



Orange County Department of Education
Office of English Language Development & Multiliteracy Pathways

ROBERT'S RULES OF ORDER

EL DESARROLLO DE UNA REUNIÓN



(Adapted from Escondido Union School District. Revision Jan. 2016)

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO SIMPLIFICADO

Orden normal de la reunión:

1. Llamado al orden (por el presidente)
2. Aprobación de las minutas
3. Reporte del presidente (si hubiera)
4. Reporte del tesorero/a (si hubiera)
5. Reporte de comités
 - Comités permanentes
 - Comités especiales o de asunto específico
6. Asuntos (“viejos”) pendientes
7. Asuntos nuevos
8. Cierre de la sesión

Pasos esenciales en el proceso de mociones:

1. Presentación de moción (por cualquier miembro de la asamblea previo reconocimiento del presidente)
2. Apoyo de la moción (por cualquier miembro de la asamblea)
3. Verbalizar la moción (por el presidente inmediatamente de haber sido apoyada o secundada)
4. Discusión de la moción (excepto cuando éste no es debatible)
5. Voto sobre la moción
6. Anuncio del resultado (por el presidente inmediatamente después del voto)

Tabla de proceso de las mociones más comunes (en orden de procedimiento)			
Mociones	Debatible	Enmendable	Voto Requerido
1. Cierre de sesión *	No	No	Mayoría
2. Receso inmediato	No	No	Mayoría
3. Presentación a la mesa	No	No	Mayoría
4. Cierre de debate	No	No	2/3
5. posponer por tiempo definido	Sí	Sí	Mayoría
6. Para envío a comité	Sí	Sí	Mayoría
7. Enmendar	Sí	Sí	Mayoría
8. Posponer por tiempo indefinido	Sí	Sí	Mayoría
9. Moción principal	Sí	Sí	Mayoría

*La moción para cerrar la sesión es de alto “privilegio” (i.e., no-debatible, sin posibilidad de enmienda, y requiere atención inmediata) únicamente si se hace mientras hay otro asunto en proceso de consideración o si se hace cuando no hay otra moción pendiente. La moción para el cierre de sesión es tratada como cualquier moción principal (i.e., es debatible y podrá enmendarse). La misma regla se aplica para el receso inmediato -- excepto que la moción para receso inmediato aunque no está sujeta a debate, se puede enmendar con respecto a la duración del receso.

SIMPLIFIED PARLIAMENTARY PROCEDURE

Normal order of business:

1. Call to order (by the president)
2. Approval of previous meeting minutes
3. President's report (if there is any)
4. Treasurer's report (if there is any)
 - Committees report
 - Permanent committees
5. Special committees or special orders
6. Unfinished business
7. New business
8. Adjourning the meeting

Essential steps in the process of motions:

1. Presentation of the motion (by any member of the Assembly prior recognition of the President)
2. Support the motion (by any member of the Assembly)
3. Verbalize the motion (by the President/Chairman immediately after it have been supported or reinforced)
4. Discussion of the motion (except when this is not debatable)
5. Voting
6. Announcement of the result (by the President/Chairman immediately after the vote)

Table of process of the most common motions (in order of procedure)			
Motions	Debatable	Amendable	Required Vote
1. Adjourning the meeting*	No	No	Majority
2. Immediate recess	No	No	Majority
3. Lay on the table	No	No	Majority
4. Close debate	No	No	2/3
5. Postpone to a certain time	Yes	Yes	Majority
6. Refer to committee	Yes	Yes	Majority
7. Amend	Yes	Yes	Majority
8. Postpone indefinitely	Yes	Yes	Majority
9. Main motion	Yes	Yes	Majority

* The motion to close the meeting is a privileged motion. (e.g., no-debatable, without the possibility of amendment, and requires immediate attention) only if it is made while there is another matter in process of consideration or if it is done when there are no other pending motion. The motion to adjourn is treated as any main motion (e.g., is debatable and it could be amendable). The same rule is applied for immediate recess —except that the motion for immediate recess although is not subject to debate, can be amended when the recess is over.

