

SIMULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS - SIMONU BOGOTÁ REGIÓN - MANUAL DE PROCEDIMIENTO

Cada una de las secciones del procedimiento describe elementos metodológicos del funcionamiento de las simulaciones. Para cada uno de estos se incluye la definición, el propósito y un ejemplo de cómo se debe formular correctamente. La mayoría de mociones y puntos están a cargo o a discreción de la Mesa Directiva que está compuesta por las y los presidentes; estudiantes que lideran y moderan el debate en el desarrollo del trabajo por comisiones.

A. CONCEPTOS BÁSICOS

✓ **El quórum**

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión, y proceder con el debate, cuando por lo menos una mayoría simple de los miembros esté presente. Es indispensable la presencia de una mayoría de las dos terceras partes de los miembros para que se pueda llevar a cabo una votación sobre un *asunto sustantivo*. Cualquier delegado está en su derecho de solicitar una revisión de quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe decidir si hace un llamado a lista para verificarlo.

✓ **Definición de mayorías**

Una *mayoría simple* se logra cuando existen más votos a favor que en contra. Una *mayoría de las dos terceras partes* se logra cuando hay por lo menos el doble de votos a favor que en contra. En todos los casos, las abstenciones no se considerarán dentro de las definiciones de mayorías.

✓ **Derecho al voto**

Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación solo puede abstenerse cuando se esté votando un *asunto sustantivo*. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos sustantivos.

Las personas que participen como observadores no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de resoluciones ni enmiendas, y no tendrán el derecho a voto en *asuntos sustantivos y procedimentales*.

Los delegados pueden votar: “a favor”, “en contra”, “a favor con razones”, “en contra con razones”, “abstención” o “paso”. Las delegaciones que se abstengan no serán tenidas en cuenta a la hora de contar los votos y las delegaciones que decidan “pasar” serán llamadas al final de la lista para que den su voto.

Antes de la reconsideración de votos, la Mesa Directiva dará un minuto a las delegaciones que votaron a favor con razones o en contra con razones a dar los motivos de su parecer. Las razones de un voto a favor o en contra solo serán tenidas en cuenta por la Mesa Directiva cuando el voto es inesperado. Tras ser escuchadas las razones, las delegaciones podrán reconsiderar sus votos, por ejemplo, las que se abstuvieron podrán votar a favor o en contra.

✓ **Asuntos procedimentales**

Se denomina “asunto procedimental” a las mociones, puntos y etapas en las que se desarrolla el trabajo por comisión.

✓ **Asuntos sustantivos**

Se denomina “asunto sustantivo” a cualquier documento que se presente a consideración de la comisión para ejercer sus poderes y funciones, así como las enmiendas que se le realicen a los mismos. Aquí también se incluyen aquellos asuntos de fondo relacionados con los temas de la comisión, diferentes a los propios del procedimiento cotidiano o básico.

✓ **Mensajes**

Los mensajes son el medio de comunicación entre delegaciones al interior de la comisión. Para ello, los delegados deberán escribir el mensaje en un trozo de papel, señalando el emisor y receptor de este. Posteriormente, deben levantar la mano para que los secretarios de piso pasen por su puesto a recoger los mensajes y entregarlo a la persona a quien va dirigido. El uso indebido de los mensajes será sancionado, estos no deben ser de carácter personal, sino pertinentes al tema de discusión y la dinámica de la comisión.

B. PROCEDIMIENTO

El trabajo por comisiones se lleva a cabo a través del debate, redacción y consideración de los papeles de trabajo. Para que una comisión lleve a cabo una acción determinada, como iniciar un debate o votar un papel de trabajo, la Mesa Directiva entretiene mociones y/o solicitudes realizadas por los delegados. Todas las mociones de deben ser votadas y serán implementadas si obtienen la mayoría requerida, dependiendo de si se trata de un asunto sustantivo o procedimental.

En el momento de hacer las mociones se entabla un dialogo entre los presidentes y los delegados como el que se presenta a continuación:

Presidente: delegados, la mesa está abierta a mociones.

