

MODELO DE NACIONES UNIDAS DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO

ENVMUN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDOS

1. <u>CARTA DE BIENVENIDA</u>	3
2. <u>DERECHOS DE AUTOR</u>	3
3. <u>ESTRUCTURA DEL MODELO</u>	4
4. <u>PERFIL DEL DELEGADO</u>	5
5. <u>CÓDIGO DE CONDUCTA</u>	6
6. <u>CÓDIGO DE VESTUARIO</u>	6
7. <u>AMONESTACIONES</u>	7
8. <u>PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO</u>	8
I. <u>TIPOS DE MAYORÍAS</u>	8
II. <u>DEBATES</u>	8
A. <u>TIPOS DE DEBATES</u>	8
B. <u>MOCIONES</u>	9
C. <u>PUNTOS</u>	13
III. <u>TIPOS DE VOTACIONES</u>	15
IV. <u>PROYECTOS DE RESOLUCIÓN</u>	15
A. <u>ENMIENDAS</u>	17
B. <u>PROCESO DE VOTACIÓN</u>	17
9. <u>FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS</u>	18
10. <u>EJEMPLO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN</u>	19
11. <u>EJEMPLO DE PAPEL DE POSICIÓN</u>	21
12. <u>PREMIOS ACADÉMICOS</u>	22

1. CARTA DE BIENVENIDA

Estimados delegados,

El primer Modelo de Naciones Unidas del Municipio de Envigado ENVMUN, les ofrece una cordial bienvenida. Para la Mesa Principal de este primer modelo municipal es un honor contar con su valiosa presencia e importante participación.

En todos y cada uno de los contextos sociales, económicos y políticos, la humanidad causa el sufrimiento de sí misma por razones que para muchos son imposibles de comprender. El mundo y nuestra sociedad, están cada vez más inmersos en el sufrimiento y en la destrucción misma de los seres humanos. Antes esta realidad solo se observa, indiferencia frente a la realidad del otro, la cual es preciso combatir. De ahí, la necesidad de que los jóvenes sean agentes de cambio, y en compañía de otros, se encauce el camino para no olvidar, y si, para reconocer y a actuar.

Por ello nace ENVMUN, con la iniciativa de fomentar en los jóvenes de múltiples contextos, la gran virtud de tomar consciencia y poseer una capacidad crítica para identificar las acciones del presente con miras hacia un futuro mejor para todos.

Este gran proyecto, pretende destacar en cada delegado la importancia y el impacto que puede generar el hecho de dejar atrás la ignorancia y vivir la realidad que puede poseer cualquier ciudadano del mundo, en cualquier circunstancia y donde quiera que se encuentre. Se precisa en dar a conocer el valor de un joven consciente y dispuesto a actuar y transformar, a pesar de cualquier circunstancia.

Que sean ustedes delegados, nuevos líderes del cambio y la consciencia de la sociedad, desde su propio contexto y para su crecimiento personal. Esperamos que todos y cada uno de ustedes, por medio de sus conocimientos, y planteándose retos individuales, logren hacer de esta experiencia, un gran beneficio para su vida personal, demostrándose a sí mismos el poder que puede llegar a poseer un joven dispuesto a actuar.

Les deseamos el mayor de los éxitos,
Mesa principal ENVMUN.

2. DERECHOS DE AUTOR

La elaboración del Manual del Delegado de ENVMUN se logró gracias a la búsqueda y compendio concurrentes y transversales entre diversos Modelos de Naciones Unidas, tanto nacionales como internacionales, y a nivel colegial como universitario. Luego, debido a esta gran recopilación fue posible definir el procedimiento propio del proyecto en cuestión.

Sirvieron de base para la elaboración del presente Manual los Modelos a continuación:

VESMUN: Vermont School Model United Nations
TESMUN: Modelo de Naciones Unidas del Colegio Teresiano de Envigado
CCBMUN: Modelo de Naciones Unidas del Colegio Colombo Británico
COLMUN: Modelo de Naciones Unidas de Colombia
HNMUN: Harvard National Model of United Nations

3. ESTRUCTURA DEL MODELO

Dirección General

Representa la máxima autoridad en ENVMUN 2017.

Es responsable de organización logística, relacional y académica del Modelo. Entre sus funciones está el contacto directo con el delegado a través de las inscripciones, recursos físicos, finanzas y bienestar; la redacción y supervisión del Manual de procedimientos; la elección de presidentes; la revisión y validación de las guías académicas; la elaboración de las matrices de evaluación, entre otras.

Asimismo, es la instancia de cierre de todas las controversias que puedan surgir en el desarrollo del Modelo, esto es, en los días de debate y en toda la preparación previa al mismo.

Presidentes de comité

En cada comité habrá mínimo y máximo dos (2) presidentes. Ellos son los encargados de elaborar la guía académica de cada comité, de moderar el debate, de velar por el cumplimiento del manual de procedimientos y de resolver las dudas tanto de fondo como de forma de los delegados pertenecientes a su comisión.

Además, son la máxima autoridad dentro de cada comité, por lo cual decidirán la procedencia (o no) de una amonestación y serán la primera instancia a la que los asistentes deberán acudir en caso de cualquier controversia y/o duda.

Delegados

Son los representantes de los Estados Miembros y no Miembros de Naciones Unidas. Cada comisión estará compuesta por delegados y en cada una de ellas, a su vez, cada Estado tendrá representación. Así, su objetivo es representar acertadamente la política exterior de su Estado a través de discursos y comunicados.

Respecto de los Estados Miembros, estos tienen derecho a voto tanto en las votaciones sustanciales como procedimentales. Por su parte, los Estados no Miembros sólo tendrán derecho al voto en las votaciones procedimentales.