EL DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(Procedimiento Parlamentario)

El Procedimiento Parlamentario es un plan de normas creadas para ayudarle a llevar a cabo una reunión de una manera ordenada y democrática. Las siguientes páginas examinarán algunos de los hechos más utilizados de la ley parlamentaria para que pueda desarrollar su capacidad como miembro del Comité Escolar y/o del Comité Consultivo Bilingüe.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES DE LA LEY PARLAMENTARIA:

- **Igualdad** – cada miembro tiene el mismo derecho de participar, hablar, debatir e introducir asuntos o cuestiones en las reuniones.
- **Debates libres y sin límite** – el debate sin límite es un derecho que se restringe únicamente si se decide que éste no es parte del tema o si el grupo de una manera democrática vota restringirlo.
- **Normas creadas por la mayoría sin tiranía a la minoría** – cuando se logra una discusión la mayoría gana pero la minoría goza de todos los derechos y los beneficios.
- **Una pregunta o propuesta a la vez** – una persona habla a la vez y sobre un tema a la vez.

FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL PRESIDENTE:

- Sea un líder
- Empiece y termine las reuniones a tiempo
- Mantenga la reuniones a un paso ordenado
- Asegúrese que todos tengan la misma oportunidad para hablar
- Mantenga el orden
- Sea imparcial y justo
- Asegúrese que haya orden entre los participantes, antes de hablar
- No interrumpa a otra persona que esté hablando
- No tome las cosas de una manera personal

HOW TO CONDUCT A MEETING

(Parliamentary Procedure)

Parliamentary Law is a system of rules designed to help you conduct a meeting in an orderly and democratic manner. The next few pages will discuss some of the most used facts of parliamentary law so that you may increase your effectiveness as a SSC or/or BAC member.

BASIC PRINCIPLES OF PARLIAMENTARY LAW:

- **Equality** – every member has an equal right to participate, speak, debate, and introduce business.
- **Free and full debate** – unlimited debate is a right that is restricted only if it is judged to be off the subject or the group democratically votes to do so.
- **Rules by the majority without tyranny to the minority** – when a discussion is reached the majority wins but the minority enjoys all the rights and benefits.
- **One question or proposal at a time** – one person speaks at a time and on one subject at a time.

BASIC DUTIES FOR THE CHAIRPERSON:

- Be a leader
- Begin and end the meetings on time
- Keep the meetings moving in proper order
- Allow everyone an equal opportunity to speak
- Keep order
- Be impartial and fair
- Get the floor before speaking
- Do not interrupt another speaker
- Do not get personal

LAS MOCIONES:

Una moción es una propuesta de que se haga algo. Después de que se haya solicitado por el presidente y se haya apoyado, llega a ser la “la cuestión ante la cámara” y ahora le pertenece a todos los miembros.

LOS PASOS EN UNA MOCIÓN:

1. Declarando una moción:

- a. Se dirige el miembro a la presidencia diciendo,
“Señor Presidente o Señora Presidenta”
- b. La presidencia le concede la palabra al miembro diciendo,
“Señor o Señora González”
- c. El miembro declara la moción diciendo,
“Yo propongo/solicito que....”

2. Apoyando una moción

Se apoya una moción debido a que se da por sentado o se supone que por lo menos (2) personas o una segunda persona debería segundar o apoyar una idea antes de tomar el tiempo para discutirla. Si una moción no se apoya, se “desaparece” y no se toma más acción.

3. Discusión

Este es el debate libre y sin límite de la propuesta. El presidente deberá conceder o dar la palabra a la persona que declaró la propuesta original para que él o ella comiencen la discusión o el debate. El presidente deberá de tratar de mantener el debate equilibrado entre aquellas personas que están en pro, o en contra, lo más posible.

4. Declara cerrada la discusión

El declarar cerrada la discusión requiere el consentimiento de los miembros. De hecho, 2/3 partes de los miembros deben votar afirmativamente para poder cerrar la discusión, si la moción para declarar cerrado el debate es iniciada por parte de los integrantes. Sin embargo, existen otras maneras:

- a. Se ha terminado la discusión y nadie quiere hacer más preguntas. En este caso, el presidente debería preguntar, “¿Desea alguien más hablar sobre este tema?” Si no hay nadie, el presidente puede declarar cerrada la discusión.
- b. Se está debatiendo el tema por varios minutos y no parece estar progresando. El presidente puede preguntar, “¿Estamos listos para votar?” Si el presidente recibe una respuesta afirmativa, en ese momento se puede declarar cerrada la discusión.

