

# GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS



## ÍNDICE:

¿Qué son los procedimientos parlamentarios? .....	4.
¿Por qué un procedimiento parlamentario?.....	4
¿Para qué sirve un procedimiento parlamentario?.....	4
Reunión o asamblea.....	5
Clases de reunión y/o asamblea general.....	5
La reunión constitutiva.....	5
Modelo de acta constitutiva y/o de nombramiento de la directiva.....	6
Las reuniones o asambleas ordinarias.....	6
Las reuniones o asambleas extraordinarias.....	6
¿Para qué sirve la convocatoria?.....	7
¿Cómo se hace una convocatoria?.....	7.
Pasos para el desarrollo de las reuniones o asambleas.....	11
El quórum.....	11
Apertura de la sesión.....	12
Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.....	12
Análisis de los asuntos que fueren necesarios.....	12
Debate.....	13
Lectura de comunicaciones.....	14
Presentación de informes (de ser el caso).....	14
Acuerdos y resoluciones.....	14
Clausura.....	15
El acta.....	15
Redacción del acta.....	15
¿Como solicitar hacer uso de la palabra?.....	17
Las mociones.....	18
El voto.....	18
La votación.....	18
Tipos de votación.....	19

# 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.

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.

## ¿Para qué sirve un procedimiento parlamentario?

Para reglamentar la discusión libre, que permita a los participantes el acuerdo o la aprobación de mociones adecuadas.



# PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

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

## 1. REUNIÓN O ASAMBLEA

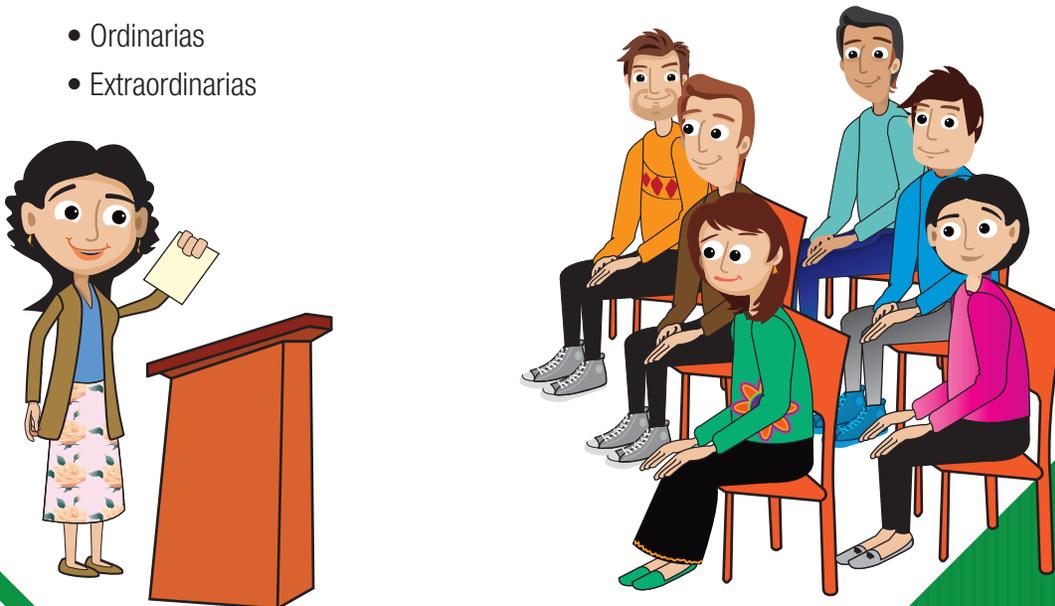
Es la reunión de personas o cuerpos políticos que integran una comunidad u organización con el objeto de conocer, deliberar, decidir y guiar conforme las normas establecidas, los destinos de su comunidad u organización. Cada miembro tiene iguales deberes, derechos y obligaciones.

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 art. 66 Derechos de libertad.

