

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

Artículo N° 6 Derechos de las Socias

1. Tener voz y voto.
2. Solicitar informes a la Junta Directiva.
3. Optar a un cargo directivo.
4. Participar en la distribución de ganancias cada tres meses.
5. Hacer reclamos de buena forma.
6. En caso de muerte, todos los derechos serán atribuidos a la persona beneficiaria que designe la socia.
7. Tener acceso a adelantos por ganancias.

Artículo N° 7 Estructura Organizativa

Para que una microempresa funcione de buena forma se necesita que todas sus socias conozcan la estructura, la cual esta formada así:

1. Asamblea General.
2. Junta Directiva.

Artículo N° 8 Asamblea General

Es la máxima autoridad de la microempresa y está formada por sus socias legalmente convocadas y reunidas. Se realizará Asamblea General quedando establecida para el último martes de cada mes a partir de la 9:00 a.m., para seguir y asegurar la mayor comunicación entre nosotras las socias y revisar los trabajos realizados.

Las reuniones de Asamblea General deberán realizarse estando presentes la mitad más uno de las socias, estando o no presente el Promotor(a) del proyecto.

Artículo N° 9 Funciones de la Asamblea General

1. Elegir, reelegir y destituir a cualquier miembro de la Junta Directiva con la mitad más uno de la Asamblea General.
2. Elaborar y desarrollar el plan de trabajo.
3. Discutir, modificar y aplicar el Reglamento Interno.
4. Incorporar nuevas socias de acuerdo al Reglamento Interno.
5. Decretar o no la expulsión de una socia.
6. Velar por los recursos financieros internos y externos de la microempresa.

TEMA No. 03**REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA****Artículo N° 10 Junta Directiva**

Es el máximo organismo de dirección de la microempresa será elegida por los miembros de la Asamblea General y estará integrado por las mismas socias por tiempo definido, haciendo una nueva elección cada año, si la asamblea lo decide puede existir reelección.

La Junta Directiva estará integrada así:

- Presidenta
- Vice presidenta
- Secretaria de Actas
- Tesorera
- Fiscal
- Vocales

Artículo N° 11 Elección y Destitución de los Miembros de la Junta Directiva

La Asamblea General puede elegir y destituir los miembros de Junta Directiva por más de 2/3 de mayoría de todos los miembros.

Artículo N° 12 Funciones de la Presidenta

1. Coordinar y trabajar con todas las socias.
2. Abrir, dirigir y cerrar las sesiones.
3. Firmar con la Secretaria las actas y correspondencia.

Artículo N° 13 Funciones de Vice Presidenta

1. Sustituir a la Presidenta
2. Coordinar otras actividades coordinadas por la Junta Directiva.
3. Apoyar a mantener unido el grupo.

Artículo N° 14 Funciones de la Secretaria

1. Llevar correctamente y al día el libro de actas y resoluciones.
2. Enviar y recibir correspondencia.
3. Elaborar la agenda conjuntamente con la Presidenta.
4. Llevar el control de asistencia.

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

Artículo N° 15 Funciones de la Tesorera

1. Organizar y dirigir la administración de acuerdo a la metodología de trabajo del programa.
2. Llevar al día los registros contables.
3. Informar en cada reunión de los aspectos económicos del grupo.
4. Realizar los pagos de acuerdo a plan de pagos establecidos.
5. Realizar retiros de la cuenta de ahorro del grupo, con su debida autorización.

Artículo N° 16 Funciones del Fiscal.

1. Fiscalizar y vigilar las actas y funciones administrativas financieras de préstamos internos y externos.
2. Investigar directa o en forma delegada cualquier irregularidad financiera y administrativa.
3. Realizar arqueos de caja en forma periódica.
4. Apoyar a la tesorera en la elaboración del informe mensual.

Artículo N° 17 Función del Vocal

1. Sustituir a cualquier miembro de La Junta Directiva.
2. Desarrollar cualquier otra actividad encomendada

Artículo N° 18 Retiros de la Microempresa

En caso de retiro voluntario sólo se reconocerán los ahorros que hasta la fecha tenga.

Artículo N° 19 Sanciones

La Junta Directiva puede sancionar a los miembros de la microempresa cuando se incumpla cualquiera de sus deberes según la clasificación de las faltas.

Corresponde a **faltas leves** el incumplimiento de los numerales del 1 al 13 del artículo No. 5 de los Deberes de las Socias.

Corresponde a **faltas graves** el incumplimiento de los numerales del 14 al 15 del artículo No. 5 de los Deberes y Obligaciones de las Socias.

TEMA No. 03**REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA****Las sanciones por faltas leves serán las siguientes:**

- a) Un llamado de atención verbal.
- b) Un llamado de atención por escrito.
- c) Multas de acuerdo a la asamblea.

Las multas establecidas son:

Primera vez deberá de pagar	L. 5.00
Segunda vez	L. 10.00
Tercera vez	L. 20.00

En caso de repetirse la falta dará lugar a considerarse como falta grave

Las sanciones por faltas graves serán las siguientes:

Separación definitiva de la microempresa, otorgando solamente los ahorros que tenga a la fecha de su retiro.

Para los fines legales de la microempresa se aprueba y se firma el Reglamento Interno, en la Asamblea General celebrada el día jueves 11 de mayo del 2006, en la comunidad de Agua Caliente, Copán Ruinas.

