



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

Edición vigente desde 2007 INTRODUCCIÓN

Nos complace en presentarle esta guía de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, Sección Guaymas-San Carlos para los procedimientos parlamentarios que utiliza nuestra organización. La hemos preparado con el propósito de familiarizarle con los métodos que empleamos en las Asambleas para celebrar reuniones productivas y alcanzar decisiones representativas.

Los Profesionales Inmobiliarios de Guaymas-San Carlos propugnan y practican el uso de los procedimientos parlamentarios. Muchas son las razones que justifican esta preferencia.

Aparte de las obvias ventajas de capacitación directiva y disciplina mental que se obtienen de un debate conciso y de una discusión clara y ordenadamente encauzada, la introducción de los procedimientos parlamentarios constituye una lección objetiva de democracia práctica.

Entre otras, los procedimientos parlamentarios aportan las siguientes ventajas:

- Reuniones ordenadas;
- Igual oportunidad para todos en el uso de la palabra;
- Decisiones mayoritarias;
- Protección de los derechos de la minoría.

Existen diferentes códigos o reglamentos que facilitan la acción eficaz. Uno de ellos es la obra **Robert's Rules of Order** (que utiliza la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, Sección Guaymas-San Carlos y la gran mayoría de las Cámaras y Asociaciones), el Manual de Cushing, el Manual de Demeter y las muchas y muy diversas reglas que emplean los cuerpos legislativos de todos los países del mundo.

Todas estas reglas se han creado con el objeto de facilitar debates y discusiones libres. La Guía de Procedimientos Parlamentarios de la Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios, Sección Guaymas-San Carlos se basa principalmente en la obra **Robert's Rules of Order**. No es la intención de esta Guía ofrecer un cuadro completo de los procedimientos parlamentarios, ni tampoco espera prever todas las situaciones que pudieran presentarse en una reunión. Su cometido es simplemente darle una mejor comprensión de la forma en que los procedimientos adecuados en las reuniones de trabajo pueden contribuir a que la Asociación celebre sus sesiones más eficazmente.

Las fases más importantes de las técnicas de las reuniones se explican una por una, y los ejemplos que se citan pueden adaptarse fácilmente a las necesidades de la Asociación.

Agradecemos sus comentarios, críticas y sugerencias, ya que con ellos podemos seguir mejorando el calibre de nuestros servicios. Indíquenos qué más necesita su capítulo y nuestro personal profesional tendrá sumo gusto en ayudarle. Le rogamos, eso sí, que sus solicitudes sean concretas, para brindarle sugerencias, publicaciones y recomendaciones pertinentes. Estamos para servirle.

Presidente Fundador

Marco Fernando García Placencia (AMPI, Sección Guaymas-San Carlos, A.C.)



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

ÍNDICE

La regla más importante: Estar preparado	3
Orden del día de la reunión	4
Celebración de la reunión	4
Uso de la palabra.....	5
La moción	6
Tipos de mociones	6
Para dejar sobre la mesa	6
Para levantar de la mesa	7
Moción principal	7
Moción subsidiaria	7
Moción incidental.....	7
Moción privilegiada	7
Algunos ejemplos:	7
Apertura de la reunión.....	7
Informes.....	8
Mociones	9
Enmiendas	9
Votación	10
Modelo de orden del día	11
Cuadro de mociones parlamentarias	12

Nota: En el contexto de este documento, las palabras “él” o “ellos” abarcan tanto el género masculino como el femenino.



GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARLAMENTARIOS

LA REGLA MÁS IMPORTANTE: ESTAR PREPARADO

El presidente o funcionario que preside una reunión debe estar bien preparado antes de declarar abierta la sesión. Él deberá:

1. Preparar un orden del día o temario; es decir, una lista de los asuntos que habrán de tratarse, en el mismo orden en que van a ser considerados.

Nota: El enviar el orden del día a los miembros antes de la reunión no constituye tan sólo una buena invitación sino que también es un aliciente para que asistan. Evite que el orden del día sea siempre el mismo; hágalo atractivo e interesante.

