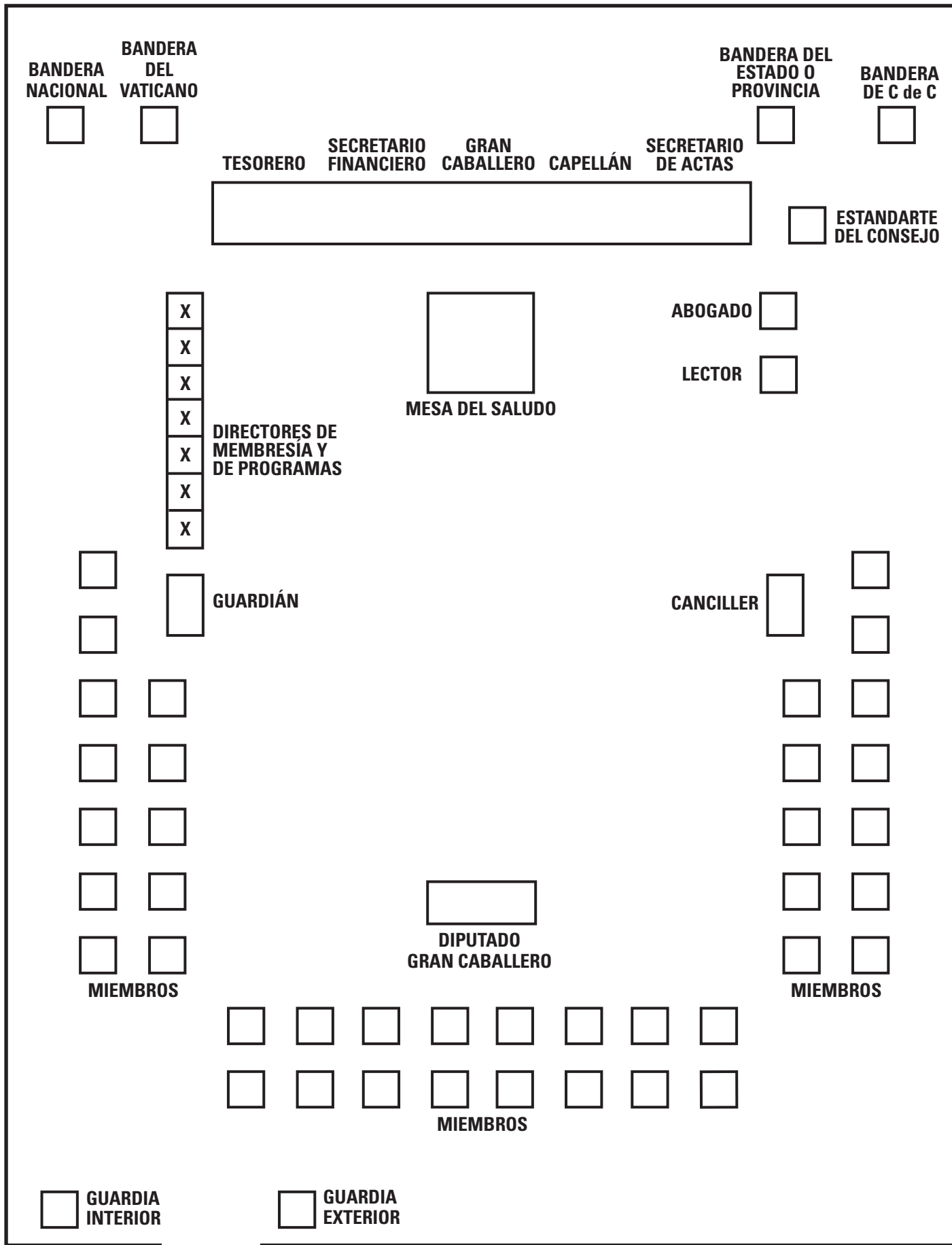




Caballeros de Colón

Método para Dirigir
las Reuniones del Consejo

Arreglo de la Cámara para las Reuniones del Consejo



BANDERA NACIONAL

BANDERA DEL VATICANO

BANDERA DEL ESTADO O PROVINCIA

BANDERA DE C de C

TESORERO SECRETARIO FINANCIERO GRAN CABALLERO CAPELLÁN SECRETARIO DE ACTAS



ESTANDARTE DEL CONSEJO

X
X
X
X
X
X
X

DIRECTORES DE MEMBRESÍA Y DE PROGRAMAS



MESA DEL SALUDO

ABOGADO

LECTOR



GUARDIÁN

CANCILLER



MIEMBROS



DIPUTADO GRAN CABALLERO



MIEMBROS



MIEMBROS

GUARDIA INTERIOR

GUARDIA EXTERIOR

ENTRADA

La finalidad de este documento es proporcionar una descripción general de las responsabilidades del Gran Caballero. Al presidir las reuniones de su consejo, es imperativo que use y conozca los procedimientos parlamentarios que se le proporciona en este folleto. Para obtener una lista completa de los procedimientos parlamentarios, debe consultar “Robert’s Rules of Order” (Reglas de Orden de Robert).

Responsabilidades del Gran Caballero

Ceremoniales¹

1. Coordinar con el Distrito de Distrito la instalación de los funcionarios del consejo.
2. Programar y publicar un Grado de Admisión mensual.
3. Consultar con el Distrito de Distrito para el Grado de Formación y el Grado de Caballería.
4. Hacer arreglos para una misa por los hermanos difuntos.
5. Entregar certificados, tarjetas y emblemas de solapa durante las ceremonias de Miembro Honorario o Miembro Honorario vitalicio.
6. Mantener una conducta apropiada en todos los ceremoniales que se lleven a cabo en las reuniones regulares, tales como el Grado de Admisión y el Ceremonial de Miembro Honorario o Miembro Honorario Vitalicio.