Y en fe de lo mismo firmamos las socias abajo descritas:

Nombre	Cargo	Firma
Rosa Bertalila Mejia	Presidente	_____
Teodolinda Morales	Fiscal	_____
Maria Sara Amador	Tesorera	_____
Amanda Guerra	Secretaria	_____
Agustina Caballero	Vocal	_____
Consuelo Hernández	Vocal	_____
Carolina Gutiérrez	Vocal	_____

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

EVALUACIÓN

Tipo Verdadero o Falso

INSTRUCCIONES:

Coloque una "V" si la proposición es verdadera o una "F" si es falsa.

1. El Reglamento Interno de la microempresa establece los derechos y deberes de las socias y es elaborado según la necesidad y realidad de las mismas.....()
2. Una vez que se ha elaborado el Reglamento Interno no puede ser modificado.....()
3. No se recomienda incluir en el Reglamento Interno, la visión, la misión y objetivos de la microempresa.....()
4. La microempresa esta fundamentada en los principios de libertad, justicia, solidaridad, autogestión y participación.....()

Tipo Enumeración

INSTRUCCIONES:

Llene los espacios en blanco con lo que a continuación se le pide.

1. Enumere los aspectos importantes que se deben incorporar en el Reglamento Interno.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- d) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____
- i) _____
- j) _____
- k) _____

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

2. El retiro de las socias de la microempresa puede ser:
 - a) _____
 - b) _____

3. Son tipos de faltas que se establecen en el Reglamento Interno
 - a) _____
 - b) _____

4. Enumere los derechos de las socias en la microempresa
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____

5. Enumere los deberes y obligaciones de la socia en la microempresa
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____
 - d) _____
 - e) _____

Tipo Desarrollo Estructurado

INSTRUCCIONES:

Conteste en forma clara y ordenada lo que a continuación se le pide.

1. ¿Que es el Reglamento Interno de la microempresa?
2. ¿Cuál es la importancia del Reglamento Interno dentro de la microempresa?

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

RESPUESTAS

Tipo Verdadero o Falso

1. (V)
2. (F)
3. (F)
4. (V)

Tipo Enumeración

1. a) Visión de la microempresa
b) Misión de la microempresa
c) Objetivos de la microempresa
d) Principios de la microempresa y su importancia
e) Requisitos para ser socias
f) Deberes y obligaciones de las socias
g) Derechos de las socias
h) Estructura organizativa de la microempresa
i) Distribución de ganancias
j) Retiro de la microempresa
k) Sanciones
2. a) Voluntario
b) Forzoso
3. a) Leves
b) Graves
4. a) Tener voz y voto.
b) Solicitar informes a la Junta Directiva.
c) Optar a un cargo directivo.
d) Participar en la distribución de las ganancias según la establezca la microempresa.
e) Hacer reclamos de buena forma.

TEMA No. 03

REGLAMENTO INTERNO DE LA MICROEMPRESA

5. a) Respetar el reglamento Interno de la Microempresa
- b) Velar por el interés del grupo
- c) Ser puntual y participar en las reuniones y actividades del grupo
- d) Respetar la decisión de la mayoría
- e) Pagar las multas establecidas

Tipo Desarrollo Estructurado

1. Es el documento legal que establece los derechos y deberes de las socias; este es elaborado con la participación de todas según la necesidad y realidad de las mismas, puede ser modificado cuantas veces sea necesario si la microempresa lo necesitara.
2. Es importante porque es la guía para resolver problemas y también es la garantía de que los derechos adquiridos no sean violentados.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

- Concepto de Normas Parlamentarias
- Importancia de las Normas Parlamentarias
- Objetivo de las Normas Parlamentarias
- Aspectos a Considerar en una Reunión
- Organización de Asamblea o Sesión

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Concepto de las Normas Parlamentarias

Las normas parlamentarias constituyen reglas o normas para dirigir discusiones en grupo, que si son conocidas y respetadas por todos (as) las (os) asistentes, permiten llegar a acuerdos importantes para la vida de la microempresa.

Importancia de las Normas Parlamentarias

Resulta casi imposible darle curso a importantes reuniones sin el valioso recurso de las normas parlamentarias, ya que estas permiten que de manera ordenada, se vayan discutiendo los diversos temas y opciones y luego mediante votación la mayoría decida por las opciones más válidas. Las discusiones son reguladas por un/a presidente/a de debates quien también es el/la responsable de regular el tiempo y de que las opiniones de las minorías puedan ser expresadas libremente. Es importante abrir los debates de tal manera que todos sientan que su opinión es importante aunque sea distinta a la manifestada por los "líderes" del grupo.

Objetivo del uso de las Normas Parlamentarias

El objetivo que se persigue lograr al utilizar las normas parlamentarias en el desarrollo de una reunión es el de llevarla a cabo en un ambiente de respeto y participación. Lo que permitirá racionalizar los asuntos a tratar y el tiempo empleado en las asambleas, lo mismo que crear dentro de las mismas un ambiente de orden, respeto mutuo, participación y justicia entre sus participantes.

Aspectos a Considerar en una Reunión

- **El uso racional del tiempo**

El tiempo es un elemento que si no se sabe controlar bien, puede atentar en contra de una sesión de trabajo o asamblea importante. Es importante controlar el tiempo de discusión de los puntos, y prevenir el abuso en el uso de la palabra, para ello se puede dar un máximo de participaciones por persona y por tema. Las sesiones deben ser convocadas a una hora determinada y deben tener hora de término.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Esta es una medida que ayuda a las integrantes del grupo o de la comisión de trabajo: a planificar de una mejor manera su tiempo. Si el grupo de trabajo es disciplinado y empieza las sesiones a la hora acordada con las personas que estén, el resto de los/as miembros se preocuparán de estar a la hora o más temprano en las futuras reuniones. Usualmente las únicas reuniones que se convocan sin hora de salida son las asambleas, las cuales tienen que organizarse con más cuidado, previendo un local adecuado y refrigerios para los participantes.