Esto con excepción del Consejo de Seguridad donde, además de un derecho al voto tanto en todo tipo de votaciones, los Miembros del P5 (Reino Unido, Estados Unidos, Rusia, China y Francia) cuentan con derecho de veto.

Además, los delegados deberán actuar conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos. Es necesario que cada delegado lo conozca a profundidad al llegar al Modelo.

El conjunto de delegados de una misma institución (sea que representen al mismo Estado o no) serán conocidos como delegación.

Observadores

Partícipe autorizado por los Presidentes de Comité o por la Dirección General, según factores tales como la cantidad de delegados, el tipo de debate, el tema discutido, entre otros. Sin embargo, no tienen ni voz ni voto, a pesar de que podrán tomar notas y hacer seguimiento de las actividades del Modelo, siempre conforme a este Manual.

Sponsors

Son los profesores y/o personas mayores de edad acompañantes de una delegación. En sentido estricto, son observadores. No obstante, se les permite tener contacto con sus delegados en tiempo de lobby para aconsejar. No se permite comunicación por mensajería de piso.

Mensajeros de piso

Son los participantes responsables de la Mensajería de Piso de la conferencia. Cada comité contará mínimo con un (1) mensajero de piso, el cual se encargará de remitir los mensajes por escrito que una delegación le envíe a otra durante el curso de los debates formales/informales, entendiendo que los delegados no pueden en ningún caso estar autorizados a hablar entre ellos. Los mensajeros de piso tienen el deber de revisar los mensajes antes de entregarlos y, en caso de encontrarlos inapropiados, los hará llegar a la Mesa para que esta proceda con las actuaciones correspondientes.

4. PERFIL DEL DELEGADO

El objetivo primordial de ser delegado en ENVMUN es tener una mejor comprensión de los problemas que enfrenta el mundo de hoy para así lograr descifrar cómo resolverlos de manera objetiva y diplomática. Por ende, el participante del Modelo debe ser una persona responsable y respetuosa hacia los demás y hacia las ideas de los mismos, en ningún caso se aceptará un delegado que no esté preparado o que, estándolo, su comportamiento sea irreverente, incluso si se trata de una cita. EVGMUN tiene tolerancia cero hacia el irrespeto.

Así, la diplomacia es característica de ENVMUN y aplica tanto fuera como dentro del debate, sin excepción alguna.

Adicionalmente, el delegado de ENVMUN debe destacarse por poseer:

- gran habilidad de trabajo en equipo;
- gran liderazgo;
- excelente capacidad investigativa y analítica;

- sobresaliente compromiso de trabajo;
- solidaridad respecto de todos los participantes en el Modelo.

5. CÓDIGO DE CONDUCTA

Este Código de Conducta se hace extensivo a todos los momentos que componen el Modelo, sea fuera o dentro de sesión. Su cumplimiento es esencial.

- I. Portar la identificación de forma correcta durante toda la conferencia.
- II. Trato respetuoso. Siempre ha de emplearse un lenguaje y trato apropiados en relación con todos los participantes del Modelo.
- III. Puntualidad, de acuerdo al horario estipulado y entregado previamente a cada delegación.
- IV. Respeto hacia derechos de terceros, es decir, respeto por los derechos de autor, bien si se trata de cita literal o de parafraseo. El plagio tiene como consecuencia la expulsión inmediata del delegado.
- V. No usar, bajo ningún caso, sustancias psicoactivas. El porte y/o uso de este tipo de sustancias resulta en la expulsión inmediata del infractor.
- VI. No portar armas ni objetos similares. El incumplimiento de esta norma deviene en expulsión inmediata para el delegado.
- VII. Hacer buen uso de las instalaciones. Cualquier daño generado por la negligencia de un delegado acarreará el pago del mismo por parte de quien haya efectuado el daño.
- VIII. Cumplir con el Código de Vestimenta durante todos los momentos de la conferencia.
- IX. Seguir estrictamente el Procedimiento Parlamentario.
- X. Hacer buen uso de la Mensajería de Piso.
- XI. El uso de todos los dispositivos electrónicos está prohibido durante el trabajo por comité, salvo autorización expresa de los Presidentes de Comité.
- XII. Permanencia en la comisión durante el trabajo de las mismas, salvo previa autorización por parte de los Presidentes de Comité.

6. CÓDIGO DE VESTUARIO

Este Código es extensivo para todos los participantes (asistentes y organizadores) del Modelo.

HOMBRES

Deben vestir con traje formal compuesto por pantalón, blazer, camisa, corbata y zapatos. El pantalón puede ser de cualquier tipo, exceptuando sudaderas y pantalones tipo jean. La camisa debe estar completamente abotonada y ajustada dentro del pantalón. Asimismo, la corbata debe ser siempre usada correctamente.

Están autorizados a vestir el traje típico del Estado al que se representa, siempre que se haga de manera prudente. Sin embargo, no está permitido el uso de sombreros en recintos cerrados en ningún caso.

MUJERES

Todas las mujeres deben usar una vestimenta formal que cumpla con los requisitos siguientes:

- I. Si se está usando falda, su altura no debe superar 8cm sobre la rodilla.
- II. No se admiten pantalones de tipo jean, ni sudaderas.
- III. En caso de usar accesorios y maquillaje, estos deben ser sobrios y moderados.
- IV. Las camisas o los vestidos no pueden tener escotes profundos, ni mostrar los hombros, ni tener altas transparencias.
- V. Se permite el uso de zapatos altos o zapatos planos, a discrecionalidad de la mujer.

