

MODELO DE REGLAS DE ORDEN DEL FZLA (FORO ZONAL LATINOAMERICANO)

Noviembre 2013

DECLARACIÓN DE COMPORTAMIENTO

Las reuniones presenciales y ordinarias o ampliadas del FZLA, en ciertos momentos, se regirán por estas reglas, adaptadas de las Reglas de Orden de Robert. Este sistema, de larga tradición para dirigir reuniones de trabajo, es la forma más clara ideada hasta el momento de hacer la máxima cantidad de trabajo en el mínimo de tiempo, independientemente, del grado de desacuerdo que exista entre los participantes. El objeto de estas reglas es que se utilicen como una herramienta que nos ayude a tomar ordenadamente decisiones colectivas con un espíritu de unidad y cooperación, acorde a Las Doce Tradiciones de NA y Los Doce Conceptos de Servicio en NA. Por favor, no debemos usarlas como armas entre nosotros. Animamos a todos los participantes a familiarizarse con ellas y a dirigir sus reuniones de trabajo siguiendo sus pautas. Una vez que la reunión ha comenzado, el respectivo comité de servicio de NA se ocupará de una cuestión a la vez y ninguna otra es procedente. Respetemos el derecho del servicio de la coordinación a dirigir el proceso de dichas reuniones para que podamos sacar el máximo provecho de ellas.

LÍMITES DEL DEBATE

El debate es un intercambio formal de criterios sobre una idea. A menos que se especifique lo contrario, las participantes en los debates de las mociones principales y parlamentarias, por lo general, se limitan a 2 ó 3 personas que se encuentren a favor y a 2 ó 3 que se muestren en contra de la moción que se esté discutiendo en algún momento dado de dichas reuniones. Los oradores que hablan sobre una moción en un debate suelen hacerlo durante 2 ó 3 minutos para explicar lo que piensan respecto a ella.

MOCIONES

Hay 2 tipos básicos de mociones. Es importante comprender las diferencias entre ambas. Se trata de las mociones principales y parlamentarias.

MOCIONES PRINCIPALES

Una moción es la manifestación de una idea que un miembro quiere y propone que se ponga en práctica. El miembro, después que el coordinador le da la palabra, por ejemplo, dice: «Propongo que tal y cual cosa sea hecha por este comité, uno de sus sub-comités, un individuo en particular, con las siguientes condiciones». La persona que presenta la moción explica entonces brevemente por qué cree que esa idea es importante; a esto lo llamamos explicar el propósito de una moción. Como el enunciado exacto de todas las mociones debe quedar registrado en las actas, quien presenta la moción y éste debería hacerlo por escrito siempre que le sea posible. Es algo especialmente importante, fundamentalmente, para tratar mociones largas o complicadas. Todas las mociones tienen que ser secundadas, es decir, necesitan del respaldo de otra persona que quiere que se ponga en práctica la idea o que por lo menos desee que se discuta más ampliamente. Después que una persona presenta una moción, el coordinador pregunta si alguien la secunda. Quien secunda se limita a levantar la mano y cuando el coordinador le da la palabra, dice: «La secundo». Si nadie levanta la mano, entonces el coordinador, dice: «Esta moción se anula por falta de respaldo». Lo que significa que la idea no se discutirá porque no hay interés. Entonces, luego se pasa a otro tema.

Cuando se presenta una moción, el coordinador puede declararla improcedente por alguna de muchas razones: “La moción se opone a las políticas establecidas por el comité; contradice claramente una de Las Doce Tradiciones de NA o uno de Los Doce Conceptos de Servicio en NA; o se presenta en un momento de la reunión inapropiado”. Se pueden consultar las Reglas de Orden de Robert para ver ejemplos más específicos acerca de mociones improcedentes en determinadas ocasiones. Cualquier miembro que desee oponerse a la decisión del coordinador puede apelarla, tal como se describe más abajo de este documento en la sección que ofrece la información sobre este asunto. Si nadie apela, o si dicha decisión del coordinador es aceptada, se pasa a otro tema.

