

## HISPAMUN II

### LÍNEA DE FUNCIONAMIENTO PARA TRABAJO POR COMISIÓN

A continuación, se realizará un esquema funcional de una comisión en HISPAMUN. Aunque cada comisión es libre de proponer las mociones que considere necesario, el orden que se ilustrará deberá ser acatado por todos los presidentes y participantes.

1. -Se cierran las puertas de las comisiones y se inicia el llamado a lista.
2. -La mesa entretiene mociones. La moción correcta es: Moción para Abrir agenda, es votada por plaquetas y se aprueba con mayoría simple de los asistentes.
3. -A paso seguido, la mesa entretiene mociones. La moción correcta es: Moción para abrir sesión con el tema que la mesa considere pertinente . Esta moción se aprobará con mayoría simple.
4. -A continuación la mesa entretendrá mociones. Dependiendo del querer de la comisión, en este momento podrán proponer un tiempo para debate formal, debate informal o tiempo de lobby (solo en caso de que los delegados deban redactar papeles de trabajo).  
En cualquiera de estos casos, el delegado que proponga la moción tendrá que proponer el tiempo de duración (en caso de haber límite de tiempo por orador en debate formal, también deberá establecerlo al momento de hacer la moción y el número de oradores).  
Todas estas mociones se aprueban con mayoría simple.
5. -Habiendo llegado la hora del primer receso, la mesa entretendrá mociones. La moción adecuada en este momento es: *moción para suspender sesión para ir a tiempo de receso.*
6. -Culminado el receso se cerraran las puertas para que la mesa llame a lista, teniendo presente que aquella delegación que llegue tarde, recibirá una amonestación.
7. -La mesa entretendrá mociones (para reanudar sesión). Nuevamente la comisión decidirá la continuación de la actividad en comité, ya sea en términos de debate o de tiempo para redactar papeles de trabajo.
8. -Una vez se hayan presentado los papeles de trabajo la mesa dará la palabra a las delegaciones cabeza de bloque para que lean los papeles de trabajo. Por cuestiones de tiempo, la mesa podrá restringir la lectura de las frases pre ambulatorias. Leído el papel de trabajo, los oradores se podrán abrir a puntos de información (solo preguntas sintácticas). A paso seguido,

la mesa entretendrá mociones, lo cual sugiere establecer debates formal o informal, en donde se discuta acerca del papel de trabajo, aunque también es posible pasar directamente a votación.

En caso de haber enmiendas, estas se recibirán por escrito a la mesa. Ejemplo: “enmienda para eliminar la frase resolutive número 7”. En ese instante, la mesa pregunta a los países cabezas de bloque y reactantes si toman la enmienda como amigable. Después de preguntarle a todos, si alguno de estos está en contra de la enmienda, esta se convierte en no amigable y podrá ser debatida o pasada directamente a votación, si es amigable se agregará al papel de trabajo automáticamente. En este caso se sugiere iniciar un breve debate formal con posiciones a favor y en contra que expliquen la razón de ser de la enmienda. Agotado este trámite se procederá a que toda la comisión vote la enmienda y esta se aprobará con mayoría simple.

Si alguna delegación propone entablar el papel de trabajo, la mesa le pedirá al delegado que propuso la moción expresar las razones por las cuales cree que se debe entablar un papel de trabajo en un tiempo también definido por la mesa. Luego, se pasará a votación inmediata de la moción por plaquetas. Si la mesa no cree que pueda determinar la existencia de una mayoría puede automáticamente reconsiderar la votación a su discreción y hacerla por lista. Si la moción pasa con mayoría simple, el papel de trabajo queda automáticamente entablado y se proseguirá con la lectura del siguiente papel de trabajo.

9. 9.-Acabado el tiempo de Sesión de la jornada diaria, la mesa entretendrá mociones. La moción indicada es la de suspender sesión. Dicha moción será votada por plaquetas y aprobada con mayoría simple. En caso tal que sea el último día, la moción indicada es cerrar sesión y cerrar agenda, que deberá ser aprobada por mayoría calificada.

### **Reglas de procedimiento**

A continuación se presentan los cuatro puntos principales de procedimiento para un modelo de Naciones Unidas.

#### **1. Mociones para Debate.**

- 1.1 Establecer la Agenda.
- 1.2 Cerrar la Agenda.
- 1.3 Abrir Lista de Oradores (Debate Formal).
- 1.4 Ceder el Tiempo.
- 1.5 Abrir Debate Informal.
- 1.6 Abrir Lobby.
- 1.7 Cerrar Debate / Close Debate
- 1.8 Cerrar la Sesión / Adjourn
- 1.9 Suspender la Sesión.
- 1.10 División de la Pregunta.
- 1.11 Entablar un Papel de Trabajo.

