

Los Concejos Municipales y las Normas Parlamentarias



El Procedimiento Parlamentario y la importancia de su aplicación

Definición de Reglas Parlamentarias

- ***Las Reglas Parlamentarias** son el conjunto de normas procesales cuyo propósito es reglamentar de forma democrática los trabajos y acuerdos dirigidos a la aprobación de mociones, ordenanzas o resoluciones.

El procedimiento parlamentario es tan importante para la conducción de los debates y deliberaciones como las reglas gramaticales para el correcto uso de un idioma.

Relación entre el Procedimiento Parlamentario y la Administración

I - Cuando las agendas se orientan al interés colectivo, los acuerdos y decisiones se traducen en acciones vinculadas con los objetivos, metas y valores organizacionales.-

II- El empleo apropiado del procedimiento parlamentario coadyuva a la toma de decisión integral oportuna y participativa en la solución de dificultades y contingencias en la organización o en sus dependencias.



Los Principios Generales del Derecho Parlamentario

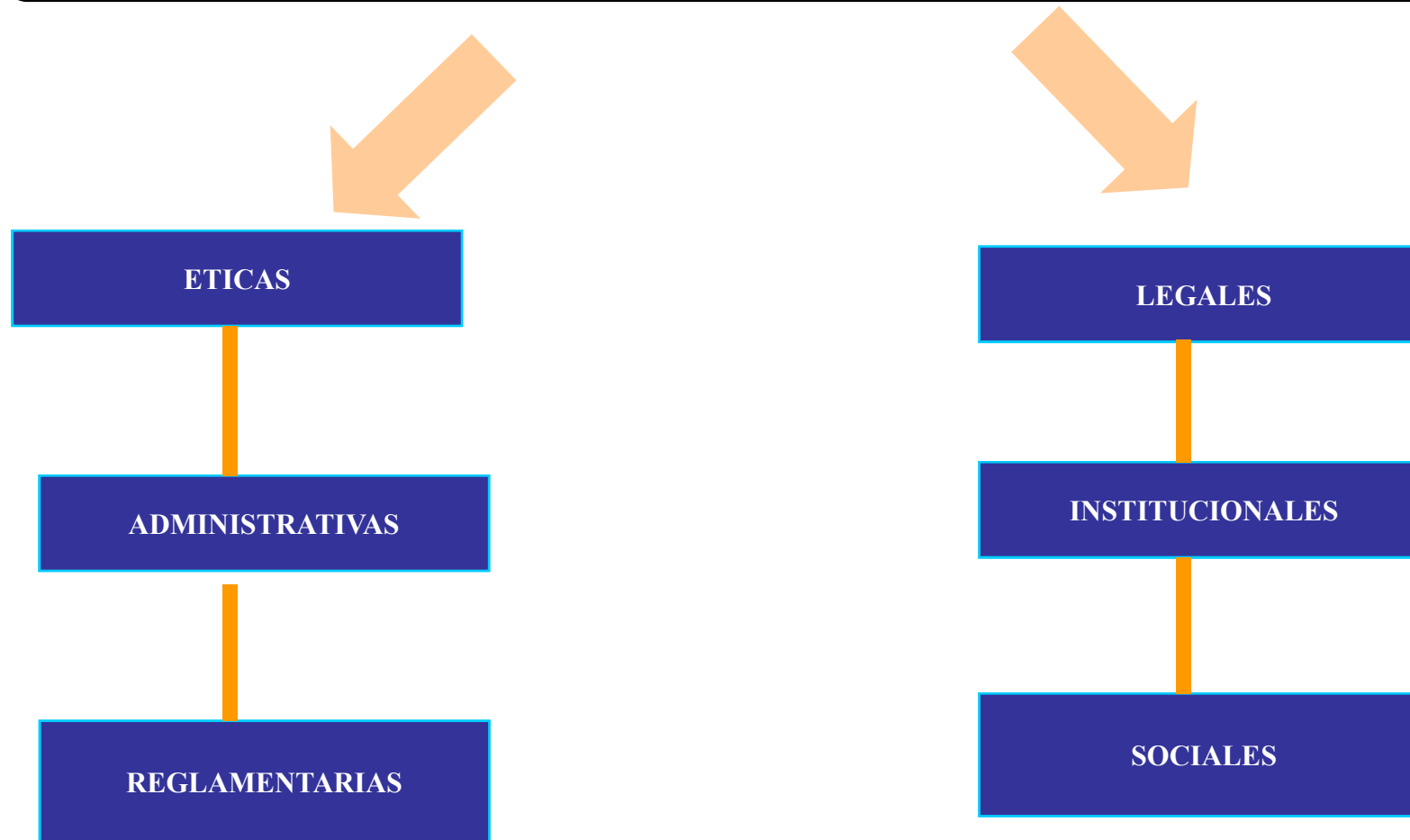
- **Justicia** – constituye el derecho de los miembros a conocer, hacer preguntas y estar informados de los asuntos que se discuten o voten en la sesión.
- **Derecho de la Minoría** – constituye el derecho a expresar libremente sus opiniones aunque sean contrarias a la mayoría.
- **Derecho de la Mayoría** – constituye el derecho a gobernar haciendo valer y respetar las opiniones y expresiones de todos los miembros acatando la voluntad de la mayoría