El delegado que quiere hacer la moción levanta la plaqueta.

Presidente: sí, delegado de (se menciona el nombre del país, entidad, organización, etc., del delegado con la plaqueta levantada al que se le dará la palabra) está reconocido.

Delegado: moción para (mencionar la moción que se desea utilizar).

Presidente: delegado (definir si la moción está o no en orden) está moción está en orden o no delegado, la moción no está en orden.

Si la moción está en orden se debe votar levantando la plaqueta, de lo contrario, se debe plantear otra moción que sí esté en orden.

Presidente: delegados, sobre la mesa hay una moción para (se menciona nuevamente la moción planteada por el delegado). ¿Delegados a favor?,

¿delegados en contra? (se hace el respectivo conteo de votos a favor y en contra y dependiendo de la votación se determina si la moción es o no aprobada).

Para una mejor comprensión de los momentos y mociones del trabajo en comisión, te invitamos a observar el siguiente esquema:



Figura 1. Momentos del trabajo por comisión.

1. Llamado a lista

Antes de abrir la sesión y al volver de receso, los presidentes deben llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético y pueden responder “presente” o “presente y votando”. Si una delegación no está presente cuando se hace el llamado a lista, debe notificarle a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá un llamado de atención.

- *Presente*

Si una delegación responde “presente” tiene la opción de abstenerse en la votación de asuntos sustantivos. Una vez se reanude la sesión y se llame a lista nuevamente, el delegado puede

cambiar su respuesta.

- Presente y votando

Si una delegación responde “presente y votando” renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten *asuntos sustantivos*. Una vez se reanude la sesión y se llame a lista nuevamente, el delegado puede cambiar su respuesta.

2. Abrir sesión

La moción para abrir sesión, únicamente está en orden después del llamado a lista que se realiza el primer día de trabajo por comisión y procede una vez la Mesa Directiva determine que existe el quórum necesario para tal fin.

3. Adopción de la Agenda

Después de llamar a lista y abrir la sesión, se debe realizar una moción para adoptar el tema que se le ha asignado a la comisión.

4. Discursos de apertura

Se realiza una moción para pasar a la lectura de los discursos al inicio de la primera sesión de cada comisión, una vez se haya realizado el llamado a lista, abierto la sesión y adoptado la agenda.

Los discursos de apertura deben hacer referencia a los intereses y/o posición del país que cada delegado representa frente a los temas propuestos para el trabajo por comisión. La duración del discurso de apertura será determinada para cada simulación, siendo por lo general de un minuto. El discurso debe leerse en físico y al finalizar su lectura se le entregará una copia de este a la Mesa Directiva de la comisión.

5. Fase de discusión o debate general

Una vez se han presentado los discursos de apertura, es momento de comenzar en forma con el trabajo por comisiones. El debate permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. Los delegados que proponen la moción deben establecer el tiempo de duración del debate. Esta moción requiere de una mayoría simple para pasar. De ser aprobada, la delegación que hizo la moción será la primera en ser reconocida durante el debate.

Posterior a la primera intervención, los delegados deberán levantar sus plaquetas para ser reconocidos, teniendo en cuenta que no hay tiempo máximo para cada intervención más allá de la totalidad del tiempo del debate previamente establecido. Este debate se puede extender

en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados la consideren necesaria para el desarrollo del trabajo. Una moción para extender el tiempo de debate no será entretenida si se realiza una vez el tiempo de debate general ha culminado.

6. Consultas informales

Durante el tiempo de consultas informales los delegados pueden debatir libremente sin necesidad de levantar la plaqueta y ser reconocidos. En este espacio, los delegados forman bloques de países dependiendo de sus intereses y de los acuerdos que se han ido construyendo en el comité para, posteriormente, redactar, discutir y votar los papeles de trabajo. Los delegados que proponen la moción deben establecer el tiempo de duración del tiempo de consultas informales. Esta moción requiere de una mayoría simple para ser aprobada.