## **2. Solicitudes a la Mesa.**

- 2.1 Derecho a Réplica.
- 2.2 Punto de Orden.
- 2.3 Punto de Privilegio Personal.
- 2.4 Punto de Información a la Mesa.

## **3. Papeles de Trabajo (se trabajará en el próximo capítulo titulado “Construcción de resoluciones).**

- 3.1 Formato del Papel de Trabajo.
- 3.2 Proyecto de Resolución.
- 3.3 Enmiendas.

## **4. Proceso de Votación.**

- 4.1 Proceso.
- 4.2 Reconsiderar el Voto.
- 4.3 Tipos de Votación.

## **MOCIONES PARA DEBATE**

### **3.1. Establecer la Agenda.**

Después de pasar lista se debe definir el orden en que se van a discutir los temas. Se puede hacer una moción para establecer una lista de oradores para discutir el orden de la agenda. En cualquier momento durante el debate o después que se haya agotado la lista de oradores, se deberá proponer una moción para definir qué tema se discutirá primero. Esta moción pasará con una mayoría simple de votos. Si la moción no pasa, se comienza con el otro tema. La moción de establecer la agenda deberá ser precedida por la moción de abrir la sesión.

### **3.2. Cerrar la Agenda.**

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

### **3.3. Abrir Lista de Oradores (Debate Formal).**

Al aprobarse una moción para abrir una lista de oradores, que establezca además el tiempo por orador, la mesa elaborará una lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Ninguna delegación debe dirigirse a la comisión sin antes haber sido reconocida por la Mesa Directiva. Si un delegado desea adherirse a la lista de oradores puede hacerlo por medio de una nota o levantando su plaqueta y solicitárselo a la Mesa Directiva. Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores en un comienzo, pero puede solicitar que se le vuelva a adherir después de haber intervenido.

Se pueden crear listas de oradores alternas (a favor, en contra) para debatir papeles de trabajo y mociones de procedimiento según sea necesario. Una vez terminada la intervención, y si todavía tiene tiempo suficiente, el delegado debe ceder el tiempo a la mesa o a otro delegado sin importar que este se encuentre o haya estado en la lista de oradores.

### **3.4. Ceder el Tiempo:**

Cuando sea hora de ceder el tiempo, el delegado puede:

- Ceder el tiempo a la mesa: Esto termina la intervención del delegado. Se reconoce al siguiente delegado en la lista de oradores.

- Abrirse a puntos de información: El orador debe establecer el número de preguntas que desea responder, que además está sujeto a la decisión de la mesa. Las preguntas deben ser de orden sintáctico y referirse textualmente al discurso del orador. La Mesa Directiva reconocerá a las delegaciones que deseen hacer las preguntas. Únicamente se considerará el tiempo de la respuesta en el tiempo límite de cada orador. *Si un delegado se abre a puntos de información no puede ceder su tiempo a otro delegado.*

- Ceder el tiempo a otra delegación: Un delegado puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación. Este no le puede ceder el tiempo, a su vez, a otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información o cederle el tiempo a la mesa.

### **3.5. Abrir Debate Informal.**

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos en el debate. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del debate informal. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar. La primera delegación reconocida en un debate informal, será la delegación que hizo la moción del debate. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos. Las mociones para extender el tiempo del debate informal necesitan, asimismo, una mayoría simple para pasar.

### **3.6. Abrir Lobby.**

Durante el tiempo de lobby los delegados pueden debatir informalmente y deben usar este tiempo principalmente para redactar o discutir papeles de trabajo. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del lobby y debe explicar brevemente el propósito de la moción. La moción para tiempo de lobby requiere una mayoría simple para pasar.

### **3.7. Cerrar Debate.**

Un delegado puede hacer una moción para cerrar el debate. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si pasa, se puede hacer una moción para salir a receso o para iniciar otro tipo de debate.

### **3.8. 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.

### **3.9. Suspender la Sesión.**

Mediante esta moción se suspende la sesión por el día. Está en orden al finalizar la jornada de cada uno de los días de debate o cuando se sale a receso.

### **3.10. División de la Pregunta.**

Un delegado puede hacer una moción para dividir la pregunta. Ésta moción requiere una mayoría simple para pasar. Si es aprobada, las frases resolutorias del papel de trabajo o enmienda que se está votando se dividen en cláusulas separadas y se votan independientemente. Luego se unen todas las que pasen para formar el papel de trabajo final.

Las frases preambulatorias no se pueden dividir. Si pasan menos del número establecido (7), la Mesa Directiva anunciará que el papel de trabajo o enmienda que se estaba votando no pasó.