2. Saber de antemano qué puede esperarse de los informes, y cerciorarse de que todos los que deban rendirlos estén bien preparados.
3. Preparar el local de la reunión y asegurarse de que esté dispuesto de manera tal que el presidente o el orador pueda ver a todos los presentes, evitando así que se pueda pasar por alto a alguien.

El funcionario que presida la reunión deberá tener un bosquejo (si no escrito, al menos mental) del rumbo general y el propósito de cada punto del orden del día. A veces podrá esperar una aprobación de rutina (como en el caso de las actas de la reunión anterior) y otras veces deberá prever un debate prolongado (como cuando se trate del presupuesto anual), pero siempre deberá tener una idea que le guíe, aunque es posible que la reunión siga un curso distinto del previsto.

El estar preparado le permite al presidente orientar al grupo y evitar que la reunión se realice sin rumbo fijo. De este modo usted logrará que los concurrentes respeten más no sólo el derecho parlamentario y los procesos democráticos sino, además, su eficacia y carácter práctico.

Los Asociados y Afiliados también deben prepararse. Los que tengan que rendir informes deben estar seguros de lo que van a decir. Sus informes deben concluir con una moción o una indicación de las medidas que deben tomarse.

Los que deseen presentar una nueva idea habrán de formular una moción y ordenar de antemano sus puntos de vista, de manera que puedan explicar su propuesta y las razones por las que la presentan.



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

ORDEN DE LA REUNIÓN

1. **Apertura.** (llamada al orden)
2. **Aprobación** (y lectura, en caso de que no se hubiera distribuido previamente) **del acta de la reunión anterior.**
3. **Informes del secretario.**
4. **Informes del tesorero.**
5. **Informes del vicepresidente.**
6. **Informes de los comités.**
7. **Informes del tesorero.**
8. **Orador invitado o función especial (de haberlo).**
9. **Asuntos especiales** (Asuntos importantes que la reunión ha acordado previamente ventilar a una hora específica).
10. **Asuntos pendientes y cuestiones generales** (Asuntos aplazados de reuniones anteriores y fijados para discutirse en esta reunión).
11. **Nuevos asuntos**
12. **Informe del presidente.**
13. **Avisos y agradecimiento.**
14. **Clausura.**



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

A la hora exacta que se indica en el aviso de la reunión, el funcionario encargado de presidirla deberá llamar al orden. Deberá determinar si hay suficientes miembros presentes para iniciar la reunión; es decir, si hay quórum. Por lo general, el quórum consiste en la mayoría (más de la mitad) de los integrantes del comité o la agrupación, a menos que las reglas de la asociación dispongan lo contrario.

Es importante tratar temas de seria importancia y debidamente esforzarse en que la mayoría de los integrantes atienden ya que pudiera resultar difícil conseguir la mayoría necesaria en la reunión. No podrá darse comienzo a una sesión sin que haya quórum. Este requisito impide que una minoría que no representa la voluntad soberana de la asociación pueda tomar decisiones en nombre de ésta.

El próximo asunto ha de ser las firmas autorizada ratificando la aprobación del acta de la reunión anterior, después de su lectura y preparación notarial. Mediante este procedimiento se informa a los presentes de lo que ya se ha hecho y se evita la pérdida de tiempo en repeticiones innecesarias.

De ser ésta la primera reunión del grupo, el presidente deberá explicar su motivo y hacer que se adopten reglas parlamentarias que garanticen un procedimiento ordenado y que se nombren funcionarios interinos. Una vez hecho esto, se podrá proseguir con la reunión.



USO DE LA PALABRA (VOZ)

Corresponde a la presidencia impartir la autorización para hacer uso de la palabra. La persona que desee hacerse oír deberá ponerse de pie y dirigirse al presidente. La palabra se le concederá a quien primero se ponga de pie, una vez que el orador anterior haya terminado. Es falta de cortesía el ponerse de pie o levantar la mano mientras otra persona está hablando, y la persona que incurra en esta falta perderá el derecho a hablar en el próximo turno.