7. Elaboración de papeles de trabajo

El propósito del debate en las comisiones es llegar a discutir y redactar papeles de trabajo que consoliden los principales resultados del trabajo por comisión. Teniendo en cuenta que la elaboración de los papeles de trabajo se realiza en el marco del tiempo de consultas informales no es necesario realizar una moción para proceder a la redacción de estos documentos.

Los papeles de trabajo deben ser redactados una vez la discusión de las problemáticas tratadas por la comisión, haya culminado. En su elaboración es clave tener en cuenta la siguiente información:

- **Descripción del problema/situación**

En esta sección se debe describir el contexto del problema o situación. Se escriben varias ideas en forma de oración completa (no párrafos de corrido). Se busca responder a preguntas como: ¿cuál es la situación?, ¿quién se ve afectado?, ¿dónde tiene impacto?, ¿cuánto tiempo lleva dándose esta situación?, ¿por qué se da esta situación? Se recomienda el uso de cifras, fechas, datos específicos.

- **¿Qué se ha hecho hasta ahora?**

En esta sección se deben abordar los programas, convenios, tratados, planes que ya se hayan desarrollado desde las Naciones Unidas, la comunidad internacional o sus países para intentar resolver el tema describiendo brevemente su impacto. Se recomienda el uso de fechas específicas en las que se han desarrollado las iniciativas y referenciar las resoluciones o nombres completos de documentos.

- **Propuestas o curso de acción**

En esta sección se deben incluir los planes de trabajo o propuestas que tiene el bloque para resolver el problema/situación. Se escriben varias ideas en forma de oración completa (no párrafos de corrido). Es recomendable incluir los responsables, los tiempos, las agencias, órganos, programas o fondos de la ONU que estarán a cargo y, de manera especial, de dónde saldrán los recursos para llevar a cabo las acciones propuestas.

8. Poner sobre la mesa un papel de trabajo

Una vez los papeles de trabajo han sido elaborados, los delegados deben remitir el documento a la Mesa Directiva.

9. Lectura de los papeles de trabajo

La lectura de los papeles de trabajo se realiza dependiendo del orden de llegada de los documentos a la Mesa Directiva. Los países cabeza de bloque, aquellos que representan al bloque que elaboró el documento y quienes son seleccionados por los delegados que conforman ese grupo de trabajo, serán los encargados de presentar el documento ante toda la comisión.

10. Enmiendas

Las enmiendas son modificaciones que se hacen a un papel de trabajo o a un proyecto de resolución en el proceso de su discusión y deben presentarse por medio de una nota enviada a la Mesa Directiva. Las enmiendas se harán públicas una vez la Mesa Directiva lo apruebe y esta no entretendrá una enmienda a otra enmienda.

Cualquier delegado puede proponer una enmienda a los papeles de trabajo. Existen dos tipos de enmiendas:

- **Enmienda amigable:** si una enmienda recibe el apoyo de todos los redactantes de un papel de trabajo, la enmienda comienza a formar parte del papel de trabajo de manera inmediata.
- **Enmienda no amigable:** si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países redactantes de un papel de trabajo, se considera como una enmienda no amigable y su incorporación en el papel de trabajo dependerá de la votación de todas las delegaciones presentes en comisión. Para ello, la Mesa Directiva debe adelantar un proceso de votación.

11. Debate general/consultas informales

Los delegados pueden realizar una moción para un debate general o un tiempo de consultas informales con el fin de discutir una enmienda no amigable. De ser aprobada la moción para realizar un debate general, la Mesa Directiva reconocerá el número de delegados tanto a favor como en contra que considere necesarios para discutir la enmienda. Quienes hablen a favor o en contra de la enmienda podrán abrirse a puntos de información. La Mesa Directiva puede limitar el tiempo para cada intervención.

Si no hay mociones para extender el debate sobre la enmienda, se da por concluido el tiempo de debate y se procede a la votación del papel de trabajo que esté siendo considerado en ese momento. Para extender el debate de una enmienda se necesita una mayoría simple. Si es el caso, la Mesa Directiva permitirá las intervenciones adicionales a favor y en contra que considere necesarias.

