



PERIODICO OFICIAL

Organo Oficial de la UNIVERSIDAD AUTONOMA AGRARIA ANTONIO NARRO

NUEVA EPOCA AÑO 1, Num. 2, Agosto del 2000 Buenavista, Saltillo, Coah.

EDITORIAL

Los Procedimientos Parlamentarios como Principio de Convivencia

Uno de los requisitos fundamentales de la democracia es la convivencia; sin embargo, este elemento fundamental de la vida en común no se da por generación espontánea, ni gratuitamente en las sociedades; por el contrario, es necesario buscar los mecanismos y cauces por los cuales ha de fluir ese elemento vital que permite el entendimiento con los demás.

Los Procedimientos Parlamentarios -o reglas de orden- constituyen ese elemento indispensable para el debate ordenado de las cuestiones de interés general en todas las sociedades, y tienen como objetivo primordial el de hacer que la discusión se de ordenadamente. Otro de los propósitos que cumplen estos procedimientos es el de garantizar el derecho de las minorías a ser escuchadas. Esto último se logra a través de cierto tipo de procedimientos específicos entre los que figuran las mociones.

Cuando el cuerpo de procedimientos que se proponen para dar orden al debate ha sido formulado correctamente, las ventajas aparentes de las mayorías pueden ser compensadas por las minorías, para efectos del debate, con un manejo hábil de las reglas, los procedimientos y las mociones, por los participantes

De lo anterior deriva la necesidad de que, tanto la Comunidad Universitaria en general, como sus parlamentarios o Consejeros, en particular, tengan conocimiento del marco de derecho que nos rige y de los procedimientos que deben conocerse y respetarse para darle vigor pleno.

Directorio

MC. Rommel de la Garza Garza
Secretario General

MC. Víctor Cantú Hernández
Director de la Unidad de Planeación

Dr. Oswaldo García Martínez
Director General Académico

MC. Regino Morones Reza
Director Administrativo

Dr. Jesús Ortegaón Pérez
Director de Docencia

Dr. Alejandro Zárate Lupercio
Director de Investigación

Ing. Samuel Peña Garza
Director de Comunicación

MC. Leobardo Bañuelos Herrera
Secretario Parlamentario

Contenido

Manual de Procedimientos Parlamentarios
Editorial

Contenido

Manual de Procedimientos Parlamentarios
Editorial

Consultor Editorial

Miguel A. Estrada Villarreal

El PERIODICO OFICIAL de la Universidad Autónoma Agraria Antonio Narro es una publicación periódica a cargo de la oficina del U. Consejo Universitario.

Antecedentes del Manual de Procedimientos Parlamentarios

Desde el comienzo mismo de su etapa como Universidad Autónoma, la Comunidad Universitaria de la Antonio Narro sintió la necesidad de que la gran diversidad de asuntos que preocupaban a los diferentes sectores que la conforman, fueran discutidos de manera expedita y eficaz.

El manual de Procedimientos Parlamentarios que actualmente se encuentra en vigor, fue aprobado por mayoría (6F-OC-4A) en sesión del H. Consejo Universitario de fecha 13 de octubre de 1988, previo dictamen de la Comisión Legislativa.

Esta aprobación se dió conjuntamente con la del Reglamento del H. Consejo Universitario, ya que el Manual es el complemento de dicho ordenamiento, pues contribuye a que las sesiones del Consejo Universitario se den en una manera mas eficiente y ordenada.

Aun cuando en el momento de la aprobación del Manual se dijo que se pondría a prueba durante un semestre y, posteriormente y sobre la marcha, se harían las adecuaciones necesarias, hasta el momento no se ha hecho ningún cambio, a pesar de que la complejidad de los asuntos universitarios reclama, en ocasiones, nuevos procedimientos, y parece recomendable considerar algunos otros tipos de moción.

La observancia y respeto a los Procedimientos -o reglas de orden- contenidos en el Manual ha servido, durante poco mas de una década, para que el acontecer de la vida universitaria de la Antonio Narro pueda ser discutido en las sesiones del H. Consejo Universitario cumpliendo los tres principios básicos de este tipo de manuales; asegurar la participación ordenada de quienes tienen derecho al uso de la palabra, tratar un sólo asunto a la vez, y garantizar el derecho de las minorías a ser escuchadas, dejando a salvo, como único recurso a favor de unos y otros, la habilidad para servirse de sus disposiciones y la capacidad y la experiencia parlamentaria de los participantes en el debate.

