



DIRECCIÓN DE CAPACITACIONES Y REGLAMENTO

DINÁMICA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL

CONSIDERACIONES PRELIMINARES:

El Consejo se encuentra integrado por las Delegaciones ordenadas alfabéticamente (salvo las Delegaciones Observadoras, a las cuales se les reservan las últimas bancas) **de izquierda a derecha mirando desde el estrado, contando con dos bancas por cada una, que están señalizadas con un cartel que posee el nombre oficial de la Delegación. Ninguna Delegación, bajo ningún pretexto, debe modificar dicho orden.**

El trabajo en el recinto es dirigido por una Mesa de Presidencia que guía el debate. Dicha Mesa está formada por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y un Subsecretario. **Los Delegados no pueden tener diálogo directo con el Presidente o el Vicepresidente, por lo cual deben remitirse siempre al Secretario o Subsecretario.**

El Consejo Económico y Social divide sus trabajos en dos etapas:

1. **Debate en general.** Es el período en el cual los Estados Miembros examinan, consideran, discuten, argumentan y polemizan en general sobre el tema propuesto. No se discute ninguna propuesta en particular, sino que es una instancia de debate donde los Estados presentan sus posturas políticas en discursos de un máximo de **3 (tres) minutos.**

2. **Debate en Particular.** Es una discusión y reforma específica sobre la propuesta en particular, **llamada proyecto de resolución.**

La Presidencia puede optar por **dos modalidades diferentes para llevar adelante los debates.** Una manera es seleccionar las Delegaciones que han de hacer uso de la palabra mediante mano alzada, en el cual el Presidente pregunta qué Delegaciones desean hacer uso de la palabra, y estas deben levantar sus respectivos carteles para que el Presidente seleccione una Delegación. El otro sistema es el de lista de oradores, en el cual el Presidente elabora una lista con todas las Delegaciones que desean hacer uso de la palabra, y en base a ella otorga la palabra, va llamando a las Delegaciones en el orden que considere. El objetivo final de todo el trabajo del órgano es lograr un documento que refleje el consenso alcanzado entre los países en relación al tópico en cuestión, el cual recibe el nombre de resolución. Este documento cambia de nombres dependiendo la etapa de desarrollo en que se encuentre.

Su génesis es el trabajo de los Delegados en las consultas oficiosas, que es una interrupción que se realiza a los debates formales y que se desarrolla sin ninguna estructura predeterminada, **con la finalidad de elaborar este documento que toma el nombre de proyecto de resolución.** Una vez que los diferentes proyectos de resolución han sido redactados, deben presentarse ante una Mesa de Aprobación, que es una junta integrada por la Mesa de Presidencia del Consejo, un representante de la Secretaría General, y uno de la Dirección de Capacitación del Comité Organizador en calidad de observador.

La Mesa lee todas las propuestas y selecciona una para ser tratada por el Consejo en el debate en particular. Una vez que la Mesa de Aprobación seleccione un proyecto, teniendo en cuenta para su elección que éste sea bueno y enmendable, se reparte a las Delegaciones. La selección del proyecto no implica una mejor valoración de las Delegaciones que los presentan, sino una oportunidad para destacarse en la defensa de los mismos aunque no sean elegidos como resultado de la Mesa de Aprobación. En el debate en particular, **el proyecto de resolución seleccionado es modificado mediante enmiendas.** Estas son el recurso que poseen las Delegaciones para introducir cambios, modificando, agregando o quitando elementos de manera de lograr un documento que se adapte a las necesidades y el consenso de la mayor cantidad de Estados Miembros.

Una vez enmendado el proyecto, se procede a la votación del mismo, donde el Consejo decide mediante el voto de todos los Estados Miembros si el documento es aprobado o no. **Si es aprobado,** el proyecto de resolución se convierte en resolución. Como último paso queda informar a la Asamblea General acerca de todas las resoluciones que ha aprobado el Consejo Económico y Social en su período de sesiones.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Para el trabajo en las comisiones, se siguen las instancias explicadas a continuación:

1. Debate en General,
2. Consultas Oficiosas,

3. Presentación de Proyectos de Resolución a la Mesa de Aprobación,
4. Debate en Particular del Proyecto de Resolución, y
5. Votación del Proyecto de Resolución, y
6. Presentación de las Resoluciones del Consejo Económico y Social ante la Asamblea General.

I. DEBATE EN GENERAL

En el debate en general, los Estados Miembros examinan, consideran, discuten, argumentan y polemizan en general sobre el tema propuesto. Esto se hace en sesión formal, en el recinto del Consejo Económico y Social. No se discute ningún proyecto en especial. Se trata simplemente de una etapa de discusión política amplia que sirve de marco para la redacción del proyecto. Consiste en la presentación oficial de las posiciones políticas de los Estados Miembros expresadas en un discurso de tres minutos para cada postura. En esta instancia, las Delegaciones deben aprovechar la presentación de las posiciones políticas para comenzar a orientar sus negociaciones con aquellos países que se encuentren en similitud de posición y situación. Es importante que en esta etapa ya puedan exponer posiciones en conjunto con aquellos países con los que coincidan. Para ello es necesario una negociación previa en algún cuarto intermedio, otorgado por la Presidencia.

