



GUÍA PARA LA PREPARACIÓN DE DELEGADOS/AS Y REGLAS DE PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

El Secretariado de MUNUR 2021 se complace en presentarles la Guía para la preparación de delegados/as y reglas de procedimiento parlamentario. En esta guía encontrarán una descripción general de las actividades sustantivas en la conferencia, una explicación de las características de nuestros diversos comités, una lista de los poderes del personal del comité y las Reglas de Procedimiento Parlamentario al día. La guía se actualizó este año para incluir aspectos con respecto a la coyuntura del COVID-19.

El Procedimiento Parlamentario es el conjunto de normas procedimentales que deben seguir tanto las Mesas Directivas como los/as delegados/as, para el adecuado desarrollo del debate al interior del comité.





ÍNDICE

04 Disposiciones generales

07 Del procedimiento parlamentario general

08 Conformación de las Mesas Directivas

08 Mociones

11 Puntos

13 Votaciones

15 Documentos

19 Enmiendas

22 Del procedimiento parlamentario especial y para la SGA de Crisis

23 Conformación de las Mesas Directivas

23 Debate

24 Mociones

25 Documentos

30 Procedimiento para el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

31 De la consideraciones para un escenario virtual



DISPOSICIONES GENERALES



Ámbito de aplicación

El Procedimiento Parlamentario aplicará a todos los comités de la conferencia, salvo que expresamente se estipule que un comité se rige por un procedimiento distinto o pertenezca a la Secretaría General Adjunta para Crisis. Las Secretarías Generales Adjuntas podrán, con previa autorización del/la Secretario/a General, expedir procedimientos especiales para sus comités. Dichos procedimientos constituirán un documento aparte o serán incluidos en la guía académica respectiva, serán la principal regla regulatoria de los mismos, y deberán guardar armonía con el presente Código. En dado caso que dichos procedimientos no regulen un aspecto específico, o no sean suficientes para resolver un conflicto, aplicarán imperativamente las disposiciones de la presente guía. Si aún después de aplicar el Procedimiento Parlamentario el conflicto subsiste, el/la Secretario/a General tendrá la facultad de dirimir de forma definitiva el conflicto. Toda cláusula de dichos procedimientos que se oponga, o actúe de forma contraria a esta guía, no será aceptada como válida.

Lenguaje parlamentario

Los/as delegados/as deberán utilizar en todo momento un lenguaje formal, académico, respetuoso y acorde a la función diplomática que desempeñan. La formalidad del lenguaje puede flexibilizarse en los comités de crisis, pero las intervenciones siempre deben estar guiadas por el respeto. Son componentes del lenguaje parlamentario el uso de la tercera persona para referirse a la postura que toma una delegación y el uso de la terminología técnica de la materia a discutir.

Negociación

Los/as delegados/as podrán salir del comité con el propósito de negociar, sin requerir el permiso de la Mesa (Lobby permanente). Esto podrá realizarse siempre y cuando se mantenga el quórum requerido para la votación de mociones y el desarrollo de los debates. El único escenario donde se puede establecer un espacio de negociación con todos los miembros del comité al tiempo, es mediante una moción para debate informal.

“Open Caucus”

En varias ocasiones a lo largo de la conferencia, cada comité ofrecerá períodos de “Open Caucus”. Estos períodos son un foro adicional totalmente opcional para que los/as delegados/as discutan sus ideas fuera de las sesiones obligatorias del comité. Estos espacios no serán tomados en cuenta para la evaluación en matriz, así como tampoco para la deliberación de premios, sin embargo, cualquier comportamiento inapropiado durante estos períodos puede afectar el desempeño de los/as delegados/as en el comité. Por motivos de seguridad, estos periodos serán supervisados por al menos un miembro de la mesa del comité.



Trabajo fuera de comité

El trabajo fuera de sesiones de comité está prohibido. Todos los documentos que se utilicen durante la conferencia deberán ser elaborados única y exclusivamente durante las sesiones de comité. No se aceptarán documentos que hayan sido elaborados previamente, o por fuera de los espacios destinados para tal. La inobservancia de esta regla acarrea sanciones previstas en el documento “Políticas de la Conferencia”.





DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO GENERAL

Conformación de las Mesas Directivas

Las Mesas Directivas, o Mesas, estarán integradas por un número plural de Directores/as y Moderadores/as según las necesidades y el tamaño de cada comité. Son los/as encargados/as de dirigir los debates y podrán rotar sus cargos entre sí, según lo consideren adecuado. Deberán atender también a la negociación que sostengan los/as delegados/as al salir del comité. Serán los/as encargadas de definir la premiación académica del comité siguiendo las reglas dispuestas en esta guía y el procedimiento estipulado en el documento “Políticas de la conferencia”.

Directores/as

Son los/as expertos/as sustantivos/as del comité y deberán dominar los temas a discutir. Estarán encargados de elaborar las guías académicas del comité y son la máxima autoridad dentro del mismo. Supervisan la presentación de todos los documentos que se discutirán. Todos los proyectos de resolución y enmiendas en comisión deben ser aprobados por los/as Directores/as para ser presentados a la comisión en su conjunto.

Moderadores/as

Los/as Moderadores/as son los/as expertos/as procedimentales del comité y deberán velar, preferentemente, por la aplicación de las normas contenidas en esta guía. Serán los/as encargados/as de distribuir equitativamente el uso de la palabra y de aceptar las mociones que estén en orden para su votación. El rol que desempeñan dentro del comité no los exime de su deber de participar activamente en la elaboración de las guías académicas.

Mociones

Las mociones son las solicitudes que presentan los/as delegados/as a sus Mesas Directivas según la finalidad que se persiga. Los/as delegados/as deberán elevar estas solicitudes de manera oportuna y según las normas establecidas en los artículos subsiguientes. Toda moción que el/la Moderador/a considere estar en orden deberá ser votada para determinar si se procede o no su ejecución. Las mociones no podrán interrumpir la intervención de un/a delegado/a. En los artículos subsiguientes se definen las distintas clases de mociones que serán procedentes en MUNUR.



Moción para abrir la sesión / Motion to open session

Se utilizará únicamente al inicio de la primera sesión del primer día y será la única moción en orden en ese momento. Permitirá abrir oficialmente la sesión del comité por la duración de la conferencia.

Moción para establecer la agenda / Motion to open agenda

Una vez abierta la sesión, esta moción servirá para definir cuál tema se tocará primero en el comité.