### **3.11. Entablar un Papel de Trabajo**

Una moción para entablar un papel de trabajo es una propuesta para dejar la discusión del mismo. La moción se puede presentar bajo los siguientes criterios:

- El papel de trabajo no cumple con los requerimientos de formato establecido y no puede ser subsanado con una enmienda.
- Ya ha pasado un papel de trabajo con un contenido similar.
- El contenido de la propuesta es demasiado ambiguo o no es pertinente al tema en discusión.
- El contenido del papel de trabajo atenta contra los principios y objetivos de la ONU o la entidad internacional respectiva.

La mesa le pedirá al delegado que propuso la moción expresar las razones por las cuales cree que se debe entablar un papel de trabajo en un tiempo también definido por la mesa. Luego, se pasará a votación inmediata de la moción por plaquetas. Si la mesa no cree que pueda determinar la existencia de una mayoría puede automáticamente reconsiderar la votación a su discreción y hacerla por lista. Si la moción pasa con mayoría simple, el papel de trabajo queda automáticamente entablado y se proseguirá con la lectura del siguiente papel de trabajo.

## **SOLICITUDES A LA MESA.**

### **2.1. 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 (por delegación y por sesión) es interrumpible. De ahí en adelante es necesario expresar esta solicitud mediante un mensaje escrito a la Mesa. La Mesa decidirá si considera pertinente otorgar el derecho a réplica. Si se considera válida la petición, la Mesa reconocerá al delegado el tiempo que se crea adecuado para que pueda dirigirse a la comisión. Inmediatamente después se le otorgará tiempo a la delegación agresora, si ésta lo desea, para retractarse o no del comentario.

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.

### **2.2. Punto de Orden.**

Un delegado puede proclamar un punto de orden si no se está siguiendo de alguna manera el procedimiento adecuado. La Mesa Directiva deberá tomar una decisión inmediata sobre esta solicitud. La Mesa Directiva puede declarar este punto fuera de orden si lo considera de carácter dilatorio o inadecuado. Sólo se debe interrumpir un discurso con un punto de orden cuando el discurso en sí no está siguiendo el Procedimiento Parlamentario. No se puede hacer comentarios substantivos sobre el debate cuando se hace uso del punto de orden. Un delegado proclamando un punto de orden se debe limitar a exponer la falla de procedimiento, mas no justificar su punto. **Las fallas en términos del manejo del lenguaje parlamentario (tercera persona), no serán objeto de este punto.**

### **2.3. Punto de Privilegio Personal.**

Un delegado puede proclamar un punto de privilegio personal cuando de alguna manera se ve impedida su capacidad de participar correctamente en el debate. Algunas causas posibles son la incapacidad 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 orador. La Mesa Directiva puede declarar fuera de orden un punto de privilegio personal cuando se considere que es dilatorio o inadecuado en el momento.

## 2.4. Punto de Información a la Mesa.

Un delegado puede hacer uso del punto de información o interrogación a la mesa para hacerle una pregunta a la Mesa Directiva sobre el uso correcto del Procedimiento Parlamentario o para acercarse a la misma. Un punto de información a la mesa no puede interrumpir al orador.

## **PAPELES DE TRABAJO (más abajo) PROCESO DE VOTACIÓN.**

### 4.1. Proceso.

Después de que la Mesa Directiva anuncie el inicio de una votación, nadie puede entrar o salir del salón. Todos los presentes deben estar sentados y en silencio. Ningún punto parlamentario puede interrumpir una votación, excepto un punto de orden o de privilegio personal que esté directamente relacionado con la votación en proceso.

Todos los miembros tienen derecho únicamente a un voto. Todas las votaciones se llevarán a cabo por plaquetas, excepto la votación de los papeles de trabajo, que se votarán por lista. **Una delegación puede votar “A Favor”, “A Favor con razones”, “Abstenerse”, “Abstenerse con razones”, “En Contra”, “En Contra con razones”.** La votación por lista se llevará a cabo en orden alfabético. Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva le dará la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que pasaron. Si vuelven a pasar, su voto quedará registrado como una abstención. La votación con razones sólo se debe utilizar en caso que el delegado considere que su voto es inesperado. Si la mesa lo considera necesario se expondrán las razones. La Mesa Directiva podrá permitir que aquellas delegaciones que votaron con razones, expliquen su voto después de la votación, pero antes de que se anuncien los resultados. El tiempo por cada delegado lo determinará la Mesa Directiva.

Las abstenciones no serán consideradas en la definición de mayorías. Esto implica que las abstenciones se restarán del total de asistentes y la mayoría simple o calificada, se obtendrá del total de votos a favor y en contra.

