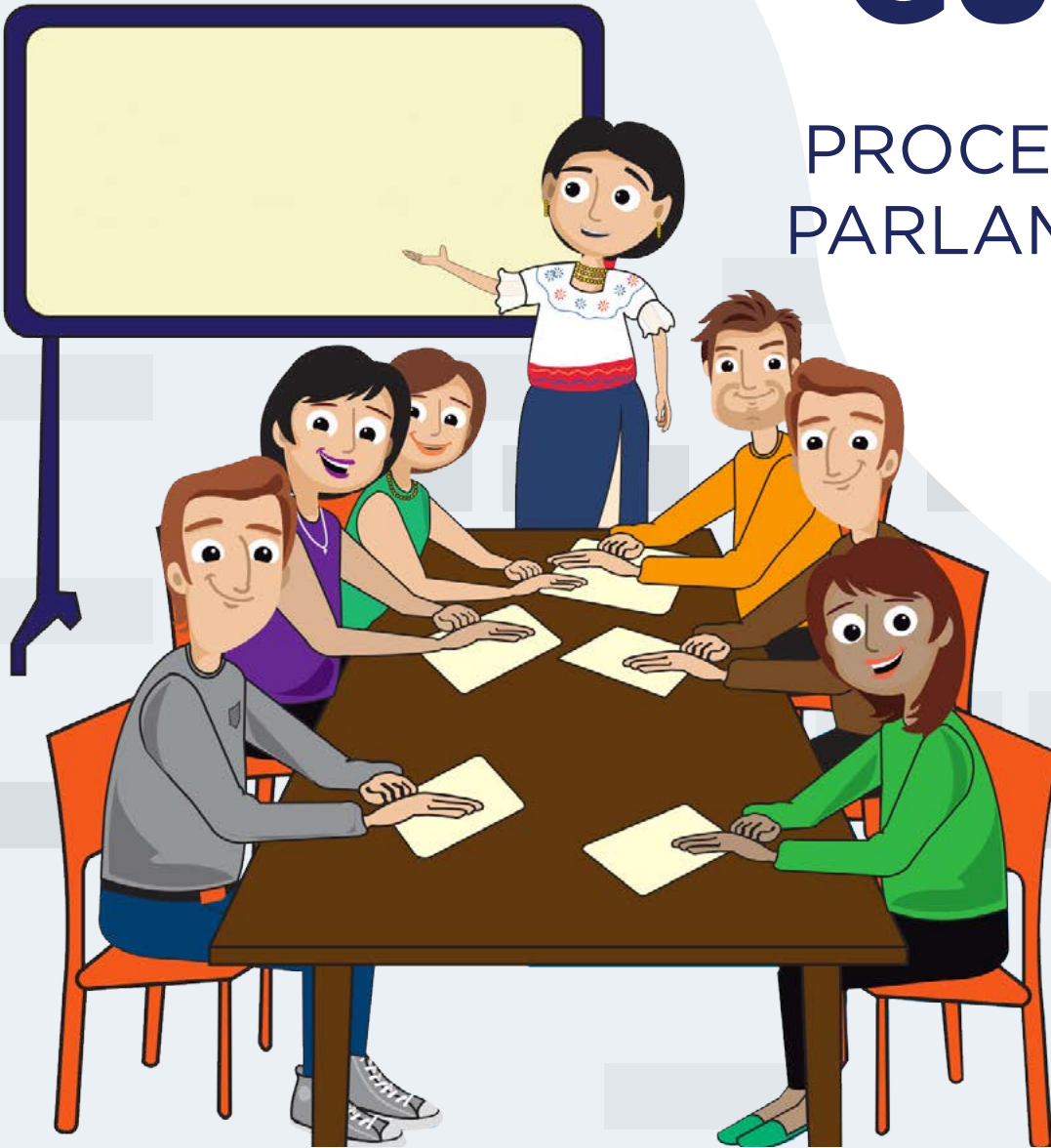


# GUÍA DE

## PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS



Ministerio de Desarrollo  
Urbano y Vivienda



República  
del Ecuador



**Gobierno**  
del Encuentro

Juntos  
lo logramos

PRESENTACIÓN .....	• 3
• ¿Qué son los procedimientos parlamentarios? .....	• 4
• ¿Por qué un procedimiento parlamentario? .....	• 4
• ¿Para qué sirve un procedimiento parlamentario? .....	• 5
ASAMBLEA .....	• 5
• Clases de asambleas generales .....	• 5
• Asamblea constitutiva .....	• 6
• Asambleas ordinarias .....	• 6
• Asambleas extraordinarias .....	• 6
CONVOCATORIA .....	• 7
• ¿Para qué sirve la convocatoria? .....	• 7
• ¿Cómo se hace una convocatoria? .....	• 7
• ¿Cómo dirigir una asamblea? .....	• 8
• Momentos de la asamblea .....	• 9
INSTALACIÓN .....	• 10
• Constatación del quórum .....	• 10
• Apertura de la sesión .....	• 10
DESARROLLO DE LA ASAMBLEA .....	• 11
• Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior .....	• 11
• Análisis de los asuntos que fueren necesarios .....	• 11
• Debate .....	• 11
• Hacer uso de la palabra .....	• 12
• Presentación de informes (de ser el caso) .....	• 13
• Mociones .....	• 13
• Voto .....	• 14
• Votación .....	• 14
• Tipos de votación .....	• 14
• Acuerdos y resoluciones .....	• 15
• Clausura .....	• 15
ACTA .....	• 15
• Redacción del acta .....	• 16

# PRESENTACIÓN

El presente documento recoge una serie de procedimientos parlamentarios de uso común en reuniones o asambleas dirigido a organizaciones y grupos comunitarios que persiguen objetivos comunes.

Los procedimientos parlamentarios son un conjunto de normas y reglas que tienen el propósito de facilitar reuniones ordenadas y eficientes, al mismo tiempo promueven la participación ciudadana.



## ¿Qué son los procedimientos parlamentarios?

Son el conjunto de reglas o normas que nos indican de manera clara y ordenada cómo las organizaciones deben actuar antes, durante y después de las reuniones y asambleas.

Esto permitirá a las organizaciones tener una adecuada gestión de sus acciones, logrando que las personas involucradas acuerden, asuman y apliquen los procedimientos. La gestión transparente logra mejores resultados.

Si las organizaciones cumplen con los procedimientos parlamentarios, cumplen con la Ley.