El Embajador tiene libre acceso a todas las sesiones del Consejo Económico y Social. Cada Delegación cuenta con uno o dos representantes en cada sesión formal, y si el Delegado considera que necesita asistencia debe solicitarle a su Embajador un tiempo de permanencia en el recinto. **El Delegado que desee llamar a su Embajador debe hacerlo por medio del Secretario o el Subsecretario del Consejo, comunicándose en un cuarto intermedio.** La Presidencia declara abierto el debate y luego toma asistencia a las Delegaciones, por lo que requiere que las Delegaciones presentes levanten sus carteles al ser nombradas. Una vez hecho esto, se procede a la votación de la agenda.

La Presidencia puede sugerir el orden en que han de ser tratados los temas, dejándolo a consideración de las Delegaciones. La agenda es aprobada por mayoría simple con posibilidad de abstención. En dicho caso solicita que las Delegaciones a favor de la propuesta de Presidencia levanten sus carteles, los cuales deben mantenerse en alto hasta tanto el Presidente los nombre. El mismo procedimiento se realiza con aquellas Delegaciones en contra o que opten por la abstención. Una vez realizada la votación, el Presidente informa al Consejo cuál ha sido la mayoría ganadora, quedando establecido el orden de la agenda: Presidente: "Por mayoría simple el orden de la agenda será: Tema A (...) y Tema B (...)". Presidente: "A continuación pasaremos a un cuarto intermedio de **2 minutos**, con permanencia en el recinto y en sus asientos".

Luego del cuarto intermedio, el Presidente da inicio al debate en general del Tema A. A continuación, puede otorgar un nuevo cuarto intermedio con el fin de que las Delegaciones comiencen a negociar para expresar sus discursos (pueden unirse varios países avalando uno o más discursos donde queden identificadas todas las posturas de las Delegaciones partes). **Finalizado el cuarto intermedio, solicita a las Delegaciones que desean hacer uso de la palabra que levanten sus carteles.**

El Presidente puede ir dando la palabra a las Delegaciones que lo solicitan a mano alzada o puede abrir una lista de oradores. Las Delegaciones que deseen integrar la lista de oradores deben levantar sus carteles cuando el Presidente lo solicite. Aquellas Delegaciones que deseen unirse para la exposición de su postura, sólo una debe anotarse en la lista de oradores. La Presidencia puede volver a abrir lista de oradores todas las veces que lo considere necesario. Para las Delegaciones Observadoras se aplica lo indicado en el artículo 9 del Reglamento del Consejo Económico y Social. A continuación, el Presidente otorga la palabra a las Delegaciones según la lista de oradores establecida. Esta última es elaborada bajo ciertos criterios: la importancia de los países según el tema, que queden expresadas todas las diversidades ideológicas, y todas aquellas consideraciones que favorezcan al enriquecimiento del debate.

Para cada postura pueden subir al estrado uno, dos o tres Delegados como máximo. Disponen de **3 (tres) minutos, como máximo** y en total, para exponer su discurso. El tiempo asignado es para la postura que se presenta, aunque en el estrado se encuentren representantes de dos o tres Delegaciones. Este tiempo puede ser reducido si los Delegados así lo solicitan a través de una moción de procedimiento. El Delegado en uso de la palabra debe procurar no excederse de su tiempo. Para ello, y faltando 20 segundos para la conclusión del tiempo asignado, el Presidente advierte al Delegado con un golpe de martillo. Concluido el tiempo, el Presidente tiene la obligación de interrumpir al Delegado y continuar con los procedimientos correspondientes. Si suben al estrado representantes de más de una Delegación para presentar una postura o propuesta en común, sólo la Delegación cuyo Delegado ha de hacer uso de la palabra inicialmente integrará la lista de oradores. Es decir, la Presidencia llama sólo a una Delegación, cuyo/s Delegado/s suben al estrado secundado/s por los restantes integrantes de la terna. En este caso, si los Delegados fueran de diferentes Delegaciones, deben cederse la palabra, no siendo así, si fueran de la misma Delegación.

La comunicación de la Delegación que hace uso de la palabra en sesiones formales con el resto del Consejo, o con quien se encuentra en el estrado, siempre, en todos los casos es de manera **indirecta**. Lo que significa que lo hace por intermedio de la Presidencia (el llamado "**Diálogo Triangular**"). Por lo que debe comenzar sus alocuciones con frases como:

- "Señor Presidente, por medio de su investidura, deseo comunicarle al Consejo Económico y Social";
- "Señor Presidente: como representante de la Delegación de Argentina, tengo el honor / agrado de dirigirme a usted para comunicar / expresar a este Consejo"
- "Señor Presidente: la delegación de Bolivia hace uso de la palabra acompañada por la Delegación de Costa de

- Marfil, y por intermedio de usted quisiéramos expresar nuestra postura ante “Señor Presidente, por medio de su persona quisiera dirigirme al Delegado de Andorra para responder a la pregunta. Debido a que “Señor Presidente, a continuación cederé la palabra al Delegado de Kazajistán para que responda a la interpelación.”