Ejemplo: 35 delegados votan, 5 se abstienen 16 votan a favor y 14 en contra. Las mayorías se calculan, no a partir de los 35 delegados que votaron, sino de 30 delegados que NO se abstuvieron.

### 4.2. Reconsiderar el Voto.

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo se podrá efectuar el cambio en dos casos:

- Si su voto inicial fue “en contra” o “a favor” puede convertirse en una abstención.
- Si la delegación se abstuvo durante la votación, puede cambiar su voto a “en contra” o “a favor”.

Esta solicitud se realiza mediante un punto de información, y debe ser llevada a cabo únicamente cuando la Mesa Directiva lo indique pertinente y ANTES que el presidente anuncie el resultado final.

## TÉRMINOS BÁSICOS

**Asuntos Sustantivos:** Se denomina “asunto sustantivo” cualquier documento que se presente a la consideración del comité para ejercer sus poderes y funciones así como las enmiendas a los mismos.

**Derecho al Voto.:** Cada delegación tendrá el derecho a un voto. Una delegación sólo puede abstenerse cuando se esté votando un papel de trabajo. Las abstenciones no serán consideradas al determinar la mayoría de los votos en la toma de decisiones sobre asuntos

sustantivos. Las delegaciones observadoras no tendrán el derecho de actuar formalmente como ponentes de papeles de trabajo ni enmiendas, y no tendrán el derecho al voto de asuntos sustantivos.

**Llamado a listal:** Al principio de la sesión, así como después de los *Coffee Breaks* y el *Almuerzo*, el secretario debe llamar a lista. Las delegaciones serán llamadas en orden alfabético, y pueden responder “Presente” o “Presente y votando”.

**“Presente y Votando”:** Si una delegación responde “Presente y votando” renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos. Ésta condición aplica hasta el momento de suspender nuevamente la sesión. Si una delegación no está presente cuando se haga el llamado a lista, debe notificarle a la Mesa Directiva una vez llegue. Si el delegado ha llegado tarde a la sesión, recibirá una amonestación.

**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 estén presentes. Se requiere 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 puede solicitar una revisión del quórum a través de una moción. La Mesa Directiva debe hacer un llamado a lista para verificarlo.

**Definición de Mayorías:** Una mayoría simple se logra cuando existe la mitad más uno de los votos a favor. Una mayoría de las dos terceras partes es calificada.

## FRASES INTRODUCTORIAS PARA UNA RESOLUCIÓN

### **Frases Preambulatorias:**

Además lamentando,  
Además recordando,  
Advirtiéndole además,  
Advirtiéndole con  
preocupación,  
Advirtiéndole con pesar,  
Afirmando,  
Alarmados por,  
Buscando,  
Conscientes de,  
Considerando,  
Contemplando que,  
Convencidos de,  
Creyendo plenamente,  
Creyendo que,  
Declarando,  
Deseando,  
Enfatizando,  
Esperando,  
Expresando,  
Expresando  
Agradecimientos por,  
Expresando grave  
preocupación,  
Expresando su aprecio,  
Expresando su  
satisfacción,

Firmemente convencido,  
Gravemente preocupado,  
Guiados por,  
Habiendo adoptado,  
Habiendo considerado,  
Habiendo estudiado,  
Habiendo examinado,  
Habiendo oído,  
Habiendo recibido,  
Lamentando,  
Observando,  
Observando con aprecio,  
Plenamente Alarmados,  
Plenamente conscientes,  
Preocupado por,  
Profundamente  
arrepentido,  
Profundamente  
Conscientes,  
Profundamente  
convencido,  
Reafirmando,  
Reconociendo,  
Recordando,  
Refiriéndose  
Teniendo en mente,  
Tomando en cuenta,

***Frases Resolutivas:***

Acepta;  
Además invita;  
Además proclama;  
Además recomienda;  
Además recuerda;  
Además resuelve;  
Afirma;  
Alienta;  
Alienta y exhorta;  
Apoya;  
Aprueba;  
Autoriza;  
Condena;  
Confía;  
Confirma;  
Considera;  
Declara;  
Decide;  
Deplora;  
Designa;  
Elogia;  
Enfatiza;  
Estima;  
Exhorta;  
Expresa su  
reconocimiento;  
Expresa su deseo;  
Felicita;  
Finalmente condena;  
Ha resuelto;  
Hace hincapié;  
Hace un llamado a;  
Hace un llamamiento;  
Incita;  
Insta;  
Insta una vez más;  
Invita;  
Lamenta;  
Llama la atención;  
Nota;  
Observa;  
Pide;

Proclama;  
Reafirma;  
Rechaza;  
Recomienda;  
Reconoce;  
Recuerda;