### ■ ¿Por qué un procedimiento parlamentario?

Porque permite la promoción de la justicia y cortesía para todos.

Porque es una oportunidad para la participación.

Es un espacio para la rendición de cuentas y la revisión de avances de las acciones planificadas, así como la generación de los correctivos necesarios.

Es una instancia de convergencia para llegar a acuerdos y consensos.

### ■ ¿Para qué sirve un procedimiento parlamentario?

Para reglamentar la discusión libre y participativa, que permita a los individuos el acuerdo o la aprobación de mociones consensuadas y adecuadas.

La aplicación del procedimiento parlamentario garantiza a todos los integrantes de la organización social:

- El derecho a expresarse para defender el derecho de las minorías.
- El orden y la democracia en la asamblea, para evitar que una minoría controle a la mayoría.
- La participación justa.
- La flexibilidad en la toma de decisiones.
- Las asambleas son el procedimiento parlamentario más utilizado por las organizaciones sociales.

**Los procedimientos parlamentarios más utilizados dentro de las organizaciones son los que se presentan a continuación:**

## ASAMBLEA

Es la reunión de personas o cuerpos políticos que integran una comunidad u organización con el objetivo de conocer, deliberar, decidir y guiar conforme a las normas establecidas, los destinos de su comunidad u organización. Cada miembro tiene los mismos deberes, derechos y obligaciones. Las reuniones o asambleas se consideran como el máximo organismo de la comunidad u organización, que está basada en la libertad de asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria, según lo consagrado en la Constitución de la República.



Las organizaciones podrán realizar sus asambleas mediante la utilización de medios telemáticos y/o plataformas digitales, que permitan a sus miembros la presencia y participación para el ejercicio efectivo e indubitable de sus derechos y obligaciones, en tiempo real y en forma simultánea con los demás participantes, sobre los puntos del orden del día.

La dirección de la asamblea le corresponde al presidente o secretario general, o se nombrará un presidente y secretario ad-hoc, según sea el caso.