MOCIONES PARLAMENTARIAS

Las mociones parlamentarias pueden considerarse «sub-mociones», las cuales son hechas durante algún debate de cualquier moción principal y las mismas afectan de cierto modo a dicha moción principal. Hay muchas más de las que el espacio y el sentido común nos permite incluir aquí, pero a continuación, citamos las que nos parecen más prácticas y relevantes, en su debido orden correspondiente:

1. Moción para ENMENDAR.

Exige mayoría SIMPLE.

Es DEBATIBLE.

Se trata quizá de la moción parlamentaria que más se usa. Si un miembro, durante el debate de una moción, cree que ésta se beneficiaría con un cambio de enunciado, puede decir: «Propongo enmendar la moción...» y sugiere los cambios específicos del enunciado de la misma. Por lo general, una enmienda debe proponerse y secundarse antes de debatirse. Cuando se ha agotado el debate de la enmienda, el órgano la vota. Después, se retoma el debate sobre los “pros” y “contras” de la moción principal, con la enmienda incorporada si ésta ha prosperado. Una vez agotado el debate sobre los méritos de la moción principal en sí, se vota y el comité pasa al siguiente tema de trabajo. Si se propone una enmienda y las personas que presentan y secundan la moción original la aceptan, no hace falta que se secunde ni que se debata o se vote la enmienda, y el debate prosigue como si la moción principal hubiera sido enmendada formalmente. Esto se llama enmienda amistosa.

2. Moción para solicitar CUESTIÓN PREVIA.

Exige mayoría de DOS TERCIOS.

NO es DEBATIBLE.

Para nuestros propósitos, puede que ésta sea la moción más importante. Se usa muy a menudo. La presenta un miembro que dice: «Solicito la cuestión previa» o «propongo la cuestión previa». Es una forma de decir «propongo que paremos ahora el debate y votemos inmediatamente». Esta moción es procedente después que cualquier orador acabe de hablar. No hace falta que se tenga el turno o derecho de palabra. El coordinador está obligado a dar la palabra para presentar esta moción y se debe votar sin debate previo. Si los dos tercios del órgano piensan que no hace falta seguir debatiendo, entonces ha llegado el momento de votar y seguir adelante. Con respecto a esta moción es importante señalar que hay que cuidarse de no entorpecer el debate antes que un tema se haya discutido de modo claro y concienzudamente. Uno debe votar que «no» sino tiene muy clara la cuestión o no sabe muy bien cómo votar. Si permitimos que el debate continúe, evitaremos tomar decisiones precipitadas sobre cuestiones que no acabamos de entender. Por otro lado, el uso generoso de esta moción hace innecesario para el coordinador tener que detener el debate de forma brusca, porque sabe que alguien lo propondrá en cualquier momento.

3. PONER SOBRE LA MESA una moción.

Exige mayoría SIMPLE.

NO es DEBATIBLE.

Una forma de tratar con una moción que no está lista para que se vote es ponerla sobre la mesa. Se presenta diciendo: «Propongo que pongamos esta moción sobre la mesa hasta tal fecha o reunión». Esta moción no es debatible; una vez presentada y secundada, se vota inmediatamente. De no aprobarse, continúa el debate sobre la moción en sí. Si se aprueba, se pasa al próximo tema. La moción puesta sobre la mesa se incorporará a la agenda del comité para la fecha o reunión especificada.

4. RETIRAR DE LA MESA una moción.

Exige mayoría SIMPLE.

NO es DEBATIBLE.

Una moción que ha sido puesta sobre la mesa puede volver a presentarse antes del momento fijado en un principio. Se hace cuando alguien dice: «Propongo retirar de la mesa la moción tal y cual». Si se aprueba, la moción que ha sido puesta sobre la mesa se convierte en moción principal y se retoma el debate. De no aprobarse, se pasa al siguiente tema.

