

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO SIMPLIFICADO

*Un Manual
con
Sugerencias Prácticas
para las
Sesiones del Club*

CONTENIDO

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS SIMPLIFICADOS

* MOCIONES PRINCIPALES	154
* PARA CAMBIAR UNA MOCION PRINCIPAL	157
* MOCIONES PARA ACELERAR LOS DEBATES	160
* MOCIONES PARA RETARDAR EL DEBATE O PARA SUSPENDER MOCIONES ANTERIORES	161
* SOLICITUDES HECHAS CON UNA FINALIDAD ESPECIAL Y MOCIONES	162

PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

* DEFINICIONES	167
* LA ASAMBLEA	168
* PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA	170
* SARGENTO DE ARMAS	171
* LECTURA DEL ACTA ANTERIOR	171
* DERECHO DE LA PALABRA	172
* MOCIONES O PROPUESTAS	173
* APOYO A LAS MOCIONES	173
* DISCUSIÓN DE LAS MOCIONES	174
* CLASE DE MOCIONES	174
* RETIRO DE UNA MOCIÓN	179
* VOTACIÓN DE UNA MOCIÓN	179
* SUSPENSIÓN DE LA DISCUSIÓN Y PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN	179
* MOCIÓN DE ORDEN	180
* VOTACIONES	181
* LOS ESCRUTADORES	181
* LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN	181
* LOS EMPATES	181
* REGLAS GENERALES QUE GOBIERNAN LAS VOTACIONES	182
* CLAUSURA DE UNA ASAMBLEA	182
* RECOMENDACIONES PARA LOS ASISTENTES A UNA SESIÓN O ASAMBLEA DE ACTIVO 20-30	183
* MOCIONES NO DEBATIBLES	184
* MOCIONES QUE REQUIEREN UNA MAYORIA EXTRAORDINARIA	185
* MOCIONES IMPORTANTES	186

Las organizaciones tramitan sus negocios a través de mociones, reformas, resoluciones y otros recursos empleados en la Ley Parlamentaria. Los gobiernos tratan sus asuntos en la misma forma. ¿No resulta, pues, una paradoja que la ley parlamentaria, la maquinaria legal que permite la acción ordenada tanto en las organizaciones como en los gobiernos democráticos, apenas si se use, si es que se conoce, en el promedio (digamos) de Clubes Activo 20-30?.

La falla yace principalmente en la indiferencia, pero parcialmente en la grotesca forma de la mayoría de los textos parlamentarios. En 1876, un General llamado Henry M. Robert escribió unas “Reglas de Orden” que estaban basadas en “Las Reglas y Prácticas del Congreso”. Desde entonces se han recomendado las “Reglas de Orden” a todos aquellos interesados en presidir una reunión ordenadamente ¡igual hubiera dado que los refirieran a un antiguo manuscrito en latín! Ninguno de los dos resulta inteligible para la persona común y corriente.

Realmente, el número necesario de mociones para un asunto normal es pequeño, tan pequeño que quien dirige está justificado al exigir una buena forma en su presentación. Veamos los puntos principales:

I. MOCIONES PRINCIPALES

La moción principal es el “caballito de batalla” para tramitar un asunto. Para hacer una moción, el socio espera hasta que su asunto llegue a su turno en la orden del día; espera hasta que su asunto llegue a su turno en la orden del día; espera hasta que nadie más esté haciendo uso de la palabra; se pone de pie y se dirige a la presidencia, empleando la designación apropiada: Sr. Presidente, Sr. Director, Sra. Presidente, etc. Quien preside le reconoce el uso

de la palabra, diciendo su nombre en la organización: Sr. Pérez, Federico, compañero Pérez, etc.

Entonces el socio dice: “Propongo que ...” Obsérvese bien la forma (sólo hay una para empezar). Evítese “Yo diría que...”, “Me parece que...”, “Yo creo que...”.

La moción necesita que se le haya pensado, y pensado bien. Necesita que se le prepare por anticipado. Debe contener únicamente un objeto CENTRAL, preferentemente debe ser corta. Necesita que se le escriba con anticipación si es larga o puede “perder” su significado original al ser registrada incorrectamente por el secretario en el libro de actas.

Si la moción se presenta por escrito, debe entregarse al presidente o al secretario al momento de ser presentada ante la asamblea, esto si no ha sido entregada por anticipado a uno u otro. “Por anticipado” es mejor.

Únicamente en casos de emergencia, o al calor del debate parlamentario, debe someterse una moción sin que se cuente con la seguridad de que alguien la secundaría inmediatamente después de ser presentada. Una proposición no es aplicable a una organización si únicamente un miembro está interesado en ella. El oficial que preside nunca debe solicitar que se secunde la moción. Si nadie la secunda inmediatamente, debe decir, “La moción es rechazada por no haber sido secundada”.

Para secundar una moción, el socio o delegado debe ponerse en pie, ser reconocido por la presidencia, y decir: “Secundo la moción”. Nunca deben precederse estas tres palabras con comentarios peripatéticos como: “Creo que el compañero Juan tiene una buena idea. Apoyémoslo todos para...”. La

moción no es una moción hasta que haya sido debidamente secundada; cualquier discusión está completamente fuera de orden.

Quien preside repite rápidamente la moción, diciendo: “Se ha propuesto y secundado que... ¿Hay alguna discusión” Si el presidente no está seguro de la moción (un buen presidente lo estaría) debe pedir al secretario que la lea? Por cortesía, el autor de la moción tiene el derecho de hablar primero sobre ella. La presidencia reconocerá después a otros delegados o socios que deseen el uso de la palabra. Cuando varias personas soliciten simultáneamente el reconocimiento de la presidencia, el presidente podrá escoger de entre (1) aquellos que no hayan hablado anteriormente y/o (2) de entre aquellos que se sabe están en contra de lo expuesto por el socio o delegado que habló anteriormente. Los socios en uso de la palabra deben hacerlo de pie, tratar únicamente el tópico en discusión, evitar entablar discusiones en un plano personal y dirigir sus observaciones a la presidencia.

