

UNIVERSIDAD TEOLÓGICA DEL CARIBE

QUINTO TRABAJO

SÉPTIMA SEMANA

ESTE TRABAJO ES PRESENTADO A LA
PROFESORA MUGGET GARCÍA-GIRALDES, JD.
EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL CURSO
PROCESOS PARLAMENTARIOS Y
ASPECTOS LEGALES EN EL MINISTERIO-CPC 331-(ONLINE)

POR

2548 - SYLVIA CINTRÓN HERNÁNDEZ

SAINT JUST, P.R

30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

Indique que son las mociones privilegiadas e incidentales, y cómo proceden.

Las mociones privilegiadas son mociones que gozan de prioridad para su atención o consideración. Generalmente se tratan de asuntos que exigen atención inmediata y no se pueden debatir por tratarse de asuntos de urgencia y de importancia. La moción de privilegio se emplea para alegar un derecho que un asambleísta reclama para sí o para la asamblea. Cuando se habla de la orden del día se refiere al programa en el que se discuten los asuntos en el orden establecido por el reglamento. Si se entiende que se ha violado el orden, en pro del orden puede levantarse algún delegado o la misma asamblea solicitar que se siga el orden. La presidencia evalúa la solicitud y procede a declarar a lugar y hace un llamado al orden del día.

Toda cuestión de privilegio es una moción privilegiada; pero no todas las mociones privilegiadas son cuestiones privilegiadas. La cuestión de privilegio personal se refiere únicamente a las cuestiones que pueden afectar a una persona como miembro de una asamblea o de una organización. Esta puede ser utilizada con el fin de notificar que no se escucha a los asambleístas o a la mesa presidencial.

Por otro lado, la moción para declarar un receso no siempre es una moción privilegiada. Si se utiliza para proponer un receso a largo plazo se trata de una moción incidental, pero si es para efecto inmediato sí es una moción privilegiada. Debe ser secundada la moción y para su aprobación se requiere mayoría simple. La moción para levantar o cerrar la reunión se considera privilegiada únicamente si es incondicional. Esta debe ser secundada y requiere una mayoría simple (no reconsiderada). Si es derrotada podría presentarse de nuevo una vez cambie la situación parlamentaria. Otra moción privilegiada y la de más alta jerarquía es la moción para fijar fecha y sitio de la próxima reunión. Es así únicamente cuando hay otro asunto bajo la

consideración de la asamblea o cuando la asamblea no ha fijado previamente otra reunión para el mismo día o para el día siguiente. La votación sobre esta moción puede ser reconsiderada mediante la aprobación de una propuesta. En otra instancia sería una moción principal. Al ser una moción privilegiada requiere ser secundada y es enmendable. Esta al ser presentada debe indicar fecha hora y sitio de la reunión propuesta. Se requerirá mayoría simple y estará en orden aun cuando se haya aprobado una moción para levantar los trabajos, si la mesa presidencial no ha declarado cerrada la sesión. La fecha de la reunión señalada en la moción debe ser anterior a la fecha fijada para la próxima sesión regular de la entidad.

En el caso de las mociones incidentales, hay que decir que en el procedimiento parlamentario las mociones empleadas se dividen en dos clases (principales y secundarias). Las secundarias se subdividen en subsidiarias, privilegiadas e incidentales. Las mociones incidentales surgen bajo la consideración de la asamblea, y tienen prioridad únicamente sobre las mociones de las cuales surgen. Se pueden plantear por un asunto que se haya atendido inmediatamente antes y el cual requiere para su tramitación, una moción incidental. Estas ceden ante las privilegiadas y son generalmente desplazadas por la moción para dejar la mesa, que es la moción de más alta jerarquía entre las subsidiarias. Estas no son debatibles excepto en las apelaciones, o en cuestiones de orden referidas a la asamblea para que ésta las resuelva. Tampoco son enmendables, a menos que se refieran a la división de un asunto, al método a seguir en una votación o al fijar el momento para el cierre de las nominaciones. Las mociones incidentales, son desplazadas por la moción para dejar sobre la mesa, que es la moción de mayor jerarquía entre las subsidiarias. No se pueden debatir, solamente si se refieren a cuestiones de orden a la asamblea para que ésta las resuelva, y en ciertos casos con respecto a las apelaciones. Se pueden ver en asuntos de información, nominaciones, métodos de votación, división de la asamblea, en

la división de un asunto, en la consideración de un asunto por el cuerpo seriatim, en la suspensión de las reglas, en una apelación o en la cuestión de orden. Todo el proceso se da bajo las mismas pautas del orden establecido por los asuntos parlamentarios.