Manual de Procedimientos Parlamentarios

Contenido

	Página
I. INTRODUCCION	5
II. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA MESA	5
1. Quienes integran la Mesa	5
2. Del Presidente del Consejo	6
3. Del Secretario del Consejo	6
4. Del Secretario Parlamentario	7
III. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LOS CONSEJEROS UNIVERSITARIOS	7
IV. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LAS COMISIONES E INVITADOS DEL CONSEJO	8
V. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LOS OBSERVADORES	9
VI. PROCEDIMIENTOS DE UNA SESION	9
1. La apertura	9
2. El debate y las mociones	11
3. Las proposiciones	15
4. La votación	17
5. La clausura	18
VIL PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL ORDEN EN LAS SESIONES	18

1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos Parlamentarios es el instrumento del que se vale el H. Consejo Universitario para establecer en —ejercicio de la autonomía que le corresponde- los lineamientos que sus miembros deben cumplir y hacer cumplir con el propósito de lograr: El ejercicio de sus derechos y deberes como máxima autoridad de la Universidad y la eficiencia de su funcionamiento como órgano colegiado democrático.

Este Manual forma parte del Marco Jurídico por el que se rige el Consejo Universitario, junto con la Ley Orgánica, el Estatuto Universitario y el Reglamento del Consejo. Comparte con ellos en igualdad, el valor legal de sus preceptos normativos, ya que todos son decisión del órgano máximo de gobierno universitario. Difiere de ellos en cuanto a la especificidad de sus ordenamientos, representando —en orden descendente- la Ley Orgánica lo más general y más permanente y el Manual lo más específico y más fácilmente cambiante, más no por ello menos obligatorio.

II. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LA MESA

1. Quienes integran la Mesa

“La Mesa” del Consejo Universitario es el conjunto de personas a quienes corresponde presidir, conducir y registrar las sesiones que celebra el Consejo.

Está integrada por el Presidente y el Secretario del Consejo, y es auxiliada por el Secretario Parlamentario.

El Presidente del Consejo Universitario es el Rector o, en su ausencia, el Secretario General de la Universidad.

El Secretario de este Consejo es el Secretario General de la Universidad o, en su ausencia y cuando éste preside el Consejo por ausencia del Rector, el Consejero Universitario en funciones que sea elegido por el Consejo.

El Secretario Parlamentario es el Jefe del Secretariado de la Oficina del Consejo o, en su ausencia, la secretaria de esa oficina que tiene bajo su cuidado el archivo de la misma.

2. Del Presidente del Consejo

Corresponde al Presidente del Consejo: citar a la sesión de apertura de cada período de sesiones; presentar en ésta la agenda de trabajo y ponerla a consideración del Consejo en pleno, citar a sesión extraordinaria, de acuerdo con el Reglamento del Consejo Universitario; dar inicio a la sesión declarando su legalidad cuando proceda, explicar brevemente el asunto a tratar en cada punto de la Orden del Día; conceder el uso de la palabra y las mociones de acuerdo con lo que al respecto establece este Manual; tomar parte en las deliberaciones e informar sobre los asuntos de su conocimiento en el tema que se está tratando, llamar la atención a los consejeros y observadores cuando contravengan cualquier de las disposiciones establecidas en el marco jurídico, así como a los oradores cuando se les deba requerir centrarse en el tema o terminar su intervención por haber agotado el tiempo disponible para ello, señalar claramente cuándo se inician y cuándo concluyen: El debate, la presentación de proposiciones y la votación de éstas; aceptar las proposiciones que se hagan o, con la debida fundamentación, rechazar las que no procedan; ordenar las proposiciones que se pongan a votación de acuerdo con lo establecido en este Manual; hacer las proposiciones que considere necesarias; proponer los recesos que considere necesarios para la mejor marcha de la sesión; clausurar la sesión cuando corresponda; y cumplir con las demás atribuciones que establezca el Marco Jurídico del Consejo Universitario.

3. Del Secretario del Consejo

Corresponde al Secretario del Consejo:

- a) Antes de la sesión: Preparar todo lo que se requiere para ésta: Elaboración y entrega a Consejeros de material informativo sobre los temas que se van a tratar, así como la elaboración del acta de la sesión anterior y orden del día. Deberá ver que el citatorio para la sesión, la orden del día y el material informativo sobre los temas de éste se entreguen a los Consejeros al menos tres días antes de la sesión. Cuidará que en la orden del día no se incluyan asuntos cuyo tratamiento o solución competen a instancias inferiores, a quienes los remitirá.

- b) Durante la sesión: Pasar lista de asistencia e informar al Presidente si procede la declaratoria de quórum; leer el Acta anterior y hacer las aclaraciones que sobre ésta soliciten los Consejeros; indicar, cuando proceda, el tiempo límite del que se disponga para la sesión, o de] que dispongan los oradores para sus intervenciones de acuerdo a lo que establece este Manual; asimismo, deberá anotar la lista de oradores de acuerdo con lo que establece este Manual, anunciarla antes de que se inicie el debate y pasarla al Presidente para que éste dé la palabra a quien corresponda. Cuando un Consejero actúa como Secretario, anunciará cuándo se anota la lista de oradores y emitirá su voto de la misma forma que lo hagan los demás Consejeros.