MOTIONS:

A motion is a proposal that something be done. After it is requested by the chairperson and seconded, it becomes the “question before the house” and no belongs to all the members.

STEPS IN A MOTION:

1. Make a motion:

- a. Member addresses the chairperson
“Mr./Madam Chairperson”
- b. Chairperson recognizes member
“Mrs. Smith”
- c. Member states the motion
“I move that....”

2. Second

A motion is seconded because it is assumed that at least two (2) people or a “second” person should support an idea before time is spent discussing it. If a motion does not receive a second, it “dies” and there is no further action.

3. Discussion

This is the free and full debate of the proposal. The chairperson should recognize the original maker of the proposal to lead off the discussion. The chairperson should recognize the original maker of the proposal to lead off the discussion. The chairperson should attempt to keep the discussion balanced between those for, and those against, as much as possible.

4. Close Discussion

To close discussion requires the consent of the members. In fact, 2/3 of the members must vote yes in order to close off the discussion – if the motion to close debate comes from the floor. However, there are other ways:

- a. The discussion has stopped and no one seems to want to gain the floor. In this case the chairperson should ask if “is there any more discussion?” If not – the chairperson can close the debate.
- b. The discussion has been in progress for several minutes and the discussion is not progressing. The chairperson may ask “are you ready to vote?” If the chairperson receives a “yes” answer, then the discussion may be closed.

VOTACIONES:

Se puede llevar a cabo la votación en diversas maneras. A continuación les damos algunas sugerencias:

1. **Votación oral** - Si la propuesta no es controversial o rutinaria, el presidente puede solicitar una votación oral.
2. **Votación ordinaria o a mano alzada (levantada)** - Si la propuesta es importante o debatible, el presidente deberá de solicitar una votación a mano alzada y contar cada mano.
3. **Papeleta (boleta) para votar** - lo que se acostumbra utilizar para elegir a funcionarios del comité.

ANUNCIANDO Y DOCUMENTANDO LOS RESULTADOS:

Inmediatamente después de la votación, el presidente deberá anunciar los resultados y el secretario deberá de documentarlos.

LOS MOCIONES SUBSIDIARIAS:

Se usan estas mociones en el curso de considerar las mociones importantes para afectar la moción principal que se está considerando. Estas mociones siguen los mismos pasos de la moción principal. Estas son las mociones subsidiarias principales que se usan con más frecuencia:

1. **Enmendar** - Se usa ésta para cambiar parte de la moción principal. Una enmienda que cambia el propósito fundamental de la propuesta no es admisible.
2. **Aplazar el examen de una moción** – Poner o dejar a un lado momentáneamente la discusión de una propuesta.
3. **Referir a un comité** – Darle la propuesta a un comité (cualquier número de miembros) para averiguar más información, hacer un estudio, volver a redactar, etc.

LIMITANDO O EXTENDIENDO EL DEBATE:

Tal vez habrá un momento cuando sea necesario ya sea para limitar el tiempo de la discusión o para extenderla. Esto requiere una moción por parte de los miembros del comité. Debido a que esto afecta el principio del debate libre y abierto requerirá el voto de 2/3 partes de los miembros para que pueda pasar.

VOTING:

Voting may be conducted in several ways. Here are some suggestions:

1. **Voice vote** – If the proposal is not controversial or is routine, the chairperson may ask for a voice vote.
2. **Show of hands** – If the proposal is important or controversial, the chairperson should ask for a rising of hands and count **each hand**.
3. **Paper ballot** – Normally used in electing officers.

ANNOUNCE AND RECORD:

Immediately after the vote, the chairperson should announce the results and the secretary should those results.

SUBSIDIARY MOTIONS:

These are motions that are used in the course of discussing main motions in order to affect the main motion being discussed. The motions follow the same steps as a main motion. These are the main subsidiary motions often used:

1. **Amend** – This is used to change some part of the main motion. An amendment that changes the basic purpose of the proposal is out of order.
2. **Table** – Postpones or puts aside temporarily the discussion of a proposal.
3. **Refer to a Committee** – Give the proposal to a committee (any number of member) to find out more information, further study, re-wording, etc.

LIMIT OR EXTEND A DEBATE:

There may be a time when it will be necessary to either limit the discussion time or to extend the time. This requires a motion from the membership. Because it affects the principle of free and open debate it requires a 2/3 vote in order to pass.