OBJECTIVOS DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

- Reglamentar la discusión libre, que permita la aprobación de mociones adecuadas.-
- Hacer posible la discusión ordenada en la deliberación.-
- Garantizar el derecho de expresión con equidad entre los miembros de una sociedad o agrupación, independientemente de sus correlación de fuerzas o nivel jerárquico.-
- Jerarquizar los temas de agenda en correspondencia con las prioridades institucionales

Implicaciones del Procedimiento Parlamentario



Las Convocatorias



Artículo 56.- Funciones del Presidente/a del Concejo Municipal.

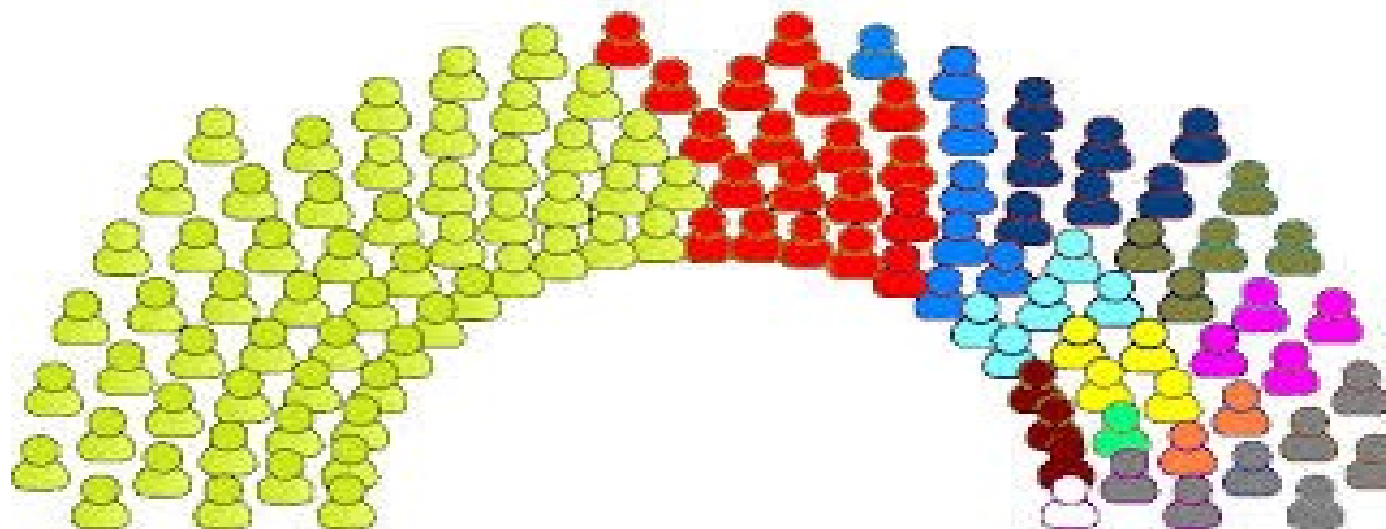
Corresponde al presidente/a del concejo municipal, las siguientes funciones:

...b) Acordar la convocatoria de las sesiones del concejo municipal y fijar la agenda del mismo, teniendo en cuenta las peticiones del síndico/a y los demás regidores/as. ...

Tipo de Sesiones



El Quórum



Quórum

Es uno de los términos de mayor uso en el procedimiento parlamentario, y se define como el número mínimo de miembros requeridos para que los organismos deliberativos puedan expresarse oficialmente con toda la legitimidad que garantice validez en los acuerdos a que allí se arribe.-

•Artículo 58.- Régimen de Sesiones.