● La Agenda u orden del día

Es recomendable que se organice una agenda con todos los puntos de discusión tanto para sesiones de trabajo como para asambleas y jornadas. Es conveniente que cada punto de la agenda se planifique en cuanto al tiempo y que sea controlado por quien preside la sesión. Es importante que todas conozcan la agenda y el tiempo destinado a cada punto, de tal manera que todas colaboren con su cumplimiento. Para ello, la agenda puede imprimirse con copia para todas o pegarse en un papelógrafo para que esté a la vista de todas.

Modelo de una agenda:

Agenda	
1.	Comprobación del quórum.
2.	Apertura de la sesión.
3.	Lectura y Aprobación del acta anterior.
4.	Lectura de la correspondencia.
5.	Discusión del punto específico (Ampliación de mercado para nuestro producto "Guayaba Tailandesa").
6.	Puntos Varios.
7.	Lectura del Acta de la sesión.
8.	Cierre de la sesión

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Cada organización puede preparar sus agendas de acuerdo a sus necesidades, pero el orden de la agenda puede ser el siguiente:

- **Comprobación de quórum:** se confirma la asistencia de los/las presentes, para comprobar que estén la mitad más uno, según lo establecido en los estatutos, si lo hay.
- **Apertura de la sesión:** se consigna la hora.
- **Lectura y aprobación de la agenda propuesta,** excepto en asambleas extraordinarias para las cuales la agenda no puede modificarse.
- **Lectura y aprobación del acta anterior,** los acuerdos tomados en la sesión anterior son leídos para su ratificación. El acta es aprobada y firmada por todos los presentes en la sesión, o bien por su Presidenta y Secretaria.
- **Lectura de correspondencia,** si surgiera un punto especial no incluido en la agenda del día se traslada a puntos varios.
- **Discusión de los puntos específicos,** se incluyen los puntos específicos de discusión. Se le pueden asignar tiempo a cada uno de ellos. Se toman acuerdos para cada punto.
- **Puntos varios,** se recomienda incluir puntos varios para tratar puntos que no requieren mucha discusión.
- **Lectura del acta de la sesión,** algunas organizaciones prefieren leer los acuerdos tomados al final de la misma sesión y no hasta la siguiente.
- **Cierre de la sesión:** se especifica la hora.

Organización de una Asamblea o Sesión

I. La sesión

Es la reunión que hace el grupo aplicando algunas reglas para:

- √ Discutir los puntos contemplados en la Agenda.
- √ Llegar a acuerdos que permitan alcanzar los objetivos del grupo.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

El grupo tiene que decidir cada cuanto va a realizar sus sesiones de trabajo. Si el grupo es pequeño es conveniente que se reúna cada semana y que todas las miembros se incorporen en las actividades y tareas por realizar.

Las miembros de la Junta Directiva o coordinadores, pueden reunirse antes para planificar la agenda o hacer algún contacto previo a la sesión de trabajo.

Si la organización es grande y es difícil que frecuentemente se reúnan todas las miembros por factores de tiempo y distancia, se puede dividir el grupo en comisiones de trabajo que se reúnan semanal o quincenalmente, quedando la sesión de asamblea general para cada mes.

II. La convocatoria: es el medio por el cual la organización invita a sus miembros a participar en una sesión, hay varios tipos de convocatorias:

- Por escrito.
- Verbal.
- Por listado.
- Por cartel.

Por escrito: consiste en entregar una nota escrita a cada miembro del grupo, para invitarlo a participar en la sesión.

Verbal: es la invitación que en forma hablada se hace a los miembros del grupo para que asistan a la sesión.

Por listado: es cuando en una hoja de papel aparecen los nombres de los miembros del grupo y la invitación a la sesión. Cada uno lee y firma como constancia de estar enterado de la invitación.

Por cartel: es la invitación a sesión hecha en cartulina o pizarra que se coloca en lugares donde se reúne mucha gente de la comunidad, como en la plaza, iglesia, pulpería, etc.

En la convocatoria debe constar:

- Lugar y fecha en que se hace la convocatoria.
- Nombre de la persona o personas que se invitan.
- Motivo u objetivo para el cual se le invita.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

- Lugar y local donde se desarrollará la sesión
- Fecha, día y hora en que se realizará la sesión.
- Firmas de las personas que envían las convocatorias.

En algunos casos junto a la primera convocatoria se incluye la segunda convocatoria suele hacerse en el mismo lugar posteriormente a la primera; puede ser una, dos, veinticuatro o media hora más tarde que la primera

Para la primera convocatoria se pide un quórum de la mitad más uno de las socias inscritas aptas para votar, en tanto la segunda convocatoria se hace con las socias que estén.

Ejemplo de una convocatoria:

CONVOCATORIA

Olominas, La Campa, Lempira
20 de junio del 2008

Señora.
Juana Pérez.
Presente.

Se le invita a la sesión ordinaria de trabajo con la finalidad de planificar la estrategia de mercado que debemos emprender para comercializar nuestro producto.

Fecha: viernes 25 de junio del 2008.

Hora: 10:00 A.M

Lugar: En el Centro comunal de la comunidad de Olominas, municipio de la Campa, departamento de Lempira.

Nota: La primera convocatoria será para la 10:00 de la mañana de no haber quórum, la sesión se pospondrá una hora después y se realizará con los asistentes.

