ser enmendadas. Las primeras tres no siempre son privilegiadas:

- a) La primera (1) es privilegiada sólo cuando está pendiente otra cuestión y la asamblea no ha convenido en reunirse de nuevo el mismo día, o el día siguiente.
- b) La segunda (2) deja de ser privilegiada si se condiciona, o cuando tendría el efecto de levantar la sesión indefinidamente.
- c) La tercera (3) es privilegiada sólo cuando hay otros asuntos pendientes y cuando de aprobarse tendría efecto inmediato.

Las mociones subrayadas exigen para su aprobación dos terceras partes de los votos emitidos; las demás sólo requieren mayoría simple, excepto la cuarta y la quinta, que no exigen votación.

Uso de la tabla anterior para determinar si una moción está en orden:

Cuando está pendiente alguna de las mociones enumeradas y alguien presenta otra moción, esta última estará en orden si antecede en la lista de prioridades a la moción pendiente. Si aparece en la lista después de la moción pendiente, estará fuera de orden.

Para recordar las características de las mociones subsidiarias y privilegiadas, con la ayuda de las siglas presentadas, ofrecemos el siguiente cuadro :

no debatibles

MP	IN	ENCOMPOS	LI	PREME	ODPRI-RELEFI
----	----	----------	----	-------	--------------

~~~~~ Estas mociones no se secundan,  
no se enmiendan,  
no se debaten y  
no se votan.

===== Estas mociones requieren votación extraordinaria (2/3).

----- Mociones enmendables.

Es bueno recordar que a medida que nos movemos hacia la derecha la jerarquía de las mociones es mayor.

## CAPÍTULO VII

### LAS MOCIONES INCIDENTALES Y EL PROCEDIMIENTO EN LAS ELECCIONES <sup>41</sup>

Las mociones empleadas en el procedimiento parlamentario se dividen en dos clases: principales y secundarias. Las secundarias se subdividen en subsidiarias, privilegiadas e incidentales. Hay, además de las anteriores, las mociones especiales o diversas, de las cuales nos ocuparemos más adelante. En este capítulo consideraremos las mociones incidentales.

Las mociones incidentales surgen de otras mocio-

<sup>41</sup>. En este capítulo, al hablar de las mociones incidentales nos referimos a las mociones incidentales-secundarias.

nes bajo la consideración de la asamblea, y tienen prioridad únicamente sobre las mociones de las cuales surgen. También pueden plantearse con relación a un asunto que se haya atendido inmediatamente antes y el cual requiere para su tramitación de una moción incidental. En este caso esta moción tendría prioridad sobre cualquier otro asunto. Las mociones incidentales a que nos referimos ceden ante las privilegiadas, y son generalmente desplazadas por la moción para dejar sobre la mesa, que es la moción de más alta jerarquía entre las subsidiarias.

Las mociones incidentales no son debatibles, excepto en las apelaciones<sup>42</sup> o cuestiones de orden referidas a la asamblea para que ésta las resuelva.

Estas mociones no son enmendables salvo las que se refieren a:

1. la división de un asunto
2. el método a seguirse en una votación
3. fijar el momento para el cierre de las nominaciones.

### *La cuestión de orden*

A veces, en la asamblea, o en la reunión de la junta de gobierno de una entidad o de cualquier otro cuerpo deliberante, uno de los participantes advierte que no se está siguiendo el orden preestablecido en el procedimiento parlamentario, en el reglamento o en las reglas particulares de la organización. En estos casos, si se trata de una violación de la orden del día —o sea, de la agenda— la persona deberá recurrir a la moción para que se siga la orden del día, a fin de corregir la

<sup>42</sup>. Véase en la página 127 los casos en que las apelaciones no son debatibles.

situación. Esta es una de las mociones privilegiadas ya discutidas. Pero si alguien entiende que se ha violado el orden de prioridad de las mociones, que se debate un asunto no debatible o que se procede erróneamente a la luz de las normas parlamentarias, procedería entonces levantar la *cuestión de orden*.

Cuando una persona en la asamblea entiende que se violan las normas de procedimiento, deberá plantear la cuestión de orden, y para ello no necesita apoyo alguno; en otras palabras, el planteamiento no tiene que ser secundado. Todo lo que necesita hacer el asambleísta es levantarse y decir, dirigiéndose a la mesa presidencial: "Para una cuestión de orden, señor Presidente...". La presidencia debe pedirle inmediatamente que presente la cuestión de orden. Procede entonces que el asambleísta indique lo que a su juicio constituye una violación del procedimiento parlamentario. Este planteamiento puede hacerse en cualquier momento, esté o no alguien en el uso de la palabra.

Las cuestiones de orden hay que levantarlas a tiempo, es decir, cuando se incurre en la violación del orden parlamentario; no pueden levantarse tardíamente, sobre asuntos o cuestiones ya resueltos. De hacerlo así, deberán ser declaradas sin lugar por la presidencia. Tampoco puede la mesa declarar con lugar una cuestión de orden relativa a un asunto ya aprobado o resuelto en su oportunidad. Sin embargo, puede plantearse la cuestión de orden cuando se entiende que un asunto aprobado por la asamblea viola la constitución o las leyes del país, o la constitución o el reglamento de la entidad. En estos casos, la cuestión de orden procedería en cualquier momento, pues lo que se alega es que una moción aprobada está en pugna con alguna

ley o disposición de mayor jerarquía o importancia. Lo que se alega en verdad es que la moción aprobada es nula por estar viciada en su origen. Dicho más sencillamente, cualquier moción aprobada por la asamblea, debe estar en armonía con la constitución y las leyes del país, con el procedimiento parlamentario y con la constitución, el reglamento y las reglas o disposiciones especiales de la entidad. Si no lo está, procede en cualquier momento levantar la cuestión de orden para impugnar la validez del acuerdo.

Cuando se plantea una cuestión de orden, ésta podría ser desplazada por una moción privilegiada, así como también por una moción para dejar sobre la mesa la moción principal. La cuestión de orden debe ser resuelta por la presidencia sin discusión, aunque la presidencia, antes de decidir una cuestión de orden, puede asesorarse con cualquiera de los presentes en la mesa o en la asamblea. Este asesoramiento no debe interpretarse como un debate, pues no lo es. Al decidir una cuestión de orden, la presidencia puede indicar las razones que gobiernan su decisión. Esto tampoco debe interpretarse como el comienzo de un debate.

Si al plantearse una cuestión de orden la presidencia tiene dudas en cuanto a cómo decidir el punto suscitado, puede referir el asunto a la asamblea para su decisión. En este caso, la cuestión de orden es *debatible* excepto cuando:

1. Se refiere a conducta indecorosa de alguno de los participantes.
2. Se alega violación de las reglas del debate.
3. Se cuestiona la prioridad de los asuntos (éste es un asunto para investigar, no para debatir).

4. Surge dicha cuestión estando la asamblea dividida para una votación, o cuando un asunto no debatible está ante la consideración de la asamblea.

Cuando un orador se expresa impropriamente o en forma desconsiderada; cuando se aleja del asunto bajo discusión, extendiéndose en otras consideraciones ajenas a dicho asunto; cuando repite un argumento innecesariamente; es decir, cuando una persona no guarda la debida consideración a la asamblea, la presidencia tiene el deber de llamarle la atención sobre el asunto, o lo que es igual, llamarle al orden. Si la mesa no cumple esta obligación, cualquiera de los presentes puede levantar la cuestión de orden y pedirle a la presidencia que lo haga. Una persona en el uso de la palabra que fuera interrumpida indebidamente por otro asambleísta, puede pedir la protección de la mesa. Cualquier miembro de la asamblea puede solicitar de la presidencia que proteja a quien esté en el uso de la palabra, si se le interrumpe indebidamente. En estos casos la cuestión que se plantea es el derecho de la persona a utilizar su turno para hablar sin ser interrumpida. Esto se hace mediante la cuestión de orden.

Como se verá, la cuestión de orden es una moción incidental que surge de la situación del momento y cuyo propósito es hacer una llamada para que los asuntos se despachen en forma correcta y adecuada, es decir, dentro de las normas establecidas o aceptadas.

#### *Las apelaciones*

Todas las decisiones de la mesa presidencial pueden ser objeto de apelación por cualquier miembro de

la asamblea. En las apelaciones, alguien además de quien hace el planteamiento debe secundar la apelación para que ésta proceda. Las apelaciones proceden únicamente en el momento en que se hacen o se toman las decisiones. Es decir, no pueden plantearse tardíamente. Las apelaciones están en orden aun cuando alguien esté en uso de la palabra; a fin de que el planteamiento no resulte tardío. Cuando la asamblea entiende en una apelación, todas las cuestiones de orden que se planteen deben ser resueltas por la mesa perentoriamente, esto es, al instante y sin discusión. No procederán las apelaciones sobre cuestiones de orden planteadas en el curso de una apelación. Sin embargo, puede apelarse de las decisiones del presidente respecto a las cuestiones de orden que se hayan planteado durante dicha apelación, tan pronto esta apelación se haya resuelto.

Cuando la presidencia contesta una pregunta que se le hace en la asamblea, no está tomando una decisión y, por lo tanto, no puede apelarse de la respuesta. Cuando la asamblea expresa su voluntad mediante una votación, la propuesta de apelación no procede. El recurso adecuado sería dividir la asamblea para verificar una nueva votación, o tal vez reconsiderar el asunto. La propuesta de apelación cede ante las mociones privilegiadas así como ante la moción para dejar la apelación sobre la mesa<sup>43</sup>. La propuesta de apelación no es enmendable, mas puede ser reconsiderada.

43. Aprobear una moción para posponer o para dejar sobre la mesa una apelación, conllevaría posponer o dejar sobre la mesa la moción principal, siempre que la decisión de que se apela o la revocación de la misma, afectara el curso o la suerte de la moción principal.

Al igual que en las ocasiones en que se refieren a la asamblea cuestiones de orden, la apelación no es debatible cuando:

1. Se refiere a conducta indecorosa por parte de alguno de los participantes.
2. Se alega violación de las reglas del debate.
3. Se cuestiona la prioridad de los asuntos.
4. Se ha dividido la asamblea para efectuar una votación, o cuando hay, en el momento de la apelación, una cuestión no debatible ante la consideración de la asamblea.
5. Se plantea la apelación después de aprobarse la cuestión previa.

En los demás casos, las apelaciones son debatibles. En las apelaciones debe concederse un solo turno a cada una de las personas que deseen manifestarse, a excepción de la presidencia, que puede consumir un turno adicional para cerrar el debate, contestando los argumentos en contra de su decisión. Debe tenerse en cuenta que aun en los casos en que la apelación no es debatible, la presidencia tiene derecho a exponer las razones que han motivado su decisión, al presentar la apelación a la asamblea.

Cuando se apela de una decisión de la presidencia, y se va a tomar una votación respecto a ésta, la manera apropiada de presentar el asunto a la asamblea, es más o menos la siguiente. El presidente dirá: "La cuestión a decidirse es si la asamblea sostiene o no la decisión de la presidencia". Entonces preguntará quiénes están a favor de la decisión de la presidencia, y luego quiénes están en contra. En caso de empate, se sostiene la decisión de la mesa. El presidente tie-

ne derecho a votar para producir un empate o para decidir un empate, en caso de no haber votado antes sobre el asunto. Esto último es válido, claro está, cuando el presidente es miembro, por su propio derecho, de la organización que preside, y si la votación es abierta, pues cuando ésta es cerrada, el presidente debe votar antes de contarse los votos.

#### *La suspensión de las reglas de procedimiento y las disposiciones especiales*

Recordemos que caen en la categoría de reglas de procedimiento aquellas que establecen el orden de prioridad de los asuntos y las disposiciones especiales privativas que gobiernan los trámites de una organización determinada. Son estas reglas de procedimiento y las disposiciones especiales las que pueden ser objeto de suspensión.

La moción para suspender las reglas de procedimiento y las disposiciones especiales, se utiliza con el objeto de facilitar o aligerar los asuntos ante la consideración de la asamblea, o bien para hacer frente a una emergencia o situación imprevista. Su fin inmediato es eliminar algún escollo en el procedimiento, el que dilataría innecesariamente la tramitación del asunto para el cual se ha solicitado la suspensión de las reglas. Así, pues, cuando de acuerdo con la orden del día —fijada por disposición especial de la entidad— correspondiera la lectura del acta o de los informes rendidos por las comisiones o los ejecutivos de la entidad, podría solicitarse la suspensión de la regla que impone este orden a fin de dar paso a un asunto de mayor urgencia, o quizás al discurso de un huésped de la asamblea. En estos casos, es ab-

solutamente apropiado pedir que se suspendan las reglas de procedimiento que impedirían atender inmediatamente el asunto que se desea. Al solicitar la suspensión de las reglas para dar paso a otro asunto, debe indicarse el propósito de dicha suspensión, indicando el asunto que se desea tratar. Si la suspensión de las reglas se aprobara, se aplicaría únicamente al asunto para el cual se solicitó, y no deberá entenderse como una suspensión general, aplicable también a otros asuntos.

Como hemos señalado ya, el fin de esta propuesta es facilitar la tramitación de los asuntos pendientes. Debe tenerse en cuenta que la constitución o el reglamento de una entidad sólo pueden suspenderse en la forma específica en que los mismos lo permitan. Sin embargo, si el reglamento de una entidad contiene alguna regla de procedimiento como, por ejemplo, que las reuniones de la organización se han de efectuar los sábados, tal disposición podría suspenderse por ser ésta una cuestión estrictamente de procedimiento. En cambio, repetimos, no se permite la suspensión de disposiciones sustanciales del reglamento o de la constitución, sino mediante el procedimiento que la constitución o el reglamento disponga para tal fin<sup>44</sup>.

Es indeseable incluir en la constitución o en el reglamento de una entidad aquellas reglas de procedimiento cuya suspensión puede hacerse necesaria en cualquier momento. Para cuando esto ocurra, la constitución o el reglamento debe proveer alguna disposición autorizando que se suspendan estas reglas; o, por el contrario, si no se desea que las mismas se sus-

44. Véase nota al calce del Capítulo IX, página 166 de este Manual.

pendan mediante el procedimiento ordinario, debe hacerse clara esa intención.

Es deseable que las reglas de procedimiento y las especiales que gobiernan las asambleas, se indiquen en algún capítulo del reglamento, o preferiblemente, en un cuerpo de reglas distinto y separado. Asimismo debe señalarse que en todos los casos no gobernados por las reglas de procedimiento aprobadas, la sociedad se gobernará por las reglas de un manual específico de procedimiento parlamentario, de reconocida autoridad. El omitir esta providencia podría traer serios inconvenientes a una asamblea.

Hemos apuntado ya que no procede la suspensión de reglas fundamentales o sustanciales. Tampoco puede suspenderse una regla de procedimiento cuando los votos contra la suspensión son numéricamente tantos o más que las personas a las cuales la regla en cuestión intenta proteger. Esto es, las reglas que protegen a las minorías pueden suspenderse únicamente cuando los que están contra la suspensión son menos que los protegidos por dichas reglas. Una disposición que requiera previo aviso y una votación de dos terceras partes para enmendarse no puede suspenderse sin cumplirse con esos requisitos.

En cambio, si existiera una disposición ordenando que la elección de los funcionarios se efectúe mediante votación secreta, esta disposición *no* puede suspenderse en ningún momento, ni aun por consentimiento unánime. El fin de esta disposición es proteger no sólo a una minoría sino proteger aun a *una sola persona*. Si esa disposición fuera suspendible por consentimiento unánime, entonces la persona o personas en minoría se verían obligadas a divulgar su posición al

votar contra la suspensión propuesta. De ser así, quedaría frustrado el propósito fundamental de mantener secreto el voto. En otras palabras, si una sola persona se opone, no hay consentimiento unánime, y entonces no procedería la suspensión. Si, por el contrario, esa persona por razones de delicadeza personal o de otra índole, aun cuando no cree en la conveniencia de suspender la regla, se abstiene de oponerse a la suspensión por consentimiento unánime, perdería la inmunidad y protección que la regla a suspenderse le ofrece, es decir, el derecho al voto secreto. En este caso, la persona afectada adversamente por una suspensión se descubre si vota en contra de ésta, y la disposición, cuya suspensión se desea, dejaría de protegerlo. Si en vez de votar contra la suspensión se abstiene de votar, para no descubrir sus sentimientos, la persona perdería también la protección de que gozaba bajo la regla. Por lo tanto, una disposición de esa naturaleza no está sujeta a suspensión, *ni aun por voluntad unánime de la asamblea*.

Las disposiciones que tengan por objeto proteger a los ausentes, tampoco pueden suspenderse en perjuicio de éstos. Por ejemplo: supongamos que existe una disposición al efecto de que una persona ausente en más de tres reuniones consecutivas de una junta, comisión o asamblea, cesará de pertenecer al grupo. Esta regla protege a quien tiene una o dos ausencias y, por lo tanto, no puede suspenderse con el fin de privar a tal persona de su derecho a pertenecer a la organización, mientras esta persona no se exceda del número de ausencias previamente fijadas en dicha disposición.

Una medida como ésta no puede suspenderse en perjuicio de una o más personas ausentes, ni siquiera con

el consentimiento unánime de los presentes en la asamblea <sup>45</sup>. No se permite tampoco la suspensión de las reglas que disponen la notificación previa a la asamblea de algún asunto, antes de que éste se presente a su consideración. Cuando se requiere notificación previa a la asamblea, de este requisito no puede prescindirse, ni aun por consentimiento unánime de la asamblea, así como tampoco puede suspenderse la disposición que exige determinado *quórum*.

*Más sobre lo anterior:*

Las reglas de procedimiento, que tratan de la prioridad de los asuntos o se refieren al despacho de los mismos y a cuestiones similares, pueden ser suspendidas. La suspensión de dichas reglas de procedimiento se logra por mayoría extraordinaria de 2/3 partes. Sin embargo, las disposiciones especiales menores pueden suspenderse por simple mayoría. Estas son las reglas que fijan, por ejemplo, hora, día y sitio en que la asamblea debe reunirse, o las que se refieren a pormenores similares.