De darse el caso de que varias personas deseen simultáneamente hacer uso de la palabra, la presidencia deberá aplicar ciertas reglas que contemplan esta situación:

1. La persona que presenta una moción tendrá prelación sobre todas las demás, aun cuando haya sido la última en pedir la palabra (a fin de que pueda explicar su moción).
2. Nadie tendrá derecho a hablar por segunda vez hasta que todos los interesados hayan sido escuchados.
3. El presidente deberá alternar los oradores de las diversas opiniones enfrascadas en la discusión.

El derecho a la palabra:

- No queda definitivamente establecido hasta que el presidente no indique quién tiene derecho a ser escuchado. Una vez que se le haya concedido la palabra, el orador deberá dar su nombre y, en caso de que represente a un grupo, indicar qué ideas o vertientes representa.
- Sigue a la presentación de una moción. Si se presenta un informe, éste deberá preceder la moción. Una vez hecha la moción, la persona que rindió el informe tendrá oportunidad de hablar primero.
- Tiene sus límites para que todos tengan una oportunidad. La reunión tiene potestad para adoptar restricciones al respecto. Según la obra *Robert's Rules of Order*, conviene conceder a cada persona sólo dos oportunidades de diez minutos cada una.
- Puede ser suspendido totalmente mediante una moción. No obstante, esta moción deberá contar con la aprobación de una mayoría de dos tercios, de manera que una simple mayoría no pueda evitar el debate y la minoría pueda ser escuchada.

LA MOCIÓN

La moción es el medio de que se vale el grupo para actuar. Es una exposición de lo que se desea hacer y de la forma en que se va a llevar a cabo. Deberá redactarse con esmero para evitar malentendidos.

La fórmula que se emplea para presentar una moción es: “Propongo que . . . (nombre del grupo) . . . (dígase lo que se desea hacer, la forma en que se va a realizar, quién se encargará de ello, cómo se costearán los gastos, etc.).”

De ordinario, la moción debe ser secundada. Esto quiere decir que la persona que la secunda opina que la moción debe discutirse. En algunas ocasiones, el propósito de este requisito es asegurarse de que la cuestión sea de verdadero interés, evitando así que un solo miembro le haga perder el tiempo a todo el grupo.

No es menester ponerse de pie para secundar una moción; simplemente se dice: “Apoyo (o secundo) la moción.” Sin embargo, la persona que secunda una moción sí deberá ponerse de pie si el sistema de actas de la asociación exige que su nombre aparezca en las actas.

El derecho parlamentario se ha concebido para que la reunión considere tan sólo una moción a la vez. De esta manera se evita la confusión y se acelera la acción. El presidente tiene el deber permanente de recordarle al grupo cuál es el tema principal del debate.

Pero para poder realizar su labor debidamente e impedir que una minoría reducida pero bulliciosa prolongue innecesariamente las sesiones y haga perder el tiempo en cuestiones impertinentes o de poca monta, es necesario que la reunión conceda prelación a ciertas mociones. Estas mociones tienen finalidades específicas que merecen la pronta consideración de la reunión. (Véase el cuadro de mociones parlamentarias que aparece en la página 12).

Una vez presentada una moción, ésta acapara de inmediato la atención de los reunidos, que deberán considerarla y decidir sobre ella antes que cualquier otra. Debe tenerse muy presente que sólo la moción que disfruta de prelación está en ese momento bajo la consideración del grupo, aunque se estuvieren debatiendo a la sazón varias mociones secundarias, incidentales o privilegiadas.

No habrá confusión si el presidente de la reunión mantiene al grupo bien informado, y explica lo que está sucediendo y lo que sucederá luego.

TIPOS DE MOCIONES

El empleo de cánones parlamentarios a través de los años ha traído consigo el establecimiento de una cierta terminología que, de por sí, presenta significados parlamentarios específicos. Las expresiones suelen variar en función de los grupos que las emplean.