Presentar un resumen conciso y objetivo de las posiciones que se han externado, antes de que inicien las proposiciones respectivas. Leer y pasar a votación las proposiciones cuando sea procedente y anunciar sus resultados.

4. Del Secretario Parlamentario

Corresponde al Secretario Parlamentario: Registrar todo lo que se dice durante la sesión, a fin de elaborar la minuta de la misma, además de ello, anotar en tarjetas preparadas para eso las proposiciones que hagan los Consejeros o el Presidente y pasarlas oportunamente al Secretario para que las lea antes de cada votación, anotando el resultado de ésta en las tarjetas correspondientes; dar la información que resulte pertinente respecto a la minuta de la sesión anterior. Además, cuando el Secretario del Consejo es uno de los Consejeros Universitarios por ausencia del Secretario General o por estar éste presidiendo el Consejo. El Secretario Parlamentario, tomará la votación y anunciará su resultado, ya que el Secretario del Consejo participará en ella votando por ser Consejero.

III. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN

A LOS CONSEJEROS UNIVERSITARIOS

Los Consejeros Universitarios en ejercicio de sus derechos como titulares ocuparán los lugares destinados exclusivamente para ellos. Se deberán presentar al lugar señalado para la sesión a más tardar cinco minutos antes de la hora fijada para el inicio de la sesión, a fin de que ésta pueda abrirse puntualmente.

Corresponde a los Consejeros Universitarios participar en el debate de cada punto de la orden del día; hacer las proposiciones y mociones que estimen convenientes y emitir su voto, siguiendo los lineamientos que para cada una de estas acciones se marcan en este Manual. Una vez que ha quedado registrado como “*presente*”; ningún Consejero en ejercicio, de sus funciones como titular se podrá retirar del recinto en el que se celebra la sesión, sin autorización del Presidente, debiendo el Secretario tomar nota de su retirada, para sus efectos de verificación de] número de votos que se emitan. En caso de retirarse sin tal autorización, el Secretario anotará

tal acción como abandono de sesión y la hará constar en el Acta.

IV. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LAS COMISIONES E INVITADOS DEL CONSEJO

Como órganos integrantes del Consejo Universitario, a las Comisiones permanentes del mismo corresponden básicamente los mismos procedimientos que a los Consejeros Universitarios, excepto el voto.

Los miembros de la Comisión que estén presentando un dictamen al Consejo ocuparán un lugar junto al reservado a los Consejeros, podrán tomar la palabra en el debate anotándose en la lista de oradores cuando éstos son Consejeros, y podrán hacer proposiciones. En la votación, el Coordinador de Comisión votará en calidad de tal, por lo que deberá ser Consejero Universitario en funciones de propietario.

Dada la seriedad del trabajo que implica que una Comisión del Consejo llegue a un dictamen, cuando por mayoría de votos el Consejo rechaza el dictamen de una de sus Comisiones, deberá ordenar a ésta su reelaboración, hasta que resulte aprobado por una mayoría de Consejeros. Se podrá aceptar, para ponerse a votación, una propuesta alternativa -distinta a un dictamen de Comisión- si dicha propuesta está fundamentada en un estudio —o documentación- equiparable en profundidad al realizado por la Comisión para el dictamen.

Cuando una Comisión presente un dictamen, o su informe de actividades al final de período de sesiones, esa presentación ocupará en esa sesión el primer punto de orden del día, y su lectura, por parte del Coordinador de la Comisión o representante de éste, procederá al debate.

Esto último, se aplicará también en el caso de funcionarios de la Universidad que reglamentariamente deban presentar un informe de actividades al Consejo, y en el de oradores invitados por éste para presentar algún tema o planteamiento a consideración del Consejo.

V. PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDEN A LOS OBSERVADORES

Se consideran “*observadores*” a las personas que, no siendo Consejeros, miembros de la Mesa o de las Comisiones del Consejo, o invitados por éste, asisten a una sesión de Consejo.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria puede asistir a las sesiones públicas o abiertas del Consejo. Las personas que no pertenezcan formalmente a la institución sólo podrán acudir con permiso votado expreso por el propio Consejo.

El mismo permiso se requiere para que los observadores tomen la palabra una vez que se hayan agotado las intervenciones de los Consejeros en el debate. En ningún caso podrá un observador hacer proposiciones para que sean pasadas a votación.

La Mesa dispensará de la votación requerida para que un observador haga uso de la palabra y participe en el debate, en el caso de aquellos miembros de la Comunidad Universitaria no Consejeros ni miembros de Comisiones que, habiendo conocido oportunamente la orden del día hayan entregado al Secretario del Consejo, con al menos un día de anticipación y por escrito, algún planteamiento relacionado con el tema a tratar.