### ■ Clases de asambleas generales:

Estas pueden ser:

● ● ● **Constitutivas**

● ● ● **Ordinarias**

● ● ● **Extraordinarias**

### ■ **Asamblea constitutiva:**

Es aquella que se realiza por primera vez, con el objetivo de constituir la organización social; para lo cual, se nombra una directiva provisional, se designan comisiones, se aprueban las normas de control interno, los estatutos y se levanta el “acta constitutiva”, en la que consta todo lo actuado y debe ser firmada por todos los asistentes.

### ■ **Asambleas ordinarias:**

Tienen una periodicidad establecida y se realizan según lo establecido en los estatutos de la organización.

Se pueden llevar a cabo con normalidad dando cumplimiento al orden del día establecido e incorporando dentro de las mismas la opción de “asuntos varios”, esto para dar oportunidad a los asistentes de tratar cualquier asunto que estimen de su interés. Sin embargo, se recomienda establecer uno o dos puntos importantes y se deja abierto el espacio para tratar otros puntos.

### ■ **Asambleas extraordinarias:**

Como su nombre lo establece no tienen periodicidad regular, debiendo ser convocadas expresamente por escrito. La agenda es cerrada y obligatoria, en la convocatoria debe especificarse los puntos específicos a tratar; es decir, se debe dar razón del motivo y carácter de la convocatoria.

En conclusión, en este tipo de asambleas solo se pueden tratar los puntos expresamente expuestos en la agenda u orden del día.

# CONVOCATORIA

## ■ ¿Para qué sirve la convocatoria?

Para invitar a los miembros de la comunidad u organización a participar de una asamblea. Es un llamado para que los miembros de la comunidad u organización participen y formen parte de la asamblea en la toma de decisiones.



## ■ ¿Cómo se hace una convocatoria?

Deberá realizarse según lo señalado en el estatuto de la organización y se socializará verbalmente, por medios de comunicación radial, carteles en lugares estratégicos, en forma escrita, distribuyéndose avisos o de la forma que mejor se adecúe a las necesidades y realidad de los miembros de la organización. Cada convocatoria deberá contener, al menos, lo siguiente:

- El motivo de la invitación.
- Nombre de la persona o personas a quienes se convoca.
- Fecha en que se convoca.
- Fecha, lugar y hora en la que se desarrollará la reunión o asamblea.
- En el caso de ser una asamblea extraordinaria, deberá constar el orden del día con el motivo explícito que se tratará.

### **La auto-convocatoria**

Los miembros de una organización pueden realizar una auto convocatoria conforme a la facultad dada en el estatuto de la organización, en los casos en que no se cuente con la representación de una directiva, o los dirigentes no garanticen la convocatoria a las asambleas.



## ¿Cómo dirigir una asamblea?

Las asambleas son un elemento esencial para conseguir la unidad y participación en beneficio de los intereses de todos y todas para cumplir con los derechos y responsabilidades.

### Las asambleas se pueden efectuar por diferentes motivos:

- Para tratar asuntos de interés comunitario.
- Para organizar un reclamo a las autoridades.
- Para planificar actividades sociales.
- Para organizar trabajos o cualquier otro asunto.

La asamblea se deberá planificar con anterioridad y podrá ser dirigida por la presidenta o el presidente de la organización o quien promueva este tipo de evento.

Los directivos de la organización deberán estar por lo menos quince minutos antes de la hora de la convocatoria, con el fin de tener todo lo necesario para la reunión. Además, deberán facilitar las comodidades y conexión de ser el caso, para que todos los socios y socias se sientan a gusto y seguros.

Llegada la hora de la asamblea, el directorio o quien dirija la sesión, pasará a tomar control de la reunión o asamblea, el secretario efectuará la constatación del quórum que estará constituido por la mitad más uno de los miembros de la organización. Después de contar con el quórum reglamentario se dará lectura al orden del día, que deberá ser aprobado por la asamblea.

Luego se procederá al análisis y discusión de cada uno de los puntos establecidos para ser tratados en esa ocasión. El secretario se encargará de llevar las anotaciones sobre las resoluciones adoptadas para posteriormente elaborar el acta correspondiente.