*La moción de suspensión: uso y características:*

Esta moción procede en cualquier momento en que no haya ningún otro asunto ante la consideración de la asamblea, o cuando, si está un asunto ante la consideración de la asamblea, se solicita la suspensión de las reglas de procedimiento a fin de acelerar la tramitación del asunto que en esos momentos está ante la

45. Una disposición de esa naturaleza puede suspenderse cuando media aviso previo de la intención de proponer la suspensión de la regla. En tal caso, sólo se necesita mayoría para la suspensión.

consideración de la asamblea. La propuesta de suspensión requiere apoyo para su consideración. La moción para suspender las reglas cede ante las mociones privilegiadas, excepto, por razones obvias <sup>46</sup>, ante la moción para que se siga la orden del día. Cede también ante la moción para dejar sobre la mesa un asunto. Estarían en orden también —después de proponerse la suspensión— las mociones incidentales a que diera lugar la propia moción de suspensión. Esta última requiere ser apoyada o secundada. La moción para suspender las reglas de procedimiento no es debatible, ni es tampoco enmendable. Dicha moción no admite mociones subsidiarias, a excepción de la ya antes indicada, la moción para dejar sobre la mesa. De no ser aprobada, no procede la reconsideración de la propuesta suspensión. Tampoco procede presentar de nuevo —*con el mismo propósito y en la misma reunión*— la propuesta de suspensión derrotada anteriormente. Puede presentarse de nuevo únicamente después de un receso de la asamblea, cuando la situación parlamentaria haya variado, o mediante el consentimiento unánime de la asamblea.

*Consentimiento unánime para considerar un asunto fuera de orden:*

Con frecuencia en una asamblea o cuerpo deliberante, se solicita el consentimiento unánime para considerar algún asunto que en esos momentos no está en orden considerar. Esta solicitud puede hacerse, digamos, para darle paso a las manifestaciones de bienvenida a un huésped distinguido, para poner a este

46. Debe tenerse presente que la moción de suspensión puede estar dirigida a alterar la orden del día.

huésped en el uso de la palabra, o con algún fin parecido. En esos casos, no se solicita formalmente la suspensión de las reglas, aunque el efecto es exactamente igual que si se hiciera, pues una vez que se otorga el consentimiento unánime para darle paso a un asunto fuera de la agenda, o de la orden del día, lo que en efecto se está haciendo es suspender las reglas parlamentarias, sin que así específicamente se haya solicitado. El consentimiento unánime se solicita cuando quien lo propone no espera oposición a su propuesta, pues con un solo voto en contra se rompería la unanimidad solicitada.

#### *Oposición a la consideración de un asunto*

A veces se presenta a la asamblea una moción relacionada con algún asunto escabroso, cuya discusión podría, en opinión de algunos, resultar indeseable. Quizás esta actitud, contraria a la consideración del asunto, obedezca al temor de que la discusión del mismo pueda producir por sus implicaciones religiosas, políticas, personales o de alguna otra naturaleza, irritaciones, resquemores o resentimientos indeseables para el mejor funcionamiento de la organización. En estas ocasiones, cuando las consecuencias de una propuesta pueden entorpecer la buena marcha de la entidad, procede la moción para oponerse a la consideración del asunto. Esta moción puede ser presentada por cualquier asambleísta, o por el presidente.

La moción oponiéndose a la consideración de un asunto, sólo puede presentarse con relación a una moción principal y no requiere ser apoyada o secundada por nadie. Procede antes de que se inicie efectivamente el debate, y antes de que se presente una mo-

ción subsidiaria, por ejemplo, una moción de enmienda. La moción para oponerse a la consideración de un asunto no es debatible, no es enmendable y ni puede aplicársele ninguna moción subsidiaria.

La moción para oponerse a la consideración de un asunto cede ante las mociones privilegiadas. También cede ante la moción para dejar sobre la mesa aquella propuesta que ha dado lugar a la objeción.

Cuando se presenta esta moción, corresponde a la mesa preguntar a la asamblea en términos positivos si ésta desea considerar el asunto objeto de la moción de oposición, solicitando en primer término los votos a favor de considerar el asunto, y luego los votos en contra. En caso de que la asamblea vote en contra de considerar el asunto, procede, de solicitarse, la reconsideración de la propuesta de oposición. Sin embargo, si la asamblea se pronuncia a favor de la consideración de un asunto, dicha votación no puede ser reconsiderada. Esta moción —oponiéndose a la consideración de un asunto requiere dos terceras partes para su aprobación— es decir, que ha de haber dos terceras partes de los participantes en una votación *que se opongán* a la consideración de un asunto para que éste no se trate en la asamblea.

#### *División de una moción en varias propuestas*

Cuando una moción cubre varios asuntos, cada uno de los cuales puede considerarse separadamente, procede la moción para que se divida la propuesta en dos o más mociones<sup>47</sup>. Generalmente, no es necesario so-

47. Cuando la moción se refiere a asuntos completamente distintos en su naturaleza, y sin ninguna relación entre sí, la división procedería como una cuestión de orden a solicitud de cualquier asambleísta.

meter a una votación formal la proposición de dividir una moción en propuestas separadas. Esto se lleva a efecto si no se presenta oposición por parte de algún miembro de la asamblea. Si surge tal oposición, entonces procede una votación sobre la propuesta de que se divida la moción en varias mociones separadas. Estas últimas no requieren ser secundadas individualmente. Las mismas se considerarán consecutivamente, una tras otra.

La moción para dividir un asunto tiene prioridad sobre la moción principal y sobre la moción para posponer indefinidamente la moción principal. Esta moción *no* es debatible.

La moción para dividir o separar una moción en varias mociones, no sólo es aplicable a la moción principal, sino también a la moción de enmienda. La moción de que hablamos estará en orden, pues, cuando está ante la consideración de la asamblea una moción principal, o cuando el asunto ante la consideración de la asamblea en el momento —es decir, para consideración inmediata— es una moción de enmienda. En cualquier caso, la propuesta de división se aplicará a la moción ante la inmediata consideración de la asamblea, ya sea ésta la moción principal o la moción de enmienda.

La moción para dividir un asunto está en orden cuando hay ante la asamblea una moción principal, y también cuando se ha solicitado la posposición indefinida de la moción principal. Si la moción para dividir propone que se divida solamente la moción de enmienda, y no la moción principal, su consideración procede cuando se ha presentado la moción enmendadora.

Esta moción procede aun cuando se haya ordenado

la cuestión previa, pues, mediante su empleo, la moción principal —o la moción de enmienda, según sea el caso— puede votarse por partes debidamente separadas, si tal es el deseo de la asamblea.

La propuesta para dividir una moción no estará sujeta a la aplicación de ninguna moción subsidiaria, excepto la de enmienda. Es preferible que esta moción divisiva se presente tan pronto sea posible, después de presentarse la moción que se intenta dividir.

Debe tenerse en cuenta que para que una moción sea divisible:

1. Debe estar constituida por dos o más partes, cada una de las cuales podría aprobarse independientemente de la suerte que corran las otras.
2. La propuesta de división debe indicar la forma en que debe dividirse la moción. La forma en que ésta habrá de dividirse puede ser objeto de enmiendas, las cuales deben considerarse del mismo modo que los blancos en la moción para llenar blancos, o sea, *seriatim*. Estas enmiendas se votan en el orden en que fueron sometidas. Sin embargo, cuando se sugieren distintos números en cuanto a las partes en que ha de dividirse el asunto, se procederá a votar sobre las diversas propuestas, empezando por la que divide la moción en el mayor número de partes.
3. La división sólo exigirá de la secretaría la acción mecánica de eliminar conjunciones o comas, insertar puntos, sustituir nombres por pronombres, etc. La propuesta no implica re-

construir sustancialmente la moción o enmienda que se divide.

### *Consideración por párrafos o seriatim*

Con frecuencia en la asamblea hay necesidad de considerar un documento extenso, como, por ejemplo, una constitución, un reglamento, un memorial, una resolución, etc. En estos casos, lo deseable es darle una lectura general al documento o distribuir, con anticipación copias del mismo entre los asambleístas para que éstos se enteren de su contenido y vengan preparados para la discusión en la asamblea. Se inicia el procedimiento con una moción para que se apruebe el documento y luego éste se somete al método *seriatim*; finalmente se aprueba el documento con carácter definitivo.

Para bregar con documentos extensos en la asamblea, es preferible considerar estos documentos párrafo por párrafo, o sea, *seriatim*. Cuando se habla de párrafo en el procedimiento parlamentario no se emplea este vocablo, en el sentido gramatical, ya que podría referirse a un inciso, una disposición, una oración o acaso a un párrafo, en el sentido gramatical. En otras palabras, un párrafo es una parte o porción del documento que puede discutirse separadamente de las otras, y someterse a discusión y enmiendas por la asamblea. Una vez se discute, se enmienda, si acaso se cree necesario, y se deja a un lado; se sigue entonces con otro párrafo del documento<sup>48</sup>. A medida que esto ocurre, se van discutiendo, enmendando y dejando a un lado los párrafos de la moción. Al final de este pro-

cedimiento, estarán en orden una o más enmiendas a cualquier parte del documento, bien sea al principio o bien al final de dicho documento, pues para entonces los asambleístas estarán en mejor condición para considerar el documento globalmente. Luego procede votar la moción para que se apruebe el documento tal y como ha sido enmendado. La aprobación de esta propuesta pone fin a la consideración del documento<sup>49</sup>.

### *Elecciones*

El reglamento de una entidad generalmente dispone el procedimiento que debe seguirse en la elección de los directores de la organización. Cuando así está dispuesto, es mandatorio que se cumpla estrictamente el procedimiento señalado en el reglamento. De no hacerse así, la elección es nula por estar viciado el procedimiento.

Sin embargo, cuando el reglamento no establece ninguna disposición sobre el asunto, y surge la necesidad, estará en orden una moción para establecer el método que ha de seguirse en la elección. Esta moción es incidental, requiere ser secundada, no es debatible, mas puede ser objeto de enmienda.

Una vez se apruebe la moción que determine el método que habrá de emplearse en la elección, se procederá a darle cumplimiento.

El presidente puede ordenar que se cierren las urnas cuando hayan votado todos los que, a su juicio, están interesados en votar. De surgir en la asamblea

48. Esto equivale a una aprobación en principio y no final o definitiva.

49. Esta moción para aprobar el proyecto o documento, puede presentarse *antes* de la consideración *seriatim*, pero debe aprobarse *después* de dicha consideración.

una petición al efecto de que se cierren las urnas, esta petición requeriría una mayoría extraordinaria, o sea, dos terceras partes de los votantes, para su aprobación. Para reabrir la votación sólo se necesita mayoría simple.

#### *Procedimiento en elecciones y votaciones:*

Las elecciones se efectúan con frecuencia mediante votación secreta, y ya hemos insistido en que este método debe respetarse si está estatuido en el reglamento o en la constitución de la entidad. Debe tenerse especial cuidado cuando el reglamento dispone que los funcionarios de una organización han de ser electos por mayoría. Si éste es el caso, por mayoría debe entenderse más de la mitad de los que votan, sin incluir las abstenciones. Es un error serio confundir mayoría con pluralidad en estos casos.

Para determinar el lado que obtiene la victoria en una votación abierta —cuando se trata de una propuesta al igual que de unas elecciones— deben contarse primeramente los que están a favor y luego los que están en contra. Si los primeros son más, se dice que se aprueba por mayoría; si son menos, se derrota. Los votos abstenidos no cuentan en favor ni en contra.

Algunas entidades exigen en ciertas cuestiones que los participantes se pronuncien a favor o en contra de una propuesta, y las abstenciones se prohíben. Esto es corriente en los organismos políticos, y en las convenciones constituyentes, así como también en algunos cuerpos legislativos. Es regla vigente en el Senado de Estados Unidos, y una disposición similar se adoptó en la Convención Constituyente que redactó la Constitución de Puerto Rico.

#### *División de la asamblea—votaciones abiertas*

Generalmente, las votaciones son abiertas, excepto cuando se trata de la elección de funcionarios u oficiales de una entidad. La votación abierta se obtiene siempre solicitando los votos a favor primeramente, y luego los votos en contra <sup>50</sup>. La presidencia puede pedir a los votantes que se expresen en alta voz diciendo “sí”, si están a favor de la propuesta, y “no”, si están en contra. En caso de duda en cuanto al resultado de la votación abierta, la presidencia, por iniciativa propia, puede ordenar una segunda votación. En este último caso debe emplearse un método distinto al que acaba de usarse, para verificar adecuadamente la misma.

En cualquier momento en que algún miembro de la asamblea tenga dudas sobre el resultado de una votación, puede indicarlo así, y solicitar una división de la asamblea. La presidencia puede utilizar diversos métodos para verificar una votación; así, por ejemplo, puede pedir que los que estén a favor de una propuesta se pongan de pie o que se muevan a un lado del salón y luego pedir otro tanto a los que se oponen a la propuesta. El propósito es sólo distinguir fácilmente los que están a favor y los que están en contra. En todos estos casos, los que no deseen participar en la votación permanecerán callados cuando la votación sea a viva voz, o quietos en sus asientos cuando la votación se efectúe levantando la mano o poniéndose de pie.

Cuando alguno de los miembros solicita una votación por lista, ésta sólo procederá si la asamblea la

50. En las apelaciones, aunque se sigue este procedimiento, la pregunta a la asamblea es si se sostiene o no la decisión de la mesa, en vez de presentar la apelación misma.

aprueba por mayoría, ya que este método requiere más tiempo que el que normalmente tienen disponible los cuerpos deliberantes. Por la misma razón tampoco es mandatoria la votación secreta.

La presidencia no debe tolerar el uso excesivo o vicioso de la división de la asamblea. De empeñarse algún miembro de la asamblea en que se verifique una votación cuyo resultado es claro, la presidencia debe declarar al asambleísta fuera de orden.

#### *La pregunta parlamentaria, información y permisos*

En toda asamblea los participantes tienen derecho a conocer el asunto que está bajo su consideración y el propósito que se persigue con una moción determinada. El participante tiene, pues, el derecho a saber cuál es la situación parlamentaria y a obtener de la mesa la información pertinente, así como a hacer cualquier pregunta relacionada con el procedimiento parlamentario que se emplea. En estas situaciones se utiliza la pregunta parlamentaria.

La pregunta parlamentaria se emplea generalmente para:

- a. pedir información respecto a tramitación parlamentaria
- b. pedir alguna información sobre el asunto ante la asamblea
- c. solicitar permiso para retirar o modificar una moción y para leer documentos u otros papeles
- d. declinar un cargo, nominación, encomienda u honor
- e. solicitar cualquier privilegio.

Mediante la pregunta parlamentaria se puede —en caso necesario— interrumpir a un asambleísta en el uso de la palabra. Esto, sin embargo, no debe hacerse, a menos que la pregunta que se hace sea de carácter urgente, y requiera, a juicio del interlocutor, contestación inmediata.

La pregunta parlamentaria se dirige siempre a la mesa. El asambleísta tiene generalmente el propósito de obtener información para tramitar un asunto de acuerdo con las reglas de procedimiento que rigen en la asociación. Le corresponde a la presidencia contestar la pregunta utilizando para ello, si lo creyera conveniente, el asesoramiento de cualquier persona que estime apta. Debe advertirse que la mesa no tiene obligación de ilustrar a los miembros de la asamblea sobre aspectos generales del procedimiento parlamentario, sino únicamente respecto a aquellas disposiciones pertinentes y relacionadas con los asuntos a considerarse.

La solicitud de información se utiliza para obtener datos respecto al asunto que está ante la consideración de la asamblea, y para dirigir preguntas durante una discusión a los que toman parte en ésta. Las preguntas deben hacerse siempre a la presidencia y no directamente a los participantes en el debate. En esto se sigue el trámite ya antes discutido<sup>51</sup>. La solicitud de información y la pregunta dirigida a un debatiente, son propiamente variantes de la pregunta parlamentaria, la cual se relaciona con asuntos de procedimiento. Estas variantes se tratan sustancialmente en la misma forma que la pregunta parlamentaria. La diferencia estriba en que la pregunta va dirigida a un

51. Véase Capítulo II, páginas 38, 44-47.

participante en el debate —por mediación de la presidencia— y habrá de ser contestada por aquel a quien va dirigida, y no por la presidencia.

La pregunta parlamentaria puede interrumpir a un participante en el debate; no requiere apoyo; no es debatible, no es enmendable —ya que no es propiamente una moción— y no se somete a votación. La pregunta parlamentaria tiene prioridad como moción incidental al asunto del cual surgió, pero cede a las mociones privilegiadas.

La solicitud de permiso para retirar o modificar una moción —presentada por el autor de la moción principal— puede considerarse en cualquier momento antes de que se inicie la votación del asunto, aun cuando la moción principal haya sufrido enmiendas. Sin embargo, cuando se hace esta solicitud después que la moción cuyo retiro se gestiona está ante la consideración de la asamblea, la solicitud deberá tomar la forma de una moción y como tal estará sujeta a la aprobación o rechazo de la asamblea. Esta moción no es debatible, y cede a las mociones privilegiadas. La misma tiene precedencia sobre las mociones subsidiarias y otras mociones incidentales. Hemos de advertir que una solicitud dirigida a obtener permiso para retirar una moción de reconsideración no es válida si el efecto —de aprobarse el retiro— fuera anular el recurso de reconsideración. El retiro sería válido en este caso sin embargo, cuando se aprobara por unanimidad el mismo.

Cualquier parte o partes de una moción que se haya dividido, pueden retirarse siguiendo el procedimiento ya señalado.

Cualquier moción que no haya sido sometida a la consideración de la asamblea, puede retirarse o modi-

ficarse a solicitud del proponente. Para lograr esto basta una simple solicitud del proponente, dirigida a la mesa. Esta solicitud no requiere apoyo, ni votación. Si se tratara de una modificación a la moción principal, la persona que secundó la moción original tiene derecho a retirarle su apoyo. El autor de una moción puede hacer suya la recomendación para modificarla, siempre que no haya objeción por parte de algún asambleísta. De surgir tal oposición, la enmienda tendría que ser considerada de acuerdo con el procedimiento corriente empleado en la consideración de enmiendas.

No olvidemos que la moción le pertenece a la asamblea cuando ya el presidente la ha presentado a su consideración. No puede entonces ser modificada ni retirada sin el consentimiento de la asamblea, bien mediante el consentimiento general o bien por mayoría simple, cuando surge oposición al consentimiento unánime.