Obligaciones

1. Nombrar al capellán de su consejo. Para hacerlo, debe primero consultar con el Diputado Gran Caballero y con los Fideicomisarios (Síndicos) con el fin de escoger a un sacerdote o a un obispo para la posición. Una vez que se haya escogido a la persona, debe someter la recomendación al obispo de la diócesis. El nombramiento se debe hacer en conformidad con las normas establecidas por el obispo de la diócesis en donde se encuentra el consejo.
2. Nombrar a un Director de Membresía, que es encargado de organizar e implementar los planes de acción del consejo para el reclutamiento, la retención y la promoción de los seguros. El Director de Membresía debe consultar con el Gran Caballero para el nombramiento de los presidentes de comités, que luego son nombrados por el Gran Caballero.
3. Nombrar a un Director de Programas para organizar e implementar las actividades del Programa de Servicio de su consejo (Iglesia, Comunidad, Consejo, Cultura de la Vida, Familia y Juventud). El Director de Programas luego debe consultar con el Gran Caballero para el nombramiento de los directores de cada área del Programa de Servicio.
4. Nombrar a los miembros de los comités permanentes, que son los comités de Admisiones, Reclutamiento y Retención.
5. Programar y presidir las reuniones de los funcionarios del consejo. Las reuniones de los funcionarios deben celebrarse al menos una vez al mes.
6. Supervisar periódicamente el progreso de su consejo para lograr el Premio Consejo Estrella.
7. Nombrar a los miembros que servirán en el Comité de Admisiones y asegurarse que funcione apropiadamente. El Comité de Admisiones está formado por el Canciller de su consejo y otros seis miembros.
8. Dar reconocimientos a los miembros honorarios y a los miembros honorarios vitalicios. Para más detalles, ver los requisitos y el ceremonial de Membresía Honoraria y Membresía Honoraria Vitalicia en el folleto de *Recursos para los Líderes de Caballeros de Colón* (#5093-S).

¹Todos los ceremoniales se deben realizar estrictamente en la forma prescrita. Su consejo debe celebrar al menos dos reuniones regulares mensuales, no menos de una, la cual será designada como reunión de negocios. Para más información, consultar el folleto de *Recursos para los Líderes de Caballeros de Colón* (#5093-S) y la *Constitución y Leyes de la Orden* (#30-S).

9. Otorgar reconocimientos a los pasados grandes caballeros, al Caballero del Mes, al Caballero del Año, a líderes de la comunidad, etc.
10. Realizar con los Fideicomisarios (Síndicos) la *Auditoría Semestral del Consejo* (#1295-S). Para más detalles, consultar el folleto de *Recursos para los Líderes de Caballeros de Colón* (#5093-S).
11. Asegurarse que todos los informes y reportes del consejo, el *Informe Anual de Actividades Fraternal* (#1728-S) y otros documentos necesarios se llenen y se envíen a tiempo al Consejo Supremo.
12. Formar y mantener el equipo del Grado de Admisión de su consejo.
13. Hacer arreglos para que su consejo esté representado en los funerales y servicios de recordación de los hermanos difuntos. Entregar la *Resolución de Condolencia* (#1450-S) a la familia del fallecido.
14. Supervisar que todos los informes del consejo, provenientes de los funcionarios y de los comités, se registren correctamente en los archivos de su consejo.
15. Comenzar todas las reuniones del consejo a tiempo y asegurarse que se llevan a cabo con eficiencia.

Guía: Dirigir una Reunión de Funcionarios del Consejo

1. Llamada al orden por el Gran Caballero.
2. Oración de Apertura (el Capellán o el Gran Caballero).
3. Revisar la correspondencia y discutir sobre cualquier curso(s) de acción.
4. Revisar con los funcionarios, directores y presidentes de comités el horario de los programas y eventos.
5. Solicitar que informen los funcionarios.
6. Pedir que informen los directores de membresía y de programas. Evaluar el reclutamiento de miembros, la retención de miembros y la promoción de los seguros, para conseguir el Premio Consejo Estrella. Evaluar los programas y actividades y la participación de los miembros. Discutir acciones para el futuro.
7. Pedir que se informe acerca de las obligaciones financieras del consejo y permitir que tomen la palabra respecto a cualquier comentario del Tesorero del consejo.
8. Revisar la facturación del Secretario Financiero a los miembros del consejo.
 - a. Primer Aviso — 15 días antes del periodo de facturación.
 - b. Segundo Aviso — 30 días después.
 - i. Si no se ha recibido el pago dentro de los 30 días siguientes al envío del segundo aviso, el Secretario Financiero proporcionará al Comité de Retención el nombre, la dirección, el número de teléfono y la cantidad que debe cada miembro que no ha pagado, para que ese comité dé un seguimiento personal.
 - ii. Si el Gran Caballero le da la orden, el Secretario Financiero enviará la carta de Alerta Caballero, firmada por el Gran Caballero, a los miembros que no han pagado. Esta acción se llevará a cabo sólo después que el Comité de Retención haya terminado su trabajo.
 - c. Después de 15 días del envío de la carta de Alerta Caballero, si el miembro todavía no ha pagado sus cuotas o no se ha conseguido un acuerdo satisfactorio, se preparará y enviará el *Aviso de Intención de Retener al Miembro* (#1845-S) firmado por el Secretario Financiero y el Gran Caballero.
 - d. Dentro de los 60 días del envío del *Aviso de Intención de Retener al Miembro* (#1845-S), su consejo puede enviar un *Documento de Membresía* (#100-S) por cada miembro con atrasos de pagos, marcando “Suspensión” en la sección 2.
9. Pedir que informe el Comité de Retención respecto a asignaciones anteriores.

10. Revisar los informes del Comité de Admisiones y las solicitudes que se van a procesar.
11. Revisar los materiales que tiene a la mano el consejo y ordenar los materiales necesarios en knightsgear.com.
12. El Bien de la Orden.
13. Oración de Clausura (el Capellán o el Gran Caballero).