5. Moción para REMITIR.

Exige mayoría SIMPLE.

Es DEBATIBLE.

A veces no se tiene suficiente información para tomar una decisión inmediata sobre una moción principal. Tales mociones pueden retirarse del debate y remitirse a un comité o sub-comité fijo o “ad-hoc” para que se estudien más en detalle. Se lleva a cabo cuando un miembro dice: «Propongo remitir la moción a tal o cual comité o sub-comité». Si se aprueba, se pasa al siguiente tema y sino se aprueba, se continúa el debate sobre la moción principal y se vota. El comité o sub-comité al que le ha sido asignada la moción, la discutirá en su siguiente reunión y luego informará de todas sus conclusiones en la venidera reunión del comité en pleno.

6. Mociones para VOLVER A EXAMINAR o REVOCAR.

Varía la MAYORÍA requerida.

Es DEBATIBLE.

A veces, algún miembro cree que una moción aprobada resulta contraproducente. En tal caso, puede proponer volver a examinar o reabrir el debate y la votación o revocar y anular la moción original. Hay varias condiciones para volver a examinar o revocar mociones, que consisten en lo siguiente:

- La moción debe haber sido aprobada en las últimas o pasadas reuniones o en la actual.
- El miembro que presenta la moción debe tener información sobre el tema que no estaba disponible en el momento del debate original.
- El miembro debe pertenecer al conjunto de personas que fueron “ganadoras” o que estaban a favor de la votación original.

Estas condiciones son aplicadas para protegernos de tener que volver a examinar una y otra vez las mociones aprobadas, pero al mismo tiempo permiten estudiar posibles situaciones contraproducentes que se han creado sin querer; sino se cumple alguno de estos requisitos, el coordinador declarará improcedente la moción. La moción para volver a examinar exige mayoría simple. La moción para revocar exige mayoría simple, siempre y cuando los miembros hayan sido informados antes de la reunión que se presentaría esa moción; sino se les ha informado, la moción de revocación exige una mayoría de dos tercios.

7. Pedido para RETIRAR UNA MOCIÓN.

Exige CONSENTIMIENTO UNÁNIME.

NO es DEBATIBLE.

Una vez presentada una moción e iniciado el debate, el que la presenta puede solicitar retirarla. El coordinador pregunta si hay alguna objeción. Si hay aunque sea una sola objeción, la moción no se retira y el debate continúa. Al no haber objeciones, se retira y se pasa al siguiente tema.

8. Enmendar una moción por SUSTITUCIÓN.

Exige mayoría SIMPLE.

Es DEBATIBLE.

Una moción sustituta es lo mismo que una enmienda a una moción principal, con la única diferencia que se presenta para reemplazar por completo la idea original, en lugar de limitarse a revisar sólo una parte de ella. Se efectúa de la misma forma que una enmienda.

9. Moción para LEVANTAR LA SESIÓN.

Exige mayoría SIMPLE.

NO es DEBATIBLE.

Cualquier miembro con derecho a voto puede proponer que se levante la sesión. Esta moción siempre es procedente, no es debatible y requiere mayoría simple para aprobarse. Es evidente que las mociones frívolas para levantar la sesión pueden ser declaradas improcedentes. Una vez concluidos todos los temas que se encontraban pendientes por discutirse en algún momento dado, el coordinador puede levantar la sesión sin moción alguna.

OTROS PROCEDIMIENTOS

Además de las mociones parlamentarias hay otras formas en que los miembros pueden modificar o alterar los procedimientos. Éstas son algunas de las más comunes:

Orden del día: Si un miembro cree que la reunión se está alejando de la agenda original, puede contribuir a que no siga yéndose por las ramas «reclamando el orden del día». Lo que significa: «Propongo que el coordinador nos haga volver a lo nuestro, que dirija la reunión según los procedimientos y se guíe por la agenda». No hace falta que nadie secunde esta propuesta y no es debatible, ni siquiera requiere una votación. El coordinador está obligado a hacer cumplir el pedido a menos que dos tercios digan lo contrario.