En ese caso, quien así desea intervenir leerá su escrito cuando haya terminado el turno de oradores Consejeros y responderá a las preguntas que éstos le formulen.

VI. PROCEDIMIENTOS DE UNA SESION

1. La apertura

La sesión deberá iniciarse puntualmente, a la hora para la que fue citada, no debiendo de pasar de 15 minutos de tolerancia, que la Mesa pueda conceder para esto, por motivos justificados.

El Presidente declarará oficialmente iniciada la sesión y pedirá al Secretario que pase lista de asistencia. Los Consejeros Suplentes que asistan en lugar del Propietario lo harán saber en el momento que éste sea nombrado y actuarán como Consejeros en funciones el resto de esa sesión, aún cuando en el transcurso de ésta se presentara el Propietario, el cual, en este caso, sólo podrá actuar como observador.

El Secretario informará al Presidente si existe el quórum que marca el Reglamento, y el Presidente lo dará a conocer a los Consejeros. En caso de no haber quórum se fijará la fecha y hora para la sesión que “*en segunda convocatoria*” se celebrará con el número de Consejeros que asistan, siempre que la fecha fijada sea al menos tres días hábiles después de la que no se llevó a cabo.

Cuando la Mesa o al menos dos Consejeros en funciones exponen un motivo por el que justifiquen esperar la llegada del número de Consejeros faltante para que haya quórum, tal propuesta —en la que se señale la duración del período de espera, que no deberá ser mayor de una hora- se pondrá a votación de los Consejeros presentes. Si la propuesta se acepta, al menos por mayoría de votos, una vez transcurrido el período de espera acordado, el Secretario volverá a pasar lista de asistencia y a verificar el quórum. Si persiste la falta de quórum se procederá de igual forma a citar en segunda convocatoria sin que haya lugar a nuevas solicitudes prórroga.

Cuando después de la verificación de falta de quórum —en primera o segunda instancia- el Presidente considere conveniente dar alguna información a los Consejeros presentes, ésta deberá hacerse llegar por escrito a quienes estuvieron ausentes, al menos un día antes de la fecha fijada en segunda convocatoria. Una vez que haya verificado que hay quórum, el Presidente lo anunciará declarando el carácter legal de la sesión y pedirá al Secretario del Consejo dar lectura a la orden del día.

Si por la naturaleza de alguno de los puntos a tratar, o por circunstancias especiales, la Mesa o al menos dos Consejeros consideran que se justifica que la sesión se celebre con la presencia exclusiva de los miembros del Consejo, la propuesta, debidamente fundamentada, se pondrá a votación y sólo podrá ser aprobada con el voto favorable de al menos dos terceras partes de los Consejeros presentes.

Cuando haya urgencia por resolver uno o varios de los puntos de la orden del día y se prevea un debate prolongado acerca de los mismos, el Presidente podrá establecer para esa sesión una duración que rebase a la que se tenga determinada en forma ordinaria, o bien, declarar al Consejo en sesión permanente hasta que el o los puntos de resolución urgente queden finiquitados. Esta declaratoria podrá ser vetada por el Consejo o acordada, cuando no lo haga el Presidente- a propuesta, debidamente fundamentada, de al menos dos Consejeros, aprobada por el voto de al menos dos terceras partes de los Consejeros presentes.

La orden del día establecida para la sesión sólo podrá ser alterada si contraviene a la agenda aprobada por el Consejo al inicio del período de sesiones, o si incluye algún punto de tal agenda que resulte improcedente por circunstancias que se hayan presentado con posterioridad a su aprobación.

En cualquiera de los dos casos, se requiere —previa fundamentación- de la aprobación de modificación por voto de al menos las dos terceras partes de los Consejeros presentes.

Los puntos no incluidos en la orden del día que se considere necesario tratar y que no estén en la agenda del Consejo, sólo podrán ser tratados en sesión extraordinaria siguiendo lo que al respecto establece el Reglamento.

Por lo anterior, los temas que en sesiones ordinarias se incluyan en “*Asuntos Generales*” serán sólo de tipo informativo, no resolutive. En sesiones extraordinarias, sólo se trata el punto para el que fue citada.

Una vez que se ha expuesto la orden del día, el Secretario leerá el Acta de la sesión anterior y la pondrá a consideración de los Consejeros.