## Momentos de la Asamblea

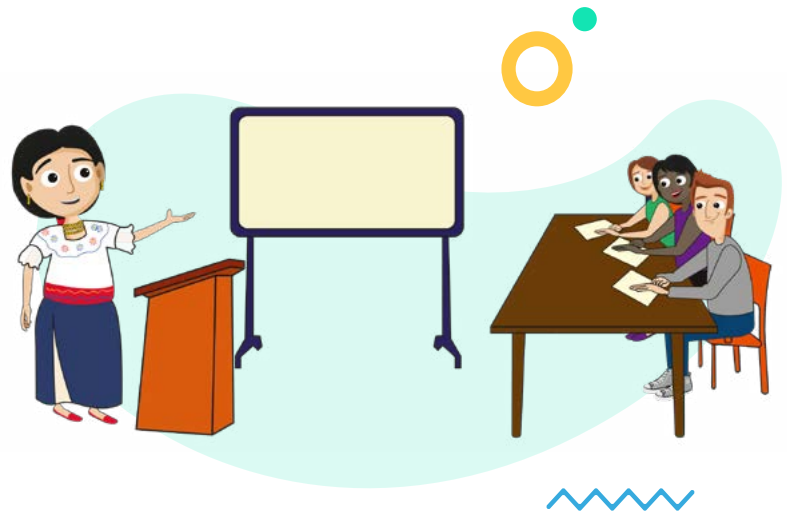
### ■ Una asamblea contará con los siguientes momentos:

- **1.-** Instalación
  - 1.1.- Constatación de quórum
- **2.-** Apertura de la sesión
  - 2.1.- Bienvenida
- **3.-** Desarrollo
  - 3.1.- Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior
  - 3.2.- Análisis de los asuntos que fueren necesarios
  - 3.3.- Debate
  - 3.4.- Presentación de informes (de ser el caso)
  - 3.5.- Mociones
  - 3.6.- Votación
  - 3.7.- Acuerdos y resoluciones
- **4.-** Clausura
  - 4.1.- Agradecimiento

# INSTALACIÓN

## ■ Constatación de quórum

El quórum es el número mínimo de personas que deben estar presentes en la asamblea para que esta tenga carácter de válida y se pueda dar por instalada legalmente. Se comprobará el quórum antes de iniciar la sesión y se lo puede hacer de la siguiente forma:



- Contando individualmente a los asistentes.
- Haciéndolos firmar al momento del ingreso a la sala.
- Pasando una lista de asistencia.

En algunas sesiones o asambleas y de acuerdo con las circunstancias, se suele realizar la constatación del quórum antes de iniciar la reunión, en otros casos se hace la constatación al momento de tomar las decisiones, suspendiéndose la reunión en caso de no contar con el número reglamentario.

Por lo general las asambleas establecen la mitad más uno de sus miembros como quórum. Después de abierta una sesión con el quórum reglamentario debe mantenerse un control de los asistentes que se van ausentando, con o sin motivos razonables, porque de quedarse la reunión sin quórum, automáticamente deberá suspenderse.

## ■ Apertura de la sesión

Le corresponde realizar al presidente o secretario general o quien legalmente lo reemplace. Tras realizar la apertura, éste realizará un breve saludo a la asamblea. Bienvenida y lectura de “EL ORDEN DEL DÍA”.

## DESARROLLO DE LA ASAMBLEA

### ■ Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior

La presidenta o el presidente tras el saludo solicitará al secretario o secretaria de actas y comunicaciones dar lectura al acta de la reunión anterior sometiéndola a consideración de los asistentes para luego de las observaciones del caso, si las hubiere, proceder a su correspondiente aprobación y firma.

### ■ Análisis de los asuntos que fueren necesarios

A continuación, se procede dar a conocer mediante secretaría los documentos recibidos o remitidos de acuerdo con el orden y fecha que han ingresado.

### ■ Debate

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

Para abrir el debate el secretario recuerda a las y los participantes las reglas para tomar la palabra. Entre las básicas están:

- Deberá pedir la palabra para intervenir.
- La palabra se dará por orden de solicitud de palabra.
- No podrá intervenir más de dos veces, a menos que la persona sea aludida o mencionada por otra persona que intervino.
- Si menciona el problema, se pide que plantee una solución.
- Si propone realizar alguna actividad, que plantee cómo llevarla a cabo.
- Intervenciones concretas, claras y con respeto.