Ejemplo de una intervención

Si las Delegaciones de Estonia, Letonia y Lituania desean expresar una propuesta en común, puede subir al estrado un representante de cada Estado. Una sola de estas Delegaciones levanta el cartel para ser anotada en la lista de oradores, y cuando la Presidencia le otorgue la palabra pueden pasar las tres (un Delegado por cada una). **Y se da el siguiente desarrollo:**

1. Presidente: “Tiene la palabra la Delegación de Lituania”
2. Suben al estrado los tres Delegados (de Estonia, Letonia y Lituania), cada uno con el cartel del país que representa.
3. Delegado de Lituania: “Señor Presidente, al finalizar nuestra exposición nos someteremos a dos interpelaciones”. Esta frase depende de la opción elegida en base a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento del Consejo Económico y Social. Si elige ceder el tiempo a otra Delegación debe aclarar el nombre de la misma.
4. Presidente: “La Presidencia toma nota que las Delegaciones en el estrado se someterán a dos interpelaciones”
5. Luego, el Delegado procede a dar el discurso y, si el tiempo lo permite, puede ceder la palabra a alguno de los Delegados que lo acompañan, aclarando: “Ahora cedo la palabra al Delegado de Estonia”, el cual continúa con la argumentación.

Es importante recordar que solo tienen posibilidad de tomar una de las tres opciones del artículo 17. La única situación que permite aplicar dos opciones juntas es aquella ejemplificada anteriormente, **cuando suben al estrado a presentar una postura en común dos o tres Delegaciones que, a su vez, desean someterse a interpelación. Solamente** en esos casos las Delegaciones en el estrado, cediéndole la palabra, **pueden utilizar sus 3 (tres) minutos totales y luego someterse a interpelaciones** (si lo solicitaron previamente a la Presidencia).

Dependiendo de la opción elegida, luego del discurso, el desarrollo puede tener tres maneras de continuar:

Someterse a interpelaciones:

- Delegado de Fiji: (en el estrado, finaliza su discurso diciendo...) “Muchas gracias Señor Presidente”
- Presidente: “Todas las Delegaciones que deseen formular una interpelación, tengan a bien levantar sus carteles”. La Presidencia elige una teniendo en cuenta la diversidad ideológica y regional. - Presidente: “Tiene la palabra la Delegación de Bahamas”.

Delegado de Bahamas: (poniéndose de pie y en voz bien alta desde su sitio) “Señor Presidente, por su intermedio deseo dirigirme al Delegado en el estrado para hacerle una interpelación (...).”

- Delegado de Fiji: “Señor Presidente, por medio de su investidura procedo a responder la pregunta del Delegado de Bahamas (...).”

Una vez finalizada la respuesta, si al comienzo había decidido someterse a dos interpelaciones (doble o dos puntos), el Presidente otorga la palabra a una segunda Delegación, repitiéndose el mecanismo ejemplificado. En caso de haberse sometido a una sola, el Presidente le indica que puede volver a su banca.

Ceder el tiempo a otra Delegación:

Cuando los representantes en el estrado terminan su exposición con las frases de rigor (“Gracias Señor Presidente” o “Hemos concluido Señor Presidente”), la Mesa de Presidencia da la palabra a la Delegación que se ha especificado anteriormente. Lo hace diciendo: “Tiene la palabra la Delegación de Polonia, su tiempo es de 40 segundos”. En este caso, la Delegación de Polonia debe estar en el estrado acompañando a la Delegación que hizo uso de la palabra con antelación. El tiempo que dispone surge del tiempo permitido **-3 minutos-** menos el que ya ha usado la primera Delegación en el estrado. Si la Delegación ha elegido otorgar el tiempo a la Presidencia o si no ha emitido ninguna elección, el Presidente simplemente le agradece y las Delegaciones deben regresar a su lugar.

Dentro del transcurso del debate, las Delegaciones pueden hacer uso de los derechos a réplica, derechos a comentarios, cartas a presidencia y votaciones informales. Se trata de elementos que, haciendo un buen uso de ellos, enriquecen el debate, haciéndolo más dinámico y atractivo. **Estos elementos de la dinámica son explicados más adelante.**

Una vez finalizados los discursos de las Delegaciones que integran la lista de oradores, la Presidencia puede otorgar la palabra a aquellas Delegaciones que aún quieran expresar su opinión y no hayan sido incluidas en la lista. **Cuando se haya culminado con los discursos y sus respectivas interpelaciones o haya finalizado el tiempo establecido para el debate en general, el Presidente cierra este último y da comienzo a las consultas oficiales.**

LAS NEGOCIACIONES INFORMALES DURANTE LOS CUARTOS INTERMEDIOS

En el transcurso del debate en general se realizan cuartos intermedios de diversa duración, **a pedido de los Delegados** (con moción de procedimiento) **o por indicación de la Presidencia**, para que los representantes tengan la oportunidad de reunirse en búsqueda de acuerdos básicos que les permitan delinear estrategias comunes para el logro de sus objetivos. Así, es posible vislumbrar las posturas mayoritarias y/o presentar propuestas en conjunto, economizando tiempo y esfuerzo.