MOCIÓN PARA DEJAR SOBRE LA MESA

Esta moción sirve para aplazar indefinidamente la consideración de una moción principal. A tal efecto, la moción se extrae figuradamente de la discusión general y se le *deja sobre la mesa*”, ajena a toda

consideración. Este aplazamiento da más tiempo para ponderar el problema sin fijar un momento definido para su debate. Se requiere mayoría de votos para dejar la moción sobre la mesa.

MOCIÓN PARA LEVANTAR DE LA MESA

También se requiere mayoría para levantarla y volverla a someter a discusión. Una vez levantada de la mesa, la moción es reintegrada a la discusión con el mismo texto con que fue dejada.

MOCIÓN PRINCIPAL

Esta moción sirve para realizar parte de las actividades de un grupo. Ejemplos: mociones de adopción de un proyecto, de aprobación de un informe o presupuesto, de creación de un comité, de ratificación de un nombramiento, etc. Hasta cierto punto, todas las demás mociones son de índole procesal, adjetiva. La moción principal, sin embargo, entraña acción y, por definición, es substantiva. Esta aseveración no pierde su validez por el hecho de que a veces otras mociones, como las de clausura, son consideradas técnicamente como mociones principales.

MOCIÓN SUBSIDIARIA

La moción subsidiaria es la que normalmente facilita la acción relativa a la moción principal; es decir, es moción subsidiaria de la moción principal. Como ejemplos pueden citarse las mociones de enmienda, de debate, de remisión a comités especiales, de dejar sobre la mesa, etc.

MOCIÓN INCIDENTAL

Esta moción es incidental en la consideración de las diversas cuestiones y cumple un cometido puramente parlamentario. Algunos ejemplos son las cuestiones de orden y apelaciones, la suspensión temporal de los reglamentos, la objeción a la consideración de un asunto, etc.

MOCIÓN PRIVILEGIADA

Esta moción sirve para tomar las decisiones inmediatas, o al menos rápidas, que a veces se requieren. La moción privilegiada goza de prioridad sobre la moción principal. Son mociones privilegiadas, por ejemplo, las que fijan la hora de clausura o receso de una reunión.

En cuadro de mociones parlamentarias se citan las mociones privilegiadas en orden de precedencia

ALGUNOS EJEMPLOS

APERTURA DE LA REUNIÓN

La persona que preside una reunión puede ser un funcionario designado para ese fin por la mesa directiva de la asociación o, escogida con el propósito de, cuando menos, abrir la sesión. Una vez declarada abierta la reunión, el grupo podrá escoger un presidente provisional solo para efectos de abrir la sesión y avanzar con las lecturas o se puede invitar a la persona que abrió la sesión a continuar presidiendo sus deliberaciones.

Nota: Se usan las siguientes abreviaturas: “PRE” para presidente de la reunión, “SEC” para secretario, “INF” para quien rinde informes, “MOC” para quien presenta mociones “SOC” para socio, y “AFL” para afiliado.

PRE: *Damas y caballeros, tengan la bondad de tomar asiento. Se da comienzo a la sesión.*

En caso de que se trate de un grupo que aún no se ha organizado, el presidente dirá: *El propósito de esta reunión es . . .*

De ser un grupo ya organizado, sus palabras serán: *Se da comienzo a esta sesión de . . .*

Sr. _____ (cualquier socio o afiliado), haga el favor de recitar el Objeto de la Asociación.

Sra. _____ (cualquier socio o afiliado), haga el favor de recitar la Visión de la Asociación.

SEC: *Señor presidente, hay ____ asociados presentes y ____ afiliados presentes.*

PRE: *Por cuanto hay quórum con la presencia de ____ asociados y afiliados de un total de ____, podemos proceder con la sesión. Señor(a) secretario(a), sírvase dar lectura al acta de la reunión anterior.*

Esto será innecesario, naturalmente, de tratarse de la primera reunión del grupo.

SEC: El secretario da lectura al acta de la reunión anterior o presenta una moción para suprimir su lectura en caso de que los miembros hayan recibido copias antes de la celebración de la sesión.