Adicionalmente, están autorizadas a vestir el traje típico del Estado al que se representa, siempre que se haga de manera prudente. Sin embargo, no está permitido el uso de sombreros en recintos cerrados en ningún caso.

7. AMONESTACIONES

Las amonestaciones son advertencias atribuidos a los delegados por la violación del Procedimiento Parlamentario, del Código de Conducta y/o del Código de Vestuario. Son otorgadas por las autoridades del Modelo, esto es, por la Dirección General o los Presidentes de Comité.

Estas proceden a discreción de la mesa, tras una serie de llamados de atención al delegado.

Cada advertencia tiene un impacto negativo en la calificación final del delegado.

Estas advertencias son acumulables durante los tres días de Modelo, de la siguiente manera:

- Si se acumulan tres amonestaciones, se le pide al delegado su retiro de la comisión durante 20 minutos.
- Si se acumulan cinco amonestaciones, se le pide al delegado su retiro de la comisión durante 1 hora.
- Si se acumulan siete amonestaciones, se procede a realizar una reunión con el delegado en cuestión, la Dirección General y alguno de los Presidentes de Comité en aras de aclarar y de tomar medidas frente a la situación. En este caso, el equipo del Modelo dará su veredicto en las 4 horas siguientes a la reunión mencionada, pudiendo determinar si el delegado es expulsado del Modelo, si debe retirarse determinado tiempo del Comité, o si revoca la decisión de los Presidentes de Comité.

Son causales de amonestación, entre otras:

- Llegar tarde a las sesiones de la conferencia sin excusa válida;
- Violación del Procedimiento Parlamentario;
- Violación del Código de Vestimenta;
- Violación del Código de Conducta;
- Faltas de respeto a otro asistente u organizador del Modelo;
- El uso de dispositivos electrónicos durante las sesiones de comité sin autorización previa de quien sea competente;
- Las que considere pertinente la Dirección General, previa notificación a todos los sponsors y delegados. Dichas amonestaciones entrarán en vigor desde el momento de la notificación.

8. PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO

I. TIPOS DE MAYORÍAS

Mayoría simple

Es aquella mayoría representada por la mitad más un (1) delegado de cada comité. Si hay abstenciones o no están la totalidad de delegados presentes, el Quórum se modifica y por tanto el número que conforma la mayoría. Generalmente es usada para la votación de asuntos procedimentales (mociones).

Mayoría cualificada

Es aquella mayoría representada por dos tercios (2/3) de los delegados de cada comité. Si hay abstenciones o no están la totalidad de delegados presentes, el Quórum se modifica y por tanto el número que conforma la mayoría. Generalmente es usada para la votación de asuntos sustanciales (Proyectos de resolución, votación de enmiendas).

II. DEBATES

A. TIPOS DE DEBATES

Lista de oradores

La lista de oradores, también denominada *debate formal*, es aquella lista conformada por un número de oradores establecidos y un tiempo límite de discurso por orador. Es un recurso usado para lograr la exposición de ideas de manera más ordenada y clara.

Adherirse a esta lista de oradores es un recurso que posee cada delegado y por ende no es obligatorio hacerlo, a menos que por recomendación de la Mesa se indique lo contrario. Este recurso se introduce por una *Moción para iniciar una lista de oradores*, que será explicada posteriormente.

La adhesión a lista de oradores en el curso de la misma, se hace mediante el envío de un mensaje a la Mesa a través de la Mensajería de Piso.

Debate informal

Un debate informal es aquel en el cual los delegados levantan sus plaquetas para esperar a ser reconocidos por la Mesa. En él puede o no existir un tiempo límite por intervención y no hay un número máximo de oradores establecido, únicamente se establece el tiempo de duración del debate como un todo.

La Mesa reconocerá una *Moción para iniciar un debate informal* como la solicitud que estará en orden para dar inicio al debate informal. Asimismo, se le preguntará al delegado reconocido si desea establecer un tiempo de debate o dejarlo a consideración de la mesa.

Tiempo de lobby

El Tiempo de Lobby se establece como un periodo en el cual los delegados hablan entre sí de manera informal, es decir, sin necesidad de ser reconocidos ni en una lista de oradores ni en un debate informal. Al introducir la *Moción para iniciar un tiempo de lobby*, el delegado reconocido deberá establecer el tiempo que desea hacerlo, que puede o no ser modificado por la mesa, y el objeto del Tiempo de lobby. El uso de este recurso es para fines netamente académicos y de concilio, y no se debe abusar de él.

B. MOCIONES

Se señala que todas las mociones deben ser secundadas para pasar a ser votadas. Todos los delegados deben secundar todas las mociones, en el entendido en que ya la Mesa consideró que era la pertinente para continuar con el procedimiento parlamentario.

Verificación de quórum

No requiere moción, es deber de la mesa una vez ha realizado el llamado a lista, el cual debe hacerse automáticamente por la Mesa antes de iniciar sesión y cada vez que se ingrese de un receso, antes de reanudar la sesión. En el llamado a lista, la delegación debe afirmar si se encuentra "Presente" o "Presente y votando", posición que ha de mantener durante toda la conferencia. Aquella confiere el derecho de abstenerse en las votaciones sustanciales, mientras que esta exige que se manifieste si se está a favor o en contra de un Proyecto de Resolución/Enmienda durante las votaciones sustanciales.

Es necesario que haya una mayoría simple para iniciar el debate.

Moción para iniciar sesión

Es la primera moción en orden al inicio de la sesión. La moción se establece para dar inicio al trabajo del comité, y solo se inicia sesión el primer día, es decir, solo existe una sesión durante toda la conferencia. Durante los descansos y el paso de

los días del modelo, la sesión solo se suspende y se reanuda, y el último día, en el último bloque de trabajo, se cierra.