Guía: Dirigir una Reunión del Consejo

- ❖ Llamar al Orden. (El Gran Caballero permanece de pie durante todo el tiempo que preside).
 - ▷ Gran Caballero (un golpe de mazo): Hermanos, estamos a punto de abrir este consejo en la primera sección. Todas las personas que no hayan recibido los honores de la membresía en la primera sección, por favor, deberán retirarse de la cámara. Se cerrarán las puertas y los guardias ocuparán sus puestos. (En su ausencia, el Gran Caballero nombrará guardias por el momento).
- ❖ Informe del Guardián sobre las Tarjetas de Membresía.
 - ▷ Gran Caballero: Digno Guardián, ¿certifica que todos los presentes tienen en su poder y al corriente la tarjeta de membresía? (El Guardián saluda y procede a inspeccionar las tarjetas de membresía).
 - ▷ Guardián: Digno Gran Caballero (saluda). Certifico que todos los presentes tienen en su poder y al corriente la tarjeta de membresía. (Saluda al Gran Caballero y al Diputado Gran Caballero).
- ❖ Oración.
 - ▷ Gran Caballero: Hermanos, invoquemos las bendiciones divinas, rezando en alta voz la Oración del Señor. (Cuatro golpes. El Capellán o el Gran Caballero dirige la oración).
- ❖ Promesa de Lealtad a la Bandera o alguna otra demostración de lealtad patriótica. (Tres golpes. Un golpe al concluir).
- ❖ Lista de Funcionarios.
 - ▷ Gran Caballero: El Secretario de Actas pasará lista de los funcionarios. (Dos golpes. El Secretario de Actas pasa lista de todos los funcionarios. El guardián responde en lugar de todos los funcionarios que se nombren. Al declarar presente a un funcionario, el funcionario toma asiento. En la ausencia de funcionarios con cargos, el Gran Caballero nombrará funcionarios por el momento).
- ❖ ²Oda de Apertura.
 - ▷ Grand Caballero: Hermanos, ahora cantaremos la Oda de Apertura. (Tres golpes. Al concluir, un golpe).
- ❖ ³Mensaje del Capellán (Ésta es la oportunidad para que el capellán eduque a los miembros del consejo acerca de la fe, ofrezca una reflexión espiritual o desarrolle algún otro tema apropiado).
- ❖ Lectura del Acta de la Reunión Anterior.
 - ▷ Gran Caballero: ¿Hay alguna corrección a la acta? Se aprueba como se ha leído.
- ❖ Informe del Comité de Admisiones y Lectura de las Solicitudes.
- ❖ Votación para el Ingreso. (Nuevos miembros, readmisiones, reingresos y transferencias).
- ❖ ²Iniciaciones.
- ❖ Informe del Gran Caballero.
- ❖ ²Informe del Tesorero.
- ❖ ²Lectura del Gran Caballero de los Recibos del Tesorero que ha expedido al Secretario Financiero y los comprobantes de depósito del Tesorero.
- ❖ ²Lectura de Facturas a Pagarse y las Comunicaciones.

- ❖ Informe del Secretario Financiero de lo Recibido en la Reunión.
- ❖ ²Informe de los Auditores y Fideicomisarios (Síndicos).
- ❖ ²Informe del Canciller sobre las Vocaciones.
- ❖ ²Informe de los Comités del Programa de Servicio. (El Gran Caballero llama a los directores de membresía y de programas, quienes presentan a sus directores de comités para que den sus informes).
 - ▷ Director de Membresía
 - ▷ Director de Programas
 - Director de Actividades de la Iglesia
 - Director de Actividades de la Comunidad
 - Director de Actividades del Consejo
 - Director de Actividades de la Cultura de la Vida
 - Director de Actividades de la Familia
 - Director de Actividades para la Juventud
- ❖ Informe del Director de Mesas Redondas.
- ❖ Informe de Comités Permanentes.
- ❖ Asuntos Pendientes.
- ❖ ²Asuntos Nuevos. (Cuando se deben hacer las elecciones, ése es el primer punto en Asuntos Nuevos).
- ❖ Informe del Cuarto Grado.
- ❖ Informe del Agente de Seguros.
- ❖ Informe del Diputado de Distrito.
- ❖ ²El Bien de la Orden.
 - ▷ Gran Caballero: Antes de continuar con el Bien de la Orden, deseo preguntarles: ¿algún hermano aquí presente sabe de un miembro de este consejo o de un hermano de la Orden, que esté enfermo o en necesidad? (Si se reporta de alguno. Cuatro golpes. El Capellán o el Gran Caballero dirige una oración por los enfermos y necesitados. Un golpe).
 - ▷ Gran Caballero: El Bien de la Orden estará a cargo del digno Lector y estoy seguro que será de gozo, instrucción y beneficio para todos los presentes. (El Lector luego preside, pero el Gran Caballero podrá terminar este punto del orden del día cuando lo considere conveniente).
- ❖ Oración de Clausura.
 - ▷ Gran Caballero: Hermanos, Ahora vamos a clausurar esta reunión. Arrodillémonos y recemos para que permanezcamos unidos en caridad, que Dios bendiga nuestros trabajos, nos ayude a cumplir nuestras promesas para Su mayor gloria, y les dé el descanso eterno a las almas de nuestros hermanos que han fallecido. (Cuatro golpes. El Capellán o el Gran Caballero dirige la oración. Un golpe al concluir).
- ❖ ²Oda de Clausura.
 - ▷ Gran Caballero: Entonemos ahora la Oda de Clausura. (Tres golpes. Al concluir, un golpe). Ahora declaro esta reunión terminada.

Uso de los Golpes de Mazo

Un golpe — indica a su consejo ponerse en orden o sentarse; además, que ya se ha terminado la decisión de una acción.

²Las partes del Orden del Día marcadas con un asterisco pueden omitirse en reuniones regulares que no sean reuniones de negocios. En las reuniones de negocios se leerán las actas de todas las reuniones incluyendo la última reunión de negocios. Los funcionarios deben usar sus joyas en todas las reuniones.

³O en cualquier momento que se haya determinado. Sección 125 (13).