III. Asambleas

La asamblea de la organización reúne a todas las miembras y es máxima autoridad de la organización, pero mientras están en receso, la Junta Directiva o coordinadoras son las que en sesión toman las decisiones.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Se puede regular su funcionamiento en los estatutos, entre algunos puntos que se pueden considerar podemos mencionar los siguientes: tipo de asambleas, credenciales, quórum, mesa directiva, deberes y derechos del /a presidenta, secretario/a, agenda, uso de la palabra, las mociones, tipos de mociones.

- **Tipos de Asambleas**

Las asambleas pueden ser ordinarias o extraordinarias. Las ordinarias son aquellas mandadas por los estatutos o reglamento de la organización y pueden ser cada 1 ó 2 meses. Las asambleas extraordinarias son aquellas convocadas para tratar asuntos urgentes e importantes para la organización, se convocan con un fin específico y no pueden agregarse nuevos puntos de discusión.

La asamblea extraordinaria puede ser convocada por la directiva, fiscal o bien por cierto porcentaje de integrantes de la organización.

- **Credenciales**

Para organizaciones grandes es requerido el carnet de afiliación o bien una credencial para participar en la reunión.

- **Quórum**

Es el número mínimo de miembros requeridos para instalar una sesión de Junta Directiva o Asamblea. En asambleas, para la primera convocatoria usualmente se pide un quórum de la mitad más uno de las(los) miembros integrantes de la organización o grupo aptos para votar; en tanto que en la segunda convocatoria, la asamblea se instala con las miembros que estén. Estas normas si se busca formalidad, son también aplicables a sesiones de Junta Directiva.

- **La Mesa Directiva**

Si no se establece de otra manera en el Reglamento Interno del grupo, la asamblea es dirigida por la Junta Directiva vigente, actuando la Presidenta como directora de debates y la Secretaria como relatora de los acuerdos tomados, los que deberán contar con sus respectivas suplentes.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Deberes y Derechos del/a Presidente/a de la Mesa Directiva

La presidenta de la mesa debe cumplir con el mínimo de funciones aquí señaladas:

- Comprobar el Quórum.
- Abrir la sesión.
- Someter a discusión.
- Aprobación de agenda.
- Mantener el orden en la asamblea.
- Conceder el uso de la palabra.
- Dar curso a las mociones presentadas.
- Orientar y moderar las discusiones.
- Limitar su participación en los debates.
- Ceder temporalmente su cargo al suplente cuando tenga especial interés en el asunto que se discute.
- Ejercer su derecho al voto con la amplitud o limitaciones que establezcan los estatutos.
- Aplicar imparcialmente los Estatutos y el Reglamento de debates.
- Clausurar la sesión y autorizar con su firma el acta correspondiente.

Deberes y Derechos del/a Secretario/a de la Mesa Directiva

El (la) Secretario(a) de la mesa debe cumplir con el mínimo de funciones aquí señaladas:

- Tener una lista de los/las miembros de la asamblea
- Colaborar con el/la Presidente/a en la comprobación del quórum y de las votaciones.
- Leer las actas, correspondencia y demás documentos que solicite el presidente/a.
- Levantar acta de la sesión, tomando nota de la fecha, hora de inicio y de clausura, lugar, local, participantes, agenda, mociones presentadas, aspectos principales de las discusiones, nombres de los participantes en las mismas, resultados de las votaciones, acuerdos tomados, comisiones integradas, participar moderadamente en las discusiones sin descuidar sus funciones.
- Ejercer su derecho al voto
- Guardar los libros, correspondencia y demás documentos confiados a su cuidado.
- Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos que le competen.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

La Moción

Una Moción es una proposición que se presenta a la asamblea para llegar a un acuerdo. Estas pueden ser presentadas verbalmente o por escrito por una o más personas. A la moción que sirve de punto de partida para una discusión se le llama "moción principal u original" y solo debe contener una proposición. Si contiene más de una moción, el presidente/a la dividirá para discutirla y votarla separadamente.

Un ejemplo de la presentación de una moción principal es el siguiente:

- La mocionante en el uso de la palabra dice: "compañera presidenta, propongo en carácter de moción que: se organice una biblioteca y se responsabilice de su funcionamiento a la Comisión de estudio y capacitación." Seguidamente, la Presidenta recoge por escrito la moción, la lee nuevamente dando el nombre de la ponente, pregunta si es secundada, la somete a discusión y finalmente, a votación.

Tipos de Mociones

Sin embargo, en todo este proceso la moción principal puede sufrir modificaciones o el proceso mismo de discusión puede ser interrumpido a través de otras mociones de distintos tipos:

- **Moción subsidiaria:** es la que trata de impedir o posponer la consideración del asunto, o de perfeccionar la moción, ya sea proponiendo enmiendas o remitiéndola a una comisión.
- **Moción incidental:** es aquella que se refiere a los procedimientos con el objeto de criticarlos y/o mejorarlos.