Generalmente, y mientras no se abuse del privilegio, se permite al asambleísta que lo desee, leer de algún documento o escrito como parte de su exposición<sup>52</sup>. Sin embargo, si alguien en la asamblea se opone a la lectura de tales papeles o documentos, procedería formalizar la solicitud de ese privilegio mediante una moción al efecto. Esta moción incidental no es enmendable ni debatible, y cede a las mociones privilegiadas.

Cualquier miembro de la asamblea puede solicitar permiso para llevar a cabo algo, o para obtener un privilegio. Estas peticiones se resuelven frecuentemente a base de consentimiento general, mas cuando

---

52. Véase el Capítulo II, páginas 47-48.

surge alguna oposición, procede entonces someterlas a la asamblea para que ésta decida por mayoría si las concede o aprueba. Es deseable atender estos asuntos sin pérdida de tiempo, de acuerdo con un sano criterio de justicia.

#### *Las nominaciones*

Cuando el reglamento de una organización no dispone la forma específica de hacer las nominaciones, entonces proceden las mociones con tal propósito. Estas mociones se consideran en la misma forma que cualquier otra moción principal y están, naturalmente, sujetas a enmiendas por la asamblea. Esto ocurre cuando la moción tiene el propósito de regular nominaciones y elecciones futuras. Cuando es así, la moción se clasifica como moción *incidental-principal*.

En cambio, si la asamblea está ocupada celebrando una elección en los momentos en que se presenta la moción y la propuesta va dirigida a canalizar la elección, la moción es *incidental* simplemente, y como tal está sujeta a enmiendas; no es debatible, no está sujeta a la aplicación de mociones subsidiarias, pero cede a las mociones privilegiadas.

Una vez que se aprueba un método para proceder en las elecciones, la asamblea está obligada a seguirlo. En ausencia de alguna disposición específica en contrario, o de un acuerdo previo, las siguientes normas parlamentarias deben aplicarse en estos casos.

#### *Normas generales aplicables a las nominaciones y elecciones*

La presidencia no puede hacer nominaciones para la elección de los directores de la organización, es decir, para elegir los miembros de la junta de gobierno

a la cual es responsable. Esto obedece al hecho de que es indeseable que quien ocupe la presidencia tenga que ver con la elección de las personas cuya función esencial sería la de fiscalizar sus actuaciones. Sin embargo, la mesa tiene derecho a hacer nominaciones cuando se trata de comisiones permanentes o especiales de la organización.

Hay entidades que prefieren utilizar una comisión para que ésta presente las nominaciones a la asamblea. Cuando se sigue este procedimiento, después que el presidente de la comisión informa a la asamblea sobre las nominaciones, corresponde al presidente de la asamblea —no al presidente del comité— preguntar a la asamblea si desea añadir uno o más nombres a la lista de nominaciones presentada por la comisión. En tal caso, cualquier persona en la asamblea puede pedir que se añada un nombre a la lista. En esta forma pueden añadirse varios nombres.

Cuando las nominaciones se hacen a viva voz, nadie deberá nominar más de *un* candidato mientras haya otras personas que interesen presentar otros nombres y aún no hayan tenido oportunidad para hacerlo. Cuando el reglamento establece que las nominaciones han de hacerse por papeletas, no es propio eliminar los nombres que menos endoso obtengan.

Cualquier persona nominada para servir en una comisión o junta, tiene derecho a solicitar que se le exima o que se retire su nombre de entre los nominados. Si esta persona se halla en la asamblea y no pone reparo a la presentación de su candidatura, o no solicita que su nombre se retire de entre los nominados, viene obligada a servir, de ser electa para el puesto. Una vez nominada y electa, sólo procedería la presentación

de su renuncia. En tal caso, la asamblea consideraría la renuncia presentada. Nadie que no esté dispuesto a servir debe permitir que se le proponga para un cargo y, si se le propone, debe retirar su nombre a tiempo de la lista de los nominados.

*Cierre de las nominaciones:*

Antes de proceder a la elección —y una vez que el comité, el presidente o la asamblea, hayan nominado los candidatos— el presidente deberá preguntar si hay alguna otra nominación. Transcurrido un tiempo razonable, puede procederse a declarar cerradas las nominaciones.

En la asamblea nunca debe darse paso a la moción para cerrar las nominaciones mientras la presidencia crea que hay personas interesadas en hacer nominaciones y que aún no las han hecho. En otras palabras, dicha moción no debe presentarse con el fin de privar a una persona del derecho a hacer nominaciones. Cuando se presenta la moción para el cierre de las nominaciones, dicha moción ha de ser aprobada por dos terceras partes antes de que puedan cerrarse las mismas.

Esta moción es incidental y sólo es enmendable respecto al momento en que han de cerrarse las nominaciones. La moción no es debatible y cede a las mociones privilegiadas. Debe recordarse que el período para las nominaciones puede reabrirse a petición de una mayoría simple de la asamblea. La moción para reabrir las nominaciones es enmendable en cuanto a la duración del período para nuevas nominaciones. Esta última moción no es debatible y cede a las mociones privilegiadas.

## CAPÍTULO VIII

### MOCIONES DIVERSAS

En el procedimiento parlamentario hay una serie de mociones sumamente importantes que no son propiamente subsidiarias, privilegiadas ni incidentales. Estas mociones pueden considerarse como principales, por cuanto se tramitan en la misma forma que la moción principal típica, que ya hemos discutido. Veamos estas mociones.

*La moción para levantar de la mesa otra moción*

*La moción para levantar de la mesa otra moción* no tiene prioridad sobre los asuntos bajo la consideración de un cuerpo deliberante. Sin embargo, si se hace esta moción al mismo tiempo que se presenta una *moción*

*principal*, o cuando llega el turno en la orden del día a las mociones nuevas, *la moción para levantar de la mesa* tiene prioridad sobre estas últimas. Esto ocurre cuando dicha moción se presenta en la misma sesión —aunque sea en una reunión distinta— en la cual se aprobó *la moción para dejar sobre la mesa* la moción que ahora se desea levantar. Esto es cierto también cuando se presenta en la subsiguiente sesión regular de cualquier entidad que celebre reuniones ordinarias semanal, mensual, o a lo sumo, trimestralmente. Pasado este período la moción para levantar de la mesa no procede, aunque la moción que se dejó sobre la mesa puede presentarse como una moción nueva.

La moción para levantar de la mesa cede ante las privilegiadas, así como también ante las incidentales, pero no cede ante las subsidiarias. *La moción para levantar de la mesa* no es debatible, y no admite mociones subsidiarias. La misma procede únicamente con relación a una moción que se haya dejado sobre la mesa y después de lo cual se hayan considerado otros asuntos. Es decir, *la moción para levantar de la mesa* un asunto no puede considerarse inmediatamente después de haber dejado dicho asunto sobre la mesa.

Cuando *la moción para levantar de la mesa* es derrotada, no puede presentarse nuevamente, hasta después que haya transcurrido algún tiempo desde dicha derrota y cuando se haya tratado por lo menos otro asunto en el ínterin. Como la moción puede presentarse nuevamente, si fuera derrotada, no procede su reconsideración. Una moción levantada de la mesa, y puesta a discusión, puede ser enviada nuevamente a la mesa mediante la moción correspondiente.

En caso de que el proponente de *una moción para*

*levantar de la mesa* presente dicha moción después que la presidencia le ha dado paso a una moción nueva, el proponente de *la moción para levantar de la mesa* debe esperar hasta que se tome una decisión sobre la propuesta principal, bajo consideración.

Al levantar de la mesa una propuesta, ésta queda ante la asamblea exactamente en el mismo punto en que estaba cuando fue dejada sobre la mesa. Así, por ejemplo, si a *la moción principal* se había propuesto una enmienda, y estando dicha enmienda bajo consideración se propuso *la cuestión previa* sobre la enmienda, al levantar dicha moción de la mesa hay que decidir primeramente sobre la previa, luego sobre la enmienda, y finalmente se pasa a considerar *la moción principal*. La previa se extingue, sin embargo, si la moción levantada de la mesa proviene de una sesión anterior. Es decir, la previa procede únicamente en la misma sesión en la cual se dejó sobre la mesa la moción levantada.

Cuando la moción levantada de la mesa fue objeto de *una moción para posponer la misma hasta determinado momento* —y este momento ha pasado ya—, al levantarse, se descarta la moción *para posponer hasta determinado momento*. Es decir, que *la moción para dejar sobre la mesa* tiene el efecto en este caso de cancelar *la propuesta moción para posponer hasta determinado momento*<sup>53</sup>.

Cuando se levanta una moción dejada sobre la mesa en el mismo día, las personas que hayan consumido su turno para hablar sobre dicha moción no tendrán

53. Téngase en cuenta que las mociones subsidiarias a que nos referimos aquí, aún no han sido aprobadas, sino propuestas meramente. Véase en la página 103 el efecto de la moción para dejar sobre la mesa respecto a la cuestión previa.

derecho a un nuevo turno. Esto último no ocurre cuando la moción que se levanta fue dejada sobre la mesa en cualquier otro día anterior al día en que ésta se levanta de la mesa.

### *Moción de reconsideración*

La *moción de reconsideración* procede únicamente con respecto a una moción votada el mismo día, o el día anterior. A este fin se tomarán en cuenta nada más que los días de sesión, sin incluir los días de receso. En caso de que la asamblea apruebe una moción, y luego declare un receso de dos días, al volver a reunirse, estaría en orden una *moción de reconsideración*, pues, para los fines parlamentarios, ese sería el próximo día de sesión después de haber sido aprobada <sup>54</sup>.

La *moción de reconsideración* puede presentarla únicamente un asambleísta que haya votado del lado que *ganó en la votación*, bien sea de los que estaban a favor o de los que estaban en contra. Puede ser apoyada, sin embargo, por cualquier asambleísta, aun cuando no haya participado en la votación, o haya votado con los que perdieron <sup>55</sup>.

54. En las organizaciones que celebran sesiones semanales o mensuales o, a lo más trimestrales, se puede actuar respecto a una propuesta de reconsideración que ha sido planteada en la sesión anterior.

55. Algunos autores insisten en que la moción de reconsideración tiene que ser presentada y apoyada por personas que votaron con el lado triunfante. Otros sostienen que la regla exige que el autor de la moción de reconsideración vote con el lado victorioso, pero no así la persona que apoya la misma. ALICE S. STURGIS, en su obra *Learning Parliamentary Procedure* (p. 195), opina que cualquier persona puede solicitar la reconsideración de una propuesta, no importa del lado que votara originalmente. En este manual hemos preferido seguir la interpretación de Robert, pues creemos que es la suya la que más aceptación tiene en EE. UU. y Puerto Rico. Aconsejamos a todas las sociedades, especialmente a las cooperativas, que indiquen en sus reglas de procedimiento la forma precisa que ha de emplearse para lograr la reconsideración de una moción, o la autoridad que debe regir sobre este punto.

La moción de reconsideración puede presentarse aunque alguien esté en el uso de la palabra, así como también después de haberse acordado levantar la sesión, siempre y cuando la presidencia no haya declarado la sesión terminada. Cuando ocurre lo primero, la *moción de reconsideración* quedará ante la asamblea tan pronto se despache el asunto que se discute o, de haberse levantado la sesión, cuando vuelva a reunirse la asamblea. Como el efecto inmediato al presentarse una *moción de reconsideración* es detener toda actividad dirigida a cumplimentar la orden aprobada, dicha moción puede presentarse, y debe aceptarse por la mesa, aun cuando su consideración tenga que ser pospuesta <sup>56</sup>.

La *moción de reconsideración* no está sujeta a enmiendas, no puede ser enviada a comisión, ni tampoco puede posponerse indefinidamente. Si se aprueba una moción para dejar sobre la mesa la *moción de reconsideración*, la moción cuya reconsideración se solicita queda también sobre la mesa. Si se acuerda posponer la *moción de reconsideración* para determinado momento, la propuesta cuya reconsideración se solicita queda también pendiente. Esta es otra manera en la cual la *moción de reconsideración* detiene la acción a tomarse con respecto a la propuesta cuya reconsideración se desea.

La *moción de reconsideración* es debatible, siempre que sea debatible la propuesta cuya reconsideración se solicita. Cuando lo es, el debate puede extenderse a los méritos, o falta de ellos, de la propuesta cuya recon-

56. Esta es una peculiaridad de la moción, es decir, su propuesta y apoyo puede preceder a la tramitación de la misma, tratándose algún otro asunto en el interin. Véase nota 54 al calce de la página 152.

sideración se gestiona. Cuando *la moción de reconsideración* es debatible, está sujeta a la *cuestión previa*, y también puede ser objeto de una *moción para limitar el debate*.

La moción de reconsideración no puede retirarse cuando su retiro tiene el efecto de evitar que otra persona interesada en la reconsideración pueda solicitar la misma. Por ejemplo: un asambleísta presenta una *moción de reconsideración* de una propuesta al día siguiente de su aprobación, y cuando otro asunto se discute. Este último asunto toma todo el día, y *la moción de reconsideración* queda pendiente para ser considerada al tercer día después de la aprobación de la propuesta cuya reconsideración se solicita. Si al llegarle el turno a *la moción de reconsideración* fuera ésta retirada, nadie podría presentarla de nuevo, pues habría pasado el tiempo para presentar dicha moción. Esto no es deseable, ya que privaría a una persona del derecho a solicitar de buena fe la reconsideración de un asunto. En consecuencia, no está en orden permitir el retiro de *una moción de reconsideración* cuando resulte demasiado tarde para presentarla de nuevo.

Si *la moción de reconsideración* es derrotada, puede presentarse de nuevo únicamente cuando hay consentimiento unánime. *La moción de reconsideración* puede presentarse por segunda vez, sin embargo, cuando a la moción reconsiderada se le han introducido cambios tan fundamentales en la asamblea que, para todos los fines prácticos, resulta una moción distinta a la ya reconsiderada. *La moción de reconsideración* no es aplicable a una moción que pueda renovarse, así como tampoco procede cuando puede lograrse el mismo ob-

jetivo de la reconsideración mediante cualquier otro recurso parlamentario.

*La moción de reconsideración* no procede respecto a una disposición parcial o totalmente ejecutada por la persona o personas a cargo de la encomienda<sup>57</sup>. Tampoco procede cuando se ha autorizado la firma de un contrato y éste ya se ha firmado. Las siguientes mociones *no* están sujetas a reconsideración: para levantar los trabajos; para declarar un receso; para levantar de la mesa o dejar sobre la mesa; para suspender las reglas; para que se siga la orden del día; tampoco lo está la misma moción de reconsideración. La moción que propone adoptar la constitución o el reglamento, una vez que se aprueba, no puede ser reconsiderada. Tampoco puede reconsiderarse cualquier disposición que requiera aviso previo para su consideración. Una votación adversa a una moción para posponer un asunto indefinidamente, no puede tampoco reconsiderarse. Después que se ha acordado enviar un asunto a comisión, y tal cosa se ha hecho, resulta tarde para reconsiderar la moción *para enviar a comité*. En tal caso, procedería una moción para solicitar que el comité devuelva el asunto a la asamblea.

Cuando se ha aprobado una moción *para limitar el debate* y el tiempo del debate bajo esa disposición se ha agotado, puede reconsiderarse la moción limitando el debate a fin de ampliar el mismo, si la asamblea lo cree deseable. Las actas y memorias de una asamblea pueden corregirse sin necesidad de reconsiderar la votación —de haberse efectuado— aprobando las mis-

57. Cuando la parte ejecutada puede separarse de la parte no ejecutada sin perjuicio para la sociedad o los funcionarios que tuvieron a cargo la ejecución del acuerdo, la parte no cumplida podría ser objeto de reconsideración.

mas. Cuando se solicita la reconsideración de un asunto, mientras otro asunto se discute, la reconsideración no puede interrumpir el asunto en discusión, pero inmediatamente después de éste se le dará preferencia a dicha reconsideración sobre cualquier moción principal o asunto general en la agenda.

Cuando se aprueba *la reconsideración de una enmienda* incorporada en una moción ya aprobada, la reconsideración tiene el efecto de traer de nuevo ante la asamblea no sólo la enmienda aprobada, sino la moción completa. En caso de aprobarse la reconsideración, se reabre a discusión la enmienda aprobada, y luego la moción principal, tan pronto se disponga de la enmienda. Lo anterior también es aplicable a las enmiendas a la enmienda, o sea, a las submodificaciones.

#### *El efecto de la reconsideración:*

Cuando se presenta *una moción de reconsideración* y ésta es debidamente secundada, la moción cuya reconsideración se solicita queda en suspenso. Es decir, nada de lo autorizado por la moción cuya reconsideración se solicita puede llevarse a cabo hasta tanto la misma sea ratificada por la asamblea.

Cuando se reconsidera una propuesta el mismo día en que la misma fue aprobada, la persona que haya agotado su derecho a hablar sobre la moción principal no tiene derecho a un nuevo turno para hablar sobre la misma. Sin embargo, la persona que se encuentra en esta situación tendría oportunidad para hablar sobre el asunto principal al considerarse *la moción de reconsideración*. Cuando la moción es reconsiderada en alguna ocasión posterior al día en que se aprobó, el debate se inicia de nuevo. Cuando se aprueba la re-

consideración de una propuesta que fue aprobada al amparo de la cuestión previa, la moción de reconsideración queda abierta a debate, ya que la previa se extinguió al lograr su propósito.

#### *La moción de reconsideración en comité:*

En el seno de una comisión permanente o especial, las mociones pueden ser reconsideradas en cualquier momento después de su adopción, siempre que la reconsideración se solicite por una de las personas que votó del lado triunfante. A menos que estén presentes todos los que votaron con el lado triunfante, o se les haya notificado previamente el propósito de reconsiderar lo acordado, se requerirá una votación extraordinaria de dos terceras partes para que proceda la reconsideración. Sin embargo, cuando se pide la reconsideración en presencia de todos los que votaron con el lado victorioso —o cuando se les ha notificado a tiempo— una mayoría simple es suficiente para su aprobación.