Pasa con mayoría simple.

Moción para establecer la agenda

Es la moción que sigue al inicio de la sesión. Esta se utiliza para definir cuáles son los temas a debatir y en qué orden se debatirán. Solo es necesario establecerlo en la primera sesión de comité. En ningún momento la agenda se abre o se cierra, simplemente se establece. Cabe aclarar que solo procede en el caso en que el comité tenga señalados dos (2) temas.

Pasa con mayoría simple.

Moción para proceder con la lectura de discursos de apertura

Es la moción que sigue al establecimiento de la agenda. La moción se realiza para que los delegados procedan a leer los discursos de apertura que deben tener preparados para cada temática, esta lectura se hará en orden alfabético. Si al delegado, luego de finalizar la lectura, le sobra tiempo, podrá proceder a cedérselo a la mesa, cedérselo al siguiente delegado (esto no es consecutivo, es decir, si un delegado ya le cedió el tiempo a otro, este último no podrá volverlo a ceder) o abrirse a puntos de información al orador.

Pasa con mayoría simple.

Moción para iniciar una lista de oradores

Esta moción se emplea cuando se quiere dar inicio a una lista de oradores. A la hora de plantear la moción, el delegado debe tener claro cuántos oradores (o dejarlo a consideración de la mesa) establecerá, el tiempo por orador y el objeto de la lista de oradores.

Pasa con mayoría simple.

Moción para iniciar debate informal

Si el modo de debate de preferencia no es la lista de oradores, entonces podrá establecerse un debate informal con el uso de esta moción. La mesa le solicitará al delegado establecer un tiempo de debate (puede dejarse a consideración de la mesa) y la cuestión específica a discutir.

Pasa con mayoría simple. En caso de pasar la moción, el delegado que la realizó es quien iniciará el debate.

Moción para iniciar un tiempo de lobby

Es la moción correcta para introducir un Tiempo de lobby, donde el delegado deberá especificar el tiempo (puede dejarse a consideración de la Mesa) y el motivo por el cual lo solicita.

Pasa con mayoría simple.

Moción para traer una facción a la disputa

Una facción a la disputa es una figura extraordinaria que se trae al trabajo de comité para dar una información sobre un tema, establecer un testimonio, pasar algún hecho o situación o solicitar derechos de debate durante un tiempo establecido (previamente aprobado por la Mesa).

La moción para introducirla pasa con mayoría simple, y durante su planteamiento, el delegado deberá explicar brevemente por qué desea traer a la facción y qué rol cumplirá.

Moción para extender el tiempo de debate

Esta moción está en orden cuando el tiempo de debate está por acabarse (no ha finalizado) y la Mesa reconoce a un delegado para permitir su extensión. Este delegado debe dejar claro cuánto tiempo desea extenderlo, y de ser aprobada, tendrá inmediatamente la palabra. Debe quedar claro que si la mesa ya ha declarado que el tiempo de debate se ha acabado, no podrá extenderse y por ende se tendría que realizar un nuevo tiempo de debate informal.

Pasa con mayoría simple.

Moción para suspender debate

Esta moción será introducida cuando desea suspenderse un debate en curso bien sea porque es momento de un receso, o por cualquier otra situación que se presente.

Pasa con mayoría simple.

Moción para reanudar debate

Es aquella que se plantea posterior a la suspensión del debate, y al realizarla, se debe seguir el curso, la temática y el tiempo del debate que se había suspendido.

Pasa con mayoría simple.

Moción para cerrar debate

Esta es realizada cuando se quiere cerrar un debate con anticipación por alguna cuestión específica que el delegado deberá especificar.

Pasa con mayoría simple.

Moción para introducir un Proyecto de la Resolución

Esta se realiza luego de que el comité haya trabajado en dichos documentos, bien sea uno por toda la comisión o según los bloques que se hayan conformado. Los delegados cabezas de bloque introducirán el Proyecto de Resolución a la Mesa, para que esta los analice y determine si son procedentes o no (para que los

apruebe). Una vez hayan sido aprobados, se pondrá a consideración su lectura, por medio de otra moción.

Pasa con mayoría simple.

Moción para pasar a la lectura de los Proyectos de Resolución

Posterior a la introducción del Proyecto de Resolución, la mesa considerará una moción para pasar a su lectura. Esta lectura será realizada por los delegados cabezas de bloque (2).

Pasa con mayoría simple.

Moción para dividir la pregunta

Esta se introduce cuando se desee votar un determinado Proyecto de Resolución por cláusulas y no en su bloque natural. Cada cláusula o grupo de cláusulas se vota por separado, y al final las cláusulas que hayan pasado se recogen para conformar el Proyecto de Resolución Final.

Pasa con mayoría cualificada.

Moción para proceder con la lectura de las enmiendas

Una vez se haya leído el Proyecto de Resolución, los delegados podrán hacer correcciones de fondo a dicho proyecto. Estas mociones serán redactadas por los delegados durante un Tiempo de Lobby posterior a la lectura del Proyecto de Resolución. En el mismo, serán enseñadas a la Mesa para que esta las autorice. Si las autorice, serán presentadas, con la exposición de motivos, una vez pase esta moción.

Cabe aclarar que en ningún caso se aceptarán enmiendas de forma. Estas las aplicará la mesa de oficio.

Pasa con mayoría simple.

Moción para iniciar una lista de oradores/debate informal sobre las enmiendas

Habiéndose presentado las enmiendas, esta moción estará en orden para discutir las mismas. Aplicarán las mismas normas que reglan el funcionamiento del tipo de debate que se esté proponiendo.

Pasa con mayoría simple.

