

Trabajo #5

Semana 7

Freddie Colon Moreno

#3664

Las mociones privilegiadas: la moción empleada por su gran importancia goza de prioridad para su consideración. Estas mociones se emplean para traer ante la asamblea asuntos urgentes o importantes, que exigen atención inmediata, y por ello gozan de prioridad para su consideración en virtud de este alto privilegio, no son debatibles, pues se presume que requieren acción inmediata

Con respecto a esta regla hay dos excepciones: número 1 cuando se trata de una moción para declarar un receso en la asamblea; número dos cuando se presenta una moción para fijar el momento de la próxima reunión. Estas son enmendables en cuanto a la extensión de receso, en el primer cas; y en el segundo, con respecto a fecha, sitio y ahora para la próxima reunión.

En este capítulo, se consideran las mociones privilegiadas en orden ascendente, es decir, se comienza por el menor rango entre dichas mociones y se termina con la de mayor jerarquía. Debe recordarse, pues, que la última que aquí se menciona siempre desplazará al anterior o anteriores.

Presentamos una lista de mociones discutidas anteriormente en orden descendente de prioridad.

1. Fijar fecha y sitio de la próxima reunión (cuando es privilegiada).
2. Levantar la sesión (cuando es privilegiada).
3. Declarar un receso (cuando es privilegiada)
4. Cortaron una cuestión de privilegio de la asamblea o privilegio personal
5. cumple con la orden del día
6. dejar sobre la mesa
7. solicitar que se vote (la cuestión previa)
8. limitar o extender los límites del debate.
9. Posponer para un momento determinado.
10. Referir o encargar a una moción
11. Enmendar (no siempre es debatible)
12. posponer indefinidamente.
13. Moción principal.

Las mociones incidentales empleadas en el procedimiento parlamentario se dividen en dos clases: principales y secundarias. La secundaria se subdivide en subsidiarias, privilegiadas e incidentales. Hay además de las anteriores, las mociones especiales o diversas.

La emoción es incidental surgen de otras mociones bajo la consideración de la asamblea, y tienen prioridad únicamente sobre las mociones de las cuales surgen. También puede plantearse

con relación a un asunto que se haya atendido inmediatamente antes y el cual requiere para su tramitación de una moción incidental. En este caso esta moción tendría prioridad sobre cualquier otro asunto. Las emociones incidentales a que nos referimos ceden ante las privilegiadas, y son generalmente desplazadas por la moción para dejar sobre la mesa que es la moción de alta jerarquía entre las subsidiarias. Las mociones incidentales no son debatibles, excepto en las apelaciones o cuestiones de orden referidas a la asamblea para que esta la resuelva.

Aprobación de la Constitución y el reglamento

eh ha reunirse el grupo para constituirse en una sociedad, debe facilitarse a todos los presentes copia de los anteproyectos de Constitución y de reglamento preparados por la para la discusión. Mi amor sin tales anteproyectos resultaría poco menos que imposible proceder ordenada y atinadamente. Estos anteproyectos pueden leerse ante la asamblea para que todos conozcan sus disposiciones generales oh remitirse a los posibles miembros de la red naciente organización con anterioridad a la asamblea, a manera que cuando esto se reúnan, ya estén enterados del contenido del anteproyecto.

El anteproyecto sometido por una comisión no necesita ser secundado y debe procederse a su consideración tan pronto el comité rinde su informe el que culmina en el anteproyecto. Le corresponde al presidente de la comisión hacer algún comentario respecto al origen de las disposiciones, así como respecto a las ideas que fueron descartadas por la comisión a redactar los anteproyectos. Puede también el presidente explicar las razones que tuvo el comité para proceder a la forma que lo hizo. Aunque nada de esto es absolutamente necesario, conviene informar a la asamblea para que esté tenga un concepto claro sobre la naturaleza del trabajo realizado por el comité.

Contenido de la Constitución

La Constitución de una sociedad debe limitarse a fijar en lo siguiente con respecto a la misma

1. Nombre de la sociedad
2. Fines para los que se constituye
3. Condiciones o requisitos que se exigirán a sus miembros
4. Oficiales que habrán de constituir Junta de gobierno y la forma en que han de elegirse
5. Número mínimo de asambleas que deben celebrar anualmente la organización
6. Forma de enmendar la Constitución.

La constitución y el reglamento de una organización debe redactarse cuidadosamente, y en tal forma que dentro de sus disposiciones la sociedad pueda funcionar adecuadamente, sin tropezar con obstáculos innecesarios o tecnicismos frívolos o injustificados. Si la Constitución y el reglamento de una sociedad están bien redactado la sociedad podrá cumplir sus funciones sin violar la Constitución ni el reglamento. Es siempre deseable que, en la Constitución, así como en el reglamento de una organización, aparezcan siempre disposiciones fundamentales, básica, o así permanentes, las cuales se ha innecesario alterar continuamente.

El presidente

1. Juntamente con los demás miembros de la directiva o de la Junta ejecutiva de la organización, deberá formular el programa de la organización y velar por su cumplimiento.
2. Tendrá el deber de designar funcionarios que reúnan las condiciones adecuadas para los puestos de nombramiento
3. 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
4. Deberá presidir todas las reuniones de la Junta directiva y las asambleas que se celebre la asociación.

Vicepresidente

Las funciones de vicepresidente en una sociedad son potencialmente importantes, para el vicepresidente deberá sustituir al presidente en sus funciones, en caso de enfermedad, ausencia o renuncia por cualquier causa. Deberá, además, desempeñar las funciones especiales que le sean designadas por la Junta de directores o por el propio presidente de la organización

El secretario

Tiene a cargo funciones de gran importancia para la vida de la organización entre las que se destacan la siguiente

1. Preparar la agenda para las reuniones
2. Preparar, leer y conservar las actas de la sociedad.
3. Citar o dar curso a las convocatorias para las reuniones
4. Notificará a los miembros cuando estos son electos o nombrados por acá algo en la sociedad
5. Mantener contacto con las distintas comisiones y transmitirles estas las instrucciones pertinentes de la Presidencia, cumpleaños La Junta directiva o la propia asamblea.
6. Custodiar y proteger los récords y documentos de la sociedad.

El tesorero

La función principal del tesorero es, naturalmente, la custodia y protección de los dineros de la organización y llevar la contabilidad y correspondiente.

1. Tendrá la obligación de llevar los libros de la sociedad, donde se detallarán todos los ingresos y salidas de fondo
2. conservará en los archivos todos los recibos, facturas y demás documentos relacionados con sus funciones oficiales. El informe del tesoro debe someterse al interventor de la cuenta o la comisión designada con el objeto de intervenir las cuentas de la sociedad, de acuerdo cuando las disposiciones internas de la misma

3. presentará un informe financiero completo a la asamblea anual de la sociedad con el concurso del presidente y el secretario preparará el proyecto de presupuesto de gastos de la sociedad indicando en forma detallada los ingresos que la organización espera recibir.