#### *La moción para reconsiderar e insertar en las actas*<sup>58</sup>.

Esta es una moción distinta a *la moción para reconsiderar*. Esta última se emplea corrientemente para evitar acción precipitada sobre alguna materia, o para corregir deficiencias en mociones aprobadas previamente. Pero *la moción para reconsiderar e insertar en las actas* generalmente se emplea en las so-

58. Alice S. Sturgis, en su obra ya mencionada, descarta esta moción como "ridícula y absurda". Aquí también preferimos seguir el manual de Robert por creer esta regla perfectamente válida.

ciudades en que el *quórum* estipulado es pequeño, y en las que, por consiguiente, resulta fácil para una minoría convertirse en mayoría accidental y aprobar mociones contrarias al deseo de la verdadera mayoría. Esta moción tiene mayor utilidad en las sociedades con una matrícula numerosa y un *quórum* pequeño, y las cuales celebran asambleas frecuentemente <sup>59</sup>.

Esta *moción de reconsideración e inserción en las actas* estará en orden aun cuando alguien haya solicitado la reconsideración simple, y la misma haya sido debidamente aceptada por la mesa. Desde luego, esto es así cuando *la moción de reconsideración simple* no ha sido derrotada en una votación, pues si así ocurriera, *la moción para reconsiderar e insertar en actas* estaría fuera de orden. Es, pues, necesario que la persona interesada en utilizar *la moción de reconsideración e inserción en las actas* esté alerta a fin de que no pierda la oportunidad de presentar dicha moción por actuar tardíamente.

Cuando el grupo reunido no es representativo de una mayoría legítima, cualquiera de los presentes que se percate de esta situación, puede votar con la mayoría accidental a fin de estar facultado para solicitar la reconsideración. La manera acostumbrada de presentar esta moción es la siguiente: "Señor Presidente... *para solicitar la reconsideración de la moción que acaba de aprobarse, y para requerir que la misma se inserte en las actas...*". Una vez se presenta esta moción y la misma es debidamente secun-

dada, la moción cuya reconsideración se ha solicitado queda en suspenso hasta la nueva reunión. En esta forma puede cursarse aviso a los ausentes para que estén presentes en la próxima reunión.

Cuando por falta de percepción o por descuido, un miembro representativo de la verdadera mayoría no toma la precaución de votar con la mayoría, y luego es tarde para cambiar su voto, puede, a fin de proteger la posición de la verdadera mayoría, indicar su propósito de presentar en la próxima reunión una moción para rescindir el asunto aprobado. Hecho este anuncio, la acción acordada sólo requeriría mayoría simple para rescisión, en lugar de la usual mayoría extraordinaria requerida cuando no hay tal aviso anticipado.

Cuando una minoría emplea *la moción para reconsiderar e insertar en las actas* con el fin de evitar que se lleve a cabo algo que es preciso ejecutar antes de la fecha señalada para la próxima reunión del grupo, uno de los miembros puede proponer que la próxima reunión se adelante para celebrarse en fecha conveniente. Con esto se persigue evitar la dilación que conlleva *la moción de reconsideración e inserción en las actas*.

*La moción para reconsiderar e insertar en las actas* difiere de *la moción para reconsiderar*, en lo siguiente:

- a) Procede únicamente el mismo día que se vota la moción a la cual se aplicaría.
- b) Tiene más alta jerarquía que la moción simple para reconsiderar y desplaza a ésta, aunque se haya efectuado ya una votación sobre la reconsideración simple siempre que la presi-

59. En algunas organizaciones, especialmente en las asambleas legislativas, se requiere que las mociones principales circulen entre los miembros con anterioridad a su consideración. En esta forma se consigue suficiente protección contra los "cuartelazos" por mayorías accidentales.

dencia no haya anunciado el resultado de la votación.

- c) Se aplica únicamente a la votación final, es decir, la que resuelve definitivamente un asunto.

Por ejemplo, se aplicaría a:

1. Una votación afirmativa o negativa sobre una moción principal.
2. Una votación afirmativa para posponer indefinidamente una moción principal.
3. Una votación contraria a la consideración de una propuesta —y a la cual hubo objeciones— siempre que la sesión se prolongue hasta el día siguiente <sup>60</sup>

Esta moción no estará en orden en las asambleas de organizaciones que no se reúnen regularmente dentro de un plazo de tres meses, como máximo.

La moción no puede considerarse el mismo día que se presenta, excepto en caso de que se presente el último día de sesión de una entidad cuya próxima sesión regular ha de celebrarse después de noventa días.

*La moción para reconsiderar e insertar en las actas*, al igual que la moción simple de reconsideración, requiere mayoría para aprobarse, y tiene el mismo efecto que *la moción de reconsideración* simple.

*La moción para rescindir, rechazar o anular*

La moción para rescindir o anular procede únicamente respecto a aquellos acuerdos aprobados por la asamblea que no han sido ejecutados por los oficia-

<sup>60</sup>. Véase en la página 152 la definición del concepto día en la tramitación parlamentaria.

les correspondientes. Esta moción también procede con respecto a aquella parte de los acuerdos aún no ejecutada, siempre que esto sea factible. La moción para rescindir procede cuando es imposible lograr el fin que se persigue mediante el empleo de una moción de reconsideración.

Para rescindir un acuerdo por mayoría simple es necesario anunciar antes el propósito de presentar esta *moción para rescindir*, es decir, antes de la reunión donde esta moción habría de presentarse. Cuando no medie el aviso previo para rescindir un acuerdo anterior, se requerirá una votación extraordinaria de dos terceras partes.

*La moción para rescindir* es una moción principal-incidental y habrá de tratarse como tal, pues no tiene prioridad respecto a ninguna otra moción. Debe presentarse cuando la mesa está limpia o despejada.

*La moción para rescindir* puede aplicarse a cualquier acuerdo, excepto cuando algo, que no es dable anular, se ha ejecutado bajo tal acuerdo, o cuando, se ha incurrido en una obligación contractual, la cual no puede rescindirse unilateralmente. Cuando se le ha aceptado la renuncia a una persona y así se le ha notificado, la aceptación de la renuncia no puede rescindirse. Cuando se nombra o se elige a una persona para determinado puesto, y la persona ha sido ya notificada, resulta tarde para rescindir el nombramiento o la elección.

*Moción para expurgar del récord*

Cuando no sólo se desea anular una acción previamente tomada, sino que se desea además eliminar cualquier mención o comentario respecto al asunto anu-

lado, es necesario que así se ordene mediante la *moción para expurgar del récord*, la cual exige para su aprobación mayoría absoluta. Para expurgar algo del récord debe tacharse lo que se desea eliminar en tal forma que sea posible leer la parte que se ha tachado, pues de lo contrario no podría verificarse si se eliminó únicamente lo acordado por la asamblea. El secretario de la organización debe firmar junto a la parte eliminada, después de trazar un círculo alrededor de la misma, e indicar que se expurgó por orden de la asamblea de tal o cual fecha.

#### *Nueva presentación de una moción*

Cuando una *moción principal* o una *moción de enmienda*, ha sido aceptada o rechazada, no puede presentarse de nuevo a la consideración de la asamblea, sino mediante la *moción de reconsideración* o la *moción para rescindir*, cuando estas últimas estén en orden.

Cuando una *moción principal* ha sido pospuesta indefinidamente, o cuando la asamblea mediante la votación correspondiente se ha negado a considerarla, la *moción principal*, o una sustancialmente idéntica, no puede presentarse hasta que se celebre una nueva sesión. Sin embargo, en estos casos procedería una *moción de reconsideración* o una propuesta para rescindir la *posposición indefinida* o la *oposición a la consideración del asunto*.

#### *La moción para ratificar*

La *moción para ratificar* se emplea para confirmar actuaciones llevadas a cabo por funcionarios, oficiales o representantes de una organización. La ratificación

procede únicamente cuando la asamblea o cuerpo deliberante, tiene el poder para autorizar lo que se propone para su ratificación. Una asamblea no puede ratificar ninguna actuación ilegal, como tampoco actuaciones tomadas en violación de la constitución o el reglamento de la entidad. Sin embargo, en caso de emergencia, la asamblea puede ratificar la acción de un oficial de la institución que hubiera actuado en obediencia a un acuerdo aprobado previamente en una asamblea en la que no hubo *quórum*.

La *moción para ratificar* la acción tomada por un oficial de una entidad puede, mediante enmienda, cambiarse por una *moción de censura* y, a la inversa, un *voto de censura* puede enmendarse para convertirse en un *voto de confianza* para ratificar la acción consumada.

#### *Mociones absurdas y frívolas*

La presidencia no debe permitir en la asamblea mociones cuyo fin sea obstaculizar o entorpecer las deliberaciones. En estos casos, el presidente debe evitar que la minoría prive a la mayoría de hacer lo que esta última quiere. La presidencia debe ser considerada y justa con todos los miembros de la asamblea, y debe esforzarse para que todos puedan presentar debidamente sus puntos de vista. No debe permitirse, sin embargo, que una minoría emplee impropriamente los recursos parlamentarios para obstruir y evitar los acuerdos de la mayoría. Cuando se intenta hacer esto, la presidencia tiene suficiente autoridad para proteger a la asamblea, descartando estas mociones obstruccionistas por frívolas o por considerarlas tácticas dilatorias. Al hacer esto, debe tener cuidado extremo

para no incurrir en injusticias ni actuar impulsivamente. Pero si la mesa tiene la convicción de que pisa terreno firme, de que brega con una moción dirigida a impedir o retardar los trabajos de la asamblea, no debe tener reparo alguno en actuar con firmeza, pues es su deber hacerlo.

## CAPÍTULO IX

### CONSTITUCIÓN, REGLAMENTO, REGLAS DE PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECIALES DE UNA ORGANIZACIÓN <sup>61</sup>

Al reunirse un grupo en asamblea con el propósito de constituir una asociación de cualquier tipo, es conveniente presentar a los que concurren un anteproyecto de constitución y otro de reglamento.

Estos anteproyectos pueden haber sido preparados por un grupo o una comisión designada al efecto, o

---

61. La terminología que corresponde en inglés a estos términos es la siguiente: "Constitution", "By-Laws", "Rules of Order" y "Standing or Special Rules".

## APROBACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN Y EL REGLAMENTO

puede dejarse su preparación a la iniciativa de cualquiera de los propulsores de la sociedad. Con frecuencia es necesario, además de adoptar la constitución y el reglamento de la entidad, aprobar ciertas reglas de procedimiento y disposiciones especiales para su buen funcionamiento. A causa de la naturaleza de estas reglas, no deben las mismas incluirse en la constitución ni en el reglamento permanente de la organización.

Conviene advertir que son éstas —las reglas de procedimiento y las disposiciones especiales de una sociedad— las que pueden suspenderse en las asambleas, de acuerdo con lo que hemos discutido anteriormente<sup>62</sup>. Es contrario al procedimiento parlamentario el suspender disposiciones de la constitución o del reglamento de una sociedad, excepto en la forma que la constitución o el reglamento mismo dispone. Sin embargo, podría ocurrir que las reglas de procedimiento y las disposiciones especiales se incluyeran en la constitución o en el reglamento de una sociedad. En este caso, dichas reglas y disposiciones podrían suspenderse como si estuvieran en un cuerpo separado de reglas de procedimiento o de disposiciones especiales<sup>63</sup>. Esta última situación debe evitarse mediante la separación rigurosa de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de las órdenes que son puramente de procedimiento.

62. Véase el Capítulo VII, páginas 128-134.

63. Es cuestionable si en Puerto Rico, en el caso de las cooperativas, sería válido aplicar esa interpretación, ya que dichos documentos requieren la aprobación del Estado para su vigencia, y presumiblemente se requeriría consentimiento del Estado para su suspensión parcial. De la consulta que se hizo a la Oficina del Inspector de Cooperativas sobre este punto, se deduce que ésta sostiene el criterio de que no puede suspenderse ninguna parte del reglamento de las cooperativas.

Al reunirse el grupo para constituirse en una sociedad, debe facilitarse a todos los presentes copia de los anteproyectos de constitución y reglamento preparados para la discusión. Sin tales anteproyectos resultaría poco menos que imposible proceder ordenada y atinadamente. Estos anteproyectos pueden leerse ante la asamblea para que todos conozcan sus disposiciones generales, o remitirse a los posibles miembros de la naciente organización con anterioridad a la asamblea, de manera que cuando éstos se reúnan, ya estén enterados del contenido de los anteproyectos.

El anteproyecto sometido por una comisión no necesita ser secundado y debe procederse a su consideración tan pronto el comité rinde su informe, el que culmina en el anteproyecto. Le corresponde al presidente de la comisión hacer algún comentario respecto al origen de las disposiciones, así como respecto a las ideas que fueron descartadas por la comisión al redactar los anteproyectos. Puede explicar también el presidente las razones que tuvo el comité para proceder en la forma que lo hizo. Aunque nada de esto es absolutamente necesario, conviene informar a la asamblea para que ésta tenga un concepto claro sobre la naturaleza del trabajo realizado por el comité.

Es práctico que una entidad en vías de formación adopte su constitución y su reglamento permanente antes de considerar las reglas de procedimiento y las disposiciones internas especiales<sup>64</sup> de la organización. Una vez constituida la sociedad debidamente, estaría en orden considerar las reglas de procedimiento y las

64. En adelante nos referiremos como disposiciones especiales.

disposiciones especiales de la organización, en la forma que más adelante se discute.

### *Consideración de los anteproyectos*

Al someter a la consideración de la asamblea el proyecto de constitución o reglamento, debe presentarse una moción para que se apruebe el mismo. Desde luego, la asamblea deseará discutir este proyecto antes de aprobarlo. Generalmente facilita la deliberación aceptar en principio el anteproyecto bajo discusión y proceder entonces a discutirlo párrafo por párrafo. Al considerar un documento extenso, éste es quizás el mejor método. El concepto de *párrafo* empleado en el procedimiento parlamentario es distinto al concepto gramatical de párrafo. Párrafo en el sentido parlamentario puede ser una oración, una serie de frases, una sección, un capítulo, y hasta el título de una constitución, reglamento o documento similar.

Cuando se sigue este método —o sea *ad seriatim*— se procede a dar lectura a una parte del anteproyecto<sup>65</sup>, digamos, al título del mismo. Una vez leída esta parte del documento queda sujeta a enmiendas por la asamblea. Se puede proceder entonces a sugerir enmiendas, las cuales, una vez secundadas, se discuten y, si se consideran adecuadas, se aprueban con carácter tentativo. En esta misma forma se continúa con el resto del documento. Al final de este trámite estaría en orden presentar enmiendas a cualquier parte de la constitución o del reglamento, así como la inserción de nuevas disposiciones en el proyecto.

Estas últimas enmiendas pueden, por ejemplo, re-

65. Una vez el *anteproyecto* es aceptado en principio, se convierte en *proyecto*.

ferirse a la declaración de principios, o a la parte dispositiva del documento que los participantes consideren deseable o conveniente modificar. Una razón por la cual está en orden presentar enmiendas a cualquier parte del proyecto en este punto, es la posibilidad de que, terminada la revisión del documento, la asamblea considere que existe en el mismo una laguna u omisión importante, o tal vez que hay algo que no cuadra o armoniza con el resto del texto, tal como éste ha sido originalmente redactado, o posteriormente corregido.

Una vez terminada la función de enmendar el documento, estará en orden votar la moción para que la asamblea apruebe —por mayoría simple— el proyecto en su totalidad<sup>66</sup>. Después que éste se apruebe, no podrá enmendarse sino en la forma establecida en el mismo documento. Se requiere generalmente mayoría absoluta o mayoría extraordinaria para enmendar la constitución o el reglamento de una sociedad, a fin de evitar que éstos sean alterados continuamente por mayorías pequeñas y accidentales, dejando así de ser lo que por necesidad deben ser, es decir, las bases sobre las cuales se ha constituido la entidad.

### *El contenido de la constitución*

La constitución de una sociedad debe limitarse a fijar lo siguiente con respecto a la misma:

1. Nombre de la sociedad.
2. Fines para los que se constituye.

66. Esta moción debe presentarse *antes* de proceder a considerar el proyecto *seriatim*, pero deberá aprobarse siempre al terminar la revisión *ad seriatim* y no antes.

3. Condiciones o requisitos que se exigirán a sus miembros.
4. Oficiales que habrán de constituir su junta de gobierno y la forma en que han de elegirse.
5. Número mínimo de asambleas que debe celebrar anualmente la organización <sup>67</sup>.
6. Forma de enmendar la constitución.

Cuando se trata de una sociedad que se establece bajo la ley de corporaciones del país, o de una sociedad cooperativa registrada de acuerdo con la ley, las cláusulas de incorporación de la sociedad pueden tomar el sitio de la constitución y, en tal caso, es innecesario aprobar una constitución por separado.

#### *El reglamento de la organización*

El reglamento de la organización, o lo que los anglosajones llaman los "by-laws", deben incluir las reglas más importantes que habrán de gobernar la sociedad e implementar las disposiciones de su constitución. En el reglamento deben incluirse únicamente aquellas reglas que, por su importancia, no puedan alterarse sino por los miembros o socios de la organización reunidos en asamblea, y sólo mediante previo aviso. Es corriente exigir un mínimo de dos terceras partes de los votantes en la asamblea para alterar o enmendar cualquier parte del reglamento de una organización. En el reglamento debe fijarse el *quórum* necesario para la celebración de asambleas legalmente

<sup>67</sup>. Es indeseable incluir en esta parte tales pormenores como el método de cursar la convocatoria, el período que debe transcurrir entre la convocatoria y la asamblea, si las convocatorias se harán por correo o por aviso público en los periódicos, etc. Estos detalles corresponden a las reglas de procedimiento o a las disposiciones internas o especiales de una organización.