De no haber objeción alguna, el Acta en cuestión queda “*aprobada por unanimidad*” sin necesidad de

votación al respecto. En caso de haber objeciones, cabe —en primer lugar- que el Secretario del Consejo y el Secretario Parlamentario hagan las aclaraciones o den las explicaciones que se requieran. Si, a pesar de éstas, persisten las objeciones, éstas se incorporan a la minuta de la sesión en que son hechas a fin de que se incluyan en la siguiente acta. En este caso sí se pone a votación la aprobación del Acta, pidiéndose a los Consejeros que se manifiesten por una de las siguientes opciones: 1) “*Se aprueba el Acta tal como fue leída*”; 2) “*Se aprueba el Acta a excepción de lo expresado en las objeciones que se hicieron*”; o 3) “*No se aprueba el Acta en ninguna de sus partes*”, debiendo consignarse en la minuta y en la siguiente acta el número de votos expresados para cada opción y el de abstenciones,

-después de haber anotado las objeciones hechas- pero sin que modifiquen el texto del acta leída. Los errores u omisiones quedarán anotados en la siguiente, en los términos que se ha señalado.

2. El debate y las mociones

El Presidente o a quien éste considere conveniente iniciará el debate de cada punto de la orden del día con una breve exposición en la que se incluya un resumen de la información que sobre el tema ya deben tener los Consejeros, de los antecedentes que considere necesario señalar y de las razones por las que requiere la decisión del Consejo al respecto.

Terminada esta breve exposición se abrirá, en primer lugar, un período de preguntas para aquellos Consejeros que consideren necesaria una mayor, o más específica información sobre el tema o para aclarar dudas al respecto. Contestadas las preguntas y aclaradas las dudas, se da inicio al debate, propiamente dicho.

Para tal efecto, se elaborará primero la lista de oradores; una vez cerrada ésta, harán uso de la palabra en estricto orden en que se anotaron. Cuando el tema a debatir esté claramente polarizado y así lo considere la Mesa, el Secretario podrá solicitar que cada Consejero que desea intervenir en el debate señale, si desea hacerlo “*a favor*” o “*en contra*” de una posición explicitada en el tema (por ejemplo, un proyecto o un dictamen que deba sancionar el Consejo).

Cerrada la lista, dará comienzo el debate en el que participarán exclusivamente los Consejeros u Observadores que en ella hayan sido anotados.

Cuando haya manifestado cada Consejero si hablará “*a favor*” o “*en contra*”, el orden en que hablarán se establecerá alternando uno que esté “a favor” con uno “en contra”, mientras tales posiciones se puedan aparear, y después los restantes aunque coincida en la misma posición.

El Presidente señalará a quien corresponde el uso de la palabra, solicitando que el orador pase al frente, a fin de que su intervención se dirija al Consejo reunido y de que la misma sea registrada.

Agotada la lista de oradores, el Presidente preguntará a la Asamblea si está suficientemente discutido el punto. En caso afirmativo se pasará a votar las propuestas; en caso negativo, se dará a los Consejeros en opción a réplica, en cuyo caso el Secretario elaborará la lista correspondiente siguiendo el mismo procedimiento que se tuvo para hacer uso de la palabra.

En lo sucesivo, cada vez que se agote una lista de oradores se seguirá el mismo procedimiento hasta llegar a la votación. Este procedimiento de intervenciones se aplica a la fase de discusión. Para el caso de otros momentos de la sesión, se observará lo que este Manual indica.

En el caso antes señalado de observadores (punto No. V) que hubieran presentado oportunamente y por escrito los planteamientos que desean hacer al Consejo, sin necesidad de votación previa, el Presidente les pedirá hacer uso de la palabra para que lean su escrito y respondan a las preguntas que les hicieren los Consejeros. Cuando sean varios los observadores que así desean intervenir en el debate, se les dará la palabra siguiendo el orden cronológico en el que hayan entregado su escrito en la Secretaría del Consejo, antecediendo siempre a otros observadores a los que, durante la sesión, el Consejo autorice a hacer uso de la palabra.

Todos aquellos —Consejeros y observadores- que hacen uso de la palabra durante el debate contribuirán a la fluidez y agilidad de la sesión presentando sus planteamientos en la forma más breve, concisa y precisa posible, sin salirse del tema que se debate. Todas las ideas y opiniones que aporten algo nuevo en la discusión,

son bienvenidas. Debe evitarse toda repetición, reiteración y redundancia.

Cuando el número de oradores anotado y/o el tiempo disponible lo haga necesario, el Presidente señalará el tiempo límite de que cada uno dispone para su intervención. Cuando así suceda, dos minutos antes de que ese período se agote, el Secretario se lo hará saber discretamente al orador, a fin de que éste pueda redondear y dar por terminada su intervención. Terminado ese tiempo, el Presidente pedirá al orador pasar a su lugar y dará la palabra al siguiente orador.

Terminadas las intervenciones, o antes si la Mesa considera que el tema ha quedado suficientemente debatido, el Presidente dará por terminado el debate sobre ese punto y pedirá a los Consejeros iniciar la presentación de proposiciones que se desean pasar a votación.