Moción para proceder con el proceso de votación de las enmiendas

Esta moción estará en orden después de la lista de oradores/debate informal o de la lectura de las enmiendas, según corresponda.

Pasa con mayoría simple. Si pasa, se procede automáticamente con la votación en los términos que serán explicados posteriormente.

Moción para proceder con el proceso de votación del Proyecto de Resolución

Es aquella que está en orden después de la lectura de los Proyectos de Resolución, en caso de no haber enmiendas, o después del proceso de votación de las enmiendas, en caso de haberlas.

Pasa con mayoría simple. Si pasa, se procede automáticamente con la votación en los términos que serán explicados posteriormente.

Moción para entablar un Proyecto de Resolución

Esta moción procederá cuando el Proyecto de Resolución que haya pasado, presente gravosos vicios de fondo (en ningún caso de forma). Su objetivo es anular, así ya haya sido aprobado, un Proyecto de Resolución.

Si en virtud de las enmiendas el Proyecto de Resolución no cuenta con las frases pre ambulatorias y/o resolutivas requeridas, el Proyecto se entabla automáticamente y no es necesario introducir esta moción.

Pasa con mayoría cualificada. Inmediatamente pase la moción, queda entablado el Proyecto de Resolución.

Moción para suspender sesión

Esta moción será introducida cuando la sesión deba ser suspendida a causa de, generalmente, por culminación del horario pertinente para el día, es decir, será procedente después de culminar el trabajo de comité cada día.

Pasa con mayoría simple.

Moción para reanudar sesión

Es aquella que se plantea al iniciar un nuevo día de trabajo en la conferencia.

Pasa con mayoría simple.

Moción para cerrar sesión

Esta moción procede únicamente al final de la conferencia.

Pasa con mayoría simple.

C. PUNTOS

Los puntos deberán ser formulados a través de las plaquetas y serán explicados una vez la Mesa haya reconocido al delegado.

Por cuestiones de orden, todos los puntos en este manual están organizados en orden de procedencia.

Punto de orden

El punto de orden es utilizado por un delegado para denotar una falta en el procedimiento parlamentario, bien sea durante la intervención o discurso de otro delegado o en otra situación del comité. Este punto es interrumpible al discurso, mas se considera que debe dejarse a discreción de la Mesa para conservar el respeto por la palabra de los demás.

Punto de privilegio personal

El punto de privilegio personal es utilizado por un delegado para expresar una necesidad inmediata que se la ha presentado, como por ejemplo para pedir que otro delegado hable de manera más clara o más despacio. También es un punto interrumpible, pero es una figura de la cual no se puede abusar, es decir, su uso se hace cuando es estrictamente necesario.

Punto de Relevancia

Este punto se introduce cuando un delegado no guarda congruencia con el tema establecido en la agenda. Si bien es interrumpible, se considera que debe dejarse a discreción de la Mesa para respetar las intervenciones de los demás delegados.

Punto de información a la Mesa

Este punto es propuesto por un delegado cuando este tenga una duda procedimental o requiera acercarse a la Mesa para una cuestión académica o procedimental. En ningún caso es interrumpible.

Punto de información al Orador

Su objetivo es hacer preguntas a un delegado relativas a su intervención inmediata. Así, sólo será procedente inmediatamente el delegado que será cuestionado finalice su intervención. No se admiten preámbulos, las preguntas deben ser concisas; no se admiten preguntas sugestivas. No es interrumpible.

Derecho a Réplica

Este punto es empleado por una delegación si esta se siente directa y moralmente ofendida por la intervención de otra delegación. Cabe aclarar que la intervención debe ser verdadera y realmente grave.

El primer Derecho a Réplica de cada delegación durante la conferencia será formulado de forma oral. En este caso es interrumpible, sugiriendo que se observe el respeto. La Mesa procederá a reconocer al delegado y a escuchar sus razones durante 1 minuto. Si la mesa considera procedente el punto, pedirá a la delegación acusada que explique sus razones durante 1 minuto. Una vez oídas las razones, los Presidentes determinarán si estas son suficientes. Si así lo creen, el asunto quedará aclarado y se continuará con el debate. Si los Presidentes determinan que las razones no son justificantes, se le pedirá al delegado ofensor que se retracte.

Ahora bien, los Derechos a Réplica que se realicen en adelante deberán ser formulados a la Mesa a través de la Mensajería de Piso, en la cual establecerán qué delegación fue la ofensora, y establecerán sus razones. Si la Mesa la admite, se seguirá el procedimiento ya señalado.

La consecuencia del Derecho a Réplica será discrecional de la mesa.

Improcedencia de puntos

En ningún caso es procedente un punto sobre otro punto. La mesa deberá considerar cada punto propuesto.

III. TIPOS DE VOTACIONES

Votación procedimental

Esta votación se refiere a todas aquellas votaciones que deben realizarse para determinar si una moción pasa o no, una vez la moción haya sido secundada.

Todos los Estados, Miembros o no de Naciones Unidas, tienen derecho a votar en este tipo de votaciones.

Votación sustancial

Es aquella que es necesaria para que un Proyecto de Resolución/Enmienda sea aprobado(a). En otras palabras, es aquella que se realiza una vez pase la *Moción para proceder con el proceso de votación de las enmiendas/Proyecto de Resolución*.

A este tipo de votaciones solo tienen derecho los Estados Miembros de Naciones Unidas.

Está conformada a su vez por:

- *Votación por llamado a lista*

Por regla general, esta es la votación que procede, salvo circunstancias extraordinarias, como falta de tiempo. En este tipo de votación, los Presidentes de Comité llamarán por orden de lista a los Estados presentes en la respectiva comisión. Acto siguiente, cada Estado deberá ponerse de pie y afirmar si está a favor o en contra de un Proyecto de Resolución/Enmienda o si se abstiene de votar.