Parágrafo 1º. Esta moción sólo procederá cuando el comité tenga más de un tema establecido, o una agenda abierta. En caso de que el comité sólo haya previsto un tema, se procederá automáticamente a debatirlo.

Parágrafo 2º. Una vez resuelto el primer tema, el comité procederá automáticamente a discutir el segundo tema, cuando aplique.

Moción para debatir con lista de oradores / Motion to debate with the speakers list

Una vez se ha establecido la agenda, se abrirá automáticamente la lista de oradores. La lista de oradores se mantendrá abierta durante toda la conferencia y será el mecanismo de debate residual que se aplicará siempre y cuando no se apruebe ninguna moción para un mecanismo distinto. Durante la lista de oradores, la duración de cada intervención será de un (1) minuto por delegación.

Parágrafo 1º. Al finalizar su intervención, si el/la delegado/a tiene tiempo restante podrá cederlo a la Mesa, a otro/a delegado/a, o abrirse a puntos de información al orador (relacionados al tema de su intervención).

Moción para debate formal (debate por plaquetas) / Motion for a moderated caucus

Esta moción corresponde a la realización de un debate moderado por la Mesa. La delegación que proponga la moción debe establecer el tiempo total de debate, el tiempo por orador y el tema de discusión.

Moción para debate informal (tiempo de lobby) / Motion for an unmoderated Caucus

Los debates informales se caracterizan por la discusión abierta, sin moderación de la Mesa, en la que los/as delegados/as podrán deliberar sobre cualquier tema de su



preferencia. La delegación que proponga esta moción sólo deberá establecer el tiempo total de debate informal.

Moción para extender el debate / Motion to extend the time of the debate

Cuando el tiempo de cualquier tipo de debate esté próximo de terminar, cualquier delegado/a podrá solicitar su extensión. El tiempo máximo que es permitido sugerir equivale a la mitad del tiempo total establecido en la primera moción sobre la cual se realiza la extensión. Es decir, si la moción inicial fue para un debate formal de 20 minutos, el tiempo máximo de extensión es de 10 minutos.

Parágrafo 1º. Una vez haya acabado el tiempo de la moción en curso, esta moción no estará en orden.

Parágrafo 2º. Solo se puede hacer una extensión de tiempo por moción.

Moción para cerrar el debate / Motion to close de debate

Cuando un/a delegado/a considere que se ha agotado la discusión de un tema antes del tiempo establecido, podrá solicitar que se cierre por medio de esta moción.

Parágrafo 1º. Una vez se quiera proceder con la votación de un documento, cualquier delegado/a tendrá que realizar esta moción antes de proponer la moción para realizar una votación.

Moción para introducir, leer o presentar un documento / Motion to introduce, read or present a document

Cuando los/as delegados/as consideren que los documentos están listos para ser presentados al comité, se podrá realizar esta moción.

Parágrafo 1º. Los únicos documentos que son introducidos son los proyectos de resolución y las enmiendas, documentos como el papel de trabajo y los comunicados de prensa únicamente se leen o presentan.

Parágrafo 2º. Remitirse a la subsección 'Enmiendas' para la explicación completa y detallada sobre el uso de esta moción para la introducción de enmiendas.

Moción para realizar una votación / Motion to begin a voting procedure

Al momento de proceder con la votación de un documento, cualquier delegado/a podrá introducir esta moción.



Parágrafo 1º. En caso de haber más de un documento contemplado dentro de la moción, a menos de que se nombre explícitamente dentro de la misma, se establecerá el orden de votación según el tiempo de llegada del documento a la Mesa Directiva y su subsecuente aprobación. Los/as delegados/as podrán proponer un orden distinto a través de la moción para reordenar los documentos.

Moción para reordenar los documentos / Motion to reorder Draft Resolutions

Con esta moción, los/as delegados/as podrán proponer un orden distinto al establecido por la Mesa Directiva para la votación de los documentos. Esta sólo estará en orden cuando el debate se haya cerrado y se esté en proceso de votación.

Moción para suspender la sesión / Motion to suspend the session

Esta moción estará en orden cuando se requiera salir del espacio de debate ya sea para tomar un refrigerio o almorzar, así como para finalizar cada día.

Moción para reanudar la sesión / Motion to resume the session

Con la presente moción se busca resumir el debate suspendido. Estará en orden al regresar del refrigerio, el almuerzo o al inicio de cada día de la conferencia, a excepción del primer día.

Moción para cerrar la agenda / Motion to close the agenda

Una vez resuelto el tema de la agenda, esta será la única moción en orden.

Moción para cerrar la sesión / Motion to close the session

Una vez cerrada la agenda en uno o en ambos temas (de ser el caso) y llegue la finalización de la conferencia, se procederá al cierre de la sesión.

Puntos

El propósito de los puntos es mantener el orden dentro de los comités durante la conferencia. Si bien está en orden anunciar los puntos en voz alta, la Mesa puede permitir a los/as delegados/as acercarse a uno de sus miembros, sin previo anuncio, para atenderlos directamente. Esto último no aplica para el punto de información al orador pues este siempre se debe anunciar dado su naturaleza.



Punto de privilegio personal / Point of personal privilege

Este punto está en orden cuando el/la delegado/a necesita asistencia personal de algún tipo, ya sea en una situación donde no pueda oír el discurso de otra delegación o requiera atención médica. Puede ser realizado en cualquier momento, inclusive cuando otra delegación esté dando un discurso, es decir, es un punto interrumpible. Sin embargo, se recomienda el uso precavido del mismo pues se prefiere evitar situaciones incómodas o de irrespeto hacia los demás delegados/as.

Punto de información / Point of parliamentary inquiry

Este punto está en orden cuando el/la delegado/a tenga una duda parlamentaria o sobre el curso de debate. Se realiza con el propósito de recibir respuesta directamente de la Mesa Directiva. Este punto no es interrumpible, por lo que el/la delegado/a no podrá hacerlo mientras algún otro miembro del comité esté hablando.

Punto de orden / Point of order

Se puede acudir a este punto cuando se ha faltado a una regla de procedimiento durante el curso del comité y el/la delegado/a se lo quiera notificar a la Mesa. Puede ser realizado en cualquier momento, inclusive cuando otra delegación esté dando un discurso, es decir, es un punto interrumpible.