A tal efecto, los representantes pueden reunirse por afinidad ideológica y / o geográfica. Allí las Delegaciones pueden consensuar posturas, realizar acuerdos o discursos en común, debatir posiciones, etc. Las Delegaciones Observadoras pueden participar activamente en las discusiones. **Los Delegados pueden discutir los temas informalmente**, lo que no implica que el trato entre Delegaciones y para con las autoridades sea informal, sino que **los Delegados se dirigen hacia sus pares en forma directa**, siempre de manera respetuosa y ordenada.

II. CONSULTAS OFICIOSAS

Finalizado el debate en general, **se inician las consultas oficiosas**. Las negociaciones, centro de toda la actividad informal, no tienen una estructura predeterminedada, pero sin duda requieren una preparación intensiva, técnicas de persuasión, habilidad para el liderazgo y diplomacia. **El objetivo de estas consultas es elaborar proyectos de resolución.**

Un elemento fundamental en Naciones Unidas es el consenso. Es decir, que todos los proyectos de resolución deben buscar el más amplio acuerdo posible entre todos los países. Y es aquí donde se juega el factor clave del Modelo: **el arte de la diplomacia.**

El debate en general y las consultas oficiosas son el punto de partida de la negociación. Al escuchar las posiciones de las otras Delegaciones, cada una puede ir diseñando la política a seguir para lograr sus objetivos e identifica

Las reuniones son públicas, es decir, abiertas, y pueden participar en ellas aquellos representantes que deseen hacerlo. Esta medida tiene como fin facilitar las negociaciones y el acercamiento entre los bloques de naciones, evitando que el grupo se cierre a escuchar otras opiniones, buscando siempre soluciones factibles a los problemas que se presentan y tendientes al bien común de todos los Estados Miembros. El conocimiento de las otras posturas facilita la posterior búsqueda de avales para los proyectos de resolución.

a futuros **aliados** y **adversarios**. Así sabe qué posiciones debe poner en su proyecto o en el que colabore, y cuáles le restaría el apoyo necesario para que se conviertan en resolución.

En esta etapa, cada Delegación **tiene como objetivo que el proyecto de resolución** que se seleccione para ser debatido en particular sea el que tenga más afinidad con su postura. A veces, algunos redactan proyectos en base a lo sucedido en el debate en general, y otros los avalan, **negociando su aval a cambio de que se modifiquen ciertas cláusulas de acuerdo con sus intereses.**

III. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN A MESA DE APROBACIÓN

Una vez finalizadas las consultas oficiosas, se estipula en el cronograma un horario de apertura y de cierre de la Mesa de Aprobación de proyectos de resolución. El horario de cierre de la Mesa de Aprobación debe ser respetado rigurosamente. **Los proyectos de resolución que no sean entregados en término no son aceptados ni examinados por dicha Mesa y, por lo tanto, no son tenidos en cuenta para el debate en particular.** Hay que recordar que cada proyecto que se presente **debe contar con el aval del 30% de los miembros del Consejo.** Todas las Delegaciones deben avalar uno y solo un anteproyecto de resolución. Las Delegaciones Observadoras no pueden presentar ni avalar proyectos. En el momento de presentarse ante la Mesa de Aprobación, las Delegaciones deben presentar **el proyecto de resolución en letra**

impresa legible, junto con **una nota** en la que consten las **Delegaciones a las que pertenecen los tres Delegados que explicarán y defenderán el proyecto al inicio del debate en particular.** Tienen que ser tres Delegados como máximo, de la misma o distinta Delegación. La Mesa no admite la presentación de un collage de fragmentos como proyecto. En el caso que haya cerrado la Mesa de Aprobación sin recibir ningún proyecto de resolución, ésta debe elaborar uno para tratarlo en el debate en particular basándose en los documentos de posición que las Delegaciones presentaron oportunamente a la Secretaría General. Posteriormente, **las copias del proyecto seleccionado son entregadas a todas las Delegaciones integrantes del Consejo Económico y Social.**

IV. DEBATE EN PARTICULAR DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

El debate en particular se trata, a diferencia del debate en general, de la discusión específica sobre el proyecto de resolución aprobado por la Mesa de Aprobación. Una vez iniciado el debate en particular, la Presidencia toma lista de asistencia y luego llama a los tres Delegados que presentarán y defenderán el proyecto de resolución en discusión. Para esto, cuentan con 4 (cuatro) minutos, durante los cuales, puede tomar la palabra cualquiera de los tres Delegados en el estrado, debiendo cederla si son de diferentes Delegaciones. Finalizados los cuatro minutos de uso de la palabra, se someten a cinco interpelaciones obligatorias. El anuncio de la Presidencia es el siguiente:

- Presidente: "Aquellas Delegaciones que han avalado el proyecto de resolución y deseen hacer uso de la palabra para defenderlo, tengan a bien levantar sus carteles. Dispondrán de 4 minutos, y deberán someterse a 5 interpelaciones. Podrán subir al estrado hasta 3 Delegados de la misma o distinta Delegación"

Luego, se procede a un cuarto intermedio para que las Delegaciones tengan la posibilidad de presentar enmiendas, requiriendo un 20% de avales (por lo cual se estipula que el cuarto intermedio dura entre 10 a 15 minutos). El Presidente lo anunció del siguiente modo:

- Presidente: "A continuación pasaremos a un cuarto intermedio de 15 minutos en el que podrán presentarse enmiendas al proyecto en curso de tratamiento, para lo cual cada enmienda a ser presentada deberá contar con (...) avales".