- *Votación por plaquetas*

Esta votación es excepcional y únicamente procede a consideración de los Presidentes de Comité en caso de considerarse necesaria por razones tales como falta de tiempo y agilidad.

En ella, la Mesa preguntará a la comisión qué delegados se encuentran a favor de un Proyecto de Resolución/Enmienda. Los delegados que así lo estén, levantarán sus plaquetas. Este procedimiento debe repetirse con la afirmación de “en contra” y “se abstiene”.

IV. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Los Proyectos de Resolución son el objetivo esencial de los Modelos de Naciones Unidas. En ellos se consagran las soluciones a las que se llegaron durante los días de trabajo de la conferencia.

Respecto de ellos los delegados podrán hacer puntos de información a la Mesa, ante lo cual esta deberá autorizar el número de puntos que considere pertinente.

Estructura

Deben existir dos (2) cabezas de bloque, usualmente aquellos que fueron los promotores esenciales de las soluciones durante los debates.

Además, debe contar con mínimo cinco (5) Países Firmantes. Frente a estos, cabe aclarar que su firma no representa un compromiso de votar a favor de la Resolución, ellos no son sponsors del proyecto. Su firma, entonces, representa que cada uno de esos Estados considera que ese Proyecto de Resolución debe ser puesto en común en el comité.

Adicionalmente, el proyecto debe estar compuesto mínimo por cinco (5) frases pre ambulatorias y siete (7) resolutivas. En caso de que no cumpla con dichas condiciones debido a la aprobación de las enmiendas, el proyecto se entablará de oficio.

Las frases pre ambulatorias son aquellas que exponen todos los motivos que se tuvieron en consideración durante el debate y que llevaron a tomar las decisiones que se contemplan en las frases resolutivas. El verbo inicial de la frase debe estar en cursiva y cada frase debe finalizar con comas, y la última frase debe finalizar con punto y coma.

Las frases resolutivas declaran las soluciones que se dieron a los temas abordados durante la duración de la conferencia. Están orientadas a la acción específica, nunca se refieren a consideraciones ni a actos abstractos e indeterminables (por ejemplo, sin presupuesto, sin saber cómo se hará, sin saber quién lo hará, entre otras cosas). Lo ideal es que a lo largo de estas frases se respondan las preguntas a continuación:

- ¿Qué?
- ¿Cuándo?
- ¿Dónde?
- ¿Cómo?
- ¿Quién?

Se componen deben incluir un verbo subrayado al comienzo de su sentencia, seguido de la solución propuesta. Cada cláusula debe ser numerada, coherente y debe ser detallada, al igual que deben ser finalizadas con un punto y coma, con la excepción de la última cláusula operativa que debe terminar con un punto.

Si se realizan subpuntos o subtemas en una clausula operativa o resuelve, cada subpunto debe ser seguido de una coma y

el último subpunto con un punto y coma.

A. ENMIENDAS

Las enmiendas son correcciones hechas por los delegados que buscan cambiar un punto del proyecto cuando el Estado considera que hay fallas de fondo en el mismo.

Son redactadas por los delegados durante un Tiempo de Lobby posterior a la lectura de los Proyectos de Resolución. En el mismo Tiempo de Lobby, las enmiendas se pondrán en conocimiento de la Mesa para que las apruebe. Si no las aprueba, las enmiendas simplemente se anulan; si las aprueba, las enmiendas son introducidas al comité a través de la *Moción para proceder con la lectura de las enmiendas*. Posteriormente, es válido realizar una *Moción para iniciar una lista de oradores/debate informal sobre las enmiendas*, seguida de una *Moción para proceder con el proceso de votación de las enmiendas* y finalmente se realiza el proceso de votación pertinente.

Proceden puntos de información al orador ante estas.

Requieren, así mismo, de países redactores.

Si una enmienda es aprobada por el comité después de un proceso de votación, la Mesa procederá de oficio a introducir los cambios en el Proyecto de Resolución y, en caso de que la enmienda haya eliminado los requisitos del proyecto, este será entablado automáticamente sin necesidad de introducir la *Moción para entablar un Proyecto de Resolución*.

B. PROCESO DE VOTACIÓN

El proceso de votación de las enmiendas/Proyecto de Resolución se realiza después de que pase la *Moción para proceder con el proceso de votación de las enmiendas/Proyecto de Resolución*.

En ella, cada delegado deberá afirmar si está “a favor”, “en contra” o si “se abstiene”. El delegado que se abstenga no será contando en los resultados finales, lo que quiere decir que ante una abstención, se modifica la mayoría requerida para pasar.

Una vez se finalice con la votación, la Mesa procederá a preguntar qué delegado desea reconsiderar su votación. Sólo se puede pasar de “a favor” o “en contra” a “se abstiene”, pero en ningún caso se podrá re considerar de “a favor” a “en contra”, o viceversa; ni de “se abstiene” a “a favor” o “en contra”.

Después de proceder con la reconsideración, la Mesa deberá reportar los resultados finales, es decir, si pasa o no el Proyecto de Resolución/enmienda, y con cuántos votos a favor, cuántos en contra y cuántas abstenciones. Respecto de las

enmiendas, si estas son aprobadas, modifican automáticamente el Proyecto de Resolución, la Mesa se encargará de introducir de oficio dichas modificaciones.

Una Enmienda/Proyecto de Resolución se aprueba cuando obtiene una mayoría cualificada.