...c) El concejo se constituye válidamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión, así como la presencia del presidente/a y secretario/a.



La Agenda u Orden del Día



Es una propuesta de temas prioritarios, elaborada por el Presidente previo a la convocatoria de la sesión, que una vez aprobada por el Concejo, orienta el curso ordenado de los trabajos y de las decisiones o acuerdos.-

Componentes Habituales de la Agenda u Orden del día



APROBACION DEL ORDEN DEL DIA

**LECTURA DEL
ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR**

POSIBLES ENMIENDAS Y APROBACIÓN DE ACTA

**LECTURA DE CORRESPONDENCIAS
RECIBIDAS Y DESPACHADAS (SOLO AQUELLAS
DE GRAN IMPORTANCIA
INTITUCIONAL)**

**CONSIDERACIONES DE ASUNTOS
PENDIENTES DE SOLUCIÓN, TEMAS NUEVOS,
COLOCADOS EN FORMA JERAQUIZADA
Y SECUENCIAL**

La Moderación



Artículo 56.- Funciones del Presidente/a del Concejo Municipal.

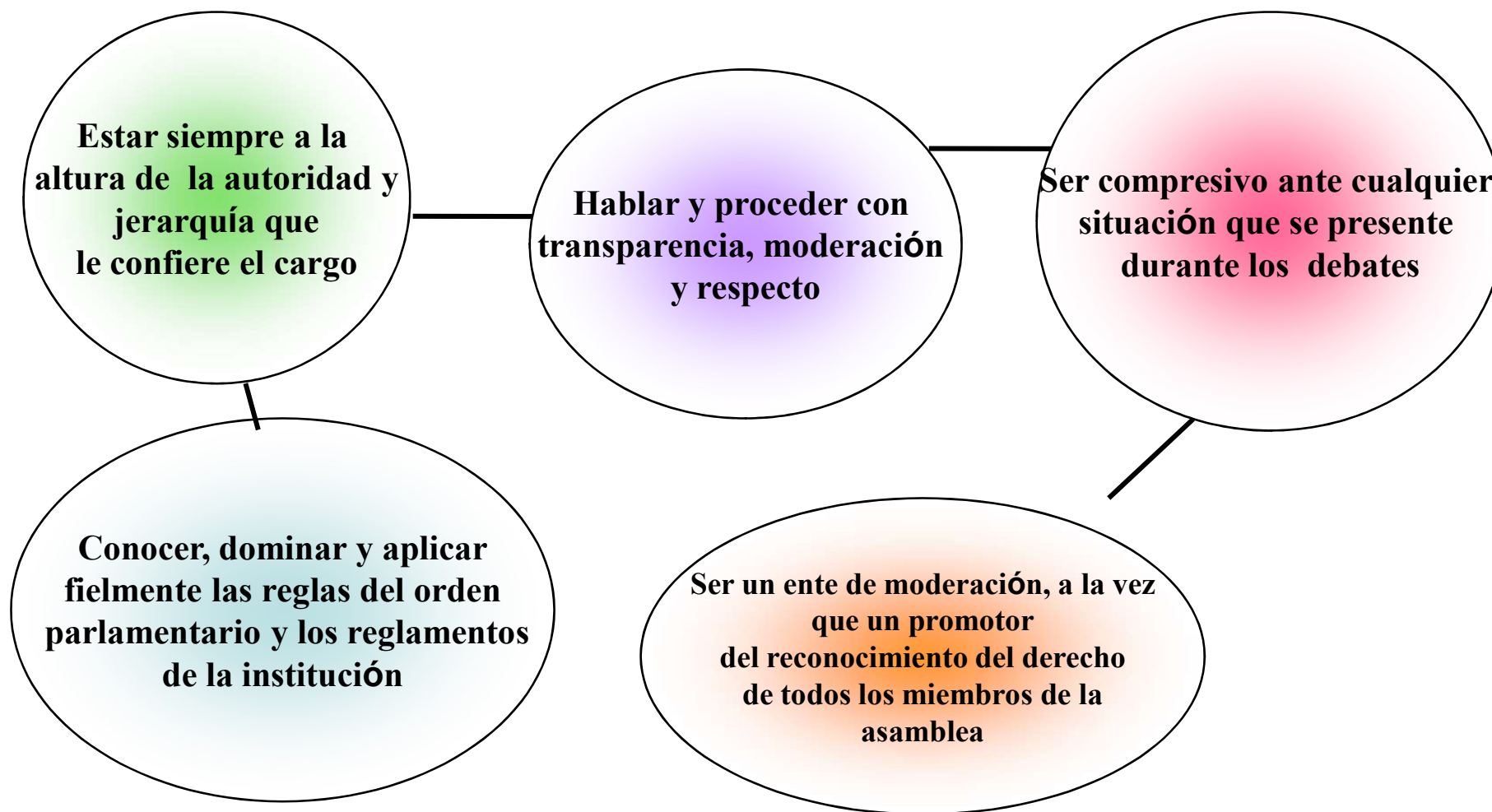
Corresponde al presidente/a del concejo municipal, las siguientes funciones:

.....c) Presidir las sesiones del concejo y de las comisiones en las que esté presente, abrir y levantar las sesiones, dirigir y moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas y someterlos a votación.....

Los Poderes Parlamentarios del Presidente son:

- *Poder para decidir quién tendrá el uso de la palabra.
- * Poder para decidir cuestiones de orden.
- * Poder para evitar discusiones irrelevantes.
- * Poder para preservar el orden y el respeto.

Funciones del Moderador

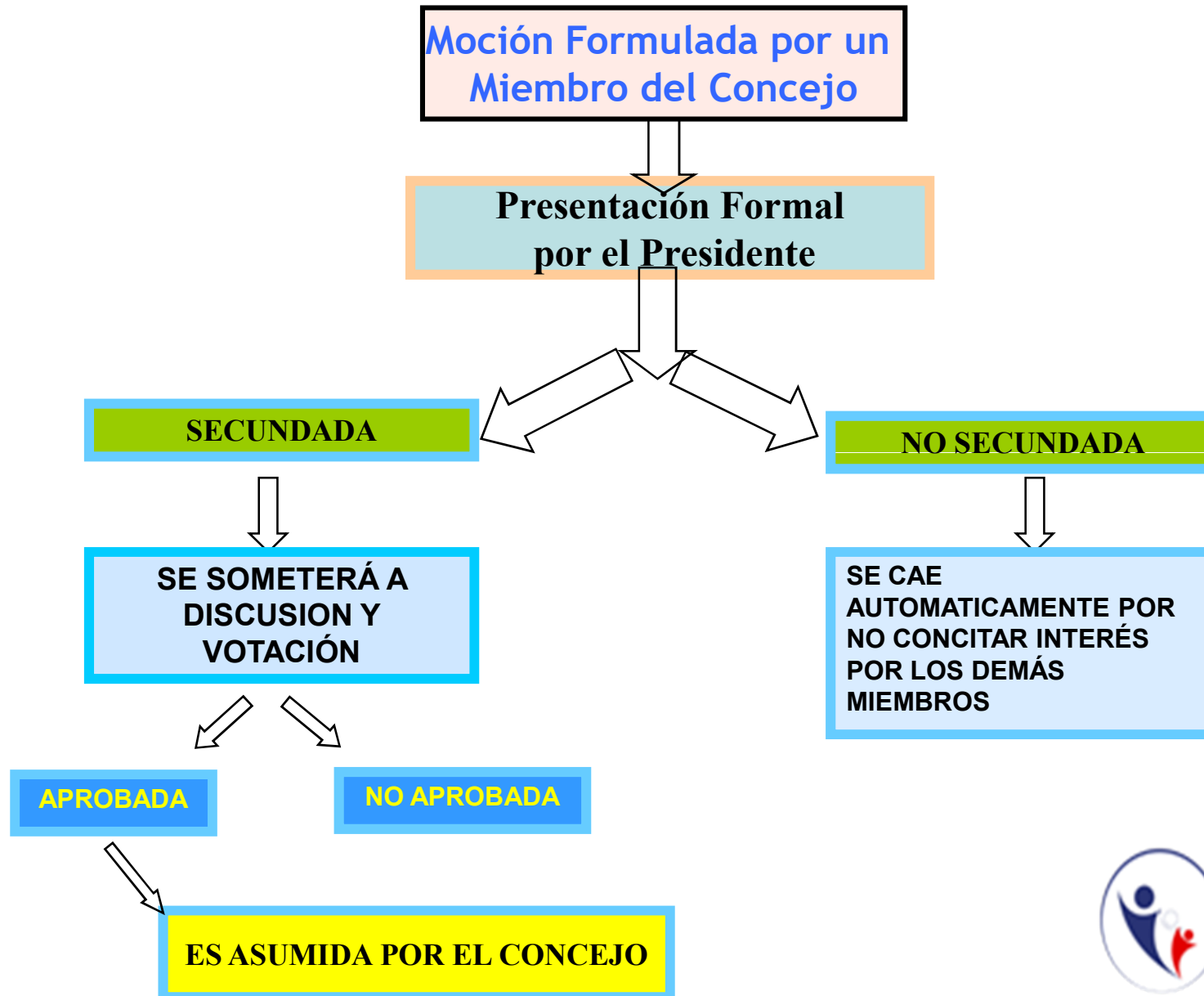


Las Mociones

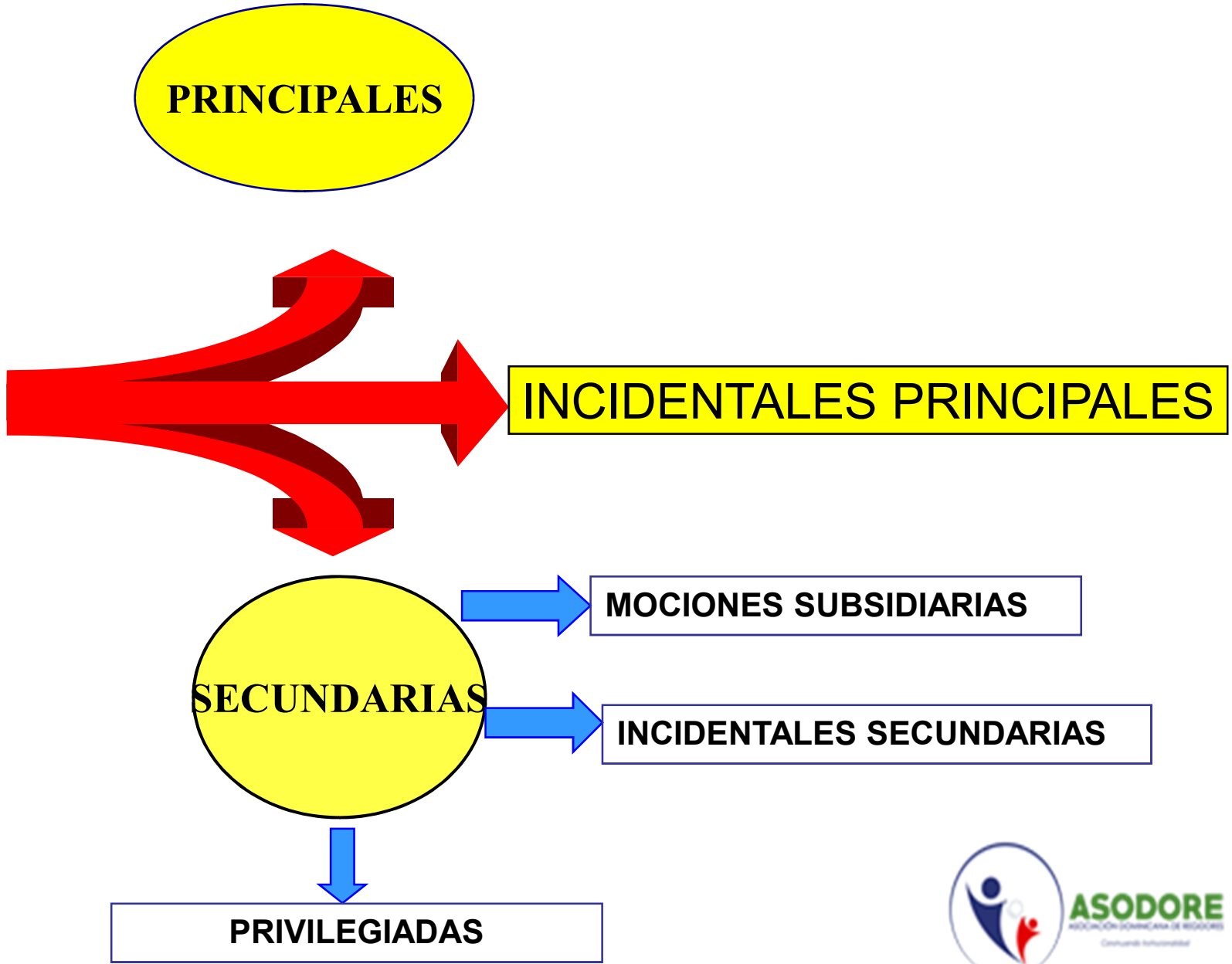
Son proposiciones, que entorno a un tema o asunto en discusión formulan los miembros de un organismo deliberadamente para solicitar determinados acuerdos o resoluciones .