Dos golpes — indican a los funcionarios del consejo ponerse de pie.

Tres golpes — indican a todos ponerse de pie.

Cuatro golpes — indican a todos ponerse de rodillas para orar.

Procedimiento Parlamentario

Los procedimientos parlamentarios se utilizan para asegurar que las reuniones se lleven a cabo de manera eficiente y que sus negocios se manejen de forma apropiada. En esencia, los procedimientos parlamentarios son una manera más formal y estructurada, para que los miembros se reúnan, presenten sus puntos de vista y traten todos los asuntos en mano, hasta que se llegue a un acuerdo.

Mociones

La palabra “moción” se refiere al procedimiento de presentar un asunto para la consideración de su consejo. Cuando un miembro dice: “propongo que se asignen \$50 dólares para comprar un equipo para el patio de recreo de la escuela”, ha hecho una moción. Cuando se habla y se discute acerca de una moción, a menudo se conoce como “el asunto”.

El asunto se puede presentar a su consejo de dos formas:

1. Con una moción sencilla.
2. Por medio de una resolución.

Después de haber presentado a su consejo, ambas se consideran exactamente de la misma manera.

Las mociones sencillas suelen ser cortas y se presentan sin mucha preparación. Como regla general, nunca se ponen por escrito antes de presentarlas. Sin embargo, siempre que sea posible, su presentación por escrito resulta más satisfactoria.

Las resoluciones a menudo son largas y generalmente son el resultado de una cuidadosa consideración y planificación. Siempre se hacen por escrito y más o menos se usan los siguientes términos:

Por cuanto, está comunidad tiene un gran grupo de niños y niñas.

Por cuanto, estos niños y niñas ya tienen la experiencia de la labor del Club de Niños y Niñas, pero en la actualidad carecen de liderazgo y supervisión.

Por tanto se resuelve, que este consejo asuma la responsabilidad de suministrar el liderazgo y la supervisión para el año venidero, y que se deje al Comité Encargado de los Niños y Niñas determinar la fecha para que este asunto entre en vigor.

Cuatro Clases de Mociones

Algunas mociones tienen “prioridad” sobre las demás. Por lo general se clasifican en cuatro grupos: mociones principales, mociones auxiliares, mociones incidentales y mociones privilegiadas.

Moción Principal: Una moción principal es la que se hace para someter un asunto en particular a la consideración de su consejo. Puede tener la forma de una moción sencilla o el de una resolución. No se puede hacer esa moción cuando el consejo ya está discutiendo acerca de otro “asunto” y debe dar lugar a todos los demás tipos de mociones. Las mociones principales son para:

1. Aprobar una moción o resolución.

2. Modificar el reglamento interior.
3. Revocar o anular una acción anterior.
4. Ratificar o confirmar la acción tomada.

Las mociones principales, por lo general, están fuera de orden cuando están en conflicto con el Reglamento Interior del consejo (a menos que haya una moción para enmendar el Reglamento Interior) o en conflicto con la Constitución y Leyes de los Caballeros de Colón.

Moción Auxiliar: Una moción auxiliar se usa para modificar la moción principal o para resolverla de otra forma, que no sea por el voto directo. Se debe tomar una decisión antes de la moción principal y se debe considerarla después de las mociones privilegiadas e incidentales. Las mociones auxiliares son para:

1. Posponer indefinidamente.
 - a. El objetivo de esta moción es matar la moción principal en la reunión del consejo, al evitar un voto directo. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no puede ser enmendada, es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo que se posponga por tiempo indefinido la donación de \$400 dólares a la escuela”.
2. Enmendar
 - a. El objetivo de esta moción es modificar la moción que está pendiente, antes de que se actúe al respecto. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, es debatible si la moción que se va a enmendar es debatible, se puede enmendar y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo modificar la moción insertando “Santa María” antes de la palabra “escuela”.
3. Encargar a un comité
 - a. El objetivo de esta moción es hacer que un grupo pequeño investigue lo propuesto. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, se puede enmendar, es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo que la moción de la donación de \$400 dólares a la Escuela Santa María se encargue al comité de finanzas, para investigar si esa cantidad será suficiente para cubrir las necesidades de la escuela”.
4. Posponer hasta cierta fecha
 - a. El objetivo de esta moción es de posponer o aplazar una decisión. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, se puede enmendar y es debatible; en la mayoría de los casos requiere una mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo que se posponga la moción de donar \$400 dólares a la Escuela Santa María hasta la próxima reunión del consejo”.
5. Limitar o extender el debate.
 - a. El objetivo de esta moción es limitar o extender la duración del debate o el número de veces que un miembro puede intervenir en el debate. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no es debatible, se puede enmendar y requiere dos tercios de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Proponga limitar el debate a cinco minutos por miembros”.
6. Pasar al asunto anterior (cerrar el debate)

- a. El objetivo de esta moción es cerrar el debate e inmediatamente pasar a la votación. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no se puede enmendar ni es debatible y requiere dos tercios de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo pasar al asunto anterior”.
7. Dejar sobre la mesa
- a. El objetivo de esta moción es dejar temporalmente a un lado la moción principal. Necesita que alguien la secunde, no se puede enmendar ni es debatible y requiere una mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo dejar la moción sobre la mesa”.

Las mociones auxiliares están enumeradas en orden de importancia respecto a la moción principal, pero se deben considerar en orden inverso. Por lo tanto, a la inversa, una moción de “dejar sobre la mesa” debe estar antes de todas las demás, mientras que la moción “enmendar” tiene prioridad sólo sobre una moción de “posponer indefinidamente”.