## CLASES DE REUNIONES Y/O ASAMBLEAS GENERALES:

Estas pueden ser:

- Constitutivas
- Ordinarias
- Extraordinarias



### LA REUNIÓN CONSTITUTIVA:

La reunión constitutiva se la realiza para elegir por primera vez a la directiva, es decir esta reunión se da una sola vez.

## LAS REUNIONES O ASAMBLEAS ORDINARIAS

Tienen una periodicidad establecida y se realizan sin que haya necesidad de efectuar una convocatoria expresa, pero es recomendable hacer una convocatoria verbal o por escrito.

En las reuniones ordinarias no es obligatoria la agenda, es decir, se lleva acabo con agenda abierta en virtud de dar oportunidad a los asistentes a tratar cualquier asunto que estimen de interés los asambleístas sin embargo se recomienda establecer uno o dos puntos a tratarse importantes y se deja abierta para tratar otros puntos.

## LAS REUNIONES O 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 citación debe especificarse el o los puntos específicos a tratar; es decir, se debe dar razón del motivo y carácter de la convocatoria.

En conclusión, en este tipo de reuniones solo se puede tratar los puntos expresamente expuestos en la agenda. La dirección le corresponde al presidente o secretario general, según sea el caso.

ACTA CONSTITUTIVA Y/O DE NOMBRAMIENTO DE LA DIRECTIVA DEL PROGRAMA HABITACIONAL XXXXXXXXXX DE LA MANZA "XXXXX"  
En la manzana N°..... del Programa Habitacional "..." ubicado a la parroquia....., cantón .....de la provincia de .....; a los .....días del mes de.....del año.....: en la escuela/centro comunitario/etc.....con la presencia del.....Delegado del MIDUVI/MIN INTERIOR, etc, Sr/es.....representantes del Municipio de.....u otro organismo y con la concurrencia de la mayoría de usuarios de los residentes del programa Socio Vivienda, se procedió a la elección de los miembros de la Directiva, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos parlamentarios y Código de Convivencia aprobados con fecha.....

El Sr/a.....preside la reunión y el Sr/a.....es nombrado Secretario/a Ad-hoc, se procede a la nominación y elección de los miembros de la Directiva del....., recayendo las dignidades de la siguiente manera:

PRESIDENTE/A: Sr..... Nro.C.....  
Firma.....

SECRETARIO/A  
Sr.....Nro.C.....Firma.....

TESORERO/A: Sr.....  
Nro.C.....Firma.....

1ER. VOCAL: Sr.....  
Nro.C.....Firma.....

2DO. Sr.....Nro.C.....Firma..... VOCAL:

1ER. Sr.....Nro.C.....Firma..... VOCAL:  
SUPLENTE

2DO Sr.....Nro.C.....Firma..... VOCAL:  
SUPLENTE

A continuación señor.....representante de .....procede a la posesión de la Directiva del ....., con la firma del acta respectiva.

Si tener más asuntos que tratar, se clausura a la sesión a las ...H...

PRESIDENTE SECRETARIO AD-HOC

REPRESENTANTE DE INSTITUCIONES

## 2. CONVOCATORIA

### ¿PARA QUÉ SIRVE LA CONVOCATORIA?

Para invitar a los miembros de la comunidad u organización a participar de una reunión o asamblea, es un llamado para que la comunidad u organización asistan y formen parte de la asamblea.

### ¿CÓMO SE HACE UNA CONVOCATORIA?

Puede ser verbalmente, por medios de comunicación radial, carteles en lugares estratégicos, o en forma escrita, distribuyéndose avisos, cada convocatoria debe constar básicamente de:

- 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 reunión extraordinaria, deberá constar el orden del día con el motivo explícito que se tratará.



Ejemplo de convocatoria reunión ordinaria:

**CONVOCATORIA**

**Programa de vivienda “.....”, 06 de mayo de 2014**

*Se convoca a los moradores y residentes del Programa de Vivienda “.....”, a la reunión ordinaria que se realizará el día domingo 12 de mayo de 2014, a las 17:00 (5 de la tarde) en el local de la casa comunal.*

**Atentamente**

.....