Cuando se presenta un silencio momentáneo en la asamblea después de haber terminado de hablar un socio, el presidente debe decir: “Si no hay mayor discusión, ¿desean proceder a la votación?”. Los socios que estén preparados para votar deberán contestar: “¡Votación!”. En este momento, el presidente debe decir: “Todos aquellos que estén a favor de la moción digan “SÍ”. Enseguida, dice: “Todos aquellos que estén en contra de la moción que digan “NO”.

Si el presidente sospecha que la votación está “apretada”, debe escoger entonces un método más preciso para contar los votos, como: “Todos aquellos a favor de la moción, sírvase ponerse de pie y permanecer parados durante el conteo. Pueden tomar asiento. Ahora, todos los que estén en contra de la moción, sírvase ponerse de pie y permanecer así durante el conteo (conteo).

Los votos son..... a favor y en contra. La moción es (aprobada, rechazada)". Cualquier socio que crea que la votación a viva voz fue insatisfactoria puede ponerse de pie inmediatamente y pedir la DIVISIÓN DE LA ASAMBLEA. El presidente dice: "Se ha solicitado la división de la asamblea. Todos aquellos a favor de la moción, sírvase ponerse de pie.... etc.". El presidente cuenta los votos y anuncia el resultado como se explicó arriba. El presidente siempre debe anunciar el resultado de la votación, independientemente del método empleado.

PARA CAMBIAR UNA MOCIÓN PRINCIPAL

En algunas ocasiones la forma en que se presenta la Moción Principal deja mucho qué desear y en algunas otras ocasiones la discusión de la moción indica la conveniencia de modificar su contenido. La REFORMA es el recurso favorito, pero a veces el proceso se convierte en una espantosa confusión. Hagamos una sencilla explicación.

Las reformas deben presentarse cuando el presidente declara la libre discusión del asunto de que se trate. La aprobación de una reforma requiere el mismo proceso de moción-secundación y votación que una moción principal. Sin embargo, hay quienes creen que pueden ponerse en pie y decir: "Reforma la moción agregando: 'que se pagará del fondo de actividades'." No los dejen salirse con la suya. Estas autoatribuciones son ilegales.

La reforma tiene que ENCAJAR en la moción principal de alguna de estas cuatro funciones:

1. Insertando
2. Agregando
3. Suprimiendo
4. Substituyendo una palabra, una frase o una oración.

Experimentemos con el proceso. Supongamos que la moción original fue: “Propongo que el Club Activo 20-30 de Villa Alegre haga un donativo a los fondos pro Biblioteca y Parque Público”. Esta moción se puede reformar:

- **Insertando:** “Propongo que se reforme la moción, insertando: ‘de \$100’ después de ‘donativo’.
- **Agregando:** “Propongo que se reforme la moción, agregando: ‘Si un donativo similar es entregado por el Club Rotario’.”
- **Suprimiendo:** “Propongo que se reforme la moción, suprimiendo las palabras: ‘Biblioteca y’.”
- **Substituyendo:** Propongo que se reforme la moción, substituyendo ‘alumbrado y’ por ‘Biblioteca y’.”

La reforma debe ser secundada quedando entonces sujeta a discusión. Observen bien ahora: Únicamente la reforma está en turno a votación. En caso de ser aprobada **ESTO NO APRUEBA TAMBIÉN LA MOCIÓN PRINCIPAL**. Para esto, es necesario efectuar otra votación. Hagamos uso de nuestra reforma “para agregar” y sigamos el proceso, a fin de aclarar ideas.

Un presidente considerado diría algo así como esto: “Están votando sobre una reforma que agregaría: “Si un donativo similar es entregado por el Club Rotario a la moción principal. Todos aquellos que estén a favor...etc.”

Si se aprueba, el presidente dice: “La moción para reformar ha sido aprobada, por lo tanto la moción principal queda como sigue: Que el Club Activo 20-30 de Villa Alegre haga un donativo a los fondos por Biblioteca y Parque Público, si un donativo similar es entregado por el Club Rotario”.

OBSERVEN QUE ESTA DICIENDO, CORRECTAMENTE, LA MOCIÓN REFORMADA.’ Esta moción reformada se presenta entonces ante la asamblea para mayor discusión o para otras reformas, en caso de ser presentadas.

Si la reforma es derrotada, la asamblea se encuentra nuevamente en el punto de inicio con la moción principal, la cual se volverá a discutir. Cuando la reforma propuesta se encuentre bajo discusión en la asamblea, ninguna otra reforma a la moción principal podrá ser propuesta, PERO la reforma propuesta se puede reformar a su vez.

Puesto que este embrollo tiene que parar en alguna parte, aquí es el punto indicado. Ninguna otra reforma está en orden cuando se tiene la combinación: moción principal, reforma y reforma la reforma. Entremos a esta “reforma a la reforma” con nuestra proposición Activo 20-30/Rotarios.

El socio Ruiz cree que le Club Rotario debe estar a la altura en su participación con el Club Activo 20-30 en el proyecto. Mientras la reforma propuesta se está discutiendo, Ruiz se levanta, pide el uso de la palabra y dice: “Propongo que se reforme la reforma, substituyendo ‘similar’ por ‘de 500’.” Pude haber insertado, agregado o suprimido con igual propiedad (escogió substituir).

Observen ahora de cerca. Trabajamos con las mociones en un orden de retroceso. Las aclaraciones del presidente (siempre imparciales y sin ninguna indicación de aprobación o reprobación) a los socios confundidos se concretarán a expresar claramente las diferentes mociones. Helas aquí, en orden: “Están votando sobre una reforma que ha sido propuesta a la reforma: substituir, ‘similar’ por ‘de \$500’.” (Se aprueba).

“Están votando ahora la reforma reformada: agregar ‘si un donativo de \$500 es entregado por el Club Rotario’.” (Se aprueba). “Finalmente van a votar sobre la moción principal reformada: Que el Club Activo 20-30 de Villa Alegre haga un donativo a los fondos por Biblioteca y Parque Público, si un donativo de \$500 es entregado por el Club Rotario.”

Esta es la forma correcta para salir adelante; sin embargo, muchos presidentes olvidan que tienen que poner a voto las mociones principales, independientemente de que las reformas que hayan sido propuestas a ellas se aprueben o rechacen. El voto siempre debe regresar a la moción original.