Moción Privilegiada: Una moción privilegiada está relacionada al bienestar de su consejo o de cualquiera de sus miembros. Por la importancia que tiene para cada uno de los miembros, tiene precedencia sobre todos los demás asuntos. Las mociones privilegiadas son para:

1. El orden del día
 - a. El objetivo de esta moción es hacer que su consejo se ajuste a la agenda u orden del día, o adoptar un orden del día general o especial. Es aceptable cuando otro tiene la palabra. No es necesario que alguien la secunde y no se puede enmendar ni es debatible. No se somete a votación, a menos que los miembros quieran dejar a un lado el orden del día, en cuyo caso se necesita el voto de dos tercios para aprobar.
 - b. Ejemplo: “Propongo el orden del día”.
2. Asuntos de privilegio
 - a. El objetivo de esta moción es permitir que un miembro haga una solicitud o una moción principal relacionada a los derechos y privilegios de su consejo o de un miembro individual y que se la considere inmediatamente. Es aceptable cuando otro tiene la palabra, pero por cortesía exige que el asunto de privilegio espere hasta que el miembro haya terminado de hablar. No es necesario que alguien la secunde, a menos que el privilegio se presenta como una moción formal, no se puede enmendar ni es debatible y requiere que el Gran Caballero dé su veredicto acerca de la solicitud.
 - b. Ejemplo: “Digno Gran Caballero, presento un asunto de privilegio que concierne al consejo”.
3. Tomar un receso.
 - a. El objetivo de esta moción es el de tomar un breve descanso y luego reanudar la sesión del consejo. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere la mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo se tome un receso de 20 minutos”.
4. Terminar la reunión
 - a. El objetivo de esta moción es terminar la reunión del consejo inmediatamente. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Necesita que alguien la secunde y no se puede enmendar ni es debatible. Requiere la mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo que se termine la reunión”.

5. Fijar la hora para terminar la reunión (cuando todavía está pendiente un asunto).
 - a. El objetivo de esta moción es fijar una hora para terminar la reunión. No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Se necesita que alguien la secunde, no es debatible, pero se puede enmendar. Requiere la mayoría de votos para aprobarla.
 - b. Ejemplo: “Propongo que se termine la reunión a las 8:30”.

Las mociones privilegiadas están enumeradas en orden de importancia respecto a la moción principal, pero se deben considerar en orden inverso. Por lo tanto, una moción de “fijar la hora para terminar la reunión” debe considerarse primero, seguida de la moción de “terminar la reunión” y luego la moción de “tomar un receso”.

Moción incidental: Una moción incidental es una que surge mientras se están considerando otras mociones y se debe decidir antes que se actúe acerca de la moción principal o de una moción auxiliar. Las mociones incidentales, aunque no están limitadas, son para:

1. Punto de orden
 - a. El objetivo de esta moción es para corregir un incumplimiento de las reglas. Se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la secunde, no es debatible, a menos que el Gran Caballero presente el asunto a los miembros del consejo, y no se puede enmendar. El Gran Caballero toma una decisión sobre el punto, a menos que el Gran Caballero presente el punto para el voto de la mayoría de los miembros presentes del consejo.
 - b. Ejemplo: “Presento un punto de orden”.
2. Apelación a una decisión de la presidencia
 - a. El objetivo de esta moción es al estar en desacuerdo con la decisión del Gran Caballero, permitir que los miembros decidan acerca del desacuerdo con la mayoría de los votos. La moción se debe hacer en el momento en que se presente la decisión. Se necesita que alguien la secunde, no se puede enmendar, pero es debatible.
 - b. Ejemplo: “Apelo la decisión de la presidencia”.
3. Suspender las reglas
 - a. El objetivo de esta moción es dejar a un lado una regla de su consejo (excepto el Reglamento Interior, los principios fundamentales de la ley parlamentaria o reglas que protegen a los miembros ausentes o los derechos fundamentales de la persona). No se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. Se necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere dos tercios de los votos para suspender una orden parlamentaria o el orden de negocios, o un voto de la mayoría para suspender una regla permanente.
 - b. Ejemplo: “Propongo que se suspendan las reglas y que se traten los asuntos nuevos antes de los asuntos anteriores”.
4. Objeción a la consideración de un asunto
 - a. El objetivo de esta moción es evitar que se considere una moción principal. En general se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la secunde, no es debatible ni se puede enmendar y requiere dos tercios de los votos.
 - b. Ejemplo: “Me opongo a la consideración del asunto”.
5. Retirar una moción
 - a. El objetivo de esta moción es retirar una moción pendiente sin proceder a una votación. Se puede presentar la moción cuando otro tiene el uso de la palabra. No se necesita que alguien la

secunde, no es debatible ni se puede enmendar y sólo se necesita el consentimiento general del consejo para aprobarla. Si hay objeciones, el Gran Caballero puede poner la solicitud para una mayoría de votos.

- b. Ejemplo: “Solicito el permiso para retirar la moción de la donación de \$400 dólares a la escuela”.

Cómo Presentar una Moción

El siguiente procedimiento es generalmente reconocido como una forma correcta de presentar una moción.

1. Un miembro obtiene la palabra por medio de los siguientes pasos:
 - Se pone de pie. (Excepto en reuniones muy pequeñas o informales, el Gran Caballero también se pone de pie).
 - Se dirige al Gran Caballero diciendo “Digno Gran Caballero” y hace el saludo. (Representando el árbol de la Cruz, el miembro hace un movimiento vertical de arriba hacia abajo, con su brazo y su mano abierta verticalmente).
2. El Gran Caballero reconoce al miembro anunciando su nombre y responde el saludo. (Representando los brazos de la Cruz, el Gran Caballero hace un movimiento horizontal de izquierda a derecha con su brazo y su mano abierta horizontalmente). El miembro no podrá presentar la moción hasta que lo reconozca el Gran Caballero.
3. El miembro presenta la moción con claridad. Por lo general, se hace diciendo: “Propongo que _____” o “Propongo la aprobación de la siguiente resolución”. Lo mejor es preparar la moción por escrito antes de la reunión.
4. Si la moción requiere que se la secunde, se debe secundar antes de que pueda ser examinada. Si no es secundada, se pierde la moción. Cualquier miembro con derecho al voto, siempre que no sea el mismo que presentó la moción, puede secundarla. Los que secunden pueden permanecer sentado, diciendo simplemente, “secundo la moción”.
5. El Gran Caballero repite la moción completa. Generalmente, su declaración es de la siguiente manera: “La moción ha sido presentada y secundada. ¿Hay algo debatir?”
6. Luego la moción queda abierta para la discusión. Para participar, los miembros deben seguir el procedimiento mencionado anteriormente (paso 1) para obtener el uso de la palabra:
 - Se dirige al Gran Caballero diciendo “Digno Gran Caballero” y hace el saludo.
 - Es reconocido por el Gran Caballero, que anuncia el nombre del miembro y responde el saludo.