En las asambleas suelen haber situaciones delicadas y hasta explosivas, por lo que es necesario que se manejen los conflictos con el arte de las relaciones humanas y con equilibrio personal. Así se garantizará una mayor posibilidad de que todo salga bien, encontrando soluciones y procurando que todo se dé en armonía, con grandes perspectivas y buenos deseos de seguir trabajando.

Resulta muy saludable lograr que todos participen en el momento oportuno, con el tiempo justo e igual para todos, para evitar en lo posterior rumores infundados.

Cuando los rumores se llegan a convertir en el medio principal de comunicación dentro de la organización o comunidad y trascienden fuera de estas, destruyen la estructura organizativa y hasta el nivel de credibilidad de los dirigentes y líderes. Estas son situaciones totalmente nocivas porque el daño no solamente es para quien se lo acusa, sino para los acusadores que generan los rumores.

## RECOMENDACIONES

### PARA EL USO DE LA PALABRA

#### ■ Hacer uso de la palabra

Un miembro de la reunión solicitará la palabra de la siguiente manera:

- De forma escrita
- Poniéndose de pie y levantando la mano.

La presidenta o el presidente solicitará al secretario o la secretaria que inscriba el pedido del uso de la palabra, luego a su turno dirá "Tiene la palabra el compañero X".

La persona en uso de la palabra agradecerá la oportunidad de intervenir y siempre su intervención será dirigiéndose a la mesa directiva, al presidente o director de la sesión y expresará su criterio sobre el tema o punto que se está tratando y al concluir indicará un planteamiento concreto.



Las intervenciones deben ser claras, concretas y precisas evitando en lo posible repetir lo que otros ya han mencionado, presentar iniciativas y soluciones, usar tono mesurado, evitar griteríos e insultos, ser razonables, justos; argumentar conforme al derecho y bien común, no hablar más de lo necesario. Durante la intervención el asambleísta en ningún momento podrá dar la espalda a la mesa directiva, pues esto constituye una falta de respeto. Luego de finalizada la intervención se procederá a dar la palabra en el orden que ha sido inscrito por el secretario.

En toda reunión es regla general realizar las intervenciones de pie por respeto a la mesa y a la concurrencia, a la vez que permite escuchar mejor a todos los asistentes.

### ■ **Presentación de informes (de ser el caso)**

Terminada la lectura de correspondencia se procederá a recibir o entregar informes por parte del presidente o presidenta, tesorero o tesoreira de las comisiones regulares o especiales constituidas en el seno de la comunidad o si existiere un asunto de interés común que se quiera dar a conocer, se procederá a calificarlo y a hacerlo conocer a la asamblea.

En este espacio de informes no proceden los debates o discusiones, por lo tanto, no se podrá dar paso al uso de la palabra a ningún participante de la reunión o la asamblea por ningún motivo.

### ■ **Mociones**

Es la propuesta que se formula en una asamblea para solicitar determinado acuerdo, puede ser individual o colectiva, es decir, podrá ser presentada por uno o más asambleístas según sea el caso y si así lo permite el reglamento interno.

Las mociones escritas se componen en dos partes: una expositiva y otra resolutive. Las verbales sencillamente exponen el razonamiento y a la vez el planteamiento.

Estas deben formularse en términos sencillos y claros; en caso de las mociones verbales hay quienes tienen dificultad para expresarlas en público. Todos debemos participar en la decisión de una moción, ya sea opinando a favor de esta o rebatiéndola, aprobándola o rechazándola mediante el voto.

Debe evitarse en el transcurso del debate de una moción, el acaparamiento en el uso de la palabra para dar oportunidad a que otros asambleístas se pronuncien.



# VOTO

Es la máxima expresión de la democracia. Se constituye en la expresión de la voluntad propia en orden a la adopción de un acuerdo; es la voluntad individual libremente expresada.



## La votación

Es un procedimiento colectivo por el cual una asamblea expresa en forma democrática sus propias determinaciones y decisiones.

Esto se da cuando no existe consenso sobre una moción, se procede a la votación. Para eso, el presidente o la presidenta solicita al secretario o secretaria que lea las mociones para que sean definidas mediante votación.

Es importante que los socios y las socias emitan su voto de forma abierta, consciente y responsable. Se recomienda que la comunidad incluya un sistema de votación que permita conocer la posición respecto a los distintos temas y necesidades.