Entre estas, se tienen:

- **La Moción de orden:** cuando ocurre algo incorrecto como el uso de lenguaje inadecuado, desorden o violación de las reglas del debate, la Presidenta tiene la obligación de mantener el orden, si no lo hace, cualquiera puede presentar la moción de orden, aun interrumpiendo a quien esté en el uso de la palabra. Esta moción no necesita ser secundada ni debatida, o someterla a discusión. Tan pronto se presenta, se suspende toda discusión y la Presidenta explica o pregunta en que consiste la moción de orden; una vez explicada, si es razonable, la Presidenta la declara con lugar y se procede a corregir la situación.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

- **La Moción de Apelación:** en algunos casos, por ignorancia de los procedimientos, por debilidad de juicio o carácter la Presidenta cuando cometiera fallas o tomara decisiones impropias, cualquier miembro que se considera afectada puede apelar ante la Asamblea. Esta moción tiene que ser secundada y someterse a discusión. Una vez discutida, se vota; la simple mayoría de votos es suficiente. Si la asamblea votara en contra de lo actuado por la Presidenta de la mesa, ésta tendrá que depositar la presidencia en su suplencia hasta que finalice el trámite de la moción original. Una vez terminada la votación puede volver a ocupar su lugar.
- **Moción para dejar sobre el tapete o sobre la mesa:** cuando un asunto se ha discutido mucho y no se ha llegado a un acuerdo, o se carece de información necesaria o los ánimos de los asambleístas están muy exaltados se puede presentar la moción para "dejar sobre el tapete, o sobre la mesa" el asunto, esto incluye a la moción principal de la enmienda. Si es secundada se vota inmediatamente sin discusión; se requiere de la mayoría simple de votos para su aprobación. Si es aprobada esta moción se pasa inmediatamente a otro asunto. El tema dejado "sobre el tapete" puede ser retomado posteriormente en la misma asamblea si así lo decide la misma, también por simple mayoría de votos.
- **Moción para posponer una moción para tiempo definido:** por las mismas razones expuestas arriba, se puede proponer retomar una moción original y sus enmiendas para una asamblea extraordinaria a realizarse en una fecha definida. Esta moción "para tiempo definido" tiene que ser secundada, puede recibir enmiendas y tiene que ser votada, para su aprobación se requiere simple mayoría. Si el asunto en cuestión es traído antes de la fecha acordada, tienen que ser aprobado por las dos terceras partes de los presentes.
- **Moción para que se suspendan las reglas:** en algunos casos, una regla parlamentaria o un artículo de los estatutos es bueno para propósitos generales, pero puede ser un obstáculo para la solución de un asunto urgente. En tales casos, cabe la suspensión momentánea de esa regla.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Un ejemplo de lo anterior es el siguiente:

En una cooperativa los Estatutos establecen la elección de los miembros de la Junta Directiva mediante voto secreto; hace una semana la Tesorera tuvo que renunciar y es necesario nombrar una sustituta entre las miembros de la asamblea. Solo hay una candidata la que es conocida y apoyada por unanimidad. En este caso se puede hacer una solicitud a la asamblea de suspensión temporal del procedimiento establecido (voto secreto) para la elección de miembros de Junta Directiva, sugiriéndose una votación ordinaria (levantando la mano). Esto significaría un ahorro significativo de tiempo y esfuerzo para todos. La solicitud puede hacerla cualquier asambleísta, tiene que ser secundada no puede ser enmendada, ni discutida, y al ser sometida a votación se requieren las dos terceras partes de los asistentes.

- **Moción Privilegiada:** es aquella que tiende a determinar los contenidos y la duración de la sesión, garantizar la defensa de los derechos de la asamblea en su conjunto y de cada uno de los afiliados. Por ejemplo, moción sobre el orden del día, moción para suspender la sesión, moción de reclamo de derechos, etc.

La moción privilegiada tiene procedencia sobre todas las demás mociones que se estén discutiendo, o sea que momentáneamente se suspende la discusión de la moción en curso.

- **Moción de reconsideración:** son aquellas que pretenden revisar o anular un acuerdo ya tomado, en la misma asamblea y sobre el mismo tema.

Las votaciones

Votación es el acto colectivo mediante el cual la asamblea y cada uno de sus miembros expresa su voluntad. La votación expresa el apoyo o desagrado que una moción provoca en las asambleístas. Lo ideal sería que todos los acuerdos (a favor o en contra) fuesen tomados por unanimidad de los asambleístas, pero puesto que eso es casi imposible, se utiliza generalmente una mayoría simple de votos, es decir, la mitad más uno de los presentes para tomar decisiones. En estos casos las abstenciones se suman a la mayoría.

En casos extraordinarios, los que se establecen en los estatutos, se pide una mayoría absoluta, es decir la mitad más uno de los afiliados (estén o no presentes en la asamblea) o una mayoría determinada de dos terceras partes (66%) o tres cuartas partes (75%) de los presentes.

Hay diversas formas para llevar a cabo una votación:

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

La ordinaria

Puede realizarse levantando la mano o poniéndose de pie.

La nominal

Requiere una lista de todos los presentes los que son llamados por el (a) secretario (a) de la mesa expresando en voz alta su voto. Esta última se realiza cuando ha quedado alguna duda de una votación ordinaria realizada previamente.

Cualquier asambleísta puede solicitar la rectificación de una votación ordinaria, esta solicitud se somete a votación y se aprueba por mayoría simple.

Secreta

Se verifica mediante papeletas y urnas

Observaciones Generales

Acerca de la Presidenta o Directora de debates:

- Se requiere que esté siempre a la altura de la autoridad y jerarquía correspondiente a su cargo.
- Debe hablar y proceder con energía, claridad, tacto, respeto y simpatía.
- Debe conocer ampliamente los Estatutos, Reglamento de la organización y Reglamento de debates.
- Tomar decisiones firmes sin vacilaciones.
- Debe seguir de cerca el curso de los debates.
- Ser tolerante y comprensiva.
- Ayudar a aquellas con dificultad de expresión.
- Ser precisa y definida en las votaciones.
- Debe actuar como el capitán de un equipo, animando y coordinando.
- La Directora de debates no necesita pedir autorización para hablar y cortésmente puede interrumpir al que habla para llamarle la atención o aclarar algo.