II. MOCIONES PARA ACELERAR LOS DEBATES

Como regla general en los debates, una parte de la Asamblea trata de lograr que el asunto que está discutiéndose sea aprobado rápidamente, en tanto que la otra parte pugna por derrotar la moción o por lo menos demorar tanto como sea posible su aprobación. Sin entrar en 500 situaciones diferentes, estableceremos aquí un número limitado de artificios que pueden tener una aplicación general. Trataremos primeramente las mociones para acelerar el debate en el orden de su importancia; es decir, que la última que se menciona en este estudio puede hacerse aun cuando no se haya efectuado la votación de una cualquiera de las mociones anteriores.

- 1. Para limitar el debate:** Esta moción es para acabar con los filibusteros, cuando un pequeño grupo se confabula para discutir un asunto hasta el cansancio es posible que no haya tiempo para hablar ilimitadamente. Si este es el caso, la situación puede controlarse fijando el número de ocasiones en que una misma persona puede hacer uso de la palabra, el tiempo que cualquier persona puede emplear para hablar sobre la misma moción, el tiempo total al cual debe ajustarse el debate o la hora a la que debe efectuarse la

votación. Forma de la moción: “ Propongo que el debate sobre esta moción se limite a 20 minutos” (No puede discutir. Puede ser reformada).

2. **Para llevar el asunto a votación:** Esto es en realidad una tontería; pero la mayoría de los socios no la entienden. La moción simplemente propone que se ponga fin al debate y que se proceda inmediatamente a efectuar la votación. En nada afecta el asunto o asuntos que estén bajo discusión, simplemente establece que dos tercios de los miembros de la Asamblea acuerdan poner fin a la discusión para votar sobre la moción principal, reforma, reforma a la reforma... o lo que se encuentre pendiente. Es imperativo que se tengan dos grandes precauciones: se requiere EL VOTO DE DOS TERCERAS PARTES DE LA Asamblea y el proponente de la moción debe especificar, en caso de que haya más de una moción pendiente, si la votación debe afectar a todos o a parte de los asuntos pendientes. El proponente dirá: “Propongo la votación de todos los asuntos pendientes” o “Propongo la votación de la reforma a la reforma”, dependiendo de lo que desee aclarar de inmediato. (Esta clase de mociones no puede discutirse ni reformarse. Requieren el voto aprobatorio de dos terceras partes de la Asamblea).

III. MOCIONES PARA RETARDAR EL DEBATE O PARA SUSPENDER MOCIONES ANTERIORES

Estas mociones se encuentran también listadas en el orden de su importancia, encontrándose la última dentro del orden aun cuando las demás no hayan sido aclaradas. Obsérvense bien los requisitos necesarios:

1. **Para reformar.**
2. **Para reformar la reforma propuesta.**

3. **Para delegar:** “Propongo que esta moción (o ‘todas las mociones pendientes’) sea delegada a un comité de tres (cinco, siete, etc.) personas que sean designadas por el presidente. (Se permiten la discusión y las reformas a esta moción).
4. **Para posponer un tiempo específico.** “Propongo que la discusión de esta moción se posponga hasta nuestra próxima sesión regular”. (Se permiten la discusión y las reformas a esta moción).
5. **Para dejar en ‘suspense’.** “Propongo que esta moción sea dejada en suspense”. Esto hará que la moción sea retirada completamente de la discusión hasta que se haga una moción para reactivar la moción en suspense. Esto puede hacerse en la siguiente sesión de la Asamblea o durante la misma sesión DESPUES de que se hayan ventilados uno o más asuntos diferentes. (Estas mociones no pueden discutirse ni reformarse).
6. **Método de votación:** Cuando se trate de un asunto delicado sobre el que la Asamblea se encuentre particularmente dividida, un socio puede insistir en que la votación se lleve a cabo pasando lista de nombres de todos aquellos que tengan derecho a voto, o bien mediante papeletas. El socio que insista en ello tiene el privilegio de proponer el tipo de voto que deba emplearse. (Se permiten la discusión y las reformas a esta moción).

IV. SOLICITUDES HECHAS CON UNA FINALIDAD ESPECIAL Y MOCIONES

1. **Solicitud de Privilegio:** Todo socio tiene derecho a oír la discusión con toda la comodidad y conveniencias disponibles, diciendo: “Tengo una solicitud de privilegio” y esperando la respuesta inmediata del presidente, “Te ruego expresar tu solicitud de privilegio”, el socio puede solicitar la corrección de ciertas condiciones en la sala que le están causando algún

malestar físico o solicitar que el debate se conduzca de tal manera que pueda oírse. (La solución de privilegio no es una moción. Puede interrumpir cualquier discusión u orden de negocios).

2. **Solicitando un punto de orden:** Este artificio es muy útil, aunque en ocasiones origina muchas complicaciones cuando se lleva hasta el grado en que se hace necesaria una votación. Contentémonos con explicarlo en una de sus formas más sencillas, mediante la cual un socio puede ayudar a corregir un error cometido por la persona que preside la Asamblea. Supongamos que el presidente, después de que se ha votado sobre unas reformas a la reforma y sobre la reforma reformada (como se explicó anteriormente en este estudio), toma asiento creyendo que la fiesta ha terminado. Uno de los socios puede ayudar a corregir el error cometido, dirigiéndose a la presidencia y diciendo “¡Punto de orden!” La presidencia contestará: “Ruego al compañero que especifique su punto de orden”. Socio: “La presidencia ha olvidado pedir se efectúe la votación sobre la moción principal reformada”. Si en opinión del presidente la corrección es válida, éste dirá: “El punto de orden es válido, la presidencia ha sido corregida”. Si el presidente estima que ningún error ha sido cometido, dirá: “El punto de orden no es válido y continuará con su orden de negocios. ¡Hay mucho más que agregar a esta complicación, quien desee conocer el resto de la historia tendrá que consultar algún buen libro sobre leyes parlamentarias, pero nunca diga que no se le previno contra un verdadero enredo!.

Las mociones para Acelerar y Retardar el Debate. Según su Importancia.