PRE: *¿Hay alguna pregunta al acta que se ha leído (o distribuido)?*

De haber preguntas adicionales, los presentes a veces aceptan permitir respuesta para responder a la pregunta sin necesidad de moción formal. De lo contrario se precisa una moción formal y la votación correspondiente.



PRE: Una vez que se hayan atendido las preguntas, si fuera el caso:

De no haber (otras) preguntas, se procede firmar e implementar la resoluciones de la acta que se ha leído (o distribuido).

PRE: *El asunto que debemos considerar a continuación es . . . Pudiera ser disculpas, correspondencia, anuncios especiales o informes.*

INFORMES

PRE: *El asunto que debemos considerar a continuación es el informe del (cargo) relativo a (cuestión), que estará a cargo de (nombre).*

INF: La persona que rinde el informe lo lee en su totalidad o simplemente se limita a indicar los puntos más importantes. Concluye con una moción en que solicita que se tomen las medidas que exige el informe:

Señor presidente, propongo que se acepte y se archive este informe. El grupo no necesita hacer nada más que acusar recibo del informe.

Señor presidente, propongo que se acepte este informe y que la organización (se describe a continuación lo que se le solicita al grupo).

Señor presidente, propongo que se apruebe este informe y que se le autorice al comité a destinar (suma de dinero) para el proyecto.

Señor presidente, propongo que se acepte este informe y que se le autorice al comité a continuar el estudio de esta cuestión.

Señor presidente, propongo que se acepte este informe definitivo y que se les releve de sus funciones a los miembros del comité con el agradecimiento de la asamblea.

MOCIONES

La moción puede ser el resultado de un informe o puede presentarse como parte de los nuevos asuntos, los asuntos pendientes, etc.

PRE: *El Sr. _____ tiene la palabra.*

MOC: *Señor presidente, propongo . . . (describese lo que se desea que haga la asociación). Por ejemplo: Propongo que se asignen 1000 pesos para el pago de la cuota de Socio o Afiliado para los integrantes de la nueva mesa directiva.*

PRE: *Se ha propuesto que . . . (repita la moción). ¿Hay alguien que secunde esta moción?*

MIE: *Secundo la moción.*



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

PRE: *Se ha propuesto y secundado que . . . (repite la moción). ¿Desea alguien exponer sus puntos de vista al respecto?*

En caso de que no se secunde la moción, el presidente deberá decir: *No podemos discutir la moción porque no hay quien la secunde. Pasemos al próximo asunto.*

ENMIENDAS

Las enmiendas no son siempre necesarias, pero si un socio o afiliado desea modificar la moción sin alterar substancialmente su espíritu original, tiene el derecho de proponer una enmienda. Las enmiendas pueden proponerse en cualquier momento del debate.

MIE: (Después de habersele concedido la palabra.) *Señor presidente, propongo que se enmiende la moción principal . . . (indicar los cambios que se desean hacer en el texto de la moción original).*

Por ejemplo: *Propongo que se substituya la palabra ‘nuevo’ con la palabra ‘saliente’ al referirse al presidente ...*

PRE: *Se ha propuesto que . . . (repite la enmienda). ¿Hay alguien que secunde esta enmienda?*

MIE: *Secundo la enmienda.*

PRE: *Se ha propuesto y secundado que enmendemos la moción principal de manera que rece . . . (repite la moción). ¿Desea alguien exponer sus puntos de vista con respecto a la enmienda?*

De no haber quien secunde la enmienda, el presidente deberá decir:

PRE: *No podemos discutir la enmienda porque no hay quien la secunde. ¿Desea alguien exponer su opinión sobre la moción principal?*

Al discutir la enmienda, la persona que propuso la moción original tendrá derecho a hablar primero. El presidente deberá limitar el debate estrictamente a la cuestión de si se acepta o se rechaza la enmienda; el contenido de la moción original no es tema de debate en ese momento.