Un buen Gran Caballero debe estimular el debate, tanto como sea posible. De esa manera salen a relucir los hechos y los méritos del asunto, para que los miembros puedan votar inteligentemente. Un debate de fondo ayuda para que los asistentes que se sientan más satisfechos con su participación en las reuniones del consejo. Generalmente se da a la persona que presentó la moción la oportunidad de abrir y cerrar el debate.

7. Después de una moción y de haberla secundado para pasar al asunto anterior, se hace la votación. En espíritu de caridad, se debe estimular un debate completo antes que el consejo acepte una moción para pasar al asunto anterior.

Cómo Enmendar una Moción

Una enmienda a una moción es para cambiar o modificar la moción que está en consideración. Una

enmienda puede cubrir uno de los cuatro puntos:

1. Añadir una o más palabras o frases a la moción en consideración.
2. Suprimir una o más palabras o frases de la moción en consideración.
3. Sustituir otra moción por la que se está considerando.
4. Sustituir palabras o reemplazar el texto en consideración.

Una enmienda, al igual que la moción principal, se debe secundar. También se puede debatir en la medida en que la moción que se está enmendando es debatible y es enmendable.

La forma más apropiada para hacer una enmienda es una de las siguientes:

- “Propongo enmendar la moción para que se lea así: _____.”
- “Propongo enmendar la moción por: _____.”

La enmienda a una moción, si es secundada, deberá ser sometida a votación antes de la moción original. Si la enmienda es aprobada, la moción original deberá ser enmendada y sometida a votación. Si pierde la enmienda, se somete la moción a votación en su forma original.

En caso de una enmienda a otra enmienda, la última enmienda es la que siempre se somete primero a votación. Si es aprobada, entonces se somete a votación la enmienda anterior ya enmendada.

Maneras de Votar

Una vez terminado el debate, el Gran Caballero repite la moción o pide al Secretario de Actas que la lea. A continuación, la somete a votación. Generalmente se usan los siguientes cuatro métodos de votación:

1. Voto por Aclamación: “Sí” o “No”. Éste es, probablemente, el método de votación más usado. Sin embargo, tiene sus ventajas y desventajas:
 - Ventajas:
 - a) Es el método más rápido.
 - b) Para asuntos de poca importancia o cuando no existe la menor duda acerca del deseo de la mayoría, resulta muy práctico.
 - Desventajas:
 - a) El grupo minoritario puede hacer suficiente bulla para “ahogar” la voz de la mayoría.
 - b) El Gran Caballero tiene la capacidad de favorecer el resultado si la votación es pareja.
 - c) El grupo que vota primero (que casi siempre es el afirmativo) psicológicamente tiene una ventaja decisiva. Por ejemplo, si un miembro que tiene la intención de votar “no” percibe que la mayoría de su consejo va a votar de otra manera, puede cambiar su voto a último momento o abstenerse de votar.
2. Votar Poniéndose de Pie o Levantando la Mano: Este método supera las dos primeras desventajas de votar por aclamación (“Sí” o “No”), ya que se identifica claramente a la mayoría y a la minoría desde el piso y la presidencia. Se recomienda este método para todos los asuntos importantes, cuando no se usen los dos métodos que siguen a continuación y en el caso de que es incierto el resultado de la votación.
3. Votar Según la Lista: A veces también se lo llama de “Sí” o “No”. La votación según la lista da a todos los miembros la oportunidad de registrar su voto en el acta. Los cuerpos legislativos lo usan con frecuencia.
4. Votar con Papeletas: Esto toma más tiempo. Se distribuyen primero hojas de papel a los miembros,

que escriben el nombre de la persona que prefieren, o “sí” o “no” en su hoja de papel. Para que la votación sea más rápida se puede seleccionar personas para recoger y contar las papeletas..

Ventajas:

- a) Ofrece secreto. Ninguna persona puede influir en el voto de otro.
- b) Aporta precisión. Cada miembro presente tiene la oportunidad de votar y obtener una decisión justa.
- c) No se conoce la decisión hasta que se cuenten todos los votos.

El Voto del Gran Caballero

El Gran Caballero es el conductor del debate y debe, en la mayoría de los casos, permanecer imparcial a ambos bandos, como sea posible. Sin embargo, en el caso de que desee votar, por favor, tener en cuenta lo siguiente:

- Si el voto del Gran Caballero produce un empate, entonces se pierde una moción.
- Si la votación está empatada sin el voto del Gran Caballero, él tiene la opción de emitir su voto y, por lo tanto, aprobar o negar la moción.

Por favor tener en cuenta que, cuando se vota con papeletas, existe esta importante diferencia: El Gran Caballero debe votar de la misma manera que los demás miembros y, por tanto, no tiene el voto decisivo.

Cómo Elegir a los Funcionarios

Los funcionarios del consejo siempre deben ser elegidos por votación con papeletas. Hay tres métodos populares de sugerir candidatos:

1. Nominaciones desde el piso con una votación con papeletas.
 - Satisfactoria y rápida.
2. Una votación “informal” con papeletas para indicar a los escogidos, seguida de una elección “formal” con papeletas.
 - Menos probable de ofender a alguno de los candidatos.
3. Sugerencias de un comité de nominaciones: una “lista” con uno o dos nombres para cada posición.
 - Permite un cierto conocimiento de las cualidades del candidato el respectivo cargo.

En todos los casos, la votación con papeletas se debe continuar hasta que uno de los candidatos reciba el voto de la mayoría.