(orden de menor a mayor importancia)

1. Para reformar.

2. Para reformar la reforma
3. Para delegar
4. Para posponer durante un tiempo específico.
5. Para limitar el debate.
6. Para llevar el asunto a votación
7. Para dejar en suspenso
8. Método de votación
9. Para clausurar la sesión
10. Para clausurar a una hora determinada

Forma aceptada para las resoluciones de una organización

Simple: Resuélvese que el Club Activo 20-30 de Villa Alegre dedique tres sesiones al año para el estudio de los procedimientos básicos parlamentarios.

Con opiniones:

CONSIDERANDO que los acuerdos tomados hasta la fecha por nuestro Club no se han ajustado a la práctica parlamentaria aceptada por nuestra Institución, y

CONSIDERANDO que los Oficiales Internacionales de Activo 20-30 han expresado el deseo de que el estudio de los procedimientos parlamentarios elementales sea incluido en el programa de cada Club durante 19...; por lo tanto.

RESUÉLVASE que el Club Activo 20-30 de Villa Alegre dedique tres sesiones al año para el estudio de los procedimientos básicos parlamentarios.

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

Toda asociación o club debe estar regido por ciertos principios y reglamentos básicos que garanticen un ordenado y eficaz desenvolvimiento. Estos son especialmente ciertos con respecto a las reuniones multitudinarias y de carácter deliberante tales como las asambleas de ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL, las que deben regirse por un procedimiento bien definido que establezca inequívocamente el orden y prioridad de las acciones. Al mismo tiempo, éste método debe garantizar el derecho de la mayoría para decidir, el derecho de la minoría para ser oída y el derecho de los ausentes para ser protegidos.

Consecuentemente, el propósito de éste procedimiento es el de ayudar a los clubes a llevar a cabo de la mejor manera posible la función para la que han sido creados. Este procedimiento o conjunto de reglas se conoce con el nombre de Procedimientos Parlamentario. Debe su nombre al hecho de que se desarrolló en base a las costumbres y normas utilizadas por el Parlamento Inglés para sus sesiones.

Activo 20-30 Internacional ha aceptado como norma operativa las trazadas por Henry M. Robert en su obra de “Procedimiento Parlamentario Simplificado”, escrito en 1876, y estas reglas se han convertido en el cuerpo de reglamentos que norman las asambleas de esta organización.

El presente manual es una adaptación de la obra “Manual de Procedimiento Parlamentario” de Reece B. Bothwell, el cual, a su vez esta basado en la edición revisada de las reglas de orden de Robert. Es esencialmente un manual de consulta cuyo propósito fundamental es el de suministrar a los miembros y directivos de Activo 20-30 un conjunto de reglas que les permita conducir sus reuniones y asambleas de manera ordenada y oportuna.

DEFINICIONES

Antes de entrar en materia propia de esta sección, creemos que será conveniente explicar el significado de algunos vocablos utilizados en el presente trabajo con el fin de facilitar su interpretación.

- **Aceptar un informe:** Es lo mismo que adoptarlo, aprobarlo. No debe confundirse con recibir un informe, lo cual es permitir que este sea presentado en la asamblea.
- **Acta:** es la relación escrita de lo sucedido, tratado y acordado en una asamblea.
- **Asamblea:** Este término se usa para designar a la reunión deliberante de una organización, sea ésta ordinaria o extraordinaria.
- **Debate:** es la discusión por la asamblea de cualquier cuestión, resolución, informe, propuesta, moción, etc.
- **Enmienda:** es el cambio, adición o reemplazo de una moción, proyecto, informe o reglamento.
- **Mayoría:** es el mayor número de votos conformes en una votación. **Mayoría Simple** es la que costa de más de la mitad de los votos presentes en la asamblea. **Mayor Absoluta** es la que se mide en base al número total de socios que conforma un club y consta de cincuenta y uno por ciento (51%) de este local, aún cuando no hayan asistido todos los socios a la asamblea. **Mayoría Extraordinaria** es la formada por dos terceras partes de los votos, o por tres cuartas partes, cuatro quintas partes, etc., según los estatutos de la organización.
- **Moción:** es la proposición que se hace o se sugiere en una asamblea para que ésta la apruebe. Más adelante veremos las distintas clases de mociones que existen.

- **Orden del Día:** es la lista de asuntos a tratarse o puntos de discusión en una asamblea, en el orden establecido por el reglamento, por acuerdo previo o por el propio procedimiento parlamentario.
- **Pluralidad:** existe pluralidad cuando hay tres o más opiniones, o tres o más candidatos para un cargo, 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.
- **Presidente:** es el funcionario que preside la asamblea, ya sea temporal o permanente. El presidente de una asamblea tiene que ser necesariamente el presidente de la Asociación o del Club.
- **Quórum:** se refiere al número mínimo de socios que deben estar presentes en la asamblea antes de que ésta pueda constituirse legalmente y pueda comenzar a deliberar. En los estatutos de la organización se define el quórum requerido en cada caso.
- **Receso:** es la suspensión temporal de la asamblea.
- **Secundar una moción:** Es apoyarla para poderla someter a discusión y posterior votación.

LA ASAMBLEA

Uno de los factores más importantes para el éxito de una asamblea es que ésta se desarrolle de acuerdo a un plan u orden establecido de antemano que incluya todos los asuntos que deben discutirse en la reunión. Este plan se conoce con el nombre de orden del día. Si bien el orden del día debe prepararse con anticipación para dar lugar a un estudio previo de cada uno de los asuntos que han de tratarse en la asamblea, si a última hora algún socio

desea incluir un nuevo asunto, el presidente puede hacer la inclusión correspondiente si los argumentos del proponente son válidos.

En el Club Activo 20-30 en sesión ordinaria, los puntos principales a incluirse en el orden del día son:

1. Llamada al orden
2. Saludo a la bandera
3. Nombramiento del Rey de la noche (Medio Día)
4. Aprobación del orden del Día
5. Lectura y aprobación del acta de la asamblea anterior.
6. Lectura de correspondencias recibidas.
7. Tesorería
8. Lectura y aprobación de informes de Comités permanentes.
9. Asuntos pendientes
10. Asuntos nuevos
11. Mociones
12. Turno libre
13. Clausura

La agenda anterior es sólo un modelo orientativo, pues los clubes pueden hacerle las modificaciones correspondientes según sus intereses. Son requisitos para desarrollar una buena reunión: abrir la sesión a la hora indicada, que esta no exceda (en lo posible) más de dos horas; observar un riguroso orden durante los debates; que los informes sean concisos. Es además aconsejable ofrecer en toda reunión un corto acto de carácter educativo, como por ejemplo, una conferencia y una película de interés común para todos los socios.