Luego de la reanudación de la sesión formal, el debate en particular toma alguna de las siguientes modalidades: debate abierto o debate cerrado. Usualmente se sigue la modalidad de debate abierto, excepto que así lo disponga la Presidencia. En ambos casos es una sesión formal que se realiza en el recinto respectivo. La modalidad elegida al inicio del debate puede variar durante el transcurso del mismo.

DEBATE CERRADO

La Presidencia decide la modalidad que ha de darle al debate, de acuerdo a lo expuesto anteriormente. El debate cerrado sólo se da cuando el debate del tópico está completamente polarizado. Ambas modalidades son exactamente iguales, con una única diferencia: en el debate cerrado en vez de elegir los oradores a medida que alzan sus carteles (o de una única lista de oradores), el Presidente elabora una lista de oradores a favor y otra

en contra del proyecto de resolución. Así se va eligiendo teniendo en cuenta la diversidad ideológica y regional. En la medida en que sea posible, la cantidad de oradores a favor debe ser igual a la de oradores en contra. La situación de un debate cerrado es muy poco probable, por ello, lo más seguro es que la dinámica a seguir sea la del debate abierto.

DEBATE ABIERTO

La Presidencia va dando la palabra a mano alzada, a menos que, para ordenar el debate, considere necesario abrir lista de oradores. Las Delegaciones hacen uso de la palabra en un tiempo de 3 (tres) minutos, dentro del cual el Delegado en uso de la palabra puede:

- Realizar un comentario sobre el proyecto de resolución o sobre alguna enmienda; y / o

- Proponer una enmienda.

Los comentarios deben remitirse siempre al proyecto.

No es el momento para dar posiciones políticas (pues esto es en el debate en general) ni aludir a cuestiones no comprendidas en el proyecto, a menos que se proponga incluirlas como una enmienda. Si un Delegado usa el debate en particular para decir "lo que no se pudo decir en el debate en general", la Presidencia debe llamarlo al orden.

ENMIENDAS

Según la define el **artículo 32** del Reglamento del **Consejo Económico y Social**, la enmienda sirve para **agregar, borrar o modificar partes de una propuesta**. Cada Delegación puede remitir sólo una enmienda para cada proyecto de resolución en discusión, aunque puede avalar más de una. Una enmienda no puede cambiar la esencia original del ítem.

Las Delegaciones disponen de un tiempo estipulado en el cronograma para realizar las enmiendas y conseguir **los avales necesarios: 20% del total de las Delegaciones representadas en el Consejo (artículo 33)** del Reglamento del Consejo Económico y Social). **La Presidencia comunica el número exacto de avales necesarios durante el transcurso de las sesiones**. Hay que llamar la atención acerca de que el porcentaje de avales necesarios es mayor que el porcentaje de la Asamblea General, porque se espera de los integrantes del ECOSOC un mayor grado de compromiso y consenso. **El Secretario y Subsecretario de la Mesa de Presidencia recibe las enmiendas a los proyectos de resolución que las Delegaciones deseen presentar para el debate en particular, y fija el momento a partir del cual no se recibe ninguna otra enmienda** (de acuerdo a un conteo en voz alta y con el ritmo que éste considere oportuno, finalizado el cual se da por cerrada la recepción).

Sólo los Estados Miembros que integran el Consejo pueden presentar enmiendas para el debate en particular. Las Delegaciones Observadoras no pueden presentar enmiendas ni avalarlas. **El artículo 34** del Reglamento indica que pueden incorporarse al proyecto de resolución **“enmiendas amistosas”**. **Se denominan enmiendas amistosas a aquellas que cuentan con el aval de todos los Estados Miembros del Consejo que avalaron el proyecto en discusión, más el de las Delegaciones necesarias para alcanzar una mayoría absoluta del órgano**. Las mismas son incorporadas al proyecto **inmediatamente y sin debate previo**. Sólo se incorporan enmiendas amistosas al inicio del debate en particular. La Mesa de Presidencia informa la incorporación de éstas al proyecto en discusión, y da lectura a las mismas ante el Consejo, siendo la Secretaría General la garante del cumplimiento de los requisitos establecidos para su incorporación.

El tema de las enmiendas es un punto crucial del debate en particular. **Consiste en modificar, agregar o suprimir alguna sección del proyecto de resolución, de manera que el mismo tome lineamientos que lleven a la conformidad de la mayoría de las naciones**. Es, fundamentalmente, un elemento que permite introducir mejoras al proyecto.