Mantener Cuidadosamente los Registros

Buenos registros son recursos valiosos. Son informes precisos de lo que han reportado los comités y los funcionarios en la reunión de negocios. Hay dos tipos de registros: actas e informes.

Las Actas deben estar Completas.

Las actas de las reuniones las mantiene el Secretario de Actas. Puede usar el *Libro de Actas* (#1403) (disponible por medio de knightsgear.com) u otra forma de registro, si así lo prefiere.

Las actas de las reuniones de negocios deben tener un registro completo de lo que sucedió. Esto incluye cada moción que se haya perdido o aprobado y los nombres de los miembros que la presentaron y de los que la secundaron. Los detalles del debate no son necesarios, pero los registros deben indicar el número de votos de cada bando, si se contaron los votos. No se debe incluir las opiniones o comentarios personales.

Se debe leer el acta de la reunión en la próxima reunión y debe estar abierta para correcciones.

Informes

Periódicamente, los funcionarios y los comités deben presentar informes, que a veces se presentan mejor en forma escrita. Esto es especialmente cierto en el caso de los Informes de Cada Reunión e Informes Anuales.

Informes de Cada Reunión

Los informes que no necesariamente se hacen en cada reunión.

- ❑ El informe del Tesorero debe incluir un registro de todo el dinero recibido y pagado por el consejo. Las cifras de este informe deben coincidir cuidadosamente con el saldo y se debe tener un estado de cuentas de la cantidad de dinero a la mano.

Nota: El Tesorero no puede pagar ningún dinero a menos que tenga una orden de pago por escrito emitida por el Secretario Financiero y firmada por el Gran Caballero.

- ❑ Se espera que los comités presenten periódicamente informes y, en particular, los comités permanentes.
- ❑ Cuando se solicita un informe, si no hay ningún informe que presentar, el director deberá decir: “El comité no tiene informe para presentar”.
- ❑ Cuando se presente un informe, deberá incluir un registro de todas las reuniones de los comités, el trabajo realizado, los planes para el futuro, así como otros asuntos que el comité estime de importancia.

Trabajar Por Medio de Comités

Por lo general, los comités están formados por un número impar de miembros (casi siempre tres o cinco), escogidos con el fin de investigar un asunto determinado o realizar cierto trabajo en particular.

Los comités ofrecen dos grandes ventajas. Primero, permiten más tiempo y una mayor oportunidad para examinar un asunto. Segundo, son el medio para delegar responsabilidades en su consejo.

Un comité está sujeto a las mismas reglas de orden que el consejo, excepto que puede actuar con mayor libertad.

El Gran Caballero forma los comités y nombra a sus miembros.

Términos Parlamentarios

Aclamación Método de votación.

Actas Los registros por escrito de lo que sucede en las reuniones, que los mantiene el Secretario de Actas.

Anular Es una moción para anular y está diseñada para eliminar una acción anterior de un consejo, cuando ya es demasiado tarde para reconsiderar la acción. Puede surgir en cualquier reunión como una nueva moción y no tiene privilegios. Si el sentimiento es muy fuerte, se puede presentar una moción para “borrar de los registros” la acción anulada. Si se aprueba, el Secretario de Actas debe escribir sobre todo ese material en los registros “borrado de los registros por orden del consejo, (fecha)”.

Apelación a la decisión de la presidencia Es una moción incidental. Cualquier miembro en desacuerdo con la decisión del Gran Caballero puede someter el asunto a votación del consejo. Esto es permitido, aun cuando otro miembro tenga la palabra. El miembro se pone de pie diciendo: “Pongo un recurso de apelación a la decisión de la presidencia”. Si el recurso de apelación es secundado, el Gran Caballero deberá decir: “¿Se apoya la decisión de la presidencia?” No se puede enmendar, pero se puede reconsiderarla. Un empate en la votación apoya a la presidencia

Asunto La moción que está ante su consejo se llama “el asunto”. Cuando los miembros desean cerrar la discusión y poner el asunto para votación, pueden decir “al asunto del asunto”.

Asunto anterior “Pasar al asunto anterior” es una moción auxiliar. Su objetivo es traer ante su consejo el asunto que está en consideración para votar sin más debate. No es debatible ni tampoco se puede enmendar. Se requiere el voto de dos tercios para su aprobación.

Asuntos de privilegio Esta es una moción privilegiada relacionada con el bienestar de los miembros. La forma de presentarla es: “Digno Gran Caballero, levanto un asunto de privilegio”. El Gran Caballero dice a continuación: “El hermano expresará su asunto de privilegio”. Seguidamente, el Gran Caballero decide sobre los méritos del caso. Aunque otro miembro tenga la palabra, el asunto es de orden y no requiere que se lo secunde. Es debatible, se puede enmendar y se lo puede reconsiderar.

Asuntos pendientes Mociones que todavía no han sido decididas y han quedado pendientes de reuniones anteriores.

Cerrar la Reunión Terminar la reunión.

Comité especial Un comité escogido con un fin particular. Cuando ha alcanzado su objeto, generalmente, el comité especial cesa automáticamente. Sin embargo, cuando un comité especial no ha terminado su trabajo, puede pedir permiso al consejo para “seguir trabajando”.

Comité permanente Es un comité nombrado para un largo período de tiempo, a menudo para un año. Estos comités están frecuentemente especificados en el Reglamento Interior.

Debatible La discusión de una moción o asunto. El debate debe seguir siempre las reglas de orden.

División de la casa Si un miembro de su consejo no está satisfecho con el resultado de la votación, como lo ha anunciado el Gran Caballero, él puede declarar una “división de la casa” o “división del consejo” o simplemente “división.” El Gran Caballero dice: “Se ha producido una división; aquellos que están a favor de la moción que se pongan de pie”. El Gran Caballero nombra a un “escrutador” para que cuente aquellos que están de pie. Al anunciar el número, el Gran Caballero dice: “Aquellos que se oponen que se pongan de pie”. El escrutador los cuenta y el Gran Caballero anuncia el resultado.