En el caso de que presente una moción o quiera participar en el debate deberá abandonar la presidencia hasta que el trámite de la moción haya sido agotado.

Puede concederle la palabra a algún asambleísta que la solicite, pidiendo una solicitud de información aunque otro asambleísta este en el uso de la palabra.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

El que está en el uso de la palabra debe referirse al tema en debate, de lo contrario puede ser llamado al orden. El orador debe dirigirse a la asamblea y no a un miembro en particular.

Las intervenciones de los miembros pueden limitarse en número y en tiempo. Usualmente se fijan dos intervenciones por tema, con un máximo de tres minutos cada una.

Recomendaciones para las asambleístas:

1. Presentarse puntualmente a las sesiones.
2. Participar siempre con interés y entusiasmo.
3. Al presentar una moción hacerla en forma clara y precisa.
4. Apoyar las mociones de otro siempre con convicción y no por simple cortesía.
5. Seguir con atención el curso de los debates, no distrayéndose, ni propiciando que otros se distraigan.
6. Tratar con respeto y consideración a todas y todos, inclusive aquellas con quien no se está de acuerdo.

Ejemplos prácticos de las mociones más usuales en una asamblea

Moción original o principal

Una asambleísta pide la palabra y dice *"propongo en carácter de moción que se organice una comisión para ir a Santa Rosa de Copán a buscar puestos de venta para las guayabas, pues ya se ha discutido suficiente y es necesario conocer lo más pronto posible si tenemos o no mercado"*.

Contesta otra asambleísta

"Apoyo la moción" (pueden hacerlo sin solicitar la palabra)

Responde la Presidenta de la mesa

"La compañera Juana Pacheco propone en carácter de moción que se organice una comisión para ir a Santa Rosa de Copán, a buscar puestos de venta para las guayabas".

La moción ha sido secundada y se somete a discusión.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

Moción de enmienda

Los miembros de la asamblea intervienen, unos a favor y otros en contra, luego puede presentarse una moción de enmienda.

"Estoy de acuerdo con lo propuesto por Juana, pero me permito proponer una modificación: que se formen dos comisiones en lugar de una y que visiten Santa Rosa de Copán y San Pedro Sula y de esta forma tener el mayor número de puestos de venta posible. También pido que se les asignen los gastos de transporte y que tengan listo un informe para la asamblea del próximo domingo".

Otra Asambleísta

"Apoyo la moción"

La Presidenta de la mesa

"La compañera Rosa Amelia ha propuesto las siguientes modificaciones, que se formen dos comisiones en lugar de una y que visiten Santa Rosa de Copán y San Pedro Sula, y que tengan listo un informe para la asamblea del próximo domingo. ¿Esta la compañera Karen Ramírez de acuerdo con las modificaciones propuestas?"

1. Si la compañera está de acuerdo con las enmiendas propuestas, una sola votación bastará para decidir el asunto.
2. Si ella no estuviera de acuerdo tendrían que votarse primero las enmiendas para luego votar la moción principal.
3. En el supuesto que la compañera que propuso la moción principal está de acuerdo con las enmiendas propuestas, se abre la discusión de la moción enmendada.

Moción de enmienda a la enmienda

Por ejemplo "que en lugar de visitar San Pedro Sula se visite la Entrada Copán. En este caso se procede a discutir y votar la única enmienda propuesta. Las decisiones sobre mociones de enmienda se toman por votación de mayoría simple."

La Presidenta de la mesa

"Se ha pedido el cierre del debate por lo que sometemos a votación esta proposición. Los que estén de acuerdo con que se cierre el debate que levanten la mano" (se cuentan los votos).

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

"Los que estén en contra de que se cierre el debate, que levanten la mano" (se cuentan los votos).

Si por lo menos las dos terceras partes de los presentes votan a favor de que se cierre el debate, la Presidenta anunciará:

"La moción de cerrar el debate ha sido aprobada. Por lo tanto vamos a pasar a votar la moción principal". En el caso de que la "moción previa no sea aprobada se continuará discutiendo la moción enmendada".

La votación de la moción enmendada (o moción principal) puede ser probada con la mitad más uno de los asistentes.

El Acta

Es un documento legal donde queda escrito lo tratado, lo discutido, lo aprobado o no aprobado en una sesión.

El acta es importante por que en ella quedan escritos los acuerdos y resoluciones a que llega la organización en una sesión. El acta recoge los mandatos del grupo.

Los puntos principales del acta son:

- Número de acta.
- Lugar, fecha y hora en que se realiza la sesión
- Tipo de sesión: ordinaria o extraordinaria.
- Asistencia a la sesión.
- Agenda.
- Asuntos tratados.
- Hora en que se finaliza la sesión.
- Firma de la Presidenta y Secretaria.

Sugerencias metodológicas

Las normas parlamentarias solamente pueden realizarse de una sola manera **PRACTICÁNDOLAS.**

Una forma de hacer ejercicio de los diferentes tipos de mociones es a través de sociodramas de asambleas.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

En los que las mujeres simulen discutir diferentes temas o bien en las sesiones semanales de trabajo.

Es conveniente que el promotor/a se prepare bien para que pueda evacuar las dudas que le presenten las mujeres (que pueden ser muchas y de diversos tipos)

Es importante reforzar siempre el principio de respeto a los demás, independientemente de sus opiniones y el respeto de la mayoría.