¿Cómo se aprueba una constitución y su naturaleza?

Antes de constituir una asociación de cualquier tipo es importante presentar a los que concurren un anteproyecto de constitución y otro de reglamento. Los mismos pueden haber sido preparados por el grupo o comisión designada con ese propósito. Se adopta la constitución y el reglamento; además, con frecuencia se debe aprobar ciertas reglas de procedimiento y disposiciones especiales para su buen funcionamiento. Estas reglas no deben incluirse en la constitución ni en el reglamento permanente de la organización. Cuando surge la reunión para la aprobación de la constitución es importante facilitar a todos los presentes copia de los anteproyectos de constitución y reglamento preparados para la discusión. Los anteproyectos pueden leerse ante la asamblea para que todos conozcan sus disposiciones generales, o remitirse a los posibles miembros de la recién nacida organización (antes de la asamblea). De esta manera ya estarían enterados sobre el contenido de los anteproyectos. Este anteproyecto sometido por la comisión no necesita ser secundado. Debe pasar a consideración tan pronto el comité rinde su informe. El presidente hará algún comentario con relación al origen de las disposiciones y respecto a las ideas que fueron descartadas por la comisión cuando se redactaron los anteproyectos. Se recomienda que la organización a ser formada adopte sus constitución y reglamento permanente antes de considerar las reglas de procedimiento y las disposiciones internas especiales de la organización. Tan pronto esté constituida la sociedad estaría en orden considerar las reglas de procedimiento.

Indique cuáles son los miembros de una sociedad y sus deberes.

Los miembros de una sociedad se componen, según reza el libro de texto, por el presidente, el vicepresidente, el secretario y el tesorero. En el caso del presidente, éste deberá formular el programa de la organización y velar por su cumplimiento. Esto lo hará en conjunto con los demás miembros de la junta directiva. Designará funcionarios que reúnan las condiciones adecuadas para los puestos de nombramiento. Compartirá con el tesorero la responsabilidad de velar por la seguridad de los fondos de la asociación y podrá disponer de ellos en la medida en que fuera autorizado. También, deberá presidir todas las reuniones de la junta directiva y las asambleas que celebre la asociación. Su función no debe ser pasiva y rutinaria.

En el caso del vicepresidente, deberá sustituir al presidente en sus funciones, en caso de enfermedad, renuncia o ausencia por cualquier causa. Deberá desempeñar las funciones especiales que le sean designadas por la junta de directores por el presidente. Pero su función se espera sea una pasiva y de importancia potencial.

Por su parte el secretario tiene a su cargo funciones de importancia para la vida de la organización. Deberá preparar la agenda para las reuniones. También deberá preparar leer y conservar las actas de la sociedad. Deberá citar y dar curso a las convocatorias para las reuniones. Notificar a los miembros cuando estos son electos o nombrados para cargos de la sociedad. Deberá mantener contacto con las distintas comisiones y transmitir a éstas las instrucciones pertinentes de la presidencia, la junta directiva o la asamblea. También custodiará los récords y documentos de la sociedad.

En el caso del tesorero deberá custodiar el dinero de la organización y llevar la contabilidad correspondiente. Este tendrá la obligación de llevar los libros de la sociedad, donde se detallarán

todos los ingresos y salidas de fondos. Conservará en los archivos todo recibo, factura y demás documentos relacionados con sus funciones oficiales. Su informe debe someterse al interventor de cuentas o a la comisión designada con el objeto de intervenir las cuentas de la sociedad. Deberá presentar un informe financiero completo a la asamblea anual de dicha organización o sociedad. Deberá, bajo el ojo del presidente y el secretario preparar el proyecto de presupuesto de gastos de la sociedad, indicando en forma detallada los ingresos que la organización espera recibir. En algunas organizaciones se designa a una sola persona que hace la función de secretario- tesorero, esto sucede con organizaciones pequeñas. Es importante que la persona que acepte este cargo lo haga con el entero conocimiento de su responsabilidad.