Punto de información al orador / Point of information to the speaker

Cuando un/a delegado/a, durante un debate por lista de oradores, decida disponer de su tiempo sobrante para abrirse a puntos de información al orador, los demás delegados/as del comité podrán formularle preguntas concretas relacionadas directamente con esa última intervención. No es necesario acudir a este punto si la Mesa Directiva decide por oficio abrir el espacio de preguntas, con lo cual preguntará a los/as delegados/as si desean hacer punto de información al orador. Este punto no es interrumpible, por lo que el/la delegado/a no podrá hacerlo mientras algún otro miembro del comité esté hablando.

Punto de relevancia / Point of relevance

Cualquier delegado/a podrá utilizar este punto cuando considere que el tema del debate esté desviado y desee notificarlo a la Mesa Directiva. Puede ser realizado en cualquier momento, inclusive cuando otra delegación esté dando un discurso, es decir, es un punto interrumpible.



Derecho a réplica / Right of reply

Cuando un/a delegado/a considere que otro/a delegado/a le ha atacado directamente como persona, o como representante de su respectivo Estado, podrá invocar este derecho. Deberá hacerlo por escrito a la Mesa Directiva e indicando las razones que motivan su ejercicio. La Mesa decidirá entonces si el derecho a réplica está, o no, en orden. Si el derecho está en orden, el/la delegado/a que invoca el derecho será reconocido durante un minuto y expondrá su argumento al comité.

Votaciones

Asuntos procedimentales

La votación de asuntos procedimentales se realiza mediante el uso simultáneo de la plaqueta por parte de los/as delegados/as. La Mesa Directiva debe entonces hacer conteo de votos para determinar si el proceso pasa, o no pasa. Podrán ser aprobados por mayoría simple ($\frac{1}{2} + 1$). En las votaciones procedimentales, los/as delegados/as no podrán abstenerse de votar.

Asuntos sustantivos

La votación de asuntos sustantivos se realiza mediante el llamado a lista por parte de la Mesa Directiva y podrán ser aprobados por el voto afirmativo de tres quintas partes ($\frac{3}{5}$) del comité. En las votaciones de carácter sustantivo, los/as delegados/as podrán votar a favor, en contra o abstenerse.

Parágrafo 1º. Por cuestiones de tiempo, a discreción de la Mesa Directiva, la votación de asuntos sustantivos puede realizarse mediante votación simultánea por plaquetas.

Quorum

Para iniciar un debate, al menos una tercera parte ($\frac{1}{3}$) de los miembros de un comité deberá estar presente, el quórum, sin embargo, no podrá ser menor a cinco (5) delegaciones. Para la votación de asuntos sustantivos, se requerirá la presencia de al menos las tres cuartas partes ($\frac{3}{4}$) de los miembros de un comité. Se presume el quórum salvo que la Mesa, de oficio o por solicitud de un/a delegado/a, compruebe que no es así.



Procesos de votación

Los procesos de votación se realizarán de acuerdo a las siguientes reglas:

1-. Cuando existan varias mociones o puntos sobre la Mesa, deberán atenderse primero los puntos y luego las mociones.

2-. Los puntos se atenderán según el orden de llegada a la Mesa, a excepción del punto de privilegio personal, que tiene preponderancia sobre los demás.

3-. Las mociones deben ser secundadas por todos/as los/as delegados/as y serán votadas desde la más disruptiva a la menos disruptiva. El orden de disruptividad de las mociones será el siguiente:

- a. Aquellas que no se encuentren dentro de la presente guía;
- b. Aquellas que abran, suspendan o cierren agenda o la sesión;
- c. Aquellas que suspendan, cierren o extiendan el tiempo de un debate;
- d. Mociones de lectura, introducción o votación de documentos;
- e. Moción para un debate informal;
- f. Moción para un debate formal.

Para definir la disruptividad de dos mociones de la misma naturaleza en las categorías a., e. y f., se entenderá más disruptiva la moción con mayor tiempo general. Para definir la disruptividad de dos mociones de la misma naturaleza en las categorías b., c. y d., se entenderá más disruptiva la moción que haya llegado primero a la Mesa Directiva.

4-. Si durante una votación sustantiva un/a delegado/a vota en contra de su política exterior, podrá exponer sus razones para haber votado en tal sentido.

Parágrafo 1º. Para conocer el proceso de votación de enmiendas, remitirse a la subsección 'Enmiendas'.

Recursos de decisiones procedimentales

Las decisiones procedimentales de las Mesas Directivas podrán recurrirse inmediatamente después de ser proferidas. El/la delegado/a, a través de un punto de información o de orden, será reconocido y se le concederá el uso de la palabra para recurrir la decisión. El/la Moderador/a podrá pronunciarse al respecto, y la decisión será sometida a votación del comité. Para revocar la decisión original, será necesario el voto favorable de dos tercios ($\frac{2}{3}$) del comité.

No podrán recurrirse las siguientes decisiones:

1. La aprobación del proyecto de resolución o enmienda.



2. La declaratoria de fuera de orden a una moción para establecer un debate con lista de oradores, para suspender la sesión, para extender el debate o a un punto de información al orador.
 3. El cierre antes de tiempo una sesión de debate informal.
- La negativa al ejercicio del derecho a réplica.

Documentos

Notas diplomáticas / Diplomatic notes

Son las notas mediante las cuales los/as delegados/as pueden comunicarse entre sí y evitar ser disruptivos o irrespetuosos con el debate en curso. El Equipo de Logística se encargará de pasar las notas de un/a delegado/a a otro/a. El/la delegado/a del Equipo de Logística tendrá la potestad de leer estas notas y remitirlas a la Mesa cuando considere que se vulneran las reglas de esta guía o las políticas de la conferencia.

Papeles de posición / Position papers

Son documentos en donde los/as delegados/as presentan de forma oficial su comprensión de los temas en cuestión, delinear la postura de una nación o personaje sobre el tema y proponer posibles soluciones que podrían debatirse en comité. Al escribir este documento, hay un formato simple al que debe ceñirse; le facilitará la escritura y la lectura a los miembros de la Mesa Directiva.

1. El primer párrafo de su documento de posición debe describir cuáles cree que son los aspectos más urgentes y pertinentes del tema, así como algunos hechos que podría utilizar en un debate o para respaldar un punto.
2. El segundo párrafo debe usarse para describir lo que su nación o personaje discutirá en el comité, por qué los aspectos que describió en el párrafo anterior son tan importantes para su país o posición, y qué aspectos únicos de su nación o carácter se relacionan con el tema.
3. Finalmente, su tercer y último párrafo debe contener sus ideas para posibles soluciones, así como cursos de acción que usted cree que deben incluirse en una resolución o directiva.