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA

EL Presidente del Club es el que generalmente presida la asamblea. En su ausencia puede ser reemplazado por el presidente u otros miembros según establezca los estatutos. La presidencia está encargada de conducir la sesión en forma ordenada. Debe hacer que la reunión empiece a la hora indicada y que los asuntos sean estudiados debidamente; que las discusiones se desarrollen en armonía y severidad para evitar confusiones; debe explicar aquellas cosas que no aparezcan claras y vigilar que cada socio tenga la oportunidad de participar en las discusiones y decisiones.

Después de llamar a la asamblea al orden, la presidencia debe verificar si hay quórum de acuerdo a sus estatutos o reglamentos. Bajo ninguna circunstancia puede abrirse una sesión sin que haya quórum legal. Las únicas gestiones que pueden efectuarse en ausencia del quórum, y que son perfectamente válidas, son:

1. Fijar la fecha de la próxima reunión;
2. Levantar la sesión, y
3. Declarar un receso para gestionar el quórum necesario.

El presidente debe abrir las sesiones con las siguientes palabras: “ se declara abierta la sesión”. Debe pedir al secretario que dé lectura al orden del día. Debe conceder la palabra a quien la solicite por orden riguroso y tiempo limitado. Debe leer, o pedir al secretario que lea las proposiciones (mociones), cuando éstas sean escritas, y anotar los nombres de quienes las secundan; someterlas a discusión, luego a votación y anotar los resultados.

SARGENTO DE ARMAS

El Sargento de Armas es el auxiliar del presidente y debe conocer a fondo los estatutos y las reglas del procedimiento parlamentario. Debe tener a la mano para consultas rápidas, ejemplares de los siguientes documentos: estatutos de la organización, reglamentos de debates o algún tratado de procedimiento parlamentario y cualquier otro reglamento de régimen interno que tenga la organización.

Debe llevar una lista de los socios que soliciten la palabra y tenerla a disposición del presidente, indicando orden y turno riguroso.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

El presidente debe pedir al secretario que dé lectura al acta correspondiente a la reunión o asamblea anterior. Una vez leída debe preguntar si hay o no errores. Si hay errores deben corregirse, sino el acta debe ser aprobada. En las actas se registra todo lo que se tiene lugar en las reuniones, a saber:

1. Fecha, hora y lugar en que se celebra a la reunión.
2. Clase de reunión; si es ordinaria, extraordinaria, de la asamblea o del consejo, etc.
3. El nombre del club.
4. Nombre del presidente y del sargento.
5. Aprobación del acta de la última sesión. Si hubo correcciones se deben anotar.
6. Sumario de los informes presentados, de sus recomendaciones y de la acción que en cada caso se debe tomar.
7. El texto completo de todas las proposiciones presentadas y que hayan sido secundadas, el nombre o nombres de los proponentes y la acción

que se debe tomar al respecto. El resultado de la votación de cada moción deberá indicarse claramente.

8. Clausura.

Las actas deben ser escritas con tinta o a máquina y conservadas en un libro debidamente identificado. Frecuentemente el secretario del club toma un borrador de la sesión y luego lo saca en limpio. Esto debe hacerse tan pronto como la reunión haya terminado para evitar olvidar los detalles que requieren anotación exacta. Es obligatorio que el secretario firme todas las actas. Una vez aprobada y firmada el acta, esta no puede ser alterada.

DERECHO A LA PALABRA

Nadie puede intervenir en una discusión sin antes haber solicitado al presidente el uso de la palabra. El activo que desea hablar debe dirigirse al presidente levantando una mano y diciendo en voz alta: “ Señor Presidente, pido la palabra”. El presidente le concederá entonces la palabra o lo colocará en turno para hacer uso de ella. Cuando dos o más personas solicitan la palabra al mismo tiempo, el presidente otorgará el turno al que de los dos haya hablado menos.

Ningún socio debe hablar más de una vez sobre la misma moción; solamente el proponente de una moción puede hablar dos veces. Primero para exponer a la asamblea su proposición, y segundo cuando tenga necesidad de sustentarla en el primer turno que conceda el presidente para iniciar el debate.

Todo ponente que solicita la palabra, así como los otros socios que se encuentren en turno, deberán referirse únicamente al tema de la moción en debate. Es deber del presidente advertir al socio que se ha extraviado del tema y recordarle el tiempo que le resta en el uso de la palabra. Todo socio que haga

uso de la palabra deberá dirigirse siempre al presidente o a la mesa directiva nunca de persona a persona, su exposición debe ser breve, clara y concisa.

MOCIONES Y PROPUESTAS

Una moción es una propuesta que se hace o sugiere a una asamblea que delibere y puede ser escrita o verbal y presentada por uno o varios socios. La asamblea, el consejo de administración, o bien los comités, siempre y cuando así lo determine la asamblea, deben tomar acción de los asuntos que se presenten por medio de mociones. De manera que casi todas las actividades de la asamblea se desarrollen por medio de propuestas, ya sean adoptadas, enmendadas, rechazadas o propuestas para una acción futura.

APOYO A LAS MOCIONES (Secundar la Moción)

Ninguna moción puede someterse a discusión sin que tenga el apoyo de una o varios socios. Por lo tanto, siempre que se presente una moción, un segundo socio debe manifestar su apoyo a dicha propuesta para que el presidente pueda someterla a discusión. Se entiende que si nadie apoya una moción presentada en los próximos 30 segundos, esta carece de interés y debe ser por consiguiente retirada.

Las mociones presentadas por un comité permanente o especial que haya sido designado para estudiar un asunto, no necesitarán se secundadas, pues se consideran presentadas por más de un socio, o se consideran lo suficientemente bien fundamentadas como para ser conocidas por la asamblea.