constituidas, así como también el *quórum* necesario, para el funcionamiento de su junta de gobierno. Debe incluirse en el reglamento, además de lo ya apuntado, los siguientes datos:

1. Nombre y domicilio de la organización.
2. Puestos honoríficos y los requisitos mínimos de quienes han de ser objeto de tales distinciones <sup>68</sup>.
3. Forma de elegir los oficiales de la organización, término para el cual son electos y fecha para celebrar elecciones.
4. Deberes y derechos de la junta de gobierno de la organización.
5. Deberes, derechos y requisitos que deben reunir los distintos oficiales o funcionarios de la organización.
6. Deberes, derechos y requisitos que deben reunir los miembros de la organización individualmente considerados.
7. Forma de efectuar la separación involuntaria de miembros y oficiales de la organización.
8. Disposiciones financieras, tales como cuotas, multas, cuentas bancarias, etc.
9. Forma de llenar las vacantes en la junta de gobierno de la organización.
10. Disposiciones referentes a las asambleas de la entidad, tales como convocatorias, agendas, naturaleza de las asambleas, v. gr., or-

<sup>68</sup>. Los oficiales honorarios de una entidad no tienen deberes de rutina que cumplir, aunque podría asignárseles funciones independientemente de sus cargos honoríficos. Los nombramientos honoríficos en una asociación son perpetuos ya que estos honores no son revocables.

dinaria, extraordinaria y especial. También periodicidad y frecuencia de las asambleas.

#### 11. Forma de enmendar el reglamento.

La manera de elegir los directores de una organización, en su aspecto fundamental, debe indicarse en el reglamento de la organización. Esto incluye tales trámites como nominaciones y votaciones, y la forma en que estas últimas deben realizarse —mediante el voto secreto, directo o por representantes de la organización, etc. Una vez establecido lo anterior, los detalles menores para llevar a cabo la elección —tales como el tamaño de las papeletas a emplearse, la colocación de las urnas, la composición del comité de escrutinio— deben incluirse en las reglas de procedimiento de la organización más bien que en su reglamento.

Cuando se dispone la elección de oficiales o directores de la entidad mediante el voto secreto, ello debe indicarse en la constitución o en el reglamento de la entidad. En cualquiera de ambos documentos sería propio. Tal disposición, por su extraordinaria importancia, no puede suspenderse en ninguna ocasión, ni aun por unanimidad, mientras forme parte de la constitución o el reglamento de la entidad. La misma puede eliminarse o enmendarse únicamente de acuerdo con lo que disponga la propia constitución o el reglamento.

#### REGLAS DE PROCEDIMIENTO

Las reglas de procedimiento de una organización deben contener todo lo referente a los métodos que han de emplearse en el trámite de los asuntos que conciernen a la junta de gobierno de la institución y

a la asamblea de socios de la misma. Estas reglas servirán de complemento al procedimiento parlamentario ortodoxo, y habrán de prevalecer sobre el mismo en caso de que difieran de éste. Nos parece aconsejable que en las reglas especiales de una sociedad se indique el manual de procedimiento parlamentario que habrán de regir en todos los casos no gobernados por las reglas de procedimiento particulares de la sociedad. Esta precaución es deseable por cuanto evita dificultades mayores a la organización.

Las reglas de procedimiento de una sociedad pueden estar contenidas en un capítulo o sección de su reglamento, pero, en este caso, a fin de que no se confundan con las reglas permanentes o cuasi permanentes de la organización, debe indicarse que las mismas pueden ser suspendidas o enmendadas por mayoría simple de la sociedad y sin necesidad de aviso previo. Si la sociedad no cree que dichas reglas, o algunas de ellas, deben ser enmendadas o suspendidas por mayoría, debe también indicarlo así específicamente. En caso de que se incluyan reglas de procedimiento en el reglamento de una sociedad —lo cual no es aconsejable— debe indicarse claramente la forma en que dichas reglas pueden enmendarse o suspenderse, a distinción de cómo puede enmendarse el reglamento en sus demás partes. Para evitar confusiones, reiteramos, es preferible que las reglas de procedimiento estén físicamente separadas, en un documento aparte del reglamento permanente de la organización. Dichas reglas se aprueban por mayoría simple, y no requieren previo aviso.

En las reglas de procedimiento además de lo ya antes indicado, deben incluirse los siguientes puntos:

1. Manera de preparar y aprobar las agendas de la junta de gobierno de la organización y de la asamblea de socios de la misma.
2. Prioridad de los asuntos a tratarse en asamblea <sup>69</sup>.
3. Informes requeridos de sus funcionarios u oficiales.
4. Recursos parlamentarios especiales, tales como el procedimiento en caso de apelación de las decisiones de la junta de gobierno de la entidad.
5. Procedimiento a seguirse en la formulación de cargos a oficiales o funcionarios.
6. Número o proporción de personas requeridas para entablar apelación de un acuerdo o decisión de la junta de gobierno o de sus oficiales, así como el trámite a seguirse en los casos de apelación y otros casos similares.
7. Cualquier recurso o recursos aceptados en el procedimiento parlamentario cuyo uso se desee limitar o prohibir <sup>70</sup>.
8. Manual de procedimiento parlamentario a utilizarse como autoridad en todos los casos no cubiertos por las reglas de procedimiento privativas de la organización.
9. Deberes rutinarios o ministeriales de los oficiales o funcionarios de la organización, los

cuales deben complementar los deberes fundamentales fijados por la constitución y el reglamento de la organización.

10. Las reuniones a celebrarse por una organización.
11. Forma de enmendar las reglas de procedimiento <sup>71</sup>.

#### DISPOSICIONES INTERNAS O ESPECIALES DE UNA ORGANIZACIÓN

Además de la constitución, el reglamento y las reglas de procedimiento de una organización, existen también las disposiciones especiales, las cuales cubren ciertos pormenores que, por su naturaleza, están sujetos a cambios frecuentes o continuos. Por ejemplo: una sociedad conviene en celebrar sus reuniones todos los jueves del mes a las 8:00 de la noche, y poco después de establecerse esta disposición especial los miembros se tropiezan con dificultades para cumplirla. Los socios pueden alterar dicha disposición por mayoría simple, disponiéndose que las reuniones se celebrarán únicamente el primero y el último jueves del mes, o en otro día de la semana, o a otra hora del día o de la noche. Esta disposición está sujeta a cambios ulteriores, siguiendo el mismo procedimiento de aprobarse por mayoría simple de los miembros de la organización.

En los casos en que la junta de gobierno de una organización tiene autoridad para fijar sueldos o fianzas a empleados o funcionarios de la misma, la institución podría, en ausencia de disposiciones en con-

69. Esto podría aparecer en el reglamento permanente de la sociedad, lo cual le daría más firmeza, pero menos elasticidad, al procedimiento.

70. Por ejemplo, la *cuestión previa* es un recurso parlamentario aceptado universalmente, pero en el Senado de Estados Unidos está prohibido su uso. En algunas sociedades se elimina el trámite de apoyar o secundar las mociones. Esto último es corriente en los parlamentos.

71. Si no se provee nada en contrario, estas reglas de procedimiento pueden enmendarse por mayoría simple.

trario en el reglamento permanente de la organización, aumentar o disminuir los sueldos y las fianzas requeridas, mediante cambios en sus disposiciones internas. Otro ejemplo de una regla especial sería una disposición autorizando al secretario, administrador, tesorero o cualquier otro funcionario a incurrir en gastos hasta determinada cantidad de dinero, con el fin de adquirir materiales para las oficinas de la organización, o algo de naturaleza parecida, sin mediar autorización específica por parte de la junta de gobierno de la sociedad. Disposiciones de esa naturaleza, por supuesto, pueden requerir cambios frecuentes de acuerdo con la situación del mercado, las necesidades y conveniencias de la sociedad o la capacidad de las personas que desempeñan los cargos administrativos de la institución.

#### NATURALEZA DE LA CONSTITUCIÓN, EL REGLAMENTO Y LAS REGLAS DE PROCEDIMIENTO Y DISPOSICIONES ESPECIALES

La constitución y el reglamento de una organización deben redactarse cuidadosamente, y en tal forma que dentro de sus disposiciones la sociedad pueda funcionar adecuadamente, sin tropezar con obstáculos innecesarios o tecnicismos frívolos o injustificados. Si la constitución y el reglamento de una sociedad están bien redactados, la sociedad podrá cumplir sus funciones sin violar la constitución ni el reglamento. Es siempre deseable que en la constitución, así como en el reglamento de una organización, aparezcan siempre disposiciones fundamentales, básicas, cuasi permanentes, las cuales sea innecesario alterar continuamente. Sólo así merece una constitución ser clasificada como

tal. En cuanto al reglamento, éste, por necesidad, ha de cubrir una serie de situaciones particulares más detalladamente que la constitución, lo cual, a veces, le resta flexibilidad. Por eso el reglamento de una organización tiene que enmendarse con más frecuencia que su constitución. El reglamento ha de irse adaptando gradualmente a las necesidades de la entidad.

Los detalles referentes a procedimiento, y otros de menor importancia, deben hallar sitio en las reglas de procedimiento o en las disposiciones especiales de una organización. Estando los mismos dentro del cuerpo de reglas de procedimiento, o dentro de las disposiciones especiales de una organización, pueden ser modificados con mayor facilidad —normalmente por simple mayoría— aunque sujetos a las limitaciones antes indicadas.

No es siempre fácil establecer claramente lo que debe ir en la constitución y el reglamento, y lo que, por su naturaleza o importancia menor, corresponde a las reglas de procedimiento y a las disposiciones especiales. Sin embargo, la idea básica es que aquello que una organización considere fundamental y cuasi permanente, debe incluirse en su constitución o reglamento permanente. Estos son los documentos básicos que deberán ser enmendados mediante un procedimiento especial y, por lo general, más riguroso que el acostumbrado. En cambio, las reglas sobre las cuestiones de detalle que gobiernan las situaciones siempre cambiantes, deben tener mayor flexibilidad y adaptabilidad, a fin de ajustarse más fácilmente a las necesidades corrientes y ordinarias de la organización. Estas últimas disposiciones no pueden considerarse cuasi permanentes ni estáticas en ninguna organiza-

ción, ya que exigen modificaciones continuas para el buen funcionamiento de la sociedad.

Conviene repetir que no hay regla exacta ni precisa para determinar qué asuntos en particular deben hallar cabida en el reglamento de una organización, y cuáles deben incluirse en las reglas de procedimiento y disposiciones especiales. Esto depende de la estima en que se tengan esas disposiciones, la importancia que se les quiera dar, la permanencia que las mismas tengan o que deban tener. Cuando se desea mayor permanencia y más rigor en el cumplimiento de una disposición, ésta debe insertarse en la constitución o el reglamento de la entidad. Cuando, por el contrario, se reconoce la limitación de ciertas disposiciones para bregar con asuntos en continuo movimiento, en constante cambio, y que afectan generalmente a la institución, tales disposiciones deben incluirse en las reglas de procedimiento o en las disposiciones especiales de la sociedad.

## CAPÍTULO X

### AGENDA, ACTAS Y DEBERES DE LOS DIRECTORES DE UNA SOCIEDAD

#### LA AGENDA

Casi todas las organizaciones incluyen en sus reglas de procedimiento el orden de los asuntos a tratarse en las reuniones de sus organismos directivos, así como en las asambleas de sus socios. En los casos en que no se haya dispuesto nada específico sobre el particular, habrá de seguirse el orden tradicional establecido por el procedimiento parlamentario. Una vez que se ha llamado al orden y se ha verificado el quórum en la

asamblea, debe procederse de acuerdo con el orden siguiente:

1. Lectura y aprobación de las actas de la sesión o reunión anterior.
2. Informes de oficiales, juntas y comisiones permanentes.
3. Informes de comisiones especiales.
4. Ordenes especiales.
5. Asuntos pendientes y órdenes generales.
6. Asuntos nuevos.

Lo anterior es un modelo sencillo de lo que conocemos en el procedimiento parlamentario como *la agenda u orden del día*. Aunque esto no requiere mayor explicación, creemos pertinente hacer algunos comentarios. En cuanto a las actas, éstas sólo se leen una vez en el día, cuando una sesión se extiende por más de un día. Al comenzar cada reunión diaria, debe darse lectura al acta de la reunión anterior.

Como ya antes hemos indicado, las comisiones especiales se disuelven una vez cumplen su cometido. Las órdenes especiales son aquellas disposiciones que por mandato de la asamblea —mediante una votación de dos terceras partes— tienen prioridad para ser consideradas en determinado momento. Las órdenes especiales abrogan cualquier regla de procedimiento que pueda afectar su consideración, excepto las modificaciones para declarar un receso o levantar la sesión, y las cuestiones de privilegio. Cuando hay varias órdenes especiales señaladas para considerarse al mismo tiempo, éstas se considerarán en el orden en que fueron aprobadas.

El próximo turno toca a los asuntos pendientes. Esto es, asuntos pendientes de consideración que pro-

vienen de la reunión anterior. Esta “reunión anterior” debe haberse efectuado dentro de los últimos tres meses para que estos asuntos puedan considerarse como “pendientes”. En este turno están comprendidas también las órdenes generales, o sea, aquellas mociones cuya consideración fue pospuesta hasta determinado momento<sup>72</sup>. Luego proceden los asuntos nuevos.

Corresponde al secretario de una sociedad o cuerpo deliberante preparar la agenda de la entidad y tener siempre al alcance de la presidencia los asuntos pendientes de consideración. La presidencia, por su parte, debe informar a la asamblea del orden en que estos asuntos habrán de despacharse, dándole paso a los mismos en el orden preestablecido en la agenda. Conviene recordar que la agenda no puede alterarse sino mediante votación de dos terceras partes. Sin embargo, mediante la moción para dejar sobre la mesa, la mayoría podría eliminar los asuntos que obstaculizan la consideración de la cuestión que le interesa a la asamblea.

#### LAS ACTAS

Toda sociedad debe llevar un historial de sus acuerdos y decisiones. El historial de los acuerdos y decisiones de una junta de directores, de una sociedad o de una asamblea, es lo que conocemos como el libro de actas. Las actas constituyen, principalmente, un relato de todo cuanto una sociedad acuerda hacer, aunque también en las actas se incluyen otros pormenores. Importa, sin embargo, aclarar que no es necesario incluir en las actas una relación de todos los incidentes

72. Véanse las páginas 93-100.

que surgen normalmente en una reunión o en una asamblea de cualquier entidad. Las actas se preparan mayormente para uso de la propia organización, a fin de que haya constancia de los acuerdos que se toman, y para que pueda verificarse en cualquier momento la validez de estos acuerdos, y si los mismos se cumplen debidamente.

No es estrictamente necesario preparar un récord taquigráfico de todas las deliberaciones y discusiones de una asamblea. Un secretario diligente, cuando las circunstancias lo permitan, toma taquigráficamente, todo lo que considere importante, y aun detalles que de momento acaso no parezcan importantes. A base de este récord taquigráfico, de estas minutas, debe el secretario preparar sus actas, eliminando todo lo que sea superfluo. En cuanto a las discusiones que surgen, el secretario puede, si las considera de mayor significación, hacer un resumen, anotando los argumentos o razones que se utilicen en la defensa u oposición de alguna propuesta. Esto último tampoco es necesario a menos que las actas se destinen a la publicidad.

Cuando las actas se han de dar a la publicidad, entonces sí conviene presentar un resumen de la discusión en torno a los diferentes asuntos. Al hacer esto, el secretario debe esforzarse por presentar un cuadro imparcial y objetivo de la discusión. Los adjetivos, adverbios o frases elogiosas, o, a la inversa, aquellas palabras que tiendan a colorear lo discutido, bien sea a favor o bien en contra, están completamente fuera de lugar. En otras palabras, tales frases como, "pronunció un discurso elocuente", "en un bello pasaje de su discurso", "en forma brillante y atinada", etc., no tienen sitio en las actas y minutas de una organización,

por cuanto el secretario, al así hacerlo, está interpretando lo que se ha dicho, de acuerdo con su propio criterio sobre lo que es belleza, lo que es efectivo, etc. Esa no es función propia del secretario; su función es relatar escuetamente lo que se dijo, si fuera necesario.

Las actas de una reunión deben leerse en la reunión o asamblea subsiguiente. A veces, una sesión se prolonga durante varios días, celebrándose distintas reuniones durante el transcurso de la sesión. En estos casos, es conveniente leer las actas de la reunión anterior al comenzar la primera reunión del día. Si hay una reunión matutina y otra vespertina, no es necesario leer las actas de la reunión de la mañana en la reunión de la tarde; se leen al comienzo de la reunión del día siguiente.

Cuando se trata de una asamblea o congreso anual, o de un cuerpo que se reúne una vez en el año, o cada seis meses, resulta muy poco práctico posponer la lectura del acta para el próximo congreso o asamblea anual, por cuanto para entonces sólo tendría un valor informativo. Sería difícil corregir las actas, por razón de tiempo; en la mayor parte de los casos resultaría muy tarde para que las correcciones fueran de utilidad. Debe tenerse en cuenta que cuando transcurre bastante tiempo entre una asamblea y otra, es muy probable que el grupo que se reúne sea distinto al anterior, aunque muchos de los que antes concurren asistan a esta nueva asamblea. Es deseable, pues, que en virtud de una moción, se autorice a la junta de directores de la entidad o a una delegación de ésta, o a un comité especial designado por la asamblea, para que se examinen las actas y se verifique su contenido en nombre de la asamblea. Si se opta por este último

procedimiento, es conveniente, de ser posible, que las actas finalmente aprobadas se envíen por correo o por otros medios a los miembros o socios de la organización. Debe evitarse que transcurra mucho tiempo antes de cumplir esta disposición.

#### *Aprobación de las actas*

Al comienzo de la reunión de un grupo, de una junta o de una sociedad cualquiera, corresponde al secretario leer las actas de la reunión anterior. Si alguno de los asistentes propone que se den las actas por leídas o que se excuse al secretario de su lectura, y tal moción es secundada, las actas se darán por leídas, a menos que surja oposición de los asistentes o delegados. En caso de surgir oposición a la propuesta de que se prescinda de la lectura del acta, entonces el asunto deberá decidirse por mayoría simple, como cualquier otra moción ordinaria.

Un error muy corriente es creer que una sola persona en la asamblea puede obligar a que el acta se lea contra la voluntad de los demás. Tal cosa no es cierta, pues uno de los principios básicos del procedimiento parlamentario es que las mayorías mandan, dentro de las limitaciones, por supuesto, que impongan la constitución y las leyes del país, y la constitución y los reglamentos de la propia organización. Si hay una disposición en el reglamento que ordene la lectura del acta, naturalmente, hay que acatarla, y estaría fuera de orden una propuesta para que se diera el acta por leída. Cuando se acuerde prescindir de la lectura del acta, esta lectura puede solicitarse luego, en el transcurso de la misma asamblea o en cualquier otra reunión o sesión posterior. Aparte de si se leen

o no las actas, éstas deben siempre estar disponibles, en horas razonables de trabajo, para que pueda leerlas cualquier miembro de la organización que lo desee.