Al escribir, asegúrese de usar la tercera persona si representa a una nación, y asegúrese de usar la primera persona si representa a un personaje. Todos los papeles de posición deben estar escritos en fuente Times New Roman tamaño 12, a espacio simple y tener aproximadamente una página de largo por tema.



Comunicados de prensa / Press releases

Son las manifestaciones públicas que hace un/a delegado/a, un grupo de delegados/as, o el comité como órgano colegiado, respecto de una situación ante los medios de comunicación. El efecto de los comunicados de prensa deberá determinarse considerando, entre otros, los factores históricos del comité.

Papeles de trabajo / Working papers

Son esencialmente documentos breves que presentan y recomiendan ideas para abordar algunos aspectos del área temática que se está discutiendo que resultan de la negociación entre los/as delegados/as. Estos documentos son un precursor del proyecto de resolución y tienen las siguientes características:

1. No necesitan redactarse en un formato específico.
2. Aunque se anima a los/as delegados/as a reflexionar sobre la sección “Preguntas que una resolución debe responder” (QARMAS) de su respectiva guía, no es obligatorio que aborden y respondan todas esas preguntas en sus papeles de trabajo.
3. No es necesario que una idea aparezca en un papel de trabajo antes de que pueda aparecer en un proyecto de resolución. No obstante, se recomienda a los/as delegados/as que presenten ideas al comienzo del debate a través de los documentos de trabajo si esperan incluir esas ideas en un proyecto de resolución en una etapa posterior.

Los papeles de trabajo no se deben introducir para poder ser considerados y leídos frente al comité. Una vez se establezca la moción para leer o presentar los papeles de trabajo, la Mesa llamará a un número establecido de delegados/as para presentar al comité las ideas del respectivo documento en cuestión. Los papeles de trabajo sólo pueden ser referenciados en debate cuando hayan sido leídos/presentados al comité.

Proyectos de resolución / Resolution projects

El mecanismo central por el cual opera la ONU es la resolución. El objetivo final de los/as delegados/as es producir una resolución, un documento formal que detalla específicamente cómo el comité prevé que se deben tomar medidas para resolver un problema mundial específico. En contraste con la naturaleza del papel de trabajo, el proyecto de resolución tiene una estructura más formal y específica que consta de directrices que los/as delegados/as deben seguir. Para que un proyecto de resolución sea presentado a la comisión, primero deben cumplirse las siguientes condiciones:

1. Los proyectos de resolución en MUNUR no tienen la figura de cabezas de bloque o de sponsors, en su lugar, el proyecto de resolución requiere de un número establecido de países firmantes. Estos deben estar ordenados alfabéticamente en la parte superior del documento. El ser un país firmante significa que la delegación considera



- que el proyecto debe ser introducido y debatido en el comité. La Mesa establecerá el número necesario de países firmantes para los proyectos de resolución.
2. Debe abordar adecuadamente los puntos establecidos en la sección "Preguntas que una resolución debe responder" de su respectiva guía, como cualquier otro punto que se haya planteado en el curso del debate.
 3. Debe estar bien escrito, conciso, correctamente formateado y libre de errores gramaticales y tipográficos.
 4. Debe recibir la aprobación de la Mesa Directiva, especialmente de los/as Directores/as. Estos tienen la discreción de sugerir cambios a un documento de trabajo o proyecto de resolución, o redirigir a los remitentes a cooperar con los/as delegados/as con documentos similares, antes de aprobar cualquier documento.
 5. Debe ser un trabajo completamente original realizado en la conferencia; no se permitirá ningún proyecto de resolución escrito previamente y no se tolerará el plagio.

El comité sólo puede aprobar una resolución sobre cada tema en MUNUR. Si bien un proyecto de resolución, cuando se presenta inicialmente, es producto de una deliberación considerable y extensa, a menudo aún está sujeto a mejoras y no está completamente finalizado. Por lo tanto, los/as delegados/as no deben esperar que un proyecto de resolución esté listo para una votación inmediata cuando se presenta por primera vez al comité.

Frases preambulatorias / Preambulatory clauses

Las frases preambulatorias establecen el contexto histórico, político y social del problema, así como las acciones pasadas que justifican las decisiones tomadas por el comité. Se identificarán por iniciar con alguna de las siguientes expresiones:

Afirmando	Esperando	Habiendo recibido
Alarmado por	Estimando	Preocupado por
Aprobando	Expresando agradecimientos por	Reafirmando
Confiando en que	Expresando grave preocupación	Realizando
Consciente de	Firmemente convencido	Reconociendo
Considerando	Gravemente preocupado	Recordando
Contemplando	Guiado por	Reiterando
Convencido de		Teniendo en cuenta

Creyendo	Habiendo adoptado	Teniendo presente
Declarando	Habiendo considerado	Tomando en consideración
Deplorando	Habiendo estudiado	Observando con grave preocupación / inquietud
Deseando	Habiendo examinado	Viendo

Frases resolutivas u operativas / Operative clauses

Las cláusulas operativas o resolutivas expresan las acciones concretas que el comité tomará sobre el tema discutido. Las cláusulas pueden referirse a compromisos adquiridos por los Estados u ONG presentes en la conferencia. Se identificarán por iniciar de alguna de las siguientes maneras:

Acepta	Designa	Pide
Afirma	Destaca	Observa
Alienta y exhorta	Elogia	Reafirma
Acoge (con beneplácito)	Enfatiza	Rechaza
Anima	Estima	Recomienda
Autoriza	Expresa su reconocimiento	Reconoce
Condena	Exhorta	Recuerda
Confirma	Hace un llamamiento	Reitera su convencimiento
Considera	Insta una vez más	Respalda
Decide	Invita	Señala
Deplora		



Luego que un proyecto de resolución sea revisado y numerado por los/as Directores/as, un/a delegado/a podrá introducir el documento por medio de una moción. Posteriormente, la Mesa reconocerá a un número determinado de delegados/as para presentar el proyecto y responder preguntas.

Enmiendas

Las enmiendas son cambios de fondo que una delegación desea hacerle a un proyecto de resolución que ha sido introducido y debatido en el comité. Pueden llamar la atención sobre puntos no tratados inicialmente en el proyecto de resolución y asegurar que dichos puntos se incluyan en el documento final. El proceso de enmienda de un proyecto de resolución implica tres pasos principales: 1) proponer una enmienda, 2) debatir una enmienda y 3) votar sobre una enmienda. Además de obtener el consentimiento del Director/a, los/as delegados/as deben obtener un cierto número de signatarios para que se presente una enmienda, número que dependerá del quórum del comité y quedará a decisión de la Mesa Directiva.