Esto puede significar el éxito de las reuniones y asambleas, el respeto, sin embargo, no significa tolerar formas o intentos de manipulación hacia intereses particulares de parte de algunos miembros, esto debe evitarse y ser corregido inmediatamente.

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

EVALUACIÓN

Tipo Desarrollo Estructurado

INSTRUCCIONES:

Conteste de manera clara y correcta lo que a continuación se le pide:

- 1- ¿Qué son Normas parlamentarias?
- 2- ¿Cuál es el objetivo de utilizar Normas parlamentarias en una reunión?
- 3- ¿Qué es comprobación de Quórum?
- 4- ¿Qué es una Moción privilegiada?

Tipo Verdadero o Falso

INSTRUCCIONES:

Coloque una "V", si la proposición es verdadera o una "F" si es falsa.

1. Las asambleas pueden ser ordinarias y extraordinarias.....()
2. Cuando una socia o asambleísta, utiliza lenguaje inapropiado y viola las reglas de debate solo y exclusivamente la Presidenta tiene la obligación de llamarla al orden..... ()
3. La moción es una proposición que se presenta a la asamblea..... ()
4. La votación es el acto colectivo mediante el cual la asamblea y cada uno de sus miembros expresa su voluntad.....()
5. La Directora de Debates necesita autorización de la asamblea para hablar.....()

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

EVALUACIÓN

Tipo Enumeración

INSTRUCCIONES:

Llene los espacios en blanco con lo que a continuación se le pide.

1. Enliste los pasos que se deben considerar al elaborar una Agenda.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____

2. Mencione los tipos de convocatoria.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

3. La Convocatoria debe constar de los siguientes pasos:

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

EVALUACIÓN

4. Enumere los tipos de moción incidental

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____

5. Manera que se lleva a cabo una votación.

- a) _____
- b) _____
- c) _____

6. Escriba las observaciones generales para la Presidenta o Directora de debates.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____
- i) _____

7. Enumere algunas recomendaciones para los asambleístas.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____

TEMA No. 04**NORMAS PARLAMENTARIAS**

RESPUESTAS**Tipo Desarrollo Estructurado**

1. Las normas parlamentarias constituyen reglas o normas para dirigir discusiones en grupo, que si son conocidas y respetadas por todos (as) las (os) asistentes, permiten llegar a acuerdos importantes para la vida de la microempresa.
2. El objetivo que se persigue lograr al utilizar las normas parlamentarias en el desarrollo de una reunión es el de llevarla a cabo en un ambiente de respeto y participación. Lo que permitirá racionalizar los asuntos a tratar y el tiempo empleado en las asambleas, lo mismo que crear dentro de las mismas un ambiente de orden, respeto mutuo, participación y justicia entre sus participantes.
3. Es el número mínimo de miembros requeridos para instalar una sesión de Junta Directiva o Asamblea.
4. Es aquella que tiende a determinar los contenidos y la duración de la sesión, garantizar la defensa de los derechos de la asamblea en su conjunto y de cada uno de los afiliados.

Tipo Verdadero o Falso

1. (V)
2. (F)
3. (V)
4. (V)
5. (F)

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

RESPUESTAS

Tipo Enumeración

1. a) Comprobación del quórum.
b) Apertura de la sesión.
c) Lectura y aprobación de la agenda propuesta.
d) Lectura y Aprobación del acta anterior.
e) Lectura de la correspondencia.
f) Discusión de los punto específicos.
g) Puntos Varios.
h) Lectura del Acta de la sesión.
i) Cierre de la sesión.
2. a) Por escrito
b) Verbal
c) Por listado
d) Por cartel
3. a) Lugar y fecha en que se hace la convocatoria.
b) Nombre de la persona o personas que se invitan.
c) Motivo u objetivo para el cual se le invita.
d) Lugar y local donde se desarrollará la sesión.
e) Firma de las personas que envían las convocatorias.
4. a) Moción de orden.
b) Moción de apelación.
c) Moción para dejar sobre el tapete o sobre la mesa.
d) Moción para posponer una moción por tiempo definido.
e) Moción para que se suspendan las reglas.
f) Moción privilegiada.
g) Moción de reconsideración.
5. a) Ordinaria
b) Nominal
c) Secreta

TEMA No. 04

NORMAS PARLAMENTARIAS

RESPUESTAS

6. a) Se requiere que este siempre a la altura de la autoridad y jerarquía correspondiente a su cargo.
- b) Debe hablar y proceder con energía, claridad, tacto, respeto y simpatía.
- c) Debe conocer ampliamente los Estatutos y Reglamento de la organización y Reglamento de debates.
- d) Tomar decisiones firmes sin vacilaciones.
- e) Debe seguir de cerca el curso de los debates.
- f) Ser tolerante y comprensiva.
- g) Ayudar aquellas con dificultad de expresión.
- h) Ser precisa y definida en las votaciones.
- i) Debe actuar como el capitán de un equipo, animado y coordinado.
7. a) Presentarse puntualmente a las sesiones.
- b) Participar siempre con interés y entusiasmo.
- c) Al presentar una moción hacerla en forma clara y precisa.
- d) Apoyar las mociones de otro siempre con convicción y no por simple cortesía.

EVALUACION FINAL

Tipo Verdadero o Falso

INSTRUCCIONES:

Escriba una "V", si la proposición es verdadera o una "F" si es falsa.