A su vez, la enmienda puede enmendarse, y también se pueden proponer más enmiendas; pero en ningún momento habrá de debatirse más de un solo asunto, sea la moción principal, la enmienda o la enmienda a la enmienda.

VOTACIÓN

Una vez concluido el debate se debe votar. En primer lugar se votará sobre la enmienda a la enmienda; a continuación se votará sobre la enmienda (ya sea enmendada o en su forma original, de acuerdo con el resultado de la votación anterior), y por último se votará sobre la moción principal (ya sea enmendada o en su forma original, dependiendo del resultado de las votaciones anteriores). La mayor parte de las votaciones afectando cambios a los Artículos Formacinos, Estatutos, Código de Ética, y las Reglas del Orden de Roberto se llevaran a cabo mediante voto secreto (*Secret Ballot*) pero la Mesa Directiva podrá hacer excepciones para conducir voto abierto en casos de menor efecto.



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

PRE: *Procederemos ahora a votar sobre la moción de que . . . (repite la enmienda).*

El presidente deberá explicar el efecto que tendrá en la moción principal la adopción o el rechazo de la enmienda, advirtiendo a los miembros las consecuencias de un voto afirmativo o negativo.

PRE: *Todos los que estén en favor de la enmienda, tengan la bondad de ponerse de pie (o decir “sí”). Todos los que estén en contra de la enmienda, por favor pónganse de pie (o digan “no”).*

Votación en secreto:... se llevara a cabo de acuerdo al siguiente esquema:

Técnicas para la asociación de reuniones y asambleas para la utilización de voto en secreto. Esta información puede ser utilizada para cualquier votación. La cédula de votación contiene campos sobre las opciones de votación: 1) un campo a favor, 2) otro campo en contra y 3) un campo indeciso. La cédula de votación se compone de dos partes que son idénticas en su significado, cada una de las partes contienen información sobre idénticas opciones de la votación y con un espacio para un código anónimo que permite a cada votante comprobar con posterioridad que su voto ha sido registrado correctamente después de haber recibido los resultados de la Votación. El método consiste en la votación de parte de los votantes que recibieron una cédula de votación, que en el llenado adiciona la misma persona un código anónimo a cada parte de la cédula de votación y dividir el documento en dos partes. Una parte es luego puesta en una urna y otras se coleccionan separadamente y se utilizan para comprobar los resultados de la votación. Para efectos de esta técnica, todos los votantes utilizaran idénticas plumas de tinta azul que proporcionara y mantendrá disponible en mayor cantidad de los suficiente en todo momento.

PRE: *Se aprueba (o se rechaza) la enmienda por una votación de _____ contra _____ (si se cuentan los votos).*

PRE: *La moción que consideraremos ahora es . . . (repite la moción tal como fue enmendada, en caso de que se hubiese aprobado la enmienda). ¿Hay alguien que desee exponer sus puntos de vista al respecto?*

La moción principal puede debatirse después de haberse votado sobre las enmiendas. Una vez concluido el debate, el presidente deberá decir:

PRE: *No habiendo otro asunto que considerar, procederemos a votar sobre la moción principal de que . . . (repite la moción principal con las enmiendas aprobadas, y explica brevemente las consecuencias de una votación afirmativa o negativa.).*

PRE: *Todos los que estén en favor de la moción, sírvanse ponerse de pie (o decir “sí”).*

PRE: *Todos los que estén en contra de la moción, tengan la bondad de ponerse de pie (o decir “no”).*

Votación en secreto:... se llevara a cabo de acuerdo al esquema previamente mencionado:

PRE: *Se aprueba (o rechaza) la moción principal por una votación de _____ contra _____ (si se cuentan los votos).*