Los/as delegados/as deben ser conscientes de la diferencia entre una enmienda amigable y una no amigable. Una enmienda amigable requiere la aprobación de las cabezas de bloque o sponsors y la del Director/a para que se agregue automáticamente al proyecto de resolución. Una enmienda no amigable es cuando no es aprobada por una de las cabezas de bloque o sponsor, por lo tanto, requiere ser debatida y finalmente aprobada en ese procedimiento de votación para que sea incorporada en el proyecto de resolución. Al no existir la modalidad de cabezas de bloque en MUNUR, todas las enmiendas, una vez presentadas, serán consideradas no amigables por oficio, lo que significa que no se aceptarán enmiendas de forma, únicamente de fondo y estas estarán sujetas al proceso de votación de todos los/as delegados/as en el comité. Si una enmienda aprueba el procedimiento de votación, se incluye inmediatamente en el proyecto de resolución.

Una vez la enmienda sea introducida y presentada, los/as Directores/as podrán reconocer a dos delegados/as para hacer intervenciones a favor y en contra de la enmienda. Toda enmienda de carácter sustancial deberá ser aprobada por el comité. Sólo las enmiendas de forma podrán ser aprobadas sin votación y a discreción de la Mesa.

Ejemplo

Enmienda al Proyecto de Resolución 1.3

De: República Centroafricana, Confederación Suiza

Firmantes: Estados Unidos de América, República de China, República de Colombia, Japón.

Modificar la cláusula 12.1 de la siguiente manera:

12.1. El programa XYZ, el cual consiste en distribuir vacunas del SARS-COV2 a aquellas regiones aisladas alrededor del mundo, será llevado a cabo por Médicos Sin Fronteras en alianza con los ministerios de salud de cada uno de los países en cuestión.

Las enmiendas, antes de introducir el cambio que se desee realizar en el documento, tendrán que indicar la acción que se quiere plasmar. Es decir, deberá incluir la palabra modificar, introducir o eliminar, como se ve al principio del ejemplo presentado. Sin la indicación de la acción, la enmienda no será tenida en cuenta por la mesa directiva.

Moción para introducir enmiendas / Motion to introduce amendments

Cumplidos los requisitos anteriormente mencionados y enviadas las enmiendas a la Mesa Directiva, los/as delegados/as podrán proponer esta moción para que las enmiendas sean introducidas al comité. Esta será la única moción que se entretendrá para iniciar el procedimiento de enmiendas. Estas serán introducidas, para posteriormente ser discutidas, en el orden que fueron enviadas. Los/as delegados/as no podrán proponer ningún tipo de moción para cambiar el orden de introducción de las enmiendas. Con la aprobación de esta moción, se procederá con el procedimiento de las enmiendas sin necesidad de proponer otra moción dentro del proceso.

Procedimiento de las enmiendas

Una vez introducidas las enmiendas recibidas y aprobadas, cada una de ellas será presentada ante el comité; la Mesa Directiva llamará a los/las delegados/as respectivos para la lectura de cada enmienda. Luego de la presentación, se abrirá un debate a favor y en contra para que dos delegados/as puedan dar sus argumentos del porqué una enmienda debería ser introducida o no al proyecto de resolución, este debate tendrá un máximo de dos (2) oradores a favor y dos (2) en contra. Cuando los/as delegados/as reconocidos/as terminen sus intervenciones, este debate cerrará y la Mesa Directiva abrirá la votación para la incorporación de la enmienda. Este procedimiento se realizará con cada una de las enmiendas recibidas y aprobadas por la Mesa Directiva.



Votación de las enmiendas

La votación de enmiendas podrá realizarse por llamado a lista o por plaquetas, sin embargo, esta entra dentro de la categoría de votaciones sustantivas, razón por la que debe cumplir con sus lineamientos establecidos.





DEL PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO ESPECIAL Y PARA LA SGA DE CRISIS

El procedimiento parlamentario general de los comités de la Secretaría General Adjunta para Crisis es más informal debido al tamaño y la naturaleza acelerada de los mismos, a continuación, se presentan las especificaciones.

Conformación de las Mesas Directivas

Mesa directiva

Son quienes se encuentran al interior del comité y tendrán la función de guiar y moderar el debate. Dentro de su función se encuentra también personificar el rol que le es asignado, por lo que puede tomar una posición dentro de lo que ocurre en el comité, sin coartar las decisiones públicas o privadas que tomen los/as delegados/as.

Centros de estrategia

Cada comité de Crisis tendrá un equipo especial que se denominará “Centro de Estrategia”, compuesto por un/a Director/a de Crisis, Subdirector/a de Crisis (en caso de que el comité lo requiera) y número plural de Agentes de Crisis. El Centro de Estrategia tendrá la función de determinar los resultados de las acciones que tomen los/as delegados/as por medio de sus acciones dentro del comité y las directivas tanto públicas como privadas.

Debate

Salvo el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, los comités de crisis se manejan bajo un procedimiento dinámico y las Mesas Directivas tendrán la libertad de acomodarlo según las necesidades del comité. Los/as delegados/as de crisis deberán explotar al máximo su capacidad creativa y adaptarse a las nuevas situaciones que irán surgiendo.

Parágrafo 1º. Sin perjuicio de lo anterior, los comités de crisis podrán aplicar el procedimiento parlamentario cuando las circunstancias del comité lo ameriten.

Actualizaciones de crisis / Crisis updates

El Centro de Estrategia puede actualizar al comité sobre eventos recientes en el “mundo” del comité en forma de actualizaciones de crisis, que pueden ser en persona, por escrito o en otros medios de comunicación. Por lo general, responden algunas preguntas



después de entregar la actualización, si es en persona. Estas actualizaciones comienzan de acuerdo con los planes del Centro de Estrategia para el comité, pero también pueden ser el resultado o la respuesta a la acción de los/as delegados/as.

Mociones

Por regla general, los comités de crisis no funcionarán con mociones preestablecidas y queda a discreción de las Mesas y de los/as delegados/as definir las mociones adecuadas para la dinámica del comité. Además de las mociones previamente descritas en el procedimiento parlamentario tradicional, los comités de crisis podrán utilizar las que se enuncian a continuación.