Durante esta votación nadie sale ni entra de la sala. Los puntos se suspenden, salvo el punto de orden y el punto de privilegio personal, y se suspende la mensajería de piso.

9. FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS

FRASES PREAMBULATORIAS	FRASES RESOLUTIVAS
Afirmando	Acepta
Alarmado por	Afirma
Aprobando	Alienta y exhorta
Alienta y exhorta	Acoge
Confiando en que	Anima
Consciente de	Autoriza
Considerando	Condena
Contemplando	Confirma
Convencido de	Considera
Creyendo	Decide
Declarando	Deplora
Deplorando	Designa
Deseando	Destaca
Esperando	Elogia
Estimando	Enfatiza
Expresando agradecimientos por	Estima
Expresando grave preocupación	Expresa su reconocimiento
Firmemente convencido	Exhorta
Gravemente preocupado	Hace un llamamiento
Guiado por	Insta una vez más
Habiendo adoptado	Insta
Habiendo considerado	Invita
Habiendo estudiado	Observa
Habiendo examinado	Pide
Habiendo recibido	Reafirma
Preocupado por	Rechaza
Reafirmando	Recomienza
Reconociendo	Reconoce
Recordando	Recuerda
Reiterando	Reitera su convencimiento
Teniendo en cuenta	Respalda
Teniendo presente	Resuelve
Tomando en consideración	Señala

Observando con grave preocupación/inquietud	Toma en cuenta Transmite
---	-----------------------------

10. EJEMPLO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Comité: Consejo de Derechos Humanos

Tema: Crisis migratoria entre Colombia y Venezuela

Proyecto de Resolución 1

Cabezas de bloque: Estados Unidos de América y la República de Colombia.

Países firmantes: Ver Anexo 1

El Consejo de Derechos Humanos,

Considerando la Resolución 219 (IV) de la Asamblea General de Naciones Unidas en la cual el órgano decidió establecer un Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), con el objetivo de proporcionar protección internacional a esta población vulnerable y de buscar soluciones permanentes a la problemática de los Refugiados,

Reconociendo la Carta de la Organización de los Estados Americanos, específicamente los artículos 30, 31 y 32, relacionados con la importancia de la cooperación Inter-americana en tanto esta asegura justicia en todas las relaciones continentales y un desarrollo integral por la población de cada Estado, ambas como condiciones esenciales para la paz y la seguridad,

Teniendo en cuenta los artículos 19 y 27 de la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre, los cuales se refieren al derecho a la nacionalidad y al derecho a buscar asilo, respectivamente,

Guiado por la Convención Americana sobre los Derechos Humanos (Pacto de San José, Costa Rica), en particular por el artículo 20 el cual se refiere al derecho a la nacionalidad y por el artículo 22 parágrafo siete, el cual reconoce el derecho a buscar y obtener asilo en territorio extranjero,

Habiendo examinado las Resoluciones AG/RES. 2511 (XXXIX-O/09), AG/RES. 2597 (XL-O/10), AG/RES. 2678 (XLI-O/11), AG/2758 (XLII-O/12) and AG/RES. 2839 (XLIV-O/14), "Protección de Asilados y Refugiados en América", las cuales reafirmaron la importancia de fortalecer la cooperación bilateral, multilateral y regional y de asegurar una implementación efectiva de los estándares internacionales relacionados al proceso de determinación del status de los refugiados, establecidos tanto en el Sistema Interamericano como en la legislación de cada Estado,

Contemplando con beneplácito los debates que se han tenido en instancias regionales e internacionales de la situación en Venezuela,

Habiendo considerado la Resolución AG/RES. 2232 (XXXVI-O/06) “Protección de Asilados, Refugiados y Retornados en las Américas”, en la cual la Asamblea General urgió a los Estados Miembros a continuar implementando mecanismo para la protección de esta población vulnerable, en concordancia con la ley internacional sobre los refugiados y los principios internacionales al respecto;

Resuelve,

1. Expresa su reconocimiento a la Organización de los Estados Americanos, específicamente a la Secretaría General, el Departamento de Derecho Internacional, el Consejo Permanente y el Comité sobre Asuntos Jurídicos y Políticos, a las Naciones Unidas, especialmente a la Secretaría General, la Asamblea General y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, por su esfuerzo en la protección de refugiados, asilados y apátridas;
2. Destaca los esfuerzos que han hecho los países limítrofes a Venezuela recibiendo refugiados y asilados, dándoles los derechos propios de los nacionales y anima a continuar la recepción bajo vigilancia cercana de ACNUR;
3. Enfatiza en que los Estados Miembros deben continuar regulando y reglamentando medidas que sean consistentes con los principios del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y con los principios que protegen a la población en cuestión, como la no devolución, la reunificación de las familias, la confidenciales en casos de asilo, teniendo como prioridad el regreso de esta población al último Estado en el que residieron;
4. Observa que la situación en Venezuela se volvió crítica y necesita acción inmediata que parte, si bien de organismos regionales como la OEA o MERCOSUR; o internacionales como la ONU;
5. Exhorta al Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos (OEA) a realizar una evaluación comprensiva de los recursos que la República de Colombia, la República de Chile, la República de Argentina, la República Francesa y la República Federativa de Brasil emplean en las políticas públicas a la recepción de refugiados y asilados provenientes de la República Bolivariana de Venezuela, con el fin de determinar posteriormente mecanismos de ayuda más eficientes y realistas;
6. Considera que el informe ha de tener como objeto de estudio los siguientes criterios:

- 6.1. Capacidad de infraestructura y habitacional que analice si el Estado si tiene la capacidad real de recibir refugiados y asilados;
 - 6.2. Sistemas laborales flexibles, que permitan a los refugiados y asilados introducirse en el mercado de trabajo con facilidades migratorias;
 - 6.3. Tasas de ocupación hospitalaria, evidenciada en:
 - 6.3.1. Camas por persona;
 - 6.3.2. Médicos per cápita;
 - 6.3.3. Otros aspectos;
 - 6.4. Capacidad del sistema educativo;
 - 6.5. Infraestructura sanitaria pública adecuada para el flujo de nuevos adscritos al sistema social;
7. Recomienda que el primer informe sea entregado y expuesto en Nueva York, en la sede oficial de las Naciones Unidas;
 8. Hace un llamamiento para el cese de la violencia en Venezuela, especialmente contra la población civil;
 9. Pide al Gobierno de la República Bolivariana de Venezuela iniciar una etapa de diálogo con la oposición para llegar a un gobierno pluralista en el que todas las voces sean oídas y tenidas en cuenta, con el fin de alcanzar una solución realmente duradera y democrática.

11. EJEMPLO DE PAPEL DE POSICIÓN

Delegación: Reino de Dinamarca

Comité: Organización del Atlántico Norte Histórica, 1998

Tema A: La integración de los antiguos miembros del bloque soviético

El siglo XX ha estado dominado por ideologías totalitarias que representaron un obstáculo para Europa en su deseo de vivir una era realmente pacífica. La influencia comunista sobre Europa del Este y la prevalencia fascista en el sur del continente, fueron impedimentos por una cooperación entre todas las naciones. Sin embargo, con la caída de la Unión Soviética en 1991, los retos en cuanto a la seguridad efectiva y al imperio de la ley aún permanecen. Es esta una oportunidad histórica de asegurar la paz y la asistencia mutua a lo largo del mundo libre.

En la medida en la que las paredes van cayendo alrededor del globo, el Reino de Dinamarca cree que hay una necesidad imperiosa para realizar una profunda revisión de los objetivos y estrategias de la OTAN: es momento de una nueva era en la organización. Así, la actual OTAN debe ser entendida como una plataforma político-militar para promover no solo la democracia y los Derechos Humanos, sino también la economía global y el desarrollo social sostenible. En consecuencia, el nuevo contexto histórico demanda a la organización evolucionar con el fin de alcanzar los principios de la Carta de las Naciones Unidas, en concordancia con el Artículo 1 del Tratado de Washington. Dicha evolución puede ser adquirida a través de la expansión institucional. Siguiendo lo establecido por el presidente Bill Clinton

(1997), la expansión de la OTAN significa el puente entre “el abismo de la historia” y el comienzo del “camino hacia una nueva Europa y un nuevo siglo”.

En consecuencia, como el Secretario General –Javier Solana proclamó, la organización debería “mantener sus puertas abiertas” con la Europa democrática, tal como ha hecho con Polonia, Hungría y la República Checa en la Declaración de Madrid y en los Protocolos al Tratado de Washington del 16 de diciembre de 1996. Luego, Dinamarca promueve la incorporación de los tres Estados Bálticos a la Institución e insta a un análisis urgente de la situación de Eslovaquia, Rumania, Eslovenia, Bulgaria, Albania y otros miembros del Pacto de Varsovia, de acuerdo con el Artículo 10 del Tratado de la OTAN (1949).

Para concluir, la delegación urge a la institución para ejecutar un acercamiento directo a Rusia, a través de un protocolo estándar, como un medio para la expansión adecuada y pacífica. Para este propósito, el Reino de Dinamarca recomienda la implementación de un nuevo protocolo denominado “Protocolo Oso” (entendido como unos lineamientos de comportamiento organizacional), que está en consonancia con las bases con el Acto de Relaciones Mutuas (1997). Asimismo, Dinamarca cree que, en línea con las bases del Programa de Colaboración para la Paz (PFP, por sus siglas en inglés) y de los protocolos, declaraciones y cumbres ya hechos, no hay desacuerdos en cuanto a la necesidad de una decisión unánime de la organización para invitar a los países europeos democráticos a unirse a la OTAN. A pesar de ello, criterios adicionales deben ser especificados tanto para hacer las invitaciones como para la unión efectiva a la organización, creando así un marco general llamado 3PM que está compuesto por pre requisitos militares, políticos y económicos, que buscan satisfacer los objetivos ya propuestos. No obstante, la delegación está abierta a discusiones futuras para enriquecer cada plan: este es el momento para caminar juntos por un futuro más próspero.

12. PREMIOS ACADÉMICOS

A pesar de que los premios no son el punto principal de la simulación, se considera que hay ciertos delegados que merecen ser galardonados por su trabajo diplomático y excepcional en el comité. Así, los premios académicos por comité de EVGMUN serán entregados en reconocimiento a actuaciones superiores por las delegaciones.

Los premios serán fruto de una evaluación que se realizará durante toda la conferencia a partir de Matrices de Evaluación elaboradas por la Dirección General, nunca a partir de qué resolución pasó, ni a partir de la cantidad de participaciones. Así, dicha Matriz evaluará aspectos tales como:

- Asistencia a todas las sesiones de comité y el respeto por las instalaciones de la conferencia,
- Calidad de los papeles de posición,
- Número de amonestaciones,
- Participación activa en el proceso de construcción del Proyecto de Resolución y Enmiendas,

- Contribución de ideas innovadoras y pragmáticas al debate sustancial, tanto de forma oral como de forma escrita a través de la Mensajería de Piso,
- Correcta representación de la política exterior e intereses de los Estados,
- Demostración de cooperación con otros delegados durante toda la conferencia,
- Habilidad de trabajo en equipo,
- Gran habilidad investigativa,
- Excelentes habilidades de oratoria, redacción y análisis.