En el debate en particular hay dos cronómetros en cuestión:

-Cronómetro 1. Mide el tiempo que llevan las Delegaciones en uso de la palabra. Tienen un máximo de **3 (tres) minutos**. Si se propone una enmienda, este cronómetro se detiene exactamente en ese momento, por lo cual luego

de que la enmienda sea aprobada o rechazada, puede que reste tiempo por usar. En ese caso, la Presidencia informa el tiempo restante y pregunta al Delegado si desea hacer uso del mismo. Es necesario aclarar que este procedimiento es distinto que el utilizado en el debate en general.

- Cronómetro 2. En caso de pasar al debate cerrado de una enmienda, se necesita medir el tiempo que los oradores usan para hablar a favor o en contra de la misma. Este tiempo es anunciado por la Presidencia antes de llamar al primer orador de cada debate cerrado de enmiendas.

Cuando la Delegación debe presentar una enmienda se da una situación particular. El Delegado en uso de la palabra debe realizar toda su alocución -justificación de la propuesta- **sin pronunciar la palabra “enmienda”**, dado que al hacerlo se detiene el primer cronómetro, y el Presidente interrumpe al Delegado. Es por ello que se recomienda finalizar el discurso de presentación con la frase “mi Delegación quisiera hacer una enmienda” o “y es por ello que mi Delegación propone una enmienda”. Luego de ello, la Presidencia pregunta si le ha sido remitida la enmienda y, luego de confirmarlo, verifica si contiene los avales requeridos y lee la enmienda. El resto de las Delegaciones debe tomar nota. Luego, la Presidencia le pregunta a la Delegación si desea someterse a una interpelación. En caso de respuesta afirmativa, pregunta si será simple o doble; luego se procede con las interpelaciones al igual que se hace en el debate en general.

Luego se pasa a la votación informal de la enmienda en cuestión. Las opciones son a favor o en contra (sin posibilidad de abstención). Si existe una mayoría calificada por cualquiera de las dos posturas, ésta se adopta (quedando enmendado el proyecto) o se rechaza. Si la enmienda es aprobada o rechazada, la Delegación que propuso la enmienda puede hacer uso de su tiempo restante para realizar un comentario (por ejemplo, para comentar su agrado o decepción respecto del resultado de la votación).

Si la enmienda no obtiene una mayoría calificada por ninguna de las dos posturas, se procede al debate cerrado de la enmienda. Esto debe ser anunciado por la Presidencia, y la Delegación en uso de la palabra debe hacerse a un costado (sin descender del estrado) para permitir a otras Delegaciones acercarse al estrado. La Presidencia **abre lista de oradores a favor y lista de oradores en contra**, y luego llama a las Delegaciones. La Presidencia designa la cantidad de oradores a favor y en contra de la enmienda, y el tiempo del que ha de disponer cada orador para hacer uso de la palabra. Luego, el Presidente llama intercalando un orador de cada postura. Los Delegados hacen uso de la palabra, al cabo de lo cual el Presidente pregunta si se desean someter a interpelación, y si ésta será simple o doble. **Por lo general, el Delegado que presentó la enmienda tiene el derecho a ser el primer orador en hablar a favor de la misma.**

Luego del debate cerrado de la enmienda, se llama nuevamente a votación, esta vez formal, por mayoría simple y con posibilidad de abstenciones. Concluida la votación, la Delegación que propuso la enmienda puede hacer uso de su tiempo restante para realizar un comentario. Seguidamente continúa el debate en particular sobre el proyecto de resolución. Notar que se necesita una mayoría calificada para resolver directamente la cuestión; pero tras un debate cerrado, sólo se necesita una mayoría simple. **Ejemplos de presentación de una enmienda** Supongamos que se discute sobre el problema de la protección internacional de las áreas boscosas. Se daría la siguiente situación:

1. Presidente: "Tiene la palabra la Delegación de Guinea Ecuatorial".

2. Delegado de Guinea Ecuatorial: "Por medio de la Presidencia, la Delegación de Guinea Ecuatorial desea efectuar una observación al proyecto en discusión. Considerando la importancia de la protección de los bosques como medio para frenar el fenómeno del calentamiento global, mi Gobierno cree que la implementación de mecanismos de reforestación masiva demanda asignaciones de fondos demasiado elevadas. Esto, en los países con déficit presupuestarios crónicos se convierte en una tarea imposible, sin la necesaria cooperación por parte de los países con economías más prósperas. Por ello, en nombre del Gobierno de la República de Guinea Ecuatorial, propongo la consideración de una enmienda".

3. Presidente: "¿Ha sido la enmienda remitida a Presidencia?"

4. Delegado de Guinea Ecuatorial: "Sí, Señor Presidente". Presidencia detiene el cronómetro y busca la enmienda.

5. Presidente: "Procederemos a la constatación de avales. Aquellas Delegaciones que son nombradas y avalaron la enmienda, por favor alcen sus carteles. Enmienda presentada por Guinea Ecuatorial, avalada por Brasil, Congo, Rumania, Madagascar, (...)".