Moción para ronda rápida / Motion for a quick round

En esta se definirá el tema a tratar y tiempo por orador/a. Los miembros del comité, en un orden preestablecido, harán su intervención.

Moción para introducir una directiva pública / Motion to introduce a public directive

Durante la sesión, los/as delegados/as pueden hacer esta moción para introducir todas las directivas públicas que estén sobre la mesa, o una en específico. Para la introducción de la directiva, la mesa deberá leerla primero. Terminada la introducción de la directiva, se podrán introducir enmiendas bien sea de manera escrita, o verbal si la mesa directiva lo considera pertinente.

Moción para votar las directivas públicas / Motion to vote public directives

Esta moción se usará para votar las directivas públicas. Para que una directiva pública pase, deberá obtener dos tercios de los votos a favor del comité. Esto último no aplica al Consejo de Seguridad en caso de que se utilice el poder de veto para denegar la directiva.

Moción para debate de caballeros / Motion for gentlemen's debate

Este es un debate informal en donde todos/as los/as delegados/as deben permanecer sentados en su respectivo lugar. A la hora de establecer la moción, se debe especificar únicamente el tiempo total para la misma. En caso de que el comité sea virtual, se omitirá esta moción.



Moción para la consulta del gabinete / Motion for cabinet consultation

Este será un debate informal moderado por los/as delegados/as. Cada uno tendrá un tiempo indefinido para hablar y, al finalizar, otorgará la palabra al delegado/a que considere, siempre y cuando no sea el/la orador/a anterior. A la hora de establecer la moción, se debe especificar únicamente el tiempo total para la misma.

Moción para la creación de una moción / Motion for the creation of a motion

Los/as delegados/as, en su facultad para crear mociones, deberán proponer esta moción. Si esta moción pasa, el/la delegado/a deberá explicar el procedimiento de aquella que quiere crear y, posteriormente, se votará. La moción no será implementada por oficio apenas sea creada, deberá ser propuesta y votada.

Documentos

Directivas / Directives

En lugar de redactar documentos de trabajo y resoluciones, los/as delegados/as en los comités de crisis continuamente redactan y aprueban directivas. Se puede pensar en las directivas como una cláusula operativa única en una resolución; sin embargo, las directivas no son sugerencias sino mandatos promulgados a través de la jurisdicción del comité, por ende, deben estar escritas en forma de imperativo. Estas pueden ser comunicados de prensa, comandos militares, enmiendas a una Constitución, etc.

Las directivas pueden ser públicas o privadas, personales o conjuntas. Las directivas buscan dar a conocer al centro de estrategia las acciones que toma el/la delegado/a de manera individual (directivas privadas) o el comité (directivas públicas). Las consecuencias que dichas directivas tengan sobre el comité serán decididas por el Centro de Estrategia, así como también si estas son aprobadas o denegadas. Por ende, las directivas se introducen a medida que avanza el comité para dar a los miembros del Centro la oportunidad de formular nuevas actualizaciones. Se sugiere a los/as delegados/as ser lo más específicos/as posible al momento de redactar sus planes.

Para introducir una directiva pública, esta debe tener un número de firmantes según lo decidido por la Mesa Directiva y el Centro de Estrategia. Los/as firmantes no necesitan ser partidarios de la directiva, ya que ser firmante significa simplemente dar el aval a que la directiva sea debatida y/o introducida. Una vez que se introduce la directiva, hay varias formas en las que el comité puede moverse adelante. Adicionalmente, las directivas públicas tendrán uno o máximo dos (2) sponsors quienes serán la cabeza del documento y definirán si la enmienda es o no amigable. Dependiendo de la discreción de la Mesa, los/as delegados/as pueden presentar una moción para un debate abierto o un debate a favor y en contra.



Directivas privadas personales y privadas conjuntas / Joint private and personal private directives

Las directivas privadas personales (o solo directivas privadas) son propuestas por un/a delegado/a de manera individual, y las directivas privadas conjuntas son aquellas que son propuestas por un número plural de delegados/as. Estas directivas no se darán a conocer en el comité, serán enviadas directamente al Centro de Estrategia.

Las directivas deben estar encabezadas por el título 'DIRECTIVA PRIVADA' y el número de la directiva, haciendo hincapié en que los/as delegados/as deben llevar su propio conteo. Deben incluir un emisario (el personaje del delegado/a) y un/a remitente (puede ser un personaje real o inventado por el/la delegado/a). En el contenido, debe incluirse la relación entre el/la personaje y el/la remitente, por lo menos la primera vez que se introduzca. Posteriormente se procederá a explicar el propósito de la directiva, o plan, de la manera más detallada y específica posible. El uso de bulletpoints, listas y enumeraciones, si bien no es obligatorio, es altamente recomendado. Finalmente se debe incluir la firma del personaje.

Ejemplo

DIRECTIVA PRIVADA 24

De: Zhang Guotao

Para: Mulan

Amor de mi vida,

Necesito que el agente P escoja a las cuatro (4) mujeres mejor preparadas. Ellas deben ser hábiles en todas las capacidades que debe tener un espía, incluida discreción, lealtad, manejo de armas, manejo de explosivos, capacidad de matar a sangre fría. Estas mujeres tendrán las siguientes características:

Dos de ellas se harán pasar por cocineras, sabrán cocinar los platos más populares de China de la forma más deliciosa posible. Cada una llevará consigo dos (2) pastillas con una dosis letal de cicuta, para un total de cuatro (4) pastillas. Una pastilla estará destinada para que la consuman si son descubiertas, la otra la van a reservar para disolverlo en la comida y matar.

Las otras mujeres se vestirán como vendedoras puerta a puerta. Tendrán consigo un spray venenoso y su antídoto. El veneno irá en un frasco de colonia para hombre, lo que será el "producto" que ellas venderán para matar a su objetivo.



Las tres mujeres deben ser bonitas, y carismáticas para ganar la confianza de mis objetivos. Estos objetivos son Mao Tse Tung y Chaing Kai-Shek

Enviaré a las tres (3) mujeres a ver cuál logra primero su cometido. Sé que Mao está de manera presencial en la reunión con los comunistas, pronto enviaremos un doble a una reunión con la URSS, no dejes que las mujeres se distraigan con él, asegúrate que se queden con el Mao real que está en la reunión con mi doble.

En cuanto a Chaing, debe estar en la base principal con los nacionalistas, sin embargo, sé que Li Zongren debe tener información adicional al respecto. De ser necesario, enviar dos (2) espías extra para que obtengan información del paradero real de Chaing. Para esto pueden revisar las comunicaciones del bando o de Zongren. Estos espías pueden hacerse pasar por nuevos reclutas para el partido.