Como se espera que los asuntos a debatir sean de interés colectivo, el proyecto de moción que puede expresarse de forma verbal o escrita, debe ser secundado por algún miembro de organismo deliberadamente.

RUTA DE LAS MOCIONES



M
O
C
I
O
N
E
S



Moción Principal

En el procedimiento parlamentario se entiende por moción principal o asunto principal, la proposición formulada por un miembro del Concejo con el propósito de que esta exprese su voluntad de hacer, ordenar, solicitar algo o simplemente para que exprese una opinión.-



Características de las Mociones Principales

- Deben ser secundadas por algún miembro.-
- Son debatibles.-
- Pueden ser enmendadas.-



Moción Secundaria

Es la moción que puede modificar a la moción principal, complementarla, postergar su consideración o referida a una comisión.-

La moción secundaria debe referirse exclusivamente a la principal y su debate antecede a la misma.

Otras Mociones Secundarias

Declarar suficientemente a la discusión de un punto de agenda.-

Solicitar votación.-

Solicitar información técnica.-

Solicitar dispensación de un trámite.-

Moción Incidental

Es la que surge en medio del debate con relación a otros asuntos relacionados y pendientes que deben ser resueltos previamente.-



Algunas Aplicaciones de las mociones incidentales secundarias

- Plantear una cuestión de orden.-
- Apelar una decisión de presidencia.-
- Oponerse a la consideración de un asunto.-
- Considerar un asunto en serie o por párrafos.-
- Formular preguntas parlamentarias sobre los estatutos y reglamentos.
- Solicitar permiso para reiterar una moción, leer un documento u obtener cualquier otro privilegio.-



Moción Privilegiada

Es aquella que por su alta prioridad para la asamblea demanda de un tratamiento inmediato y no requiere ser debatida, entre sus aplicaciones se encuentran:

- Fijar el tiempo de duración del debate.-
- Proponer la suspensión de la reunión por causa muy justificada.-
- Proponer un cuarto intermedio para mejorar el debate.-
- Solicitar se respete el orden del día.-



Pasos para Presentar las Mociones

I – Tomar la Palabra:

- A. Esperar a que la persona que hace uso de la palabra termine.-
- B. Dirigirse al presidente solicitándole la palabra.-
- C. Esperar a que el presidente le de la palabra.-



Continuación sobre los Pasos para Presentar las Mociones

II – Formular la moción o propuesta:

Hablar claro y de forma precisa y concisa.-

A. Expresar la moción en forma positiva.-



III – Esperar a que la Moción sea Secundada:

- A. Otro miembro deberá secundar la moción o el presidente preguntar “Alguien secunda la moción del Señor....”.-
- B. Si no es secundada, la moción se cae automáticamente.-

IV – :

- A. El presidente(a) dirá `` se ha hecho la moción y se ha secundado que”...
- B. Después que los miembros discuten la moción se pasa a la votación.-
- C. Una vez que el presidente presenta la moción a los miembros, esta es ya propiedad de la asamblea.-



TIPOS DE DESICIONES

***Resoluciones:**

***Reglamentos:**

***Ordenanzas:**



SOBRE LA VOTACION

Artículo 58.- Régimen de Sesiones.

...d) La adopción de acuerdos se produce mediante votación ordinaria, salvo que se acuerde, para un caso concreto, la votación nominal. El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo también los miembros abstenerse de votar.

Las Mayorías y sus Especificaciones



El Acta

Es documento expositivo referente a las proposiciones, acuerdos y resoluciones verificados en el curso de una asamblea.

Este valioso instrumento de interés histórico-institucional, legal y administrativo debe cumplir con una serie de requerimientos, entre los que cabe citar los siguientes:



Continuación

- Ser identificada con el número correspondiente.-
- Establecer el carácter ordinario o extraordinario de la sesión.-
- Fecha y hora en que se efectúa la sesión (inicio y final).-
- Establecer explícitamente los miembros participantes, aclarando quienes disponen de excusas.-
- Formulación explícita de la agenda
- Síntesis del desarrollo secuencial de los asuntos tratados.-
- Enumeración de las resoluciones adoptadas.-
- Debe ser firmada por el Presidente y el Secretario El acta de la reunión previa debe ser verificada y enviada, si es necesario y finalmente sometida a votación.-

