REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL COMITÉ OLÍMPICO ECUATORIANO (COE) Y SUS FILIALES

2023

Contenido:

a.- Antecedentes

1. Quórum

2. Partes de una reunión de Comité Ejecutivo, Directorio o Asamblea.

3. Apertura de la sesión

b.- Desarrollo de la sesión

4. El uso de la palabra.

5. El Debate

6. La Moción

7. Votación.

8. Empate de votación

c.- Clausura de la sesión

d.- Actas de la reunión.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO DEL COMITÉ OLIMPICO ECUATORIANO (COE) Y SUS FILIALES

a.- **Antecedentes**

Las organizaciones en general requieren, en las reuniones reglamentadas, tener un procedimiento, normar el comportamiento de las personas que lo integran, garantizar el derecho de la mayoría a decidir, el derecho de la minoría a ser escuchada y la obligación de los ausentes de acatar lo resuelto.

El procedimiento parlamentario permite mantener el respeto y ser tolerante en los debates durante las reuniones que toda institución tiene establecidos en sus estatutos y reglamentos.

El éxito de la reunión radica en que ésta se desarrolle de acuerdo con el procedimiento establecido, se cumpla el "Orden del Día" y se alcancen los objetivos de esta.

Cualquier disposición del presente Reglamento de procedimiento Parlamentario que sea contrario a la Carta Olímpica, Estatuto del Comité Olímpico Ecuatoriano, Constitución de la República del Ecuador y normativa legal vigente se entenderá como no escrita y se aplicará la norma correspondiente de mayor jerarquía.

1. Quórum

Se refiere al número mínimo de integrantes que deben estar presentes en determinada reunión para que esta pueda instalarse como tal. Habrá quorum cuando estén presentes más de la mitad de sus integrantes de acuerdo con las reglas del Estatuto del Comité Olímpico Ecuatoriano

2. Partes de una reunión de Comité Ejecutivo, Directorio o Asamblea.

a. Apertura de la sesión.
b. Desarrollo de la sesión.
c. Clausura de la sesión.

3. Apertura de la sesión

El presidente debe procurar que la sesión se realice a la hora fijada y se esperará un máximo de 10 minutos para su instalación. Solicitará al secretario(a) la constatación del quórum y nombres de los integrantes con ausencia justificada.

Si existe el quórum reglamentario, manifestará: "Con el quórum reglamentario declaro instalada la (reunión o asamblea) correspondiente a la fecha.

En la sesión, no se tomarán resoluciones sobre asuntos no constantes en la convocatoria ya que coarta el derecho de los ausentes a estar presentes y participar en los asuntos que consideran importantes.

En el punto "Asuntos Varios" solamente se podrá informar sobre cualquier tema que no afecten a los ausentes y a sus representados.

b.- Desarrollo de la sesión

El presidente, pedirá al secretario lea el Orden de Día, el que lo pondrá a consideración de los presentes, para su aprobación. Se podrá alterar el orden de tratamiento de los puntos constantes en la convocatoria, previa la presentación de la moción y aprobación por la mayoría.

A continuación, se pasará a tratar el segundo punto del Orden del Día; y así sucesivamente. El presidente no pasará al siguiente tema, si no se ha resuelto el anterior, dispondrá que los informes sean presentados en forma escrita, y vigilará que todos los asistentes tengan la oportunidad de participar en las decisiones.

1.- El uso de la palabra.

Previo a conceder el uso de la palabra en cada punto a tratar, el presidente orientará la discusión sobre los aspectos importantes a considerar, y entregará o dispondrá la entrega de la información que considere de utilidad a través de exposiciones alocuciones u otro medio; esto, para que los participantes tengan mayores elementos de juicio.

Nadie debe intervenir si antes no ha solicitado el uso de la palabra; quien desee hablar debe levantar la mano, luego de decir: *"Pido la palabra"*, deberá esperar la respuesta de quien dirige; para que el presidente conceda la palabra siguiendo el orden de la solicitud. El presidente guiará el desarrollo de las discusiones que serán abiertas.