Las mujeres ofrecerán sus servicios a Mao Tse Tung y Chaing Kai-Shek, con un día de diferencia cada una para no levantar sospechas. Deben usar sus encantos para garantizar lograr estos asesinatos.

Mantenme al tanto.

- Zhang

Directiva públicas / Public directives

Las directivas públicas son aquellas propuestas por uno/a o más delegados/as con el fin de realizar o tomar una acción que afecte a todo el comité, lo que quiere decir que las directivas públicas son únicamente conjuntas. Estas se darán a conocer a todo el comité y, deberán ser introducidas y votadas para posteriormente ser leídas por el centro de estrategia.

Las directivas deben estar encabezadas por el título 'DIRECTIVA PÚBLICA' (aquí se recomienda poner un nombre memorable), el número de la directiva y el nombre de los/as sponsors. Seguido a esto, se procederá a explicar el plan de la manera más detallada y específica posible. El uso de bulletpoints, listas y enumeraciones, si bien no es obligatorio es altamente recomendado. Finalmente se debe incluir los/as delegados/as firmantes.

El proceso de modificación de directivas de la Secretaría General Adjunta para Crisis sigue las reglas del procedimiento parlamentario general. Aunque MUNUR no permite enmiendas amigables, la Mesa podrá hacer excepciones a esta regla dependiendo de la naturaleza de esta.



Si bien la mayoría de los comités de la Secretaría General Adjunta para Crisis votarán por mayoría simple, puede haber excepciones dependiendo de la naturaleza del comité. Por ejemplo, las simulaciones de parlamentos nacionales pueden seguir el porcentaje establecido por el parlamento en cuestión. Si hay una excepción, la Mesa la anunciará al comienzo del comité. Se aplican las reglas del procedimiento parlamentario general para la votación.

Ejemplo

DIRECTIVA PÚBLICA #27 (Nada por aquí, nada por allá)

Sponsors: Zhang Guotao, Ye Jianying

Para poder dividir a las tropas nacionalistas, se va a retomar las regiones norte del país, como se señala en el siguiente mapa:

1. Se va a solicitar a los infiltrados que tenemos en las tropas nacionalistas, que nos envíen la ubicación de las principales bases militares en esa región con el fin de obtener información 100% verídica.

Si no es posible, enviaremos diez (10) aviones Fiat CR para hacer una misión de reconocimiento. Cinco (5) serán enviados al territorio nacionalista y cinco (5) a Manchuria.

2. Se va a realizar un ataque relámpago en las principales bases militares, usando cuarenta (40) aviones A-29 Hudson, que serán divididos en escuadrones de a cinco (5) aviones y serán repartidos de manera equitativa en las bases que serán atacadas a las 3:25 am. Todos irán cargados y listos para bombardear con nuestros pilotos más hábiles.

Movilizaremos diez (10) cañones antitanques Pak 36, y veinticinco (25) carros armados BA-10 a las fronteras que compartimos con estos territorios para estar preparados para defendernos en caso de un contraataque.

Considerando que se está realizando un plan para retomar la región que se ubica en el sur de la región nacionalista mostrada en esta directiva, se va a hacer un ataque desde el sur con cinco (5) tanques Panzer 1, y siete (7) tanques Renault ZB, apoyados por los bombarderos usados anteriormente para el reconocimiento

Asimismo, teniendo en cuenta la importancia de obtener los territorios que en este momento están en manos de Japón es necesario,



3. Por medio de espías infiltrados obtener locaciones estratégicas con el fin de saber atacar cuando el momento se de.

Estos espías serán personas del común que nos ayudarán para este trabajo a lograr obtener información tanto de las labores que se están llevando como de la opinión del pueblo dentro de este territorio.

Sabiendo que es cuestión de tiempo para que se declare la guerra entre ambos bandos y viendo la imposibilidad de hacer una tregua con el bando nacionalista para combatir a los intrusos, pediremos ayuda al señor de la guerra Joe Biden quien nos dará el paso hacia ese territorio. Nos proveerá municiones al igual que alimentos para aquellas personas que irán a infiltrarse y para aquellos que se quedarán en el territorio de este señor de la guerra para estar listos en el momento en que sus fuerzas sean necesarias.

Luego de obtener la información, planearemos un modo de ataque con el fin de disminuir el territorio de Japón. Empezaremos tomando la ciudad más importante de Liaoning: Shengyang.

Debido a que es un ataque sorpresa, por medio de los espías lograremos obtener el territorio teniendo en cuenta que los chinos, que fueron conquistados por los japoneses, están en contra del Imperio Japonés, lo cual nos dará la posibilidad de obtener su ayuda y tomar este territorio. Promulgar propaganda en contra del imperio japonés y sobre todo, contra el KMT, para acrecentar el odio hasta este último y el apoyo hacia los comunistas, viéndonos como los verdaderos salvadores de China. La propaganda será impartida de igual manera que se ha hecho en las regiones del Oeste.

Una vez obtenido este territorio seguiremos ascendiendo hasta tomar Jiling, esta vez lo haremos con la ayuda de aquellos soldados que estaban esperando en el territorio del señor de la guerra Joe Biden.

Firmas: Zhang Guotao, Ye Jianying, Otto Braun, Zhu De, Zhou Enlai

Solicitudes de poder de portafolio / Portfolio power requests

Son el único tipo de directivas en donde el/la delegado/a se dirige directamente al Centro de Estrategia y sirven para solicitar información que el/la delegado/a no pudo haber conocido de otra forma. Estas deben ser preguntas específicas sobre la información que se desea obtener. De ninguna manera las solicitudes de poder de portafolio suplen la preparación y estudio previos que requiere la participación en MUNUR. Son personales y privadas.



Ejemplo

Solicitud Poder de Portafolio

De: Joe Biden

Para: Centro de estrategia

¿Qué alergias tengo?