1. La organización es la parte de la administración que implica establecer una estructura de los papeles que deben desempeñar las personas en una organización.....()
2. La organización Formal es aquella donde las actividades de las personas que los componen no tienen un objetivo definido.....()
3. Las microempresas de supervivencia son las más pequeñas e inestables, tienen poco capital para trabajar.....()
4. El Reglamento interno de la microempresa establece los derechos y deberes de las socias y es elaborado según la necesidad y realidad de las mismas.....()
5. Las normas parlamentarias constituyen reglas o normas para dirigir discusiones en grupo, que solamente la directiva del grupo o microempresa conoce.....()
6. La agenda u orden del día no necesariamente tiene que ir en orden.....()

Tipo Enumeración

INSTRUCCIONES:

Llene los espacios en blanco con lo que a continuación se le pide.

1. Enumere los tipos de organización
 - a) _____
 - b) _____
2. Enliste los elementos que forman una empresa
 - a) _____
 - b) _____
 - c) _____

EVALUACION FINAL

3. Escriba los aspectos importantes que se deben incorporar en el Reglamento Interno

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____
- h) _____
- i) _____
- j) _____
- k) _____

4. Enumere los deberes y derechos del/la Secretario/a de la Mesa Directiva

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____
- g) _____

Tipo Desarrollo Estructurado

INSTRUCCIONES:

Conteste en forma clara y ordenada lo que a continuación se le pide

1. ¿De qué se encarga el Gerente de finanzas?
2. ¿Cuál es la importancia del Reglamento interno dentro de la microempresa?
3. ¿Defina el concepto de Normas parlamentarias?
4. Elabore una convocatoria

RESPUESTAS

Tipo Verdadero o Falso

1. (V)
2. (F)
3. (V)
4. (V)
5. (V)
6. (F)

Tipo Enumeración

1. a) Formal
b) Informal
2. a) Bienes materiales
b) Personas
c) Sistemas
3. a) Visión de la microempresa
b) Misión de la microempresa
c) Objetivos de la microempresa
d) Principios de la microempresa y su importancia
e) Requisitos para ser socias
f) Deberes y obligaciones de las socias
g) Derechos de las socias
h) Estructura organizativa de la microempresa
i) Distribución de ganancias
j) Retiro de la microempresa
k) Sanciones
4. a) Tener una lista de los/las miembros/as de la asamblea
b) Colaborar con el/la Presidente/a en la comprobación del quórum y de las votaciones
c) Leer las actas, correspondencia y demás documentos que solicite la Presidenta
d) Levantar acta de la sesión
e) Ejercer su derecho al voto
f) Guardar los libros, correspondencia y demás documentos confiados a su cuidado
g) Autorizar con su firma las actas, certificaciones y demás documentos que le competen

RESPUESTAS

Tipo Desarrollo Estructurado

1. Es la encargada del manejo óptimo de los recursos financieros de la empresa.
2. El Reglamento interno de la microempresa es importante porque es la guía para resolver problemas y también es la garantía de que los derechos adquiridos no serán violentados.
3. Constituyen reglas o normas para dirigir discusiones en grupo, que sin son conocidas y respetadas por todos (as) las (os) asistentes, permiten llegar a acuerdos importantes para la vida de la microempresa.
4. La respuesta debe basarse en los lineamientos dados en la Pág. 52 que ejemplifica los elementos que debe contener una convocatoria.

GLOSARIO

Autoestima	Vaioración generalmente positiva de sí mismo.
Apelar:	Recurrir a una persona o cosa en cuya autoridad o criterio se confía a resolver un asunto.
Competencia:	Situación de empresas que rivalizan en un mercado ofreciendo o demandando un mismo producto o servicio.
Declarar con lugar:	Es cuando la presidenta de la Asamblea una vez que escucha una moción decide si es pertinente y adecuada.
Desleal:	Que obra sin lealtad.
Enmiendas:	Eliminación o corrección de un error o falta.
Intervenciones:	Se refiere a las participaciones que hacen los miembros de la Asamblea.
Liderazgo:	Es el proceso de influir en otros y apoyarlos para que trabajen con entusiasmo en el logro de objetivos comunes. Se entiende como la capacidad de tomar la iniciativa, gestionar, convocar, promover, incentivar, motivar y evaluar a un grupo o equipo.
Mercado:	Es un conjunto de consumidores potenciales y de los productos o servicios que satisfacen ciertas necesidades de esos consumidores. En otras palabras, mercado es el encuentro de la oferta y la demanda respecto a una determinada mercancía.
Meta:	Fin a que se dirigen las acciones o deseos de alguien.
Mocionante	Es la persona que propone la moción.
Orador:	Persona que habla ante los miembros de la Asamblea.
Ponente:	Miembro de una Asamblea o de un cuerpo colegiado a quien toca hacer relación de un asunto y proponer la resolución.
Secundada:	Es cuando la moción propuesta por uno o más miembros de la Asamblea.
Subsistencia:	Conjunto de lo más básico, elemental para poder vivir.
Suspensión temporal:	Acción y efecto de detener o interrumpir por cierto tiempo algo.
Unanimidad:	Se dice del conjunto de las personas que tienen el mismo parecer.
Unidad:	Propiedad de todo ser, en virtud de la cual no puede dividirse sin que su esencia se destruya o altere.

BIBLIOGRAFÍA

CADERH. Naturaleza y características de la Microempresa.

PRAF. Promoción, Organización y Participación de la Mujer. 1ra Edición, Febrero 1997.
Proyecto MeM PRAF JICA. **Manual de Organización de la Microempresa**, impreso en
Corporación y Publicidad Flores. 1ra. Edición 2008.

INFOP. La Administración de su Empresa

INFOP. Reglas Parlamentarias, Instituto Nacional de Formación Profesional INFOP.
1ra. Edición 2001.