Al terminar el secretario la lectura de las actas, el presidente preguntará si hay correcciones que ofrecer o que hacer. Si alguien indica lo que él entiende debe ser corregido, el secretario puede aceptar la corrección y tomar nota al efecto, y con esto se termina el incidente. Sin embargo, si el secretario responde que de acuerdo con sus minutas o su memoria no procede la indicada corrección, y si la persona que la pide insiste en ella, corresponde entonces a la asamblea decidir por mayoría si las actas deben o no ser corregidas. La decisión de la asamblea sobre este extremo es final. Debe recordarse que no es legítimo, bajo pretexto de que las actas se corrigen, insertar en las mismas un asunto nuevo, que no se discutió en la sesión o la asamblea anterior, ya que las actas deben ser un récord preciso de los acuerdos y decisiones que realmente han tenido lugar en la asamblea. Insertar algo que no se discutió o se acordó en una asamblea anterior, es impropio e impropio. Una vez que las actas se corrijan, se dan por aprobadas, y no hay necesidad de recurrir a una votación formal sobre este extremo.

#### *Conservación de las actas*

El secretario de una organización es el custodio de las actas. Este debe numerar los folios de modo que sea fácil notar si falta alguna página en el historial. El secretario tiene también la obligación de hacer las correcciones con la mayor prontitud posible y poner su firma junto a las mismas cuando éstas son inser-

tadas en el texto, pues de este modo habrá constancia de que tales correcciones fueron hechas por el propio secretario.

Cuando las actas se transcriben finalmente en maquinilla, es conveniente llevar una copia o borrador de éstas a la asamblea para que al pasarlas al libro en su forma final, vayan las correcciones ya insertadas. El secretario deberá poner su firma al pie de cada acta, y cuando las actas se destinen a la publicidad, el presidente firmará también. Si se trata únicamente de un historial o récord para uso interno de la organización, la firma del presidente no es absolutamente necesaria, aunque ésta quizás le imprima mayor formalidad.

Conviene insistir en la necesidad de que las actas estén accesibles a los miembros de una organización en cualquier momento que éstos deseen examinarlas, esto es, en horas razonables de trabajo. Es también importante recordar que las actas deben guardarse celosamente por cuanto constituyen el récord fundamental de todos los acuerdos que se toman en la organización y son, por tanto, necesarias para constatar la validez de estos acuerdos.

#### *El contenido de las actas*

Las actas de una organización deben incluir siempre los siguientes datos:

1. *Fecha y hora de la reunión.* Si la sesión se divide en varias reuniones, debe indicarse fecha y hora de cada reunión.
2. *Lugar de reunión.* Si la organización tiene su propia oficina o salón de asamblea donde se reúne regularmente, no es absolutamente necesario mencionar el sitio. Pero aun en este

caso es preferible indicar que se reunieron en el sitio acostumbrado o en el hogar de la asociación. En cualquier ocasión en que se inicien los trabajos en un lugar y se trasladen a otro sitio, deben indicarse el cambio de sitio, las razones que determinaron dicho cambio y la hora en que éste se efectuó.

3. *Nombre de la entidad.* Es importante indicar siempre el nombre de la sociedad o entidad que se reúne. Si el nombre de la sociedad o entidad fuera alterado, esto debe constar en las actas, pero es el antiguo nombre el que procede para las actas de ese día, aunque sería perfectamente válido insertar, entre paréntesis, el nuevo nombre de la entidad.
4. *Naturaleza de la sesión.* En las actas debe indicarse si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria. A veces, las organizaciones se reúnen con algún propósito especial, como para recibir a un huésped distinguido, por ejemplo. En estos casos, la sesión puede designarse especial más bien que extraordinaria, si se prefiere.
5. *Nombres del presidente y del secretario.* Es importante que se indiquen los nombres del presidente y del secretario en funciones, sean éstos o no los directores a quienes corresponden en propiedad esos títulos. Cuando en el transcurso de una reunión se registra un cambio de una o ambas de estas personas, debe ello indicarse en las actas, señalándose el momento preciso en que los nuevos directores se han hecho cargo de la mesa.

6. *Información sobre el acta anterior.* Debe indicarse la suerte que corrió el acta anterior. Es decir, si ésta se leyó; si se prescindió de su lectura; si fue corregida y aprobada en la forma que antes se ha indicado.
7. *Mociones principales.* Debe hacerse una relación de las mociones principales presentadas, no siendo necesario hacer mención de las que fueron retiradas. Al referirse a las mociones principales, es necesario mencionar el nombre del proponente, pero puede omitirse el nombre del que secunda o apoya la moción. Es también necesario indicar si dichas mociones fueron aprobadas, y el número de votos emitidos en favor y en contra; si fueron aprobadas por consentimiento general o unanimidad, o simplemente por mayoría, en caso de que no se cuenten los votos favorables o desfavorables. En caso de que las mociones se aprueben mediante votación por lista, entonces debe formar parte de las actas la lista con los nombres de las personas que votaron a favor, en contra, o que se abstuvieron de votar.
8. *Cuestiones de orden y apelaciones.* Debe mencionarse cualquier cuestión de orden de mayor importancia que haya surgido, así como cualquier apelación de una decisión de la presidencia que se haya planteado ante la asamblea, y el resultado de las mismas.
9. *Hora en que terminan las deliberaciones.* Es importante indicar la hora en que terminan las deliberaciones y, si la reunión se ha pro-

longado más de un día, debe indicarse la fecha exacta en que termina.

#### LOS DIRECTORES DE UNA SOCIEDAD Y SUS DEBERES

Al considerar los deberes de los directores de una sociedad, nos limitaremos a mencionar solamente los que deben estimarse como fundamentales o básicos.

##### *El presidente*

Empezaremos por los deberes del presidente de la organización. Este tiene las siguientes funciones que desempeñar:

1. Juntamente con los demás miembros de la directiva o de la junta ejecutiva de la organización, deberá formular el programa de la organización y velar por su cumplimiento.
2. Tendrá el deber de designar funcionarios que reúnan las condiciones adecuadas para los puestos de nombramiento.
3. Compartirá con el tesorero la responsabilidad de velar por la seguridad de los fondos de la asociación y podrá disponer de ellos en la medida en que fuera autorizado.
4. Deberá presidir todas las reuniones de la junta directiva y las asambleas que celebre la asociación.

El presidente tiene a su cargo una función verdaderamente directriz. Este funcionario no deberá desempeñar sus obligaciones en forma pasiva y rutinaria; por el contrario, deberá tomar en serio las funciones que reclaman liderato y dedicar sus esfuerzos al éxito de la asociación.

### *El vicepresidente*

Las funciones del vicepresidente en una sociedad son potencialmente importantes, pues el vicepresidente deberá sustituir al presidente en sus funciones, en caso de enfermedad, renuncia o ausencia por cualquier causa. Deberá, además, desempeñar las funciones especiales que le sean designadas por la junta de directores o por el propio presidente de la organización. Sin embargo, la función del vicepresidente es por lo general pasiva y de importancia potencial únicamente.

### *El secretario*

El secretario de una sociedad tiene a su cargo funciones de gran importancia para la vida de la organización, entre las que se destacan las siguientes:

1. Preparar la agenda para las reuniones.
2. Preparar, leer y conservar las actas de la sociedad.
3. Citar o dar curso a las convocatorias para las reuniones.
4. Notificar a los miembros cuando éstos son electos o nombrados para cargos en la sociedad.
5. Mantener contacto con las distintas comisiones y transmitir a éstas las instrucciones pertinentes de la presidencia, la junta directiva o la propia asamblea.
6. Custodiar o proteger los récords y documentos de la sociedad.

### *El tesorero*

La función principal del tesorero es, naturalmente, la custodia y protección de los dineros de la organización y llevar la contabilidad correspondiente. El tesorero, además:

1. Tendrá la obligación de llevar los libros de la sociedad, donde se detallarán todos los ingresos y salidas de fondos.
2. Conservará en los archivos todos los recibos, facturas y demás documentos relacionados con sus funciones oficiales. El informe del tesorero debe someterse al interventor de cuentas o a la comisión designada con el objeto de intervenir las cuentas de la sociedad, de acuerdo con las disposiciones internas de la misma.
3. Presentará un informe financiero completo a la asamblea anual<sup>73</sup> de la sociedad.
4. Con el concurso del presidente y el secretario, preparará el proyecto de presupuesto de gastos de la sociedad, indicando en forma detallada los ingresos que la organización espera recibir.

En muchas sociedades, las funciones del secretario y las del tesorero se asignan a un secretario-tesorero, en vez de asignársele a dos personas diferentes. Excepto en organizaciones grandes, esta práctica es conveniente y enteramente válida.

Estos funcionarios tendrán a su cargo también todas las demás obligaciones que se les asignen en el

---

73. O con la regularidad que el reglamento de la entidad disponga.

reglamento —y quizás en la constitución misma— y en las reglas y disposiciones especiales de la asociación, explícita e implícitamente. Nadie deberá permitir que se le designe o elija para desempeñar una función similar a las ya mencionadas a menos que esté en la mejor disposición para cumplir su cometido propiamente. Una actitud despreocupada contribuirá a su desprestigio personal y perjudicará, tal vez irreparablemente, a la organización a la cual niega su concurso o esfuerzo.

## APÉNDICES

## APÉNDICE A

### MOCIONES NO DEBATIBLES

1. *Apelar* (Cuando hay un asunto no debatible ante la consideración de la asamblea o está dividida la asamblea; o cuando la apelación se refiere a conducta indecorosa, violación de las reglas del debate o jerarquía de las mociones)
2. *Cerrar, extender o limitar el debate*
3. *Dividir la asamblea o el asunto*
4. *Dejar sobre o levantar de, la mesa*
5. *Enmendar y submodificar* (cuando se aplican a mociones no debatibles).
6. *Fijar fecha y sitio de la próxima reunión* (cuando es privilegiada, o sea, cuando no está condicionada ni tiene el efecto de disolver la asamblea)
7. *Levantar o clausurar la reunión* (cuando es privilegiada, o sea, cuando no está condicionada ni tiene el efecto de disolver la asamblea)
8. *Nominaciones, cuando se propone el método para hacer, cerrar o reabrir las nominaciones*
9. *Oponerse a la consideración de un asunto*
10. *Orden, cuestión de* (cuando no se refiere a la decisión de la asamblea)
11. *Orden del Día, solicitar la*
12. *Permiso, para solicitar un*

13. *Pregunta parlamentaria*
14. *Previa, cuestión*
15. *Privilegio, cuestión de*
16. *Receso, solicitar un* (cuando es privilegiada, o sea, cuando se presenta habiendo algún asunto ante la asamblea y tiene efecto inmediato)
17. *Reglas, para suspender las*
18. *Turno, considerar un asunto fuera de*
19. *Votaciones, para propuestas referentes a trámites de*
20. *Reconsiderar, una moción no debatible*
21. *Dar por leída el acta.*

## APÉNDICE B

### MOCIONES QUE REQUIEREN UNA MAYORÍA EXTRAORDINARIA DE DOS TERCERAS PARTES PARA SU APROBACIÓN

1. *Cerrar las urnas* (ordenar se inicie el escrutinio)
2. *Debate, para limitar o extender el*
3. *Disposiciones especiales, para rescindir o enmendar las*
4. *Enmendar, anular, revocar o rescindir la constitución, el reglamento o las reglas de procedimiento; también se necesita aviso previo.*
5. *Nominaciones, para cerrar las*
6. *Oponerse a la consideración de un asunto*
7. *Orden de la agenda, para alterar el*
8. *Orden especial, para establecer una*
9. *Previa, para solicitar la cuestión*
10. *Reglas de procedimiento, para enmendar, suspender o rescindir las (salvo las de menor importancia)*

## APÉNDICE C

### ALGUNAS MOCIONES IMPORTANTES

#### MOCIONES PRIVILEGIADAS EN ORDEN DE PRIORIDAD

|                                                                           | Debatible | Votación     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 1. <i>Fijar fecha, hora y sitio para la próxima reunión</i> <sup>74</sup> | No        | Mayoría      |
| 2. <i>Levantar o cerrar la reunión</i> <sup>74</sup>                      | No        | Mayoría      |
| 3. <i>Declarar un receso</i> <sup>74</sup>                                | No        | Mayoría      |
| 4. <i>Presentar una cuestión de privilegio de la asamblea o personal</i>  | No        | (No se vota) |
| 5. <i>Solicitar se siga la orden del día</i>                              | No        | (No se vota) |

#### MOCIONES INCIDENTALES-SECUNDARIAS

|                                                            |    |              |
|------------------------------------------------------------|----|--------------|
| 1. <i>Suscitar una cuestión de orden</i>                   | No | (No se vota) |
| 2. <i>Apelar de una decisión</i> <sup>75</sup>             | Sí | Mayoría      |
| 3. <i>Enmendar o suspender las reglas de procedimiento</i> | No | Dos tercios  |

<sup>74</sup>. Estas mociones no son siempre privilegiadas. Véase el Capítulo VI si se desea una explicación detallada sobre las mismas.

<sup>75</sup>. Una apelación no es debatible cuando se refiere a una cuestión de conducta indecorosa, violación de las reglas del debate o un asunto de prioridad en los trabajos. Tampoco es debatible cuando hay un asunto no debatible ante la consideración de la asamblea o cuando la asamblea está dividida.

#### Debatible    Votación

|                                                                                                                                                                                                                               |    |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| 4. <i>Oponerse a la consideración de un asunto</i> <sup>76</sup> . (Cuando la asamblea vota en la negativa, es decir, contra la consideración de determinado asunto, el mismo no puede considerarse en el resto de la sesión) | No | Dos tercios  |
| 5. <i>Dividir la moción</i>                                                                                                                                                                                                   | No | Mayoría      |
| 6. <i>Determinar el método de elección</i>                                                                                                                                                                                    | No | Mayoría      |
| 7. <i>Dividir la asamblea</i>                                                                                                                                                                                                 | No | (No se vota) |
| 8. <i>Obtener permiso para leer papeles y documentos o para retirar una moción o para solicitar información</i>                                                                                                               | No | Mayoría      |
| 9. <i>Determinar el método de hacer las nominaciones</i>                                                                                                                                                                      | No | Mayoría      |

#### MOCIONES SUBSIDIARIAS EN ORDEN DE PRIORIDAD

|                                        |    |             |
|----------------------------------------|----|-------------|
| 1. <i>Dejar sobre la mesa</i>          | No | Mayoría     |
| 2. <i>Solicitar la cuestión previa</i> | No | Dos tercios |
| 3. <i>Limitar o extender el debate</i> | No | Dos tercios |

<sup>76</sup>. La pregunta a la asamblea es: ¿Desea la asamblea considerar la moción? Si el voto *negativo* se impone, podría reconsiderarse el asunto; si, por el contrario, la afirmativa triunfa, no procede la reconsideración.

## Apéndice D

### Resúmen de las Reglas que Gobiernan las Mociones.

#### A - La Moción Principal

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.
2. Requiere ser secundada.
3. Es debatible.
4. Puede enmendarse.
5. Requiere mayoría de votos.
6. Tiene la más baja prioridad.
7. No es aplicable a otra moción.
8. Se le pueden aplicar todas las mociones subsidiarias, la moción para permitir su retiro, así como la moción para objetar a su consideración.
9. No puede presentarse de nuevo en la misma asamblea una vez que ha sido derrotada o aprobada, excepto mediante la reconsideración.

#### B - La Moción de Enmienda.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.
2. Requiere ser secundada.
3. Es debatible, a menos que la moción a la cual se aplique no sea debatible.
4. Puede ser enmendada a su vez.
5. Requiere mayoría, aún cuando se aplique a una moción que requiera para su aprobación final mayoría extraordinaria.
6. Tiene prioridad sobre la moción principal y sobre la moción para posponer la moción principal indefinidamente.
7. Es aplicable a cualquier moción cuyo texto puede

|                                                   | Debatible | Votación |
|---------------------------------------------------|-----------|----------|
| 4. <i>Posponer hasta determinado momento</i>      | Sí        | Mayoría  |
| 5. <i>Referir o reenviar un asunto a comisión</i> | Sí        | Mayoría  |
| 6. <i>Enmendar y submodificar</i> <sup>77</sup>   | Sí        | Mayoría  |
| 7. <i>Posponer indefinidamente</i>                | Sí        | Mayoría  |

#### MOCIÓN PRINCIPAL

#### MOCIONES DIVERSAS O VARIAS

|                                      |    |         |
|--------------------------------------|----|---------|
| 1. <i>Levantar de la mesa</i>        | No | Mayoría |
| 2. <i>Reconsiderar</i> <sup>78</sup> | Sí | Mayoría |
| 3. <i>Rescindir</i>                  | Sí | Mayoría |
| 4. <i>Ratificar</i>                  | Sí | Mayoría |

<sup>77</sup>. La moción de enmienda no es debatible cuando se aplica a una moción no debatible. Esto también es cierto con respecto a la moción de submodificación.

<sup>78</sup>. Cuando la moción objeto de reconsideración no es debatible, la moción de reconsideración tampoco se debate.

ser variado por enmiendas.

8. Se le pueden aplicar a esta moción todas las mociones subsidiarias, la de reconsideración y la moción para permitir su retiro.

9. No puede ser presentada de nuevo una vez se toma acción con respecto a la misma, excepto mediante el proceso de reconsideración.

#### C - La Cuestión Previa.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No puede ser enmendada.

5. Requiere ser aprobada por 2/3 partes de los que voten.

6. Tiene prioridad sobre todas las mociones subsidiarias, excepto la que dispone para la posposición temporera.

7. Es aplicable a todas las mociones debatibles.

8. No se le puede aplicar ninguna otra moción, excepto la de solicitar el retiro de la misma por su proponente.

9. Puede renovarse en la misma reunión cuando haya cambiado la situación parlamentaria.

#### D - La posposición hasta determinado momento.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. Es debatible, pero el debate no puede extenderse a la moción principal a la cual se aplica. El debate debe limitarse a discutir la conveniencia del asunto para determinado momento.