Procedimiento para el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas

Sobre las resoluciones

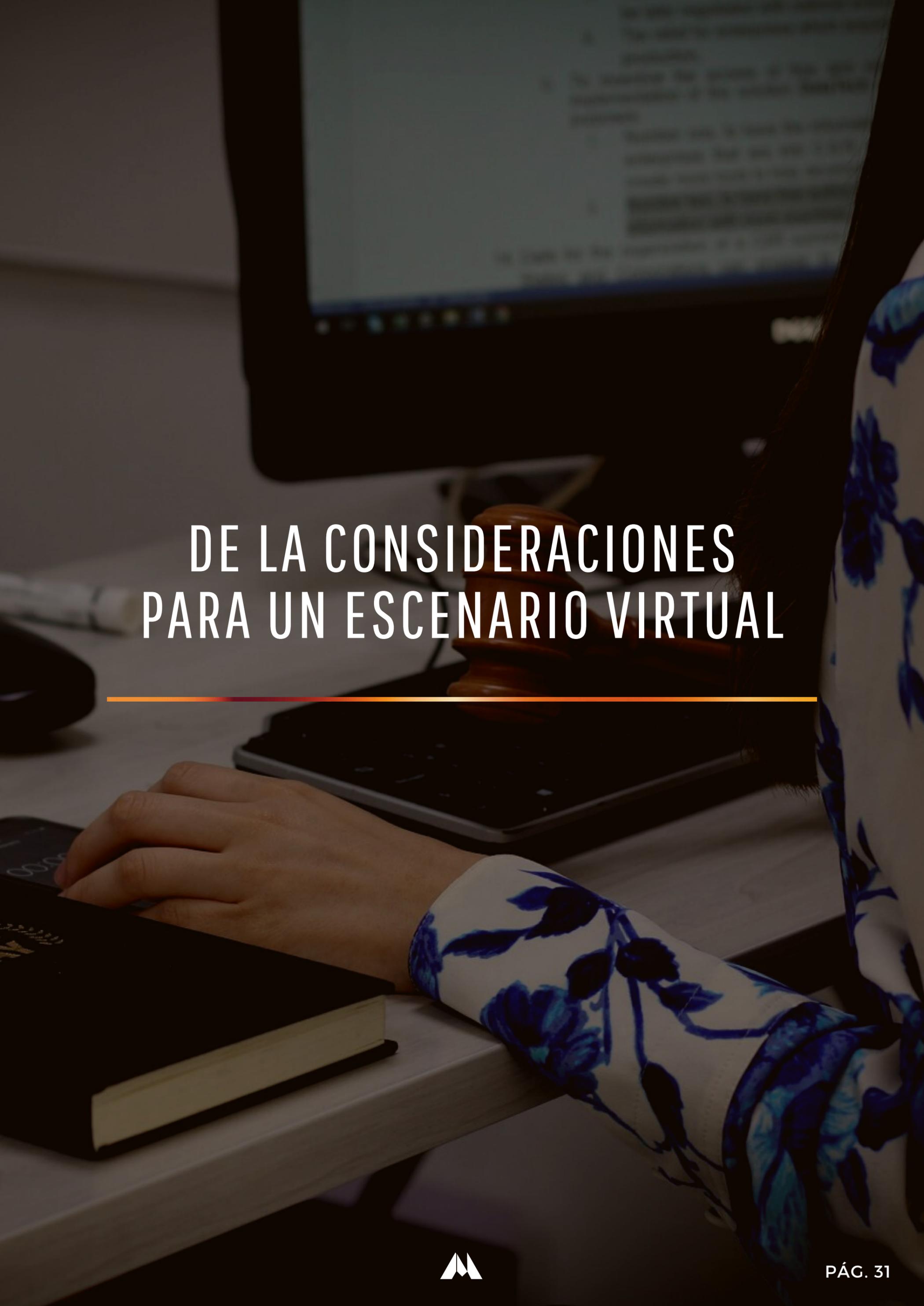
El debate dentro del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas se desarrollará con los lineamientos del procedimiento parlamentario general. Las resoluciones del comité se expedirán mediante directivas públicas, cumpliendo la estructura de una resolución. De esta forma, las directivas deben incluir al menos una cláusula preambulatoria y la cantidad de cláusulas resolutivas que los/as delegados/as consideren pertinentes con la aprobación de la Mesa Directiva.

Parágrafo 1º. No se solicitará a los/as delegados/as emitir un documento final, ya que se espera que el comité esté tomando decisiones de manera constante.

Sobre los poderes de veto

Teniendo en cuenta las particularidades del comité, los miembros permanentes del Consejo de Seguridad tendrán el poder de veto. Esta facultad será puesta en práctica únicamente a la hora de votar asuntos sustantivos, principalmente directivas públicas. Sin embargo, se contempla la posibilidad de suspender el poder de veto bajo circunstancias especificadas en la guía académica del comité.





DE LA CONSIDERACIONES PARA UN ESCENARIO VIRTUAL

Consideraciones generales

La plataforma principal destinada para MUNUR en modalidad virtual es el programa 'Zoom'. Le recomendamos a los/as delegados/as y asistentes verificar que su cuenta de Zoom se haya actualizado a la versión más reciente del programa.

Canales de comunicación

No se establecerá un canal de comunicación estándar para la negociación escrita entre delegados/as (también llamadas "Notas diplomáticas"). Estos/as pueden hacer uso de cualquier herramienta que consideren pertinente, ya sea el chat de Zoom, Whatsapp, Slack u otras. La comunicación directa con la Mesa Directiva se debe hacer vía el chat de Zoom. Cualquier otro canal será permitido única y exclusivamente si los miembros de la Mesa lo consideran así, y este debe estar habilitado para todos los miembros del comité, es decir, no puede ser exclusivo para ciertos delegados. El/la moderador/a del comité tendrá la responsabilidad de establecer ante los/as delegados/as, en la primera sesión de la conferencia, el mecanismo más eficiente para manejar la distribución de la palabra, la recepción de mociones y de puntos.

Sistema de votación procedimental

Para la votación de asuntos procedimentales, el/la Moderador/a recurrirá a la función de "Votación" (o "Polling") habilitada en zoom.

Espacios de negociación

Los miembros de la Mesa Directiva tendrán la potestad de crear salas para grupos pequeños (Breakout Rooms) en Zoom, con el propósito de facilitar un espacio para la negociación permanente durante las sesiones de comité. Les pedimos a los delegados que hayan actualizado su cuenta de Zoom a la versión más reciente del programa para que puedan moverse entre salas de forma libre y autónoma.

Recepción de directivas de crisis

Los delegados deberán enviar sus directivas privadas al correo del centro de estrategia, las directivas públicas por su parte se deberán trabajar en una carpeta de Google Drive. Tanto el correo destinado para las directivas privadas como el Google Drive para las directivas públicas se les dará a los delegados al momento de comenzar la conferencia.