Cuando el Presidente no haya hecho este señalamiento y los Consejeros consideren un tema suficientemente debatido, haciendo moción a la Mesa un Consejero puede proponer dar por terminado el debate y pasar a hacer las proposiciones acerca del tema tratado. Si es secundado por al menos otro Consejero, el Presidente preguntará al Consejo si considera que el tema está suficientemente debatido, manifestando los Consejeros y opinión mediante votación económica, y decidiéndose por mayoría simple si el debate se da por terminado o continúa.

Las mociones

La moción es un procedimiento mediante el cual los participantes en el debate que no estén haciendo uso de la palabra piden su interrupción para aclarar algún punto; corregir un procedimiento desviado o reorientar y agilizar el debate. La moción deberá ser expresada en términos claros y precisos indicándose invariablemente el tipo de moción de que se trate, y, al ser concedida, en forma breve ~ directa se señalará la razón por la que se hace. La moción tiene prioridad sobre las demás solicitudes de uso de la palabra, pero debe recordarse que quien haga uso indebido del derecho de moción puede perder el derecho a seguir participando en la sesión. Sólo pueden hacer mociones quienes participan, o desean participar en el debate.

Atendiendo a la finalidad con que se hacen y a quien las propone, las mociones se pueden clasificar como siguen:

a). Moción de la Mesa

Es el instrumento de que dispone la Mesa para cumplir con la responsabilidad que tiene de conducir en forma ágil el debate y mantener el orden y la compostura. No puede ser rechazada y puede ser de cualquiera de los tipos que se describen enseguida (excepto, naturalmente, del último).

b). Moción aclaratoria

Sólo procede cuando la información que se ha externado o que esté manejando un orador sea inexacta o falsa, o bien, cuando por presentarse de manera incompleta, pueda llevar a una conclusión errónea. Quien hace este tipo de moción debe estar en posibilidades de demostrar, en su intervención qué objeto, o bien, de completar la que se ha externado, con los datos que faltan. Esta moción se hace a la Mesa y a ésta corresponde, con carácter exclusivo, concederla o negarla, para lo cual deberá considerar si la aclaración que se pretende es oportuna o no.

c). Moción de honor

Es una variante de la moción aclaratoria, que puede hacer cualquier persona presente en la sesión a quien cualquier orador o miembro de la Mesa atribuya explícitamente acciones, palabras u opiniones que el aludido pueda demostrar no correspondan a la verdad o que se puedan interpretar erróneamente por ser incompletas. Esta moción tiene prioridad sobre cualquier otra y no puede ser rechazada por la Mesa. Si se refiere a una persona ausente o no se alude por nombre a alguien presente, deberá hacerse como moción aclaratoria.

d). Moción de orden

Se hace, y procede, cuando quien está haciendo uso de la palabra se aparta del tema que se debate, o cuando se refiere a un asunto ya tratado y resuelto, o anticipa uno que se tratará más tarde. Corresponde que la haga, en primer lugar, el Presidente dirigiéndose al orador. Cuando no es así la moción de orden deberá hacerse a la Mesa y, si procede, ésta deberá aceptarla y apoyarla. A partir de ese momento, quien está en uso de la palabra dispone de un plazo de dos minutos para reorientar o redondear y terminar su intervención.

e). Moción de procedimiento

Procede cuando el debate, o quien tenga el uso de la palabra, se aparte del procedimiento establecido por este Manual o del procedimiento especial que se haya acordado para esa sesión, o bien cuando no existe un procedimiento previsto para determinada circunstancia y se desea recomendar uno que ayude a la buena marcha de la sesión. Sólo puede rechazarse cuando se demuestra que no procede. Cuando esta moción no la hace la Mesa, sino que se hace a la Mesa por haberse apartado ésta del procedimiento establecido, el Presidente puede disponer de un plazo de hasta dos minutos para explicar la razón por la que se había apartado del procedimiento, si tal cosa ha ocurrido. Cuando la proposición de un nuevo procedimiento es hecha por el Presidente y el procedimiento no es objetado, se considerará aceptado para esa sesión.

Cuando es objetado por al menos dos Consejeros, o cuando tal proposición la hace un Consejero secundado por al menos otro, se pasará a votación económica y se decidirá por simple mayoría.

f). Moción a la Mesa

Tiene como propósito solicitar la intervención de cualquiera de los miembros que integran la Mesa en cumplimiento de las atribuciones que les corresponden con alguna finalidad no prevista en los tipos de moción antes descritos, y que se considere necesaria y urgente para la buena marcha de la sesión; por ejemplo, cuando alguna intervención o indicación de la Mesa resulte confusa, ambigua o insuficiente y se les solicite una aclaración o ampliación; cuando sea necesario poner a los integrantes de Mesa al tanto de alguna situación que esté ocurriendo, de la que no estén apercibidos y que requiera su intervención, cuando tal situación no pueda ser atendida con otro tipo de moción, etc. Esta moción siempre será escuchada por la Mesa, que la atenderá cuando considere que procede.