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

ORDEN DEL DÍA

AMPI, GUAYMAS-SAN CARLOS – ASAMBLEA GENERAL FECHA

1. 17:30 Ejercicios de apertura
 - a. Llamada al orden
 - b. Lectura del Objeto la Asociación / Lectura de la Visión
 - c. Presentaciones
 - d. Disculpas
 - e. Palabras de apertura del presidente
2. 17:35 Certificación del quórum
3. 17:40 Adopción del orden del día
4. 17:50 Actas
 - a. Lectura
 - b. Firmas
5. 18:00 Informe del secretario
6. 18:05 Informe del tesorero
7. 18:10 Informe del vicepresidente
(también pudiera recibirse el informe del vicepresidente ejecutivo, de haberlo)
8. 18:15 Informes de los comités
11. 18:30 Orador invitado o función especial (de haberlo)
- 9 18:40 Asuntos pendientes
 - a.
 - b.
10. 18:50 Asuntos nuevos
 - a.
 - b.
12. 19:00 Informe del presidente
13. 19:01 Avisos y agradecimiento
14. 19:03 Clausura.



CUADRO DE MOCIONES PARLAMENTARIAS

MOCIONES PRIVILEGIADAS	Debe ser secundada	Puede ser enmendada	Puede ser debatida	Requiere votación	Puede ser reconsiderada	Se puede interrumpir al orador
1. Fijar la hora de la próxima reunión	Sí	Sí	No	Mayoría	No	No
2. Levantar la sesión	Sí	No	No	Mayoría	No	No
3. Receso	Sí	Sí	No	Mayoría	No	No
4. Cuestión de privilegio	No	No	No	Presidente	Sí	Sí
5. Cuestión de información	No	No	No	No	No	Sí
MOCIONES SUBSIDIARIAS	Debe ser secundada	Puede ser enmendada	Puede ser debatida	Requiere votación	Puede ser reconsiderada	Se puede interrumpir al orador
6. Dejar sobre la mesa	Sí	No	No	Mayoría	No	No
7. Cuestión previa	Sí	No	No	2/3	Sí	No
8. Limitar la discusión	Sí	Sí	No	2/3	Sí	No
9. Aplazar definitivamente	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
10. Remitir a un comité	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
11. Enmendar	Sí	Sí	(1)	Mayoría	Sí	No
12. Aplazar indefinidamente	Sí	No	Sí	Mayoría	Sí	No
MOCIONES PRINCIPALES	Debe ser secundada	Puede ser enmendada	Puede ser debatida	Requiere votación	Puede ser reconsiderada	Se puede interrumpir al orador
13. Moción principal para asuntos generales	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
14. Levantar de la mesa	Sí	No	No	Mayoría	No	No
15. Reconsiderar	Sí	No	(2)	Mayoría	No	Sí
16. Rescindir	Sí	Sí	Sí	Mayoría	Sí	No
17. Presentar asuntos especiales	No	No	No	2/3		Sí
MOCIONES PRINCIPALES INCIDENTALES	Debe ser secundada	Puede ser enmendada	Puede ser debatida	Requiere votación	Puede ser reconsiderada	Se puede interrumpir al orador
18. Suspender el reglamento	Sí	No	No	2/3	No	No
19. Retirar la moción	No	No	No	Mayoría	Sí	No
20. Objetar a la consideración	No	No	No	2/3	Sí	Sí
21. Cuestión de orden	No	No	No	Presidente	No	Sí
22. Apelación de una decisión presidencial	Sí	No	Sí	Presidente o Mayoría	Sí	Sí
23. División (verificación de la votación a viva voz)	No	No	No			Sí
24. Pase de lista	Sí	No	No	Mayoría		Sí

(1) Únicamente si la moción que se quiere enmendar es debatible.

(2) Únicamente si la moción que se quiere reconsiderar es debatible.



A.M.P.I.

2007

LIDERAZGO INMOBILIARIO

Asociación Mexicana de Profesionales Inmobiliarios,
Sección Guaymas-San Carlos, A.C.

Publicada por:

**La Asociación Mexicana de Profesionales
Inmobiliarios, Sección Guaymas-San Carlos, A.C.**

Apartado Postal 91, San Carlos Nuevo Guaymas, Sonora, México 85506

Tel: +52 (622) 855 8268 E-mail: Info@ampisancarlos.org

Web sites: www.ampisancarlos.org , www.sancarloslistings.com