12. Votación

El proceso de votación se desarrolla a través de un llamado a lista en el que los delegados declaran oficialmente su posición frente a las propuestas de solución planteadas en el papel de trabajo a votar. Los delegados pueden votar a favor, en contra o abstenerse.

13. Suspender y reanudar la sesión

Mediante una moción para suspender la sesión se levanta el trabajo por comisión, por un período de tiempo determinado. La moción está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso. Al hacer esta moción se debe indicar hasta cuándo se suspende la sesión. Cuando se regresa del receso, se debe hacer una moción para reanudar la sesión.

14. Cerrar la agenda

Cuando se han tratado todos los puntos establecidos en la agenda, se debe hacer una moción para cerrar la agenda. Esta precede a la moción para cerrar la sesión.

15. Cerrar la sesión

Mediante esta moción se cierra la sesión. Está en orden únicamente al finalizar la jornada del último día de debate y finaliza el trabajo del comité.

C. SOLICITUDES

En el desarrollo del trabajo por comisiones los delegados pueden hacer uso de los siguientes puntos y/o solicitudes:

Derecho a réplica

Si una delegación ha sido directa y explícitamente ofendida por otra delegación, puede solicitar un derecho a réplica. El primer derecho a réplica es interrumpible y la Mesa Directiva deberá reconocerlo de inmediato. De ahí en adelante es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa Directiva que decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa Directiva reconocerá al delegado el tiempo que se considere adecuado para que pueda dirigirse al comité explicando las razones por las que su delegación se siente ofendida. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación que recibe el derecho a réplica, para defenderse o excusarse, si esta así lo desea.

No se puede solicitar un derecho a réplica en contra de otro derecho a réplica. Un desacuerdo de argumentos no se considera una justificación para la solicitud de un derecho a réplica. En caso de que el derecho a réplica sea equívoco, y se esté violando la esencia del mismo, el delegado que lo haya propuesto recibirá una amonestación, a consideración de la Mesa Directiva de la comisión.

Punto de orden

Un delegado puede realizar un punto de orden si considera que no se está siguiendo con el procedimiento adecuado para el desarrollo del trabajo en comisión. La Mesa Directiva deberá entretener este punto de forma inmediata o puede declararlo fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. El punto de orden es interrumpible, pero los delegados deben esperar a ser reconocidos por la Mesa Directiva antes de explicar la razón de realizar este punto. No se pueden hacer comentarios sustantivos sobre el debate cuando se hace el uso del punto de orden. El delegado que realice un punto de orden se debe limitar a exponer la falla del procedimiento, mas no justificar su punto a menos que le sea pedida una explicación.

En los casos en que los puntos de orden sean constantes o estén interrumpiendo el normal desarrollo del trabajo de la comisión, queda a discreción de la Mesa Directiva realizar las aclaraciones pertinentes sobre el procedimiento en comisión y suspender los puntos de orden

para los delegados.

Punto de privilegio personal

El delegado puede realizar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas de las razones para realizar este punto se encuentran en la dificultad de escuchar al orador, la temperatura del salón, entre otros. Sólo se debe interrumpir al orador con un punto de privilegio personal cuando la causa de la inconformidad está relacionada directamente con el delegado que está realizando su intervención. La Mesa Directiva puede declarar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

Punto de información

El delegado puede realizar un punto de información, sin necesidad de acercarse a la Mesa Directiva, cuando considere que su inquietud es de interés general para los delegados de la comisión, por ejemplo, para preguntar cuánto tiempo resta de debate o cuál moción se considera pertinente realizar. *En cualquier caso, este punto no puede interrumpir al orador.*

Punto de información a la mesa

El delegado puede hacer uso de un punto de información a la mesa para acercarse a la Mesa Directiva y realizar una pregunta sobre un asunto específico, solicitar permiso para retirarse del comité por un momento, por ejemplo, para ir al baño y/o solicitar indicaciones sobre la dinámica del trabajo en comisión. *En cualquier caso, este punto no puede interrumpir al orador.*