Hay que tomar en consideración que no se deberá someter a votación algún asunto antes de ser debidamente analizado y discutido, salvo que los asambleístas se abstengan de intervenir por ser un punto tan claro que de hecho determina su aceptación o rechazo.

## Tipos de votación

Los más usuales son:

- **Votación ordinaria o abierta:** Consiste en emitir el voto poniéndose de pie o levantando la mano según sea establecido, luego se contarán los votos de forma inmediata. Es el sistema más simple y rápido, si existiera duda en cualquier compañero se solucionará realizando una nueva votación.
- **Votación nominal o por lista:** Se realiza llamando por orden de lista a cada uno de los compañeros asistentes, para que individualmente expresen su determinación.

- **Votación secreta:** Se efectúa a través de boletas o empleando un papel cualquiera para luego computar los votos, este tipo de votación se hace por acuerdo de la asamblea o cuando así lo establece el reglamento en caso de haberlo. El resultado de toda votación es un acuerdo que se clasifica básicamente en simple mayoría, mayoría absoluta y unanimidad. En el caso de empate, corresponde al presidente el voto dirimente.



## ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Luego de haber agotado el espacio de parlamento o debate y conscientes de que los temas en discusión, en relación a las mociones presentadas que han sido analizadas hasta la saciedad, se procederá a llegar a acuerdos y resoluciones de la asamblea; que deberán ser claros, concretos y precisos, quizá este sea el punto básico de toda sesión, por cuanto se estima que nos reunimos para tratar de asuntos de interés y beneficio.

Es muy común que, por desconocimiento de los dirigentes, en muchas ocasiones se da más apertura al parlamento. Una reunión sin acuerdos ni compromisos es como no haberla realizado.



## CLAUSURA

Una vez agotado el debate y luego de la votación de todas las mociones y sin más puntos que tratar la presidenta o el presidente o secretario/a general procederá a agradecer a los presentes por haberse mantenido en la reunión y clausurará la asamblea.



## ACTA

Es un documento escrito, redactado por el secretario de la reunión y que expone fielmente los acontecimientos suscitados en un orden cronológico y figura como un documento que recoge hechos históricos de lo ocurrido en el seno de la comunidad (reunión o asamblea), organización o institución, de ahí la importancia del cuidado especial que se debe tener en su redacción.



### Redacción del acta

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

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

Las actas señalan las acciones, responsabilidades y plazos para cumplir lo acordado.

#### Cada acta debe tener:

- Numeración
- Registro del lugar, fecha y hora donde se llevó a cabo la reunión
- Persona que la presidió
- Registro de los miembros presentes
- Constancia de que se inició la reunión con el quórum reglamentario
- Observaciones al acta anterior

A continuación, se registrará cada uno de los puntos tratados de acuerdo con el orden del día aprobado para la reunión, en el orden en que se fueron analizando, teniendo especial cuidado en identificar a los autores de planteamientos, pedidos y sugerencias, así mismo se registrará textualmente los acuerdos y resoluciones, como los resultados de las votaciones.

Al cerrar el acta se debe indicar la hora en que se terminó la sesión.

Cuando se realice la lectura en una reunión posterior, se da la oportunidad a que todos revisen las omisiones o errores.

Luego de haberse aprobado el acta (con o sin observaciones) el secretario o secretaria y el presidente o la presidenta deberán firmar el libro respectivo.

Sin la respectiva aprobación de la asamblea estas actas carecen de valor absoluto y por lo tanto son nulas.

La redacción de las actas debe hacerse con un lenguaje sencillo y concreto, sin buscar frases rebuscadas ni términos desconocidos para el común de los compañeros. Se evitará igualmente la anotación e inclusión de frases o incidentes que sean nocivos e injuriosos para los miembros de la organización.

Es responsabilidad compartida del secretario o secretaria y presidente o presidenta mantener el libro de actas al día para evitar algunas situaciones controvertidas.

Estos son documentos de acceso libre para todos los miembros de la comunidad, por lo tanto se debe cuidar su presentación, deben ser claros y legibles en su escritura, no se aceptarán borradores, tachones, enmendaduras, o correcciones; en caso de errores se deberá eliminar la hoja o reconsiderar el párrafo, previo a una pequeña nota de pie de página.

## Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda



Juntos  
lo logramos