En casi todos los clubes hay personas a quienes les es difícil expresar sus pensamientos en público, ya sea por falta de experiencia u otros motivos. Cuando estos socios deseen hacer uso de la palabra, el presidente y todos los

participantes deben tener paciencia y oírlos con atención. Con ellos se les da oportunidad para que adquieran confianza en si mismos, se familiaricen con el grupo y con los asuntos de Activo 20-30.

DISCUSIÓN DE LAS MOCIONES

Una vez sometida a discusión la propuesta, debe darse la oportunidad de participar a todo el que desee hacerlo, empezando por un turno a favor de la moción y alternando turnos a favor y en contra sucesivamente hasta que el asunto se considere bien debatido.

El presidente tiene el derecho de hablar en pro o en contra de una propuesta, pero debe evitar hacerlo como presidente. Es recomendable que sea sustituido por el oficial inmediato inferior en el rango, y deberá mantenerse fuera de la presidencia hasta tanto el asunto haya sido conocido y votado.

CLASES DE MOCIONES

Las mociones o propuestas que se utilizan en las asambleas se clasifican en varias categorías, como son:

1. Moción Principal

Es la que se hace para poner a la consideración de la asamblea cualquier asunto determinado. No tiene preponderancia sobre ninguna otra moción, esto es, no puede hacerse cuando la asamblea está discutiendo otra cuestión. La moción principal cede el paso a todas las mociones privilegiadas, incidentales y subsidiarias. Las mociones principales son debatibles y pueden ser enmendadas. Deben ser obligatoriamente secundas para proceder a su discusión.

2. Mociones Subsidiarias:

Son las que se aplican a otras mociones con el propósito de disponer de ellas del modo más apropiado. La moción subsidiaria puede modificar a la moción principal, postergarla o referirla a una comisión. Cuando se discuta una moción subsidiaria, ésta suplanta a la moción principal, y debe decidirse sobre ella antes de que pueda tomarse una decisión sobre la principal. Enumeramos a continuación y en orden de importancia, las mociones subsidiarias (la primera tiene el rango más alto y desplaza a las siguientes de la discusión y así sucesivamente):

- a. Dejar sobre la mesa o tapete
- b. Votar sobre la cuestión previa
- c. Limitar, extender o cerrar el debate
- d. Postergar la consideración de la moción principal hasta un momento determinado.
- e. Referir o devolver un asunto a comisión para su estudio
- f. Enmendar una moción principal o enmendar una enmienda
- g. Para postergar un asunto indefinidamente.

3. Mociones Incidentales

Son las que surgen de otra cuestión que está pendiente, y que por tanto tiene procedencia o preponderancia sobre ella y deben decidirse antes de resolverse la cuestión de la que ha surgido. Además son mociones incidentales respecto de una cuestión que acaba de resolverse por lo que deben decidirse antes de tomar en cuenta otros asuntos.

Las incidentales ceden antes las privilegiadas y ceden antes la moción de dejar sobre la mesa o tapete. Son debatibles y no pueden enmendarse, excepto cuando se refieren al método de considerar una cuestión, al método de votar, o

al tiempo en que deben cerrarse las nominaciones o votaciones. A continuación citamos las mociones incidentales más corrientes:

- a. Cuestiones de orden (por el orden)
- b. Suspensión de las reglas de debate
- c. Objeción para considerar un asunto
- d. División de la moción para considerar por párrafos o secciones.
- e. Mociones relacionadas con los métodos de votación o elecciones.
- f. Mociones relativas a los métodos de abrir, cerrar o reabrir nominaciones.
- g. Solicitudes surgidas de los asuntos pendientes o que acaban de resolverse, tales como:
 - Preguntas sobre procedimiento parlamentario
 - Solicitud de información
 - Para registrar una moción
 - Permiso para leer documento
 - Para ser excusado de una obligación.

4. Mociones Privilegiadas

Consisten en mociones que, aún cuando no están relacionadas con el asunto ante la consideración de la asamblea, son de tal importancia que exigen de atención inmediata. Son “privilegiadas” porque gozan de prioridad o precedencia sobre las otras. En virtud de esa prioridad o privilegio, estas mociones NO SON DEBATIBLES. Las mociones privilegiadas se emplean para:

- a. Fijar el momento de terminar la reunión o asamblea.
- b. Proponer que se levante la asamblea inmediata e incondicionalmente siempre que la misma no tenga por efecto asunto pendiente de resolución.
- c. Proponer un receso de efecto inmediato cuando hay un asunto pendiente de resolución.

- d. Presentar una cuestión de privilegio. (Esta moción no debe confundirse con las privilegiadas. Entre las mociones privilegiadas está comprendida la moción de privilegio).
- e. Solicitar que se siga el Orden del Día.

En la lista anterior hemos colocado en primer lugar la moción que tiene prioridad sobre las otras y conservando el orden de importancia, por lo que la prioridad disminuye a medida que descienden en la lista.

5. Otras Mociones No Clasificadas

Existen otras mociones que no entran en la clasificación que ya hemos señalado y que a pesar de esto son de uso común. Estas mociones, sin embargo, son transmitidas como la moción principal típica, y como ella debe someterse a todos los requisitos mencionados

- a. **Moción para levantar de la mesa o tapete otra moción:** tiene como objetivo volver a discutir una moción que ha sido dejada sobre la mesa por una moción previa debiendo someterse en la misma asamblea en que sucediera esto. Esta moción no tiene prioridad sobre ninguna cuestión pendiente en la agenda, excepto si se presenta cuando llega el turno a Asuntos Nuevos. Cede ante las privilegiadas, así como también ante las incidentales, pero no ante las subsidiarias. Además no es debatible.
- b. **Moción de Reconsideración:** procede únicamente con respecto a una moción votada durante la misma sesión o asamblea. Debe ser sometida o propuesta por un socio que haya votado como ganador en la votación en la que fue sometida la moción que se está tratando de reconsiderar. Sin embargo puede ser secundada por cualquiera de los presentes en la asamblea. Puede ser presentada aunque alguien esté en uso de la palabra, así como también después de haberse acordado, levantar la sesión. Como el efecto inmediato de esta moción es evitar la puesta en

actividad de la orden aprobada, dicha moción puede y debe aceptarse aunque su consideración tenga que ser postergada. No está sujeta a enmiendas, no puede ser referida a comisión, ni tampoco puede postergarse indefinidamente. Es debatible siempre y cuando la propuesta cuya reconsideración se persigue sea a su vez debatible. Si la moción de reconsideración es derrotada puede someterse de nuevo únicamente cuando hay consentimiento unánime de los presentes.