**PRESIDENTE**

Si se trata de una reunión y/o asamblea extraordinaria deberá ser incluido el orden del día.

**CONVOCATORIA**

**Programa de Vivienda “.....”, 06 de mayo de 2014**

*Se convoca a todos los moradores y residentes del Programa de Vivienda “.....”, a la reunión extraordinaria que se realizará el día martes 14 de mayo de 2014, a las 17:00 (5 de la tarde) en el local de la casa comunal.*

**El orden del día a tratarse es:**

**Lectura del oficio de renuncia del Sr. Tesorero.**

**Elección de un nuevo Tesorero.**

**Atentamente,**

.....

**PRESIDENTE**

### 3.- ¿CÓMO DIRIGIR UNA REUNIÓN O ASAMBLEA?

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

Las reuniones o 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 reunión o asamblea se deberá planificar con anterioridad y podrá ser dirigida por la o el presidente de la organización comunitaria o quien promueva este tipo de evento o tuvieren a su responsabilidad determinada situación.

Para el efecto, la o el presidente se apegará estrictamente a lo que le faculta el Código de Convivencia y reglamentos internos de su organización si estos existieran, en el caso de ser una entidad jurídica y de no serlo; se pondrá de acuerdo con el secretario para notificar por lo menos con 48 horas de anticipación a la realización de dicha reunión con la convocatoria correspondiente.



Los directivos de la organización comunitaria deberán estar por lo menos con unos quince minutos antes de la hora de la convocatoria, con el fin de tener arreglado el local para la reunión, observar el aseo y facilitar las comodidades para que todos las y los vecinos se sientan a gusto.

Llegada la hora de la reunión el directorio pasará a ubicarse al frente de la reunión o asamblea, el presidente dirigirá la reunión; el secretario efectuará la constatación del quórum que estará constituido por la mitad más uno de los miembros de la comunidad del Programa de Vivienda. 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.



## 4.-PASOS PARA EL DESARROLLO DE LAS REUNIONES O ASAMBLEAS

Toda reunión o asamblea debe prepararse con anticipación, examinando los factores y planteamientos que se van a dar a conocer o tratar en dicha asamblea o reunión para ello es indispensable contar con un orden de los temas a tratarse, como se detalla a continuación:

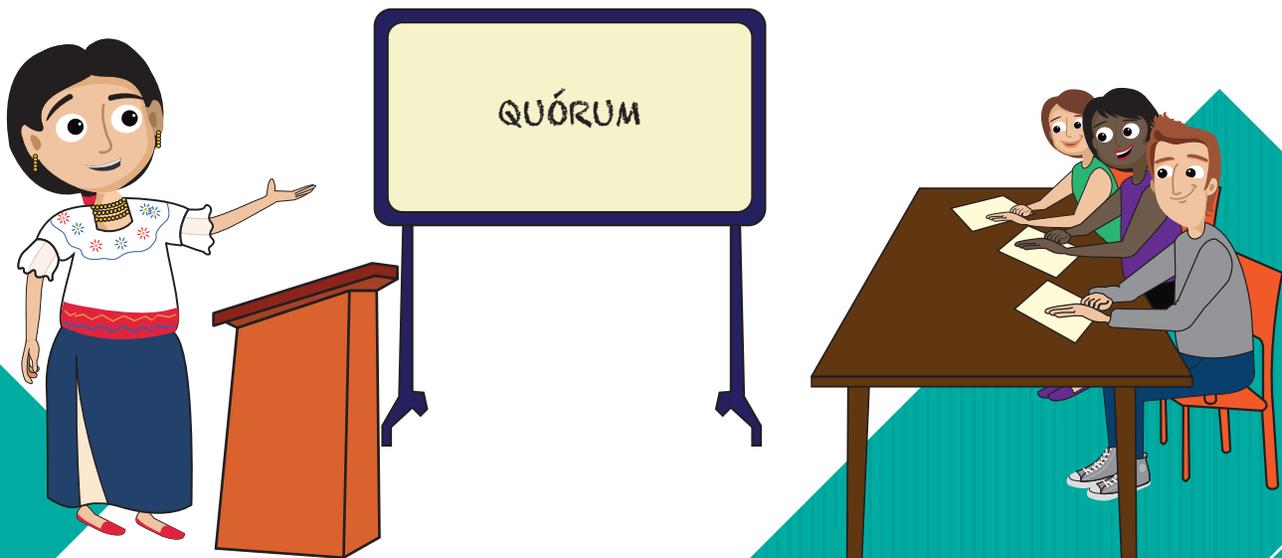
### 4.1.-CONSTATACIÓN DEL QUÓRUM

El quórum es el mínimo número 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/asambleas y de acuerdo a 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.



En reuniones/asambleas pequeñas deben establecerse la mitad más uno de sus miembros activos. En las reuniones de asistencia masiva (convenciones, plenarios, etc.) por su cantidad de integrantes deberá establecerse un porcentaje o cantidad fija.

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 cortarse no procediendo reglamentariamente otro acuerdo que el de suspender la asamblea.

## 4.2.-APERTURA DE LA SESIÓN

Corresponde realizarla 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” que consta de los siguientes pasos:

## 4.3.-LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

La o el presidente tras el saludo solicitará al secretario 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.

## 4.4.- ANÁLISIS DE LOS ASUNTOS QUE FUEREN NECESARIOS

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



## 5.- DEBATE

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.

Seguidamente se procederá a dar el uso de la palabra a quienes lo hayan solicitado, para el efecto quien quiera intervenir debe pedir la palabra.

En las reuniones siempre suelen haber situaciones delicadas y hasta explosivas, por lo que es necesario que se maneje los conflictos por quien la dirige, apelando al arte de las relaciones humanas y al equilibrio personal, así se garantizará una mayor posibilidad de que todo salga bien, encontrando soluciones, procurando que todo se dé en armonía y 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, situaciones totalmente nocivas porque el daño no solamente es para quien se lo acusa, sino para los acusadores que generan los rumores.

## 6.-LECTURA DE COMUNICACIONES

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

## 7.- PRESENTACIÓN DE INFORMES (DE SER EL CASO)

Terminada la lectura de correspondencia se procederá a recibir o entregar informes por parte del presidente, tesorero o 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.

## 8.-ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Luego de haber agotado el espacio de parlamento o debate y conscientes de que los temas en discusión han sido analizados 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, es por ello que una reunión sin acuerdos y compromisos es como no haberla realizado.

## 9.- CLAUSURA

Una vez agotado el debate y luego de haber llegado a acuerdos y compromisos satisfactorios y no habiendo más puntos que tratar la o el presidente o secretario/a general procederá a agradecer a los presentes por haberse mantenido en la reunión y clausurará la asamblea.

## 10.- EL 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.

### 10.1.-REDACCIÓN DEL ACTA

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 al 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) deberá firmar el libro respectivo el secretario y el presidente. 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/a y presidente/a mantener el libro de actas al día para de esta forma tratar, en lo posible de salvar algunas situaciones controvertidas que pudieran producirse de no estar las actas al día y en completo orden.

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



## 5.- RECOMENDACIONES PARA EL USO DE LA PALABRA Y MOCIONES

### 5.1.- 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.

El presidente/a solicitará al secretario/a 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 dicho, presentar iniciativas y soluciones, usar tono mesurado, evitar griteríos e insulto, 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.

### 5.2- LAS 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 lo permita el reglamento interno en caso de haberlo.

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 ésta 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 los otros assembleístas se pronuncien en uno u otro aspecto.

## 5.3- EL VOTO

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

### 5.3.1- LA VOTACIÓN

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

Para realizar una votación con carácter de legitimidad se requiere que la reunión se haya instalado con el quórum reglamentario.

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

### 5.3.2- 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 en 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.



***1800 MIDUVI***

---

[www.habitatyvivienda.gob.ec](http://www.habitatyvivienda.gob.ec)