Cuestión de información: Si un miembro necesita cierta información antes de tomar una decisión sobre la moción que se discute, puede decirle en cualquier momento al coordinador: «Cuestión de información».

Lo que significa: «Tengo una pregunta que hacer», y no es «tengo que dar información» aunque esto último en ciertas instancias también puede ser viable en algunas ocasiones de un debate. No hace falta que nadie secunde una cuestión de información, no es debatible y tampoco requiere una votación. La persona que plantea la cuestión de información puede hacer la pregunta al coordinador o plantear su inquietud a los demás miembros en cualquier oportunidad del debate.

Cuestión de orden: Si un miembro cree que las reglas de orden están siendo irrespetadas y el coordinador aún no ha hecho nada al respecto, puede pedirle en cualquier momento una aclaración de las mencionadas reglas. Se limita a decir en voz alta: «Cuestión de orden». El coordinador le responde entonces: «¿Cuál es la cuestión de orden?». El miembro lo explica y pide aclaraciones al coordinador. Si el coordinador coincide en que no se está siguiendo el reglamento o las directrices, lo acepta y vuelve a aplicar las reglas apropiadas y sino está de acuerdo, responde: «No admitida». Esta decisión, como todas las demás del coordinador, puede apelarse.

Cuestión de apelación: Cada vez que el coordinador toma una decisión, ésta puede apelarse. Cualquier miembro con derecho a voto puede hacerlo así: «Apelo la decisión del coordinador». Si la apelación es secundada, el coordinador pregunta: «¿Sobre qué base apelas mi decisión?». El miembro explica entonces sus razones. El coordinador explica brevemente el propósito de la decisión apelada. Luego, puede discutirse la decisión y los motivos de la apelación. Se procede a votar. Para anular la decisión original del coordinador se requiere mayoría simple.

Interpelación parlamentaria: Si un miembro quiere decir o hacer algo pero no sabe cómo proceder de acuerdo a las reglas de orden, lo único que tiene que hacer es preguntar. En cualquier momento puede decir en voz alta: «Cuestión de interpelación parlamentaria». El coordinador debe darle la palabra inmediatamente para que la persona pueda preguntar cómo decir o hacer tal o cual cosa. El coordinador responderá la pregunta, posiblemente, remitiéndose a un párrafo específico de este documento que la explique. La interpelación parlamentaria no necesita que nadie la secunde, no es debatible ni se vota.

Cuestión de privilegio personal: Si hay demasiado humo en la sala o el aire acondicionado o la calefacción están muy fuertes o si hay demasiado ruido en el local, se puede pedir que se haga algo al respecto. Si es una cuestión urgente, se interrumpen el debate y los procedimientos, diciendo: «Cuestión de privilegio personal». Sino se trata de algo especialmente urgente, se recomienda esperar a que termine el orador que está hablando. Este tipo de pedidos por lo general no requieren ser secundados y el coordinador debe darle la palabra al solicitante de inmediato. Se debe explicar la situación y pedir que sea solucionada. Si el pedido es razonable, el coordinador y los miembros generalmente acceden.

PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

Hay varias formas de votar. La más común es a mano alzada. También, se hace poniéndose de pie, diciendo "SI" o "NO" o por escrito y de modo secreto. Cuando no hay consenso, el coordinador pide que voten los que están a favor, después los que están en contra y por último los que se abstienen. El coordinador debe pedir los 3 tipos de opiniones cada vez que se vaya a decidir por algo, siguiendo esta pauta por una cuestión de minuciosidad, aunque la mayoría pareciera que tuviese una tendencia abrumadora hacia un punto de vista en particular. Éstas son sólo unas notas breves sobre las reglas de orden para las reuniones de trabajo.

Fuente: Guía de los Servicios Locales de Narcóticos Anónimos.

Copyright © 2002 by Narcotics Anonymous World Services, Inc. Reservados todos los derechos. Editada en los EEUU.