3. Las Proposiciones

Una vez que el debate sobre el punto de la orden del día se ha dado por concluido de conformidad con lo señalado en este Manual, el Presidente anunciará que se inicia el período destinado a formular proposiciones concretas en relación con el tema debatido, cuando éste requiere de una resolución por parte del Consejo.

A partir de este momento no se aceptan más intervenciones que las que consistan en proposiciones concretas sobre el punto debatido o en la aclaración que se pueda solicitar sobre alguna de éstas.

Para que una proposición de este tipo sea aceptada por la Mesa, debe reunir los siguientes requisitos:

- a). Sólo puede ser hecha por un Consejero Universitario en funciones de titular en esa sesión, por el Coordinador de una Comisión del Consejo Universitario u otro miembro de la misma que lo represente, y por el Presidente del Consejo. En el primero de estos casos la proposición deberá ser secundada por otro Consejero en funciones de titular.
- b). La proposición debe ser enunciada con toda claridad, sin ambigüedades ni exceso de palabras y, simultáneamente, su formulación debe ser tal que por sí sola se explique (o sea, sin sobreentendidos que sólo puedan ser comprendidos por los asistentes de la sesión).

c). Por su contenido, explícito o implícito, o por las consecuencias que pueda tener su adaptación, la proposición debe no implicar una violación a lo establecido en cualquiera de los documentos que componen, el Marco Jurídico de la Universidad. El cumplimiento de este requisito sólo se omite, por razones obvias, cuando lo que se está proponiendo consiste propiamente en que se haga una enmienda definitiva a cualquiera de estas normas.

En ese caso, deberá cumplir con el siguiente requisito.

d). Toda proposición que implique reformas o modificaciones a las funciones, estructura, organización o contenido del Marco Jurídico de la Institución, deberá haber sido precedida de la discusión acerca del correspondiente proyecto sistematizado, siempre y cuando éste haya sido entregado por escrito a los Consejeros con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha en que sea discutido.

Cuando a una proposición le falte claridad o precisión, el Presidente pedirá al proponente una nueva formulación en la que se despeje la duda.

Las proposiciones que sean aceptadas por la Mesa se convierten así en propuestas, que deberán ser llevadas a votación en el orden y en los términos **cii** que fueron hechas, a menos que el proponente pida que su propuesta sea retirada o que acepte que sea modificada en conformidad con lo que aquí se señala.

En las proposiciones deberá evitarse el traslape, o sea, contenidos que coincidan en todo o en parte con el contenido de una propuesta anterior.

Cuando no se haya podido evitar ese traslape, el Presidente del Consejo pedirá a los proponentes fusionar o reformular sus proposiciones.

El Presidente, auxiliado por el Secretario, ordenará las propuestas antes de someterlas a votación, agrupando para cada votación las que estén claramente contrastadas, o sea, que presenten opciones divergentes respecto a un punto determinado. Cuando del resultado de una votación dependa que alguna propuesta sea votada o no, la presentación de ésta quedará pendiente hasta que se termine esa votación, aunque cronológicamente se haya presentado antes. De otra manera, se observará el principio de poner a votación las propuestas en el orden en que fueron hechas. Este principio deberá observarse también al presentar para una votación propuestas divergentes.

4. La votación

Una vez que se han hecho las aclaraciones que pudieran solicitarse respecto a las proposiciones, y habiéndose ordenado las propuestas, el Presidente anunciará que se inicia el proceso de votación. A partir de ese momento no podrá aceptar más intervenciones, de ninguna clase, y durante la votación sólo la Mesa podrá hacer uso de la palabra, excepto cuando se decida que la votación sea nominal y se pida a cada Consejero manifestar su decisión verbalmente (por ejemplo, cuando para elegir miembros de una comisión cada Consejero deba decir el nombre de la persona a la que elige).

Antes de la votación, el Secretario dará lectura con claridad a todas las propuestas que constituyen las opciones que se presentan a los Consejeros para su decisión.

Para la votación, el Secretario irá pidiendo a los Consejeros que opten por cada propuesta, que lo manifiesten de la manera en que cada caso resulte más conveniente (levantando la mano o poniéndose de pie), buscando con ello evitar hasta el mínimo riesgo de confusión, ya que *EN NINGUN CASO PROCEDERA LA REPETICION DE UNA VOTACIÓN*, so pena de devaluar la seriedad y respetabilidad que corresponde a la Máxima Autoridad de la Universidad.