- c. **Moción para anular o rescindir un acuerdo:** procede solamente para aquellos acuerdos o resoluciones que no han sido ejecutados por los directivos o funcionarios encargados de aplicarlos. También procede con respecto a aquella parte de los acuerdos no ejecutados al momento de presentarla. Puede aprobarse una moción para anular por mayoría simple con tal de haber avisado de ella en la asamblea anterior o en la convocatoria para esta asamblea, o puede anularse sin aviso previo mediante mayoría absoluta o extraordinaria.
- d. **Moción para ratificar:** esta moción se usa para apoyar situaciones de funcionarios ejecutivos (presidentes, vicepresidentes o directores) llevadas a cabo previo a consultas con los miembros de los clubes o de la asociación nacional. Sin embargo, sólo procede si lo ratificado no entra en contradicción con los reglamentos o estatutos de la organización. Este mecanismo permite también las mociones de censura de un funcionario, y es conocida en otras organizaciones como “voto de censura” y en su contrario como “voto de confianza”.
- e. **Mociones dilatorias, absurdas o frívolas:** la presidencia no debe permitir en la asamblea mociones cuyo objetivo sea obstaculizar, entorpecer o dilatar las deliberaciones. En estos casos el presidente debe evitar que una minoría emplee el procedimiento parlamentario para sus propios fines evitando los acuerdos de la mayoría.

RETIRO DE UNA MOCIÓN

Después que una moción ha sido presentada y debidamente secundada no puede ser retirada por quien la ha sometido a la consideración de la asamblea sin el previo consentimiento de la misma. Para esto el socio activo deberá ponerse en pie y pedir al presidente el retiro de la moción, para lo que el presidente dice: “si no hay objeción de la asamblea, la moción será retirada”. Sin ningún miembro presente se opone, entonces la moción será retirada. Si hay alguna objeción, entonces el presidente deberá someter sin debate la moción, la que será retirada por simple mayoría.

VOTACIÓN DE MOCIONES

Una vez que el asunto esté suficientemente discutido, el presidente cierra el debate, pide al secretario que lea la propuesta y somete esta a votación. Ninguno de los presentes puede retirarse de la sala cuando se procede a la votación de una propuesta. Nadie puede votar en representación de otro socio salvo en los casos en que los estatutos permitieran tal situación.

En caso de que se necesite una segunda ronda para definir una votación (como el caso de algunas elecciones de oficiales), un miembro que no haya estado presente en la primera ronda tendrá todo el derecho a votar en la segunda.

SUSPENSIÓN DE LA DISCUSIÓN Y PROCEDIMIENTO DE VOTACIÓN

Uno o varios socios pueden pedir que se suspenda la discusión de un asunto y que se proceda de inmediato a la votación. Para hacer esto sólo se necesita que el socio en cuestión pida “la cuestión previa”, que en otras palabras es como pedir que se suspenda toda discusión y se proceda a terminar con el asunto.

Si al momento de aprobarse “la cuestión previa” se estuviera discutiendo una enmienda a la moción original, se procederá a votar una por una siguiendo el orden ordinario, pero sin discutir en ninguna de las veces y procediendo de inmediato a cada una de las votaciones. En resumen, se vota primero la enmienda de la enmienda, luego la enmienda a la moción principal y por último la moción principal sin discutir en ningún caso sobre las mismas.

MOCIÓN DE ORDEN

Cuando algún socio viole el reglamento sin que el presidente se de cuenta, o el presidente mismo toma una decisión que el grupo cree equivocada, cualquier socio puede pedir una “moción de orden”. En estas circunstancias, el que pide la moción puede interrumpir a quien esté hablando y el presidente deberá concederle la palabra. Los siguientes son métodos usuales de votación en Activo 20-30:

- 1. Votación Abierta u Ordinaria:** es la que se hace pidiendo a los socios que levanten su mano y se pongan de pie.
- 2. Votación Nominal o por Lista:** es la que se efectúa llamando uno a uno de los socios por sus nombres y se asienta en el acta al lado de cada nombre si votó a favor o en contra de la propuesta o si se abstuvo. Para celebrar una votación nominal se necesita que el presidente o algún socio solicite este tipo de votación y la asamblea deberá aprobarlo por mayoría simple.
- 3. Votación Secreta:** es la que se efectúa haciendo uso de papeletas, las que se entregan a cada activo para que marque su voto y luego se depositan en una urna o caja para ser contadas.

Cuando se celebran elecciones o en los casos en que se someta algún asunto a votación abierta o secreta, cualquier socio puede solicitar un nuevo conteo de los votos. Esto es especialmente importante cuando las votaciones

se hacen 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.

Cuando se solicita un recuento y la presidencia entiende que no esta justificado por las circunstancias, o que la misma es una solicitud frívola o viciosa, procederá a declararla fuera de orden.

LOS ESCRUTADORES

Cuando las asambleas son numerosas, es aconsejable designar escrutadores para que éstos ayuden a contar los votos. Su función es simplemente contar los votos emitidos e informar del resultado al secretario para que ésta lo comunique al presidente de la asamblea.

LOS RESULTADOS DE LA VOTACIÓN

Los resultados de la votación se dan a conocer por la presidencia de la asamblea o por el Sargento de Armas. La presidencia, al dar a conocer los resultados de la votación debe:

1. Indicar si la cuestión sobre la cual se votó ha sido o no aprobada, y si se trata de una elección, indicar cuál candidato o candidatos han sido elegidos.
2. Indicar cuál es el resultado exacto de la votación.
3. Informar a la asamblea qué asunto sigue en turno para su consideración

LOS EMPATES

Cuando la votación sobre alguna moción resulta en empate, el presidente votará para romper el empate. Si el empate surge cuando se apela a la

asamblea de una decisión de la presidencia, la decisión de la presidencia se mantiene. En otras palabras, los empates no alteran la situación que existe ya.