4. Puede enmendarse en cuanto al tiempo que se fijó para la consideración.

5. Requiere mayoría de votos.

6. Tiene prioridad sobre la moción para referir a un comité o para posponer indefinidamente.

7. Se aplica exclusivamente a las mociones principales.

8. Está sujeta a la moción para reglamentar el debate, a las mociones de enmiendas en cuanto al momento fijado así como a la moción para solicitar su retiro.

9. Es renovable en la misma reunión una vez cambie la situación parlamentaria.

#### E - Moción para Objetar u Oponerse a la Consideración de un Asunto.

1. Su presentación puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. No requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No puede enmendarse.

5. Su aprobación requiere 2/3 partes para su aprobación.

6. Tiene prioridad sobre las mociones incidentales.

7. Es aplicable a las mociones principales exclusivamente.

8. Permite la presentación de la moción para solicitar el retiro de la propuesta.

9. No acepta otras mociones.

10. No puede ser renovada con respecto a la misma moción una vez se toma acción sobre la misma.

#### F - Moción para Solicitar el Retiro de una Moción.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. No requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No es enmendable

5. Requiere su aprobación por consentimiento unáni-

me, lo cual se puede lograr si nadie se opone a la moción.

6. Tiene prioridad sobre las mociones incidentales.

7. Es aplicable a las mociones principales exclusivamente.

8. Permite la presentación de la moción para solicitar el retiro de la propuesta.

9. No acepta otras mociones.

10. No puede ser renovada con respecto a la misma moción una vez se toma acción sobre la misma.

G - Las Mociones para Posponer una Moción Indefinidamente.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. Es debatible y el debate puede extenderse a la moción principal.

4. No puede enmendarse.

5. Requiere mayoría de votos.

6. Tiene prioridad únicamente sobre la moción principal.

7. Es aplicable exclusivamente a las mociones principales.

8. Solamente acepta la moción para solicitar su retiro, la moción previa y/o para limitar el debate.

9. No puede renovarse la misma reunión con respecto a la moción principal a que se aplicó.

H - Moción para solicitar un receso.

1. Excepto cuando es privilegiada, no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. No requiere ser secundada.

3. Cuando es privilegiada no es debatible.

4. Es debatible cuando no es privilegiada.

5. Puede enmendarse en cuanto a la extensión del receso.

6. Requiere mayoría de votos.

7. Tiene prioridad sobre todas las mociones, excepto en cuanto a la moción para clausurar los trabajos.

8. No es aplicable a ninguna otra moción.

9. Solamente acepta la moción de enmienda o la moción para solicitar su retiro.

10. No puede ser renovada en la misma reunión después que haya cambiado la situación parlamentaria.

I - Moción para clausurar la asamblea.

1. Excepto cuando es privilegiada, no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. Es debatible, excepto cuando es privilegiada.

4. No es enmendable.

5. Requiere mayoría de votos.

6. Tiene la segunda más alta prioridad.

7. No es aplicable a moción alguna.

8. No está sujeta a ninguna otra moción excepto a la moción para solicitar su retiro.

9. Puede renovarse en la misma reunión después de efectuarse un cambio en la situación parlamentaria.

J - Moción para suspender las reglas de procedimiento.

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No es enmendable, excepto para determinar a que asunto o asuntos específicamente ha de aplicarse.

5. Requiere mayoría extraordinaria para su aprobación.

6. Tiene prioridad sobre las mociones incidentales.

7. No es aplicable a otras mociones.

8. Está sujeta únicamente a la moción para solicitar su retiro.

9. Puede renovarse en la misma reunión después de efectuarse un cambio en la situación parlamentaria.

**K - La Cuestión de Privilegio.**

1. Puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. No requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No puede ser enmendada.

5. No requiere ser votada ya que le corresponde a la mesa decidir la cuestión.

6. Tiene prioridad sobre todas las mociones excepto sobre la moción para recesar o la moción para clausurar.

7. No se aplica a otras mociones.

8. Solamente acepta la moción para solicitar su retiro.

9. No puede renovarse en la misma reunión con respecto al mismo asunto.

**L - La moción para rescindir.**

1. Su presentación no puede interrumpir a una persona en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. Es debatible.

4. No es enmendable.

5. Requiere mayoría de votos.

6. Tiene prioridad sobre la moción principal.

7. Es aplicable a una moción principal aprobada en otra ocasión y cuando ha pasado el período que se permite para la reconsideración.

8. Está sujeta a todas las mociones subsidiarias y a la moción para solicitar su retiro.

9. No puede ser renovada en la misma reunión, con respecto al mismo asunto.

**M - La moción para dejar sobre la mesa.**

1. Su presentación no puede interrumpir a una perso-

na en el uso de la palabra.

2. Requiere ser secundada.

3. No es debatible.

4. No es enmendable.

5. Requiere mayoría de votos.

6. Tiene prioridad sobre todas las mociones subsidiarias.

7. Es aplicable a la moción principal, a las enmiendas y a las apelaciones.

8. No está sujeta a ninguna otra moción o la moción para solicitar su retiro.

9. Puede presentarse de nuevo en la misma reunión una vez haya cambiado la situación parlamentaria.

**Sobre las comisiones o comités.**

1. Todo comité es responsable ante el cuerpo que lo designa el cual puede pedirle o exigirle rinda su informe, si lo tiene ante dicho cuerpo.

2. Un comité de nominaciones designado por una Junta de Directores está obligado a informar a esa junta sobre sus recomendaciones, pero si el comité ha sido designado o autorizado por una asamblea directamente, con la venia del presidente informar a la asamblea sus recomendaciones.

**Las Votaciones.**

Cuando se utiliza el voto secreto, es aconsejable seguir las siguientes reglas:

1. Todas las papeletas o balotas deben contarse para determinar el número de personas que participó en la votación. Así puede determinarse si se ha cumplido con la cifra mínima de participación —si alguna— que pudiera exigir el reglamento.

2. Al contar las papeletas en la urna o urnas, si hay más papeletas que votantes, la votación es nula en su origen. Debe procederse con otra votación.

3. Para determinar la mayoría de los votantes no se cuentan ni las papeletas nulas o ilegales, ni las papeletas en blanco.

4. El voto emitido a favor de una persona ineligible se considera nulo.

5. El uso de un sobrenombre familiar como Pepe, Paco, Pedro, etc. debe aceptarse como válido si se aplica a un solo candidato.

6. Cuando dos papeletas están dobladas juntas, como si fueran una sola, se considera como un voto nulo.

7. Una papeleta debe declararse nula únicamente cuando la intención del votante no es clara, pero cuando ésta es clara, aún cuando haya un error en la misma, debe aceptarse su validez.

8. La mayoría se determina únicamente a base de las papeletas válidas.

9. Cuando se requiere mayoría para la elección, debe tomarse el acuerdo de antemano de eliminar los candidatos que menor número de votos han tenido dejando únicamente el doble de candidatos al de posiciones abiertas a elección.

10. Cuando se toma el anterior acuerdo, en caso de empate para una sola posición, deben incluirse ambos candidatos o más aún cuando aparezcan tres o más candidatos para una sola posición para la siguiente votación.

11. Todo candidato no electo puede renunciar o retirarse al conocerse los resultados del escrutinio, pero no puede pasar sus votos, ni recomendar a otro candidato para elección.

12. Una vez iniciado el proceso de elección no deben alterarse las reglas que lo gobiernan.

**La Asamblea Extraordinaria.**

La agenda de una asamblea extraordinaria una vez circulada, no es enmendable ni aún por unanimidad.

**Informes de Comités.**

El informe de un comité a una asamblea, o a una junta de gobierno no es enmendable por estos cuerpos. Estos pueden sugerir enmiendas o aceptar en parte las recomendaciones del comité o rechazarlas en parte o en su totalidad.

ÍNDICE ANALÍTICO

## A

Aclamación, Elección 65.

Actas 155, 180, 181-189, 196; accesibilidad de las actas 185, 186; aprobación de las actas 184-185; conservación de las actas 185-186; contenido de las actas 186-189; corrección de las actas 155-156, 185; definición 181; firma de las actas 186; lectura 180, 183-184, 196; procedimiento en la preparación de las actas 181-183, 186-189.

*Ad Hoc* (Véase comité especial).

Aditiva, Enmienda 17.

Agenda 26, 110-111, 122-123, 134, 179-181, 197; alteraciones 181; contenido 179-180; definición 179.

Apelaciones 75, 122, 125-128, 188, 198; características 125-127; cuestiones de orden durante el trámite de 126; debatibles 127; dejar sobre la mesa 126\*; no debatibles 75, 127, 195; prioridad 126; reconsideración de las 126; trámite de las 126-127, 141\*; turnos en el debate de las 126.

Aprobación en principio 138\*.

Asamblea 21-33; asunto ante la consideración de la asamblea 2, 35, 70, 71; asunto ante la inmediata consideración de la 15-16, 35, 71; clases 22-28; constituyente 22, 25-27, 51\*; convención o congreso 23; debate (Véase debate); delegados 22, 23, 27-28; derechos y deberes de la 3, 28-30, 38-39, 40, 44, 107, 124; directa 28; división de la 19; flexibilidad 4; importancia institucional de la 21-22, 23, 24; instrucciones a los delegados 23; límite a la autoridad suprema de la 25, 28-30; magna o simple 13\*, 22, 24-25, 28; mass meeting 22\*; meeting 14; mociones que privan de privilegio a la 9; organización 24-28; procedimiento en la división de la 19; quórum 10-13; segunda reunión 26; simple o magna 13\*, 22, 24-26, 28; suspensión *sine die* 19-20; trámites 24-25.

Asuntos Pendientes 180-181.

Autoridad Parlamentaria 130, 152\*, 173.

\* Hemos usado el asterisco para indicar notas al calce.

## C

Cerrar Nominaciones 52-53, 64, 122, 148; características 148; en orden 52; prioridad 148; votación 52, 64.

Cláusulas de Incorporación 170.

Comisión de Escrutinio 60.

Comité 14-15, 26, 28, 32, 60, 72, 73, 92-98, 118-120, 155-157, 180, 183, 200; accidentales 14-15; aceptación del informe de 73, 96-98; *ad hoc* o especiales 15, 92-96, 180; anteproyecto de constitución y reglamento 26, 165-172; asamblea constituyente 26; asuntos referidos a 95-96, 200; características de la moción para referir a un 92-93; constitución de los 93-95; contenido de la moción 93-95; contenido del informe de un 96-98; credenciales 28; duración o término de los 15, 96; elección 93-95; escrutinio 60; especiales o *ad hoc* 15, 92-96, 180; formas de elegir los miembros de un 93-95; informe 96-98; informe de minoría 98; lecturas de las actas por un 183, 184; moción para referir a un 92-93; nominaciones para miembros de un 93-95; permanente 14-15, 92; presentación de mociones 92-93; prioridad de la moción para referir a

92, 118-120; propósito de la moción 92; reconsideración en un 157; resoluciones 32\*, 43; revivir un 72, 96; solicitar la devolución de un asunto referido a 155.

Comité de Nominaciones 147.  
Comité de Resoluciones 32\*, 43; prioridad del presidente del 43.

Comité Especial 15, 92-96, 180; asunto referido a 95-96, 200; constitución 93-95; disolución 96, 180; informe 96-98; propósito 92; revivir un 96.

Comunicaciones a la Asamblea 47-48.

Consentimiento General 10, 133-134.

Consentimiento Unánime 10, 133-134.

Constitución 74, 165-170; anteproyecto 26, 165-166, 168-170; aprobación no se *reconsidera* 155, 166-169; cláusulas de incorporación 170; contenido 169-170; enmienda 73, 74, 168-169; naturaleza 176-178; procedimiento en la aprobación 167-169; suspensión 166.

Constituyente, Asamblea 22-23, 25-27, 51\*; agenda 26-27; Convención o Congreso 23.

Convocatoria 11-12; quórum primera 11-12; quórum segunda 11-12.

Correo Votación, por 63\*.

Cuestión de Orden 16\*, 45, 47, 67, 75, 83\*, 122-125, 127, 188, 195, 198; características 122-124; debatibles 124; definición 122-123, 125; durante una apelación 126-127; llamada al orden por el presidente 125; prioridad 124; protección al orador 125; tardía 123; trámite 122-125.

Cuestión de Privilegio 16\*, 18, 45, 46, 77, 83\*, 110\*, 111-115, 118-120, 180, 195, 198; asamblea 113-114; características 115; definición 111-113; distinción entre moción privilegiada y 77\*; personal 112-113; prioridad 111, 118-120; trámite 112-114.

Cuestión de Quorum 13, 115\*.

Cuestión Previa (Véase *previa*).

## D

Debate 21, 31-33, 35-48, 100-101; autor de una moción 36, 40-41; canalización del debate 31; cierre de la discusión (Véase *previa*) 39; cuando dos personas solicitan la palabra 43-44; debe ser impersonal 31-32, 37-38, 39; decoro 38-39; interrupciones 39, 44-48; lectura de documentos o material impreso 47-48; modo correcto de pedir la palabra 32-33; parcialmen-

te en contra 36; preguntas 38, 44-45, 143-144; prioridad 35-48; prioridad del autor de una moción 36, 40-41; prioridad del presidente del comité de resoluciones 43; prioridad del proponente de una moción de reconsideración 41; prioridad del proponente de una moción para dejar sobre la mesa 42; prioridad del proponente de una moción para levantar de la mesa 42-43; reglas de debate 35-48; trámite preliminar del 32-33; turnos para la discusión 36, 37, 100, 101.

Dejar sobre la mesa 42, 44, 45\*, 72, 103, 104-106, 109\*, 118-120, 122, 124, 126, 133, 135, 151, 153, 181, 195 199; Características 105-106; efecto 105-106; efecto de la *previa* 103-104; modo de presentar la moción de 42; no se *reconsidera* 155; prioridad 118-120, 122; prioridad del proponente de una moción para 42; propósito 104-105; votación 105.

Delegados, Asamblea de 23, 27-28; instrucciones 23.

Derecho de los Miembros 3.  
Derecho Parlamentario 1-20; flexibilidad 4; nomenclatura 5-20; objetivo 2-3; origen 1; uso impropio 4-5.

Día 152.

Directores 189-192; deberes

189-192; elección 49-55; formulación de cargos a 8; honorario 171; provisionales 50-51.

Disposiciones Especiales 128-133, 166, 167, 168, 170\*, 175, 176, 197; contenido 170\*, 175-176; definición 175; naturaleza 176-178; suspensión 128-133, 166.

División de la Asamblea 16\*, 19, 57-59, 60, 63-64, 76, 83\*, 126-127, 141-142, 195, 199; excesiva, frívola o viciosa 58-59, 63-64, 142, 163-164; métodos de 141-142; no requiere endoso 141; procedimiento 19, 57-59, 141-142.

División de un Asunto 16\*, 17, 46, 76, 83\*, 122, 135-139, 195, 199; aplicable a las mociones de enmiendas 135-137; asuntos independientes 135\*; asuntos relacionados 135-138; condiciones para que una moción sea divisible 137-138; definición 135; en orden cuando se ha presentado la previa 136-137; prioridad 136, 137; trámite 135-136.

Divisiva, Enmienda 17.

**E**

Elecciones 49-55, 64-65, 76, 139-140, 199; abiertas 56, 64 - 65; aclamación 65; anuncio del resultado 60-61, 65-66; características de la moción que propone 139;

cierre de las urnas 139-140; directores, funcionarios y oficiales 53-55, 139-142; eliminación de candidatos 54-55; empates 61; en una sociedad en organización 50-51; en una sociedad organizada 49-50; escrutadores 60; lista o nominal (Véase votaciones) 59-60; mayoría de votos 53-54, 56-57; mesa provisional 50-51; nominaciones (Véase nominaciones); normas parlamentarias aplicables a las 51-55; nuevas votaciones 57-59; oficiales, funcionarios y directores 53-55; pluralidad 9-10; procedimientos en las 51-55, 140; secretas 56-57, 62, 63, 64; viva voz 63.

Empates 61, 127-128.

Enmienda 16-18, 71, 72, 74, 85-92, 106, 109\*, 118-120, 136, 148, 153, 195, 200; aditiva 17, 88; características 16, 89, 90; clases 16-18, 57-88; debatibles 90, 200; definición 16, 85; divisiva 17; en orden 84; endoso independiente de respaldo a la moción principal 87; germana 88\*, 89; insertar o intercalar 87-88; llenar blancos 91-92; no debatibles 200\*; primaria 85-92; principios que gobiernan las 88-89; prioridad 16, 71, 84, 86-87, 118-120; procedimiento en la consideración de las 86-87, 90; procedimiento infor-

mal 34, 144-145; reunitiva 17; secundaria 85-92; *seriatim* 91-92; supresiva 17, 88; sustitutiva 17, 88, 89-90, 97; tipos de enmiendas 16-18; traspositiva 18.

Enmienda a la Enmienda 18, 71, 72, 106\*, 195, 200; definición 18, 85; no debatible 200\*; prioridad 71, 106\*; procedimiento en la consideración de la 86-87; reconsideración 156.

Enmienda por el Procedimiento Informal 34, 144-145.

Enmienda Primaria (Véase enmienda).

Enmienda Secundaria (Véase enmienda a la enmienda).

Escrutadores 60; función 60.

Expulsión de un Socio 8.

Expurgar del Récord 161-162; método 162; propósito 161-162; votación 162.

Extender o Limitar el Debate (Véase limitar o extender el debate).

**F**

Fijar la Fecha de la Próxima Reunión 11, 73, 74, 77, 110, 117, 118-120, 195, 198; características 117; contenido 117; cuando es privilegiada 77, 110, 117, 118-120; enmienda 110; prioridad 117, 118 - 120; reconsideración 117; sin quórum 11; votación 117.

Forma o Método de Votar

(Véase votaciones).

Formulación de Cargos 8.