6. Presidente: "Proseguiremos con la lectura de la enmienda".

7. Vicepresidente: "En la línea no 40, donde dice «poner en práctica medidas de reforestación masiva» debe agregarse «en la medida de las posibilidades que ofrecen los recursos presupuestarios de los que disponen los Estados, considerando especialmente sensibles a aquellos países con déficit presupuestarios crónicos»".

8. Presidente: "¿Desea someterse a interpelación?"

9. Delegado de Guinea Ecuatorial: "No, Señor Presidente".

10. Presidente: "A continuación procederemos a la votación informal de la enmienda presentada por Guinea Ecuatorial. Se recuerda a las Delegaciones que en la siguiente votación no existe posibilidad de abstenciones, y que la enmienda quedará aprobada o rechazada por mayoría calificada".

11. Presidente: (Supongamos que obtiene una mayoría

calificada en contra) "La enmienda ha sido rechazada. Señor Delegado de Guinea Ecuatorial, le queda un minuto de su tiempo. ¿Desea hacer uso de su tiempo restante?"

12. Delegado de Guinea Ecuatorial: "Sí, Señor Presidente. Por medio de su investidura, mi pueblo desea expresar su decepción ante el Consejo Económico y Social, y nota con asombro que los países miembros pretendan afrontar una problemática tan sensible como esta sin considerar los casos particulares, en los que las medidas propuestas en el proyecto en curso de tratamiento se tornan imposibles de cumplir. Muchas gracias."

13. Presidente: "Gracias Señor Delegado". El Delegado de Guinea Ecuatorial se retira. Supongamos ahora que en la votación informal de la enmienda no se obtuvo una mayoría calificada ni a favor ni en contra. En ese caso, se pasa al debate cerrado de la enmienda, procediéndose del siguiente modo:

- Presidente: "Al no haber alcanzado una mayoría calificada se procederá al debate cerrado de la enmienda".

En este momento se habilita el Cronómetro 2, que regula los tiempos en que los Delegados hacen su comentario a favor o en contra de la enmienda. **Hablan dos Delegaciones a favor y dos en contra de la enmienda (el Presidente puede alterar ese número)**. El país que la propuso tiene el derecho de, si así lo desea, ser el primer orador para hablar a favor.

-Presidente: "Delegado de Guinea Ecuatorial, ¿desea hacer uso de la palabra para hablar a favor de la enmienda, contando con un minuto?"

-Delegado de Guinea Ecuatorial: "Sí, Señor Presidente. Es por medio de su honorable investidura que deseo resaltar la importancia de (...)".

Luego del discurso, el Delegado que propuso la enmienda debe hacerse a un costado permitiendo que aquellos que deseen hacer uso de la palabra realicen su comentario.

-Presidente: "Aquellas Delegaciones que quieran hablar a favor de la enmienda tengan a bien levantar sus carteles. Tiene la palabra la delegación de Madagascar, contando con un minuto para hacer su comentario". El mismo procedimiento se realiza con las dos Delegaciones que quieran hablar en contra. Luego, se procede a la votación formal de la enmienda, con posibilidad de abstención, siendo aprobada o rechazada por mayoría simple.

-Presidente: "A continuación se procederá a la votación de la enmienda, habiendo posibilidad de abstención, la cual será aprobada o rechazada por mayoría simple".

Se indica la mayoría ganadora, pudiendo la Delegación que propuso la enmienda realizar un último comentario respecto de la decisión adoptada por el Consejo, contando con el tiempo restante del Cronómetro. Luego se retira a su banca. **Este proceso se repite con otras enmiendas**, y se realizan más cuartos intermedios para que se presenten más enmiendas. Esto queda a exclusivo criterio de la Mesa de Presidencia. Es posible que tan sólo exista un cuarto intermedio para presentar enmiendas

FICHA DE PRESENTACIÓN DE ENMIENDA

ENMIENDA	
Nº de línea:	
Propuesta por:	
Avales:	
Donde dice:	
Debe decir /suprimirse:	
Debe agregarse:	

IMPORTANTE:

La ficha de presentación de enmienda debe ser completada en **letra imprenta legible**, caso contrario la enmienda será rechazada. Las hojas de presentación de enmiendas están integradas por **dos**

copias de la ficha anterior, **una para presentar a Presidencia y la otra para que los Delegados posean una copia en el momento de que el Presidente la lea** (notar que las dos fichas deben contener la misma información).

V. VOTACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Cuando finaliza el tiempo de debate (esto lo dispone la Presidencia) se procede a la votación del proyecto de resolución. Éste queda aprobado si obtiene mayoría absoluta y rechazado si no la obtiene. Hay posibilidad de abstención.

El Presidente anuncia que el Vicepresidente leerá el proyecto tal como ha quedado enmendado:

- Presidente: "Señores Delegados, el cuarto intermedio ha finalizado. A continuación el Vicepresidente leerá el proyecto de resolución con sus respectivas enmiendas".

- Vicepresidente: "Órgano: Consejo Económico y Social. Tópico: (...)".

- Presidente: "Se procederá a la votación del proyecto de resolución, que será aprobado por mayoría absoluta con posibilidad de abstención. Las Delegaciones que estén a favor levanten sus carteles, (...). Las Delegaciones en contra del proyecto de resolución, (...). Las Delegaciones que deseen abstenerse (...)".