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 primero y luego los votos en contra.
2. Las cuestiones no debatibles deben someterse a votación de inmediato.
3. Cuando la presidencia opina que la discusión sobre un asunto debatible ha sido suficiente, debe invitar a la asamblea a votar sobre el asunto.
4. Al someter un asunto a votación, la presidencia debe indicar claramente cual es el asunto sobre el cual se va a votar.
5. Al anunciar el resultado de una votación la presidencia debe indicar si la moción ha sido aprobada o el candidato ha sido electo, según el caso.
6. Un miembro no debe votar cuando el asunto ante la asamblea se refiera o lo afecte a él exclusivamente. Además 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 siempre y cuando lo haga antes de que se anuncie el resultado de la votación. Después de efectuarse la votación y darse a conocer el resultado, nadie podrá cambiar su voto, a menos que la asamblea le autorice a hacerlo.
8. El presidente en Activo 20-30 solo puede votar en caso de empate o en votaciones secreta durante las elecciones de oficiales.
9. Las mociones para cambiar un reglamento del debate vigente requieren una votación extraordinaria de las dos terceras (2/3) partes de los votos.

10. Las decisiones de la presidencia sobre cuestiones de orden emitidas durante el curso de una votación, no son apelables hasta tanto haya concluido dicha votación.
11. La votación por poder no es válida a no ser que exista una disposición estatutaria en contrario.

CLAUSURA DE UNA ASAMBLEA

Una moción para pedir clausura puede presentarse en cualquier momento, excepto cuando se está efectuando una votación o alguien tiene la palabra. No requiere debate y sólo debe ser aprobada por la mayoría. Si el presidente cree que hay algún otro asunto de qué tratar, puede pedir a quienes hayan pedido la clausura, que posterguen la presentación de la moción.

Todos los asuntos que se estén tratando al momento de la clausura pasan a “asuntos pendientes” para incluirlos en el orden del día de la próxima asamblea. La moción de clausura debe tratarse como último punto del orden del día. Esta es la manera formal de terminar toda reunión.

RECOMENDACIONES PARA LOS ASISTENTES A UNA SESIÓN O ASAMBLEA DE ACTIVO 20-30

1. Cuando presente una moción hágalo como si estuviera conversando en una reunión familiar.
2. Exponga sus ideas en forma clara, sencilla y breve.
3. Participe con interés y entusiasmo en todos los puntos del orden del día.
4. Esté pendiente de todos los debates y de la forma como terminan.
5. Para aprobar, negar o secundar una moción, hágalo con conocimiento y convicción personal y no porque se lo digan o se lo pidan.
6. No distraiga al compañero en el curso de los debates.

7. Considere y respete a todos los miembros de su club o de otros clubes, solo así se ganará el respeto y la admiración de todos por sus ideas.
8. El socio es una persona importante en la organización y su voto es más importante que la moción que él presente. En Activo 20-30 la amistad tiene más valor que cualquier situación coyuntural.
9. Toda idea bien expuesta tiene gran importancia para la organización.
10. Todo socio debe conocer y estudiar éste reglamento de debates (orden parlamentario) para capacitarse como un participante activo en las reuniones y decisiones de la organización.

MOCIONES NO DEBATIBLES

1. Apelar: (cuando hay un asunto no debatible ante la consideración se refiere a la conducta indecorosa, violación a las reglas del debate o jerarquía de las mociones).
2. Cerrar, extender o limitar el debate;
3. Dividir el asunto;
4. Dejar sobre o levantar de, la mesa o tapete;
5. Enmendar (cuando se aplica a mociones no debatibles)
6. Fijar fecha y sitio de la próxima reunión (cuando es privilegiada y sitio 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 una;

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 ña 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.

MOCIONES QUE REQUIEREN UNA MAYORÍA EXTRAORDINARIA

1. Para cerrar las urnas (elecciones de oficiales).
2. Debates, para limitar o extender él.
3. Disposiciones especiales, para rescindir o enmendarlas.
4. Enmendar, anular, revocar, o rescindir los estatutos.
5. Nominaciones, para cerrarlas.
6. Oponerse a la consideración de un asunto.
7. Orden del día, para alterar el.
8. Orden especial, para establecer una.
9. Cuestión previa, para solicitarla.
10. Enmendar, suspender o rescindir las reglas de procedimientos (salvo las de menor importancia).

MOCIONES IMPORTANTES

Mociones Privilegiadas (según prioridad)	Debate	Votos
1. Fijar lugar, fecha y hora de reunión	No	M
2. Levantar o cerrar la sesión	No	M
3. Declarar un receso	No	M
4. Cuestión de privilegio	No	@
5. Para seguir el orden del día	No	@
Mociones Incidentales		
1. Solicitar el orden (cuestión de orden)	No	@
2. Apelar una decisión de la Presidencia	Sí	M
3. Enmendar o suspender las reglas de procedimiento	No	2/3
4. Oponerse a la consideración de un asunto	No	2/3
5. Dividir la moción	No	M
6. Determinar el método de votación	No	M
7. Dividir la asamblea	No	
8. Obtener permiso para leer documentos o para retirar una moción o para solicitar información.	No	M
9. Determinar el método para las nominaciones	No	M
Mociones Subsidiarias (según prioridad)		
1. Dejar sobre la mesa	No	M
2. Solicitar la cuestión previa	No	2/3
3. Limitar o extender el debate	No	2/3
4. Postergar hasta determinado momento	Sí	M
5. Referir o enviar un asunto a comisión	Sí	M
6. Enmendar y submodificar	Sí	M
7. Postergar indefinidamente	Sí	M
Mociones diversas o varias		
1. Levantar de la mesa	No	M
2. Reconsiderar	Sí	M
3. Anular o rescindir	Sí	M
4. Ratificar	Sí	M
M = Mayoría @ = No es necesario		

- La moción de enmienda no es debatible cuando se aplica una moción no debatible. Esto también es cierto con respecto a la moción de submodificación.
- Cuando la moción objeto de reconsideración no es debatible, la moción de reconsideración tampoco se debate.