Frívolas o Viciosas 39, 46, 59, 63-64, 142, 163-164.

Funcionarios 49-55, 139-140, 189-192; deberes 189-192; elección 49-55, 139-140; formulación de cargos 8; honorarios 171\*: provisionales 50-51.

## G

Germana 88-89.

## I

Incidentales - Principales 71-72, 73-75, 146, 161; definición 73; lista de las mociones 74.

Incidentales-Secundarias 71-72, 73, 75-76, 121\*, 121-148, 150, 198-199; características 75, 122; definición 75, 122; lista de mociones 75-76, 198-199; prioridad 75, 122.

Índice de Materia ix-xx; información 44-45, 47, 143-144, 199; definición 143; trámite 37-38, 44-47, 143-144.

Informes 96-98; aceptación 74, 97-98; contenido 97; minoría 98; no requieren ser secundados 80; tesoro 191.

Interrupciones 44-48; frívolas y viciosas 39, 46, 59, 63-64, 142, 163-164; legítimas 44-47; permitidas 45-48.

Interrupciones Permitidas 45-48; efecto 46, 47.

Interrupciones Viciosas y Frivolos 39, 46, 59, 63-64. 142, 163-164.

## J

Jerarquía de las Mociones (Véase prioridad de las mociones).

## L

Lectura de Documentos o Material Impreso 47-48, 76, 145; comunicación de afuera 48; nueva lectura 48, Levantar de la Mesa 105, 149-152, 200; día después 152; el mismo día 151; en orden cuando 150-152; no se reconsidera 155; nueva presentación 150; prioridad 149-151; trámite 150-152; uso 150.

Levantar la Cuestión de Quórum 13, 16\*, 83\*.

Levantar la Sesión 11, 74, 116-117, 118-120, 153, 180, 195, 198; características 116; condicionada 116; cuando es privilegiada 77, 116-117, 118-120; cuando no interrumpe 116; cuando se da por terminada la reunión 116; cuando se verifica una votación 116; disuelve la asamblea 116; en ausencia de quórum 11, 13; fuera de orden 116; no se reconsidera 116, 155; prioridad 118-120; resurgir 116.

Levantar una Cuestión de

Orden (Véase cuestión de orden).

Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico 11; exigencia de quórum 11; suspensión de las reglas de procedimiento y disposiciones especiales 166\*.

Limitar o Extender el Debate 9, 72, 100-101, 106-107, 109\*. 118-120, 154, 195, 197; características 101; extender el debate 101; formas de presentarla 100-101; prioridad 101, 118-120; reconsideración 101, 155; usos 100-101; votación 101, 107, 118-120.

Lista o Nominal (Véase votaciones).

Llenar Blancos 16\*. 83\*, 91-92, 94-95.

## M

Magna o Simple, Asamblea (Véase asamblea).

Mayoría 6; clases 6; definición 6, 140.

Mayoría Absoluta 6, 7-8, 12, 13; definición 7.

Mayoría Extraordinaria 6, 8-9, 66, 107, 132, 197; bases para fijar la 8; mociones que requieren 8-9, 197; para enmendar un reglamento 8; usos 8-9.

Mayoría Simple 6-7, 9-10, 29, 53-54, 55, 62, 64-65, 80, 84, 89, 92, 99, 101, 105, 115, 117,

132; definición 6, 9-10, 53-54, 80; para aprobar un reglamento 8; votación por lista 59-60; y la pluralidad 9-10, 54, 55, 64, 95, 140.

Moción de Modificación (Véase enmienda).

Moción de Submodificación (Véase enmienda a la enmienda).

Moción o Propuesta 15-16, 32, 33, 69, 70, 71-72, 79-82, 200; ante la consideración de la asamblea 2, 35, 70; ante la inmediata consideración de la asamblea 16, 35, 71; características 15-16, 79-80; clases 71-72; definición 15-16, 69, 70, 79; derecho a modificar 34; derecho de la presidencia a secundar 34-35; enmienda (Véase enmienda); enmienda a la enmienda (Véase enmienda a la enmienda); incidentales-principales 71-72, 73-75, 146, 161\*; incidentales-secundarias 71-72, 73, 75-76, 121\*, 121-148, 150, 198-199; modificación antes de someterla a la asamblea 34, 144-145; no debatibles 195-196; no requieren ser secundadas 16\*; principal (Véase moción principal); privilegiada (Véase moción privilegiada); procedimiento informal 34, 144-145; requieren mayoría extraordinaria 9, 197; requieren ser secundadas 15-16, 33-34,

69-70; retiro de una 35, 76, 83\*, 144-145; retiro del endoso 34; secundar 15-16, 33-34, 69-70; Secundarias (Véase mociones secundarias); subsidiarias (Véase mociones subsidiarias).

Moción Principal 33-34, 69-70, 71-72, 75, 79-82, 113, 114, 117, 118-120, 121, 134, 135-136; apoyo 15-16, 33-34, 69-70, 80, 149, 151, 188; aprobación 80; características 80; definición 79; modo de presentarla 80-81; no requieren apoyo 16\*, 83\*; oponerse a la consideración (Véase oponerse a la consideración); órdenes a empleados 81; órdenes a personas que no devengan sueldo 81; prioridad 80; términos equivalentes 79.

Moción Secundaria 72, 121.

Moción Subsidiaria 72-73, 82-107, 103, 109, 118-120, 121, 133, 135, 137, 144, 146, 149, 150, 199-200; características 106, 107; definición 72, 82; esquema para memorizar las 107; lista 109\*, 118-120; prioridad 73, 82, 106-107, 120; sigla 106-107, 120; votación 107, 120.

Mociones Absurdas y Frivolos 39, 46, 59, 63-64, 142, 163-164.

Mociones Diversas 121, 149-164, 200; absurdas y frivolas 39, 46, 59, 63-64, 142, 163-164; expurgar 161-162; le-

vantar de la mesa 149-152; nueva presentación de una moción 162; ratificar 162-163; reconsiderar 152-157; reconsiderar e insertar en las actas 157-160; rescindir, rechazar o anular 160-162.  
Mociones Privilegiadas 18, 47, 72, 76-77, 109-120, 121, 123, 124, 144, 146, 148, 149, 150, 198; características 109-110, 117-118; definición 109; prioridad 18, 76-77, 109, 118-120; sigla 118-120.  
Modificación (Véase enmienda).

## N

Nombramientos Honoríficos 171\*.  
Nomenclatura 5-20.  
Nominaciones 50, 51-53, 64-65, 76, 83\*, 146-148, 195, 197, 199; características 146; cierre de las 52-53, 64-65, 122, 148; comité de nominaciones 147; cuando es incidental 146-148; cuando es incidental-principal 146; declinaciones 147-148; limitaciones del presidente para nominar 51-52, 146-147; normas parlamentarias aplicables a las 51-55; por el presidente 51-52, 146-147; por papeletas 147; procedimiento 51-52, 146-148; reabrir 52, 64, 148; viva voz 147.  
Nueva Presentación de una Moción 162.

## O

Oponerse a la Consideración 9, 16\*, 45, 73-74, 76, 83\*, 134-135, 195, 197, 199; aplicación 134-135; características 135; prioridad 135; propósito 134; quién puede presentarla 134; reconsideración 135; trámite 135, 199; votación 135.  
Orden del Día 16\*, 45, 77, 83\*, 110\*, 110-111, 113, 118-120, 122-123, 128-129, 133-134, 150, 180, 195, 198; agenda 179-181; características 110; definición 110; no se reconsidera 155; prioridad 118-120; propósito 110; trámite de la moción 110-111.  
Orden Especial 99-100, 100\*, 180, 197; consideración de varias 180; forma de presentarla 100; prioridad 100\*, 181; votación 100.  
Ordenes Generales 99, 181.

## P

Papeleta 7, 53, 55-57, 62-63, 64; en blanco 7; en votaciones secretas 53, 55-57, 63, 64.  
Párrafo 20, 76, 91-92, 94-95, 138-139, 168-169; aprobación en principio 138; definición 20, 138, 168-169; en la consideración de la constitución y el reglamento 168-169; procedimiento para la consideración por

138-139, 168-169; propósito 138; *seriatim* 20, 76, 91-92, 94-95, 137-139, 168-169; trámite 138-139.

Permiso 144-145, 195, 199; hacer algo 145-146; lectura de documento 145, 199; privilegio 145-146; retiro de una moción 16\*, 83\*, 144-145, 199.

Pluralidad 9-10; 64, 140; definición 9-10, 54, 55, 95.

Posponer Hasta Determinado Momento 72, 98-100, 105\*, 106-107, 109\*, 118-120, 126\*, 151, 153, 181, 199; características 99; orden especial 99-100; orden general 99, 181; prioridad 99, 118-120; propósito 98-99; término de la posposición 99-100.

Posponer Indefinidamente 72, 82-84, 92, 95-96, 98, 105\*, 106-107, 109\*, 118-120, 136, 153, 155, 162, 200; características 82-84; efecto 82-83, 162; prioridad 82, 84, 118-120; propósito 83; reconsideración 84, 155; votación 84.

Prefacio a la Primera Edición v.

Prefacio a la Segunda Edición ix.

Preguntas al Orador 44-45, 47, 143-144.

Preguntas Parlamentarias 16\*, 45, 46-47, 76, 83\*, 142-146, 196; características 47, 144; definición 46; interrupciones 44-48, 143;

prioridad 144; propósito 47, 142-143; trámite 46-47, 143; usos 142-143.

Presidente 61, 124-125, 187, 189; apelaciones de las decisiones del 125-128; deberes 189; delegación 43\*, 190; firmas de actas 186; nominaciones 94-95, 146-147; presentación de moción 32, 133; procedimiento para informar el resultado de una votación 60-61; tramitación de la orden del día 181; votación 60-61, 66, 127-128.

Previa 8, 45\*, 72, 102-104, 106-107, 109, 118-120, 127, 136-137, 151, 154, 156-157, 174\*, 196, 197, 199; abusos 104; al levantar un asunto de la mesa 151; características 103, 118-120; condicionada 103; cuando no se levanta la moción de la mesa en la misma sesión 103; cuando se levanta la moción de la mesa en la misma sesión 103; error frecuente 103; formas de presentarla 102; incondicionada 102; prioridad 103; procedimiento en la aplicación de la 102-103; propósito 102; puede resurgir 104; reconsideración 104; votación 103, 107, 118-120.

Prioridad 18-19, 40-48; cuando la mesa está despejada 40; definición 18-19; en el uso de la palabra 40-48; in-

terrupciones 44-48; presidente del comité de resoluciones 43; primero que solicita la palabra 36; prioridad del proponente de la moción de más alta jerarquía 43-44; proponente de una moción 36, 39, 40-41; proponente de una moción de reconsideración 41; proponente de una moción para dejar sobre la mesa 42; proponente de una moción para levantar de la mesa 42-43.

**Privilegiada, Moción** (Véase moción privilegiada).

**Privilegio, Cuestión de** 16\*, 18, 45, 46, 77, 83\*, 110\*, 111-115; 118-120, 180, 195, 198; asamblea 111, 113-114; características 115; definición 111-112; distinción entre moción privilegiada y 77\*; personal 111-113; prioridad 111, 114-115; trámite 112-115.

**Procedimiento Parlamentario** 1-20; flexibilidad 4; nomenclatura 5-20; objetivo 2-3; origen 1; uso impropio 4-5.

## Q

**Quórum** 10-13, 16\*, 83\*, 115\*, 132, 158, 163, 170-171, 179-180; acuerdos válidos sin quórum 11; asambleas simples o magnas 13; cuando la asistencia es pobre 13;

cuando no se estipula en el reglamento o constitución 11, 13; cuando se estipula en el reglamento o constitución 12; definición 10; en asambleas magnas o simples 11; en las cooperativas 11; gestiones que pueden efectuarse en ausencia de 11, 13, 163; junta de perdones 11; plantear la cuestión de quórum 13, 16\*, 83\*; primera y segunda convocatoria 11-12; suspensión de la disposición 132; tendencia prevaleciente 11; verificación 13.

## R

**Ratificar** 73, 74, 162-163; actuaciones en emergencia 163; enmienda 163; limitación 162-163; propósito 162.

**Reabrir Nominaciones** 52, 64, 148; características 148; prioridad 148; votación 52, 64.

**Receso** 13, 14, 46, 74, 110, 115, 118-120, 152, 180, 196, 198; características 115; cuando es privilegiada 73, 115, 118-120, 196; cuando interrumpe 115; en ausencia de quórum 11, 13, 115\*; enmienda 110; entre reuniones 14; incidental-principal 74; no se reconsidera 155; para el futuro 115; prioridad 118-120, 198; votación 115.

**Reconsideración** 41, 43-44, 46, 74, 152-157, 162, 196, 200; asuntos ejecutados parcial o totalmente 154-155; características 153-156; concepto día 152; cuando es debatible 153-154; diferentes criterios respecto a 152\*; e insertar en las actas 157-160; efecto 41, 153-157; en comités 157; en orden 153; interrumpe 153, 156; limitaciones en el uso 155-156; no es debatible 200; no se reconsideran 155-156; presentación 41, 152-153, 156; retiro 144, 154; revivir 16\*, 83\*, 154; simple 152-157; trámite 41, 152-153; votación 157, 160.

**Reconsideración de Credenciales Recusadas** 28.

**Reconsiderar e Insertar en las Actas** 157-160; aplicación 160; efecto 153, 156-157, 160; en orden 158; fuera de orden 160; presentación 157-159; prioridad 159-160; propósito 157-158; trámite 157-160; uso 157-158; votación 160; y la reconsideración simple 158, 159-160.

**Reglamento** 30, 165-166, 167-169, 170-172, 197; anteproyecto 26-27, 165-166, 168-169; aprobación 8, 155, 167-169; contenido 170-172; definición 170; enmienda 8-9,

73, 74, 168-169, 170, 172; naturaleza 176-178; proyecto 26-27; quórum 12, 170-171; suspensión 166.

**Reglas de Procedimiento** 30, 66, 128-133, 155, 165, 167, 170\*, 172-175, 196, 197, 198; autoridad parlamentaria 173; contenido 170\*, 172-175; en el reglamento 173; enmiendas 175; naturaleza 176-178; reconsideración 155; suspensión 128-133, 166.

**Rescindir** 73, 74, 159, 160-161, 162, 200; aviso previo 161; limitación 161; prioridad 161; propósito 160-161; votación 159, 161; y la reconsideración simple (Véase Reconsiderar e Insertar en las actas); trámite 160-161.

**Resolución** 79-80; contenido 79-80; definición 79.

**Resolución Concurrente** 82.

**Retiro de una Moción** 35, 76, 83\*; características 144; cuando la moción está ante la asamblea 144-145; cuando la moción no ha sido sometida a la asamblea 144-145; parte de la moción 144; prioridad 144; votación 35.

**Retiro del Apoyo** 87, 145.

**Reunión** 13-14; definición 14; equivalente a sesión 14; meeting 14.

**Reunitiva** 17.

## S

- Secretario 60, 181, 185-186, 187; aprobación de las actas 184-185; conservación de las actas 185-186; contenido de las actas 186-189; corrección de las actas 185-186; custodia de las actas 185; deberes 60, 190; firma de las actas 186; preparación de la agenda 181.
- Secretario Tesorero 191.
- Secundar 16\*, 33-34, 34-35, 80, 83\*, 87, 145; no requieren 16\*, 83\*; por el presidente 34-35; retiro del apoyo 87-145.
- Secundarias 72, 121.
- Serialim* 20, 76, 91-92, 94-95, 138-139, 168-169; aprobación en principio 138; definición 20, 138, 168; en la consideración de la constitución y el reglamento 168-169; párrafo 20, 76, 91-92, 94-95, 138-139, 168-169; procedimiento en la consideración por 138-139, 168-169; propósito 138; trámite 138-139.
- Sesión 13-14; definición 14; equivalente a reunión 14; meeting 14; naturaleza 187.
- Sine Die* 19-20, 119\*.
- Socio: 3, 8; derechos 3; expulsión 8.
- Submodificaciones (Véase enmienda a la enmienda).
- Subsidiarias (Véase mociones subsidiarias).
- Supresiva 17.
- Suspender las Reglas 76, 128-134, 155, 196; aplicación 128-129; características 132-135; consentimiento unánime para 133-134; definición 128; mayoría requerida 132; prioridad 133; propósito 128-129; reconsideración 133, 155; resurgir 133; trámite 130-133; usos 132-133; voto secreto 130-131.
- Sustitutiva 17, 88, 89-90, 97; definición 89; procedimiento 89-90, 97.

## T

- Tesorero 189, 191; deberes 191.
- Traspositiva 18.

## U

- Unanimidad 10; consentimiento general 10, 133-134; definición 10.

## V

- Vice Presidente 190.
- Viva Voce* 20, 55, 58, 63; definición 20, 63.
- Votaciones 49, 55-67, 75, 127-128, 139-142, 163, 188, 196; abiertas 55-56, 57-58, 63, 65, 66, 128, 141-142; abstenciones 6-7, 62, 66; aclamación 65; bolas 63; cerrar las urnas 139-140, 199; clases 55-60, 63; de pie 63; derecho a

cambiar el voto 61-62, 66; división de la asamblea (Véase división de la asamblea); eliminación de candidatos 57; empates 61, 127-128; escrutadores 60; expulsión de un socio 8; formulación de cargos 8; frívolas o viciosas 39, 46, 59, 63-64, 142, 163-164; levantando la mano 63; limitaciones 66-67; lista o nominal 59-60, 63, 141-142, 188; medios mecánicos 63; métodos o formas de votar 63, 140-142; nuevas vota-

ciones 19, 57-59, 60, 63-64, 83\*, 127, 141-142, 195, 199; nula 56-57, 65; reabrir las votaciones 140; reglas generales que gobiernan las 65-67; resultados 60-61; resumen de las normas sobre las 63-67; por correo 63\*; por papeleta 7, 53, 55-57, 62, 63, 64; por poder 63\*, 67; presidente 61, 66, 127-128; secretas 53, 55-57, 62, 63, 64, 127, 130-131, 140, 141-142, 172; *viva voce* 20, 55, 58, 63.