Al presentar cada propuesta a votación, el Secretario leerá exclusivamente el texto con el que fue formulada, sin hacer mención alguna de quién la haya hecho.

Ordinariamente el Secretario del Consejo contará los votos emitidos a favor de cada propuesta y anotará el número resultante en la tarjeta en que fue redactada. Invariablemente, después de anotar el número de votos pronunciados a favor de la última propuesta, preguntará si hay abstenciones, anotando el número, cuando las haya, en la tarjeta correspondiente.

Una vez hechas las anotaciones correspondientes, el Secretario leerá con claridad el número de votos emitidos para cada propuesta y el número de abstenciones, y el Presidente declarará oficialmente como “acuerdo del Consejo Universitario” la que haya recibido el número o proporción de votos requerido para serlo.

Cuando sea un Consejero Universitario quien haga las funciones de Secretario de Consejo, de acuerdo con lo establecido en este Manual, antes de iniciarse la votación ocupará el lugar que le corresponde como Consejero y las funciones que ordinariamente desempeña el Secretario durante la votación, serán asumidas por el Secretario Parlamentario, a fin de que el Consejero en funciones de Secretario, pueda emitir su voto como los demás.

Las votaciones que en el transcurso de una sesión se requieran de los Consejeros para cuestiones de procedimiento siempre serán de “tipo económico”, o sea, pidiendo simplemente el Secretario que los Consejeros se manifiesten por una u otra opción levantando la mano, anotando el resultado y dándolo a conocer de tal manera que, al mismo tiempo que se exprese el resultado con claridad, se evite prolongar la sesión innecesariamente.

5. La Clausura

Una vez que se ha agotado la orden del día, el Presidente levantará la sesión y ésta quedará formalmente clausurada. Cuando sólo se trata de un receso, el Presidente así lo indicará con claridad, señalando la hora —o el día y la hora- en que la misma sesión se reanudará. En este caso al reanudarse se continuará la orden del día a partir del punto en el que se haya interrumpido.

VII. PROCEDIMIENTOS RESPECTO AL ORDEN

EN LAS SESIONES

Si bien es responsabilidad de la Mesa conducir cada sesión con agilidad y en orden, es responsabilidad de todos los asistentes a una sesión del Consejo contribuir a que la sesión se desarrolle con el orden y seriedad que corresponde y el respeto que merece la Máxima Autoridad de la Universidad.

En el ejercicio de esa responsabilidad compartida, el Presidente procurará siempre, que la sesión se desarrolle no sólo en forma ágil, sino que también en un ambiente de compañerismo y con el predominio de la razón sobre la fuerza. En consecuencia, siempre que sea posible promoverá las tomas de decisión por consenso antes de tener que recurrir a una votación, (sobre todo en cuestiones de procedimiento cuando se requiere agilizar la sesión).

Por su parte, los Consejeros compartirán esa responsabilidad cuidando, en primer lugar, cada uno de su propio comportamiento. Tendrán presente en todo momento que la autoridad con la que participativamente están investidos se les ha conferido para estar al servicio de la Universidad, considerada como un *TODO*, y no para actuar con prepotencia o favoritismo hacia ninguno de sus integrantes.

Por lo anterior, cuando llegaren a generarse atmósferas pesadas o tensas que pudieran llevar a enfrentamientos personales, el Presidente, apoyado por los Consejeros, invitará a la cordialidad y al respeto mutuo cuantas veces sea necesario. Por eso mismo, el Presidente nunca permitirá que se establezcan diálogos polémicos entre los asistentes, los oradores siempre se dirigirán al Consejo o —en los casos previstos- a la Mesa.

Cuando la persona que haya sido invitada por la Mesa a guardar compostura —o, en su caso, a terminar su intervención por haberse agotado el tiempo acordado- no hiciere caso, el Presidente le advertirá oficialmente

que, de persistir en su actitud se verá precisado a imponer la sanción que esté establecida para cada caso. Si aún persistiera, le informará de la sanción a la que se ha hecho acreedor, de acuerdo con el Reglamento, y pedirá al Secretario que se haga constar en Actas y en el expediente personal de la persona de que se tratase (sea maestro o alumno).

Si la sanción prevista consiste en su expulsión de la sesión del Consejo, el Presidente le invitará a abandonar el recinto, con cortesía pero también con firmeza, debiendo ser apoyado con esto por todos los Consejeros. En este caso, la sesión automáticamente se suspenderá hasta que la persona haya obedecido la orden y se haya restablecido la calma. En éste, y otros casos, el Presidente puede considerar conveniente conceder un receso de duración prudente, según las circunstancias, para romper tensiones y lograr que la sesión retome el nivel de cordura y cordialidad que debe caracterizar a la actuación de la Máxima Autoridad de la Universidad.