Enmienda Cambio hecho en una moción anterior. Dicha enmienda es discutible y puede ser considerada nuevamente.

Enmendar Cambiar una moción por medio de otra moción.

Informes Los registros (preferiblemente por escrito) o resultados obtenidos por los funcionarios o comités que se presentan para la consideración y la aprobación en una reunión de su consejo.

Fijar la hora para terminar la reunión Esta es una moción privilegiada que tiene prioridad sobre todas las demás.

Mayoría Un total, que es un número mayor a la mitad de los votos emitidos.

Moción Nombre aceptado que se aplica al procedimiento de presentar un asunto ante su consejo.

Moción sencilla Una forma simple de moción principal.

Nominación Sugerir el nombre de una persona para un cargo, que se debe usar en el momento de las elecciones. No es una moción y no requiere ser secundada.

Nuevos Asuntos Asuntos que no se han estudiado oficialmente anteriormente y que se presentan por primera vez.

Objeción a la consideración de un asunto Es una moción incidental. El objetivo de esta moción es evitar la consideración de un asunto que es irrelevante o no apropiado. Tal objeción se puede hacer a cualquier moción principal, pero únicamente cuando es presentada por primera vez y antes de que se haya debatido. Se puede hacer cuando otro miembro tiene la palabra y no requiere ser secundada. No es debatible ni se puede enmendar. El Gran Caballero puede decidir el asunto o puede hacer la pregunta, “¿Desea el consejo considerarla?” Si la decisión es negativa por el voto de las dos terceras partes, el asunto es rechazado.

Obtener el uso de la palabra Asegurarse el derecho de hablar, ya sea para presentar una moción o debatir acerca de una moción.

Orden del día Llamar al orden del día es una moción privilegiada. Generalmente esto se refiere al orden en que su consejo ha decidido presentar sus asuntos de negocio. Para cambiar el orden de los negocios, después que se ha señalado el tiempo para la consideración de cada asunto, requiere el voto de su consejo.

Pluralidad La persona que recibe el mayor número de votos. No necesariamente tiene que ser la mayoría, aunque puede ser.

Poner sobre la mesa Es una moción auxiliar, que tiene por objeto posponer la consideración para otro momento más conveniente. A menudo se considera que esta es una forma amable de derrotar una moción, asumiendo que se va a quedar en la mesa permanentemente. Si es aprobada, una moción de “dejar sobre la mesa” por lo general se lleva consigo todo lo relacionado al asunto. No es debatible ni se puede enmendar.

Punto de orden Es una moción incidental para corregir desórdenes en el procedimiento o en la conducta de los miembros. Cualquier miembro puede obtener el uso de la palabra y decir: “Planteo un punto de orden”. El miembro entonces expone el punto y el Gran Caballero decide si tiene mérito. No se requiere que se secunde y no es debatible, excepto que el Gran Caballero solicite las opiniones de otros antes de emitir su decisión. No se puede enmendar, pero se la puede reconsiderar.

Quórum El número suficiente de miembros presentes en una reunión para tomar acuerdos de negocios. Ese número es generalmente la mayoría, a menos que se especifique de otra manera en el Reglamento Interior.

Reconsiderar “A reconsiderar” es un medio por el cual una vez hecha una decisión, que más tarde parece equivocada, se la puede corregir o cambiar. Deben hacerlo algunas personas que votaron por la aprobación del asunto. No se puede enmendar o reconsiderar. Si se aprueba, el asunto original es puesto de nuevo ante el consejo. Por lo general, se sigue el orden de una moción principal.

Referir a un comité A menudo se dice “recurrir” o “encomendar” y es una moción auxiliar. La forma habitual de la moción es “encomendar el asunto a un comité”. Se recomienda poner el nombre del comité en la moción si es un comité permanente o si es un nuevo comité, se lo debe formar. La moción es debatible y puede ser enmendada por medio de la alteración del comité o dándole instrucciones más específicas.

Reglas de Orden de Robert Manual de reglas de orden para reuniones en las que se está deliberando. Es una fuente estándar y autorizada. Se deben consultar estas reglas en relación a muchos puntos determinados.

Retirar una moción Es una moción incidental que permite que se retire una moción anterior. No es debatible y no se puede enmendar, pero puede ser reconsiderada. Sin embargo, una moción puede ser retirada por la persona que la presentó, con el consentimiento de la persona que la secundó y del Gran Caballero, si se realiza antes de una decisión o de una enmienda.

Resolución Una clase formal de moción principal.

Reunión El tiempo que el consejo permanece en sesión sin dar por terminada la sesión. Un llamado al orden, después de dar por terminada la sesión, constituye otra reunión.

Secundar Es una indicación que al menos una segunda persona aprueba la moción.

Sí o No Un método de votar, que a veces se le llama votación según la lista.

Suspender las reglas Es una moción incidental usada en casos de urgencia, para ganar tiempo. Por lo general, se recurre a este procedimiento sólo por consentimiento unánime. No puede ser enmendada ni reconsiderada.

Tomar un Receso Es una moción privilegiada para asegurar un período de reposo o descanso, sin dar por terminada la reunión. Si en la moción de tomar un receso, se especifica la hora para continuar la reunión, no se podrá enmendarla ni debatir al respecto. Sin embargo, si no se ha señalado la hora, se puede debatir o enmendarla.

Votar con Papeletas Método de votación.

Votar de pie Un método de votar, por el cual los miembros indican su preferencia poniéndose de pie.

Voto por unanimidad Una papeleta de votación hecha por el Secretario de Actas para un candidato, cuando él es la única persona nominada para un cargo en particular y nadie se opone a que ocupe ese cargo. La forma más usual es que el Gran Caballero dé instrucciones al Secretario de Actas para que “ponga una papeleta del voto unánime” en favor del candidato que se está considerando para el cargo. Sin embargo, si alguien se opone, la votación se debe hacer de la forma habitual.