LAS MOCIONES PRIVILEGIADAS:

Se llaman estas mociones privilegiadas debido a que llevan precedencia sobre todas las demás. Cualquier miembro, cuando presente una moción privilegiada puede, por ejemplo, interrumpir a otro orador. El presidente debe de inmediato presentar la moción ante la reunión. A continuación encontrará las tres mociones privilegiadas más comunes:

1. **Privilegios personales** – Esta tiene que ver con los derechos, el bienestar o la comodidad del miembro (el que presenta la moción).

Algunos ejemplos son: “Señor Presidente/Señora Presidenta, no puedo escuchar la opinión que se está expresando,” o “Señor Presidente/Señora Presidenta, el orador está haciendo comentarios personales,” o cualquier asunto urgente.

2. **Recesos** – Significa exactamente lo que dice; tomar un descanso durante el proceso. Cuando se concluya el receso, la reunión continúa donde se quedó.

3. **Levantar la sesión** – Esta moción concluye todos los asuntos de la reunión. Cuando se reúna de nuevo con el comité empezarán con una nueva agenda.

Nota: Esta moción para levantar o aplazar la sesión puede efectuarse en cualquier momento durante la reunión y deberá considerarse.

Estos han sido los aspectos principales de la ley parlamentaria y los principios y las estrategias fundamentales para llevar a cabo una reunión al obtener experiencia lograrán confianza en este verdadero ejercicio de la democracia.

PRIVILEGED MOTIONS

The motions are called privileged motions because they have priority over all other motions. A member, when introducing a privileged motion may, for example, interrupt another speaker. The chairperson must immediately put the motion before the meeting. These are three commonly used privileged motions:

1. **Personal Privilege** – This has to do with the rights, well-being, or comfort of one member (the maker of the motion).
Examples are: “Mr./Madam Chairperson, I can’t hear the opinion,” or “Mr./Madam Chairperson – the speaker is getting personal,” or an emergency matter.
2. **Recess** – Means exactly what it says, i.e.; take a break in the proceedings. When the recess is over the meeting continues from where it left off.
3. **Adjourn** – That motion concludes all business. When the group meets again, it will start with a new agenda.

Note: The motion to adjourn can come at any time during a meeting and must be considered.

These have been the main aspects of parliamentary law and the basic principles and techniques of conducting meetings. As you gain in experience, you will gain confidence in this true exercise of democracy.

TABLA DE LAS MOCIONES MAS COMUNES

MOCIONES	NECESITA APOYARSE	DEBATIBLE	ENMENDABLE	VOTACION
<u>PRINCIPALES</u>				
<i>Mociones principales en general</i>	SI	SI	SI	la mayoría
<u>SUBSIDIARIAS</u>				
<i>Enmendar</i>	SI	SI	SI (una vez)	la mayoría
<i>Aplazar el examen de la moción</i>	SI	NO	NO	la mayoría
<i>Referir al comité</i>	SI	SI	SI	la mayoría
<i>Limitar o extender el debate</i>	SI	NO	NO	2/3
<i>Votar de inmediato</i>	SI	NO	NO	2/3
<u>PRIVILEGIADAS</u>				
<i>Privilegios personales</i>	NO	NO	NO	la Presidencia
<i>Recesos</i>	SI	NO	SI (el tiempo)	la mayoría
<i>Terminar la session</i>	SI	NO	NO	la mayoría

TABLE OF MOST USED MOTIONS

MOTIONS	NEEDS SECOND	DEBATABLES	AMENDABLE	VOTE
<u>MAIN</u>				
<i>General main motions</i>	YES	YES	YES	Majority
<u>SUBSIDIARY MOTIONS</u>				
<i>Amend</i>	YES	YES	YES (once)	Majority
<i>Table</i>	YES	NO	NO	Majority
<i>Refer to committee</i>	YES	YES	YES	Majority
<i>Limit to extend debate</i>	YES	NO	NO	2/3
<i>Vote immediately</i>	YES	NO	NO	2/3
<u>PRIVILEGED</u>				
<i>Personal privilege</i>	NO	NO	NO	Chair
<i>Recess</i>	YES	NO	YES (time)	Majority
<i>Adjourn</i>	YES	NO	NO	Majority