El presidente, cuando le soliciten la palabra, dirá: *"tiene la palabra o queda en turno para hacer uso de ella".* El secretario deberá anotar y respetar rigurosamente la secuencia de quienes han solicitado el uso de la palabra para informar al presidente.

Para intervenir en las deliberaciones, cuando el presidente conceda el uso de la palabra, el interviniente debe en todo momento dirigirse a la persona que preside la sesión, inicialmente, expresando la representación que ostenta y posteriormente expresar sus criterios. No es correcto que quién hace uso de la palabra, se dirija a terceras personas haciendo alusiones que no están encuadradas en la moral y buenas costumbres.

Cuando dos personas solicitan la palabra al mismo tiempo, queda a juicio de quien preside otorgar el turno correspondiente.

Se considera como un tiempo suficiente para justificar y apoyar una moción el tiempo máximo de tres minutos. Ningún miembro debe hablar más de una vez sobre el mismo tema. Sólo en el caso de ser mencionado podrá hacer uso de la

"replica" por una sola vez. Si menciona el problema debe plantear la solución; si plantea una actividad debe proponer como llevarla a cabo

El proponente de una moción, en el momento de fundamentar su proposición tiene la libertad de excederse los tres minutos y podrá usar la palabra cuantas veces sea requerido para hacer aclaraciones o cuando sea aludido por otro miembro.

2.- El Debate

Consiste en la deliberación o discusión (dialéctica) de un asunto, resolución, informe, moción etc. por los asistentes.

Cuando se prevé la participación de muchas personas, antes de abrir el debate el secretario recordará a las y los participantes las reglas básicas para tomar la palabra; estas son:

a. Solicitar la palabra para intervenir.
b. La palabra se dará en el orden de solicitud.
c. No se podrá intervenir más de dos veces, a menos que la persona sea aludida o mencionada por otra persona que intervino.
d. Si menciona el problema, plantee una solución.
e. Si propone realizar alguna actividad, plantee cómo llevarla a cabo.
f. Las intervenciones deben ser concretas, claras y con respeto.

3.- La Moción

Es una proposición que se hace sobre el tema que se está deliberando; puede ser escrita o verbal, presentada por uno o varios miembros, si es verbal deberá oficializarse en forma escrita. Las mociones verbales son consideradas de excepción, y como tales deben demostrar su necesidad y urgencia para ser tratadas.

Las mociones escritas deben tener dos partes, una expositiva y otra resolutiva, esta debe ser clara para evitar errores de interpretación o ambigüedades. Las verbales exponen el razonamiento y el planteamiento.

El presidente para someter a consideración una moción lo hace diciendo: "*pongo en consideración la siguiente moción".* Hace leer la misma por el secretario y luego continua con la palabra y dice: ¿alguien de los presentes apoya esta moción?

Una moción para ser considerada tiene que estar necesariamente apoyada por otro miembro de la entidad. Si nadie confiere este apoyo, esta moción es archivada en secretaria.

Solo el o los proponentes pueden retirar una moción que está siendo considerada. La presentación de la moción no significa que la discusión ha finalizado.

El presidente puede intervenir en el debate de una moción y puede hacer suya la moción; pero, para fundamentar su posición, necesariamente debe dejar la presidencia en manos de la autoridad inmediata que esté presente, hasta que concluya su exposición.

4.- Votación.

Cuando una moción ha sido suficientemente discutida y no se llega a un consenso por mayoría y hay discrepancia muy notoria, la presidencia puede declarar cerrado el debate e invitar a una votación. Entonces solicita al secretario se lean las ponencias más apoyadas para que sean definidas mediante el voto de los asistentes.

También uno o varios socios pueden pedir que se suspenda la discusión y que se proceda al voto

Cuando es aceptado el hecho de llegar al voto, ninguno de los participantes puede retirarse de la sala. Caso contrario quienes abandonaron el recinto deberán acatar el resultado de la votación.

Las mociones que alcanzan el 50% +1 de la votación se convierten en resolución.

Es importante hacer notar que nadie puede votar en representación de otro miembro, ni enviar su voto estando ausente.

Antes de iniciar una votación el presidente solicitará a los presentes propongan el tipo de votación.

Las formas más usuales de votación son:

a. Votación abierta: se expresa el voto a viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.
b. Votación nominativa: el secretario/a llama a los votantes por su nombre y le pide emitan su voto a viva voz.
c. Votación nominal: el/la votante lo hace en forma verbal y puede razonar su voto (tiempo limitado).
d. Votación secreta: se la realiza por escrito (papeleta), se utiliza en elecciones y en asuntos de trascendencia

5.- Empate de votación

Cuando el resultado de la votación es similar en número de votos entre los que están a favor y los que están en contra, se establece un EMPATE, en este caso el presidente tendrá voto dirimente.

c.- Clausura de la sesión

1. Procede la clausura de una sesión cuando

a. Se ha concluido la consideración del Orden del Día.
b. Se ha presentado una moción de clausura y esta ha sido respaldada.
c. Caso en el que los asuntos no tratados quedan en mesa como "asuntos pendientes", los mismos que deben ser tratados prioritariamente en una próxima sesión sin ser exclusivamente la siguiente

2. No procede la clausura de sesión cuando:

a. Se está efectuando una votación.
b. Se está presentando un informe.
c. La sala ha declarado un receso.

3. Clausura propiamente dicha

Luego de agradecer la presencia de los asistentes a la sesión, el presidente puede decir: *"habiendo considerado todos los puntos del orden del día, queda concluida la presente sesión o asamblea, según el caso correspondiente a la fecha".*

d.- Actas de la reunión.

Las actas ejecutivas de las sesiones serán redactadas en la misma sesión o a más tardar dentro de quince días de clausurada la sesión. El acta deberá ser enviada oportunamente a los miembros y aprobada en la próxima sesión.

Para verificar lo tratado en la reunión, elaborar el acta y despejar dudas sobre lo que consta en esta, la sesión deberá ser grabada por el secretario.

En las Actas se registra lo siguiente:

1. Fecha, lugar y hora de inicio de la sesión.
2. Tipo de reunión (Ordinaria, Extraordinaria, Asamblea)
3. Constancia de las observaciones realizadas al acta anterior y de su aprobación.
4. Resumen ejecutivo de los informes presentados, quedando a decisión de los asistentes si se los incluye o no como anexos
5. Licencias escritas recibidas.
6. Nómina de los asistentes y de los ausentes.
7. Las resoluciones en su totalidad pasan a formar parte del acta
8. En el acta no debe haber comentarios favorables ni desfavorables; menos aun ofensas de ningún tipo.
9. Clara identificación de los autores de las mociones y de quienes lo apoyan, así como los resultados de las votaciones.
10. Fecha y hora de la clausura de la sesión.
11. Firma del presidente y secretario(a)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente reglamento entrará en vigencia desde su aprobación por parte de la Asamblea General del COE.

SEGUNDA. - Una vez aprobado el presente Reglamento, el Secretario General dispondrá la forma de difusión de este cuerpo normativo, así como toda la información que se requiera; y, remitirá los anexos que sean necesarios para el conocimiento de todos los actores del deporte, en especial de los funcionarios de las Federaciones Ecuatorianas por Deporte.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. - Se deroga cualquier Reglamento de Procedimiento Parlamentario del Comité Olímpico Ecuatoriano (COE), que hubiera en los registros y que hubiere estado aprobado por la Asamblea General del Comité Olímpico Ecuatoriano.

RAZÓN: Certifico que el presente reglamento fue discutido y aprobado por la Asamblea General Extraordinaria del Comité Olímpico Ecuatoriano, celebrada el 29 de septiembre de 2023.

Lo certifico.- Guayaquil, 14 de diciembre de 2023.

Dr. John Zambrano Haboud

Secretario General