- Presidente: Contando la cantidad de votos, el Presidente indica la mayoría ganadora. "Habiendo obtenido 49 votos a favor, 2 en contra y 3 abstenciones, el proyecto de resolución ha sido aprobado". Aplausos.

- Presidente: "Siendo las 17:00 hs. del día (...) declaró formalmente cerrado el debate en particular del tema A"

Si el proyecto es aprobado se convierte en resolución, sobre cuya aprobación el Consejo informa a la Asamblea General, máximo órgano deliberativo de las Naciones Unidas. En caso de considerarlo oportuno, el Presidente puede permitir a algunas Delegaciones **justificar su voto explicando al Consejo Económico y Social las razones que lo motivaron**. Si así lo decide, el Presidente pregunta si alguna Delegación desea justificar su voto y va **eligiendo oradores a mano alzada** según la diversidad ideológica y regional, y procurando el enriquecimiento del debate. **No necesariamente todos alcanzan a hablar**, pues esto depende de los horarios estipulados.

VI. PRESENTACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL ANTE LA ASAMBLEA GENERAL

Finalizada la votación, el Secretario General Adjunto presenta a **la Asamblea General** las resoluciones del Consejo Económico y Social, dando lectura de las mismas desde el estrado.

MOCIONES:

Las **mociones** son, tal cual lo indica la palabra, peticiones de que se considere una situación o propuesta. Durante el desarrollo de las sesiones formales (tanto en el debate en general como en el debate en particular), todo Delegado puede hacer uso de ellas de acuerdo a los procedimientos formales requeridos. En las instancias informales, se puede prescindir de ellas totalmente. Las mociones siguen un procedimiento en cuanto a su proposición. Es un muy grave error confundirlas: **no se puede interrumpir el discurso de un Delegado para plantear una moción de procedimiento, ni se puede presentar una moción de duda parlamentaria sin un aval**. Esto inmediatamente se traduce en un rechazo a la moción.

Hay cuatro tipos de mociones, las cuales serán explicadas con la siguiente precedencia:

1. Privilegio,
2. Orden,
3. Duda Parlamentaria, y
4. Procedimiento.

Absolutamente todas las mociones se pronuncian primero en voz (muy) alta. Se dice **"moción de..."**. Es imprescindible que se diga el tipo de moción. Si así no se hiciese, el Presidente puede no darle curso. A continuación el Presidente dirá **"proceda"** o **"ha lugar"**, o bien **"no ha lugar"**. Luego se expone la moción. Si es de privilegio, el Delegado dice cuál es el problema que lo afecta. El Presidente puede rechazar la moción o aceptarla.

Si es de procedimiento, el Presidente pide por los avales a la moción, por lo que previamente se debe contar con el apoyo de alguna Delegación, la cual levanta su cartel para que tanto el Presidente como los demás Delegados lo vean. A continuación, se dice cuál es la proposición, la justificación de la misma. **El Presidente puede rechazar la moción, aceptarla o someterla a votación**. Esta es una votación informal, obligatoria y se define **por mayoría calificada sin posibilidad de abstención**. Si es de orden, el Delegado explica respetuosamente por qué cree que la Presidencia ha cometido un error en los procedimientos. El Presidente puede rechazar la moción o aceptarla.

Si es de duda parlamentaria, el Presidente solicita los avales a la moción, por lo que previamente se debe contar con el apoyo de alguna Delegación, la cual levanta su cartel para que tanto el Presidente como los demás Delegados lo vean. Luego, el Delegado enuncia su duda sobre los procedimientos que se estén llevando a cabo en ese momento.

I. . MOCIÓN DE PRIVILEGIO:

La moción de privilegio es utilizada por el Delegado que se considera disminuido o afectado por una cuestión externa. ¿Qué significa esto? En las Naciones Unidas, una moción de privilegio es prácticamente equivalente a no alcanzar a escuchar a la persona que está haciendo uso de la palabra. Es muy poco usual que se presente por alguna otra situación. Tras haberse expresado una moción de privilegio, la Secretaría General hace lo posible por solucionar el problema. Generalmente, Presidencia pide al Delegado que levante el tono de su voz. No puede usarse esta moción para pedirle a un Delegado en uso de la palabra que **"repita lo último que dijo, que no se escuchó"**. En este caso, lo que corresponde es pedir moción de privilegio al instante en que no se oye para evitar perder el resto de la alocución. No puede pedírselo después que repita algún fragmento, y menos aún todo el discurso.

Una moción de privilegio no necesita avales para presentarse, y puede hacerse en cualquier momento, aún si un Delegado o la Presidencia están en uso de la palabra. La Delegación que la solicita lo debe hacer levantando su cartel y diciendo en voz alta **"moción de privilegio"**. El **Presidente no puede negarse a escuchar este tipo de mociones**. El Presidente debe pedir a la Delegación que esté haciendo uso de la palabra que interrumpa su exposición (por lo cual se detiene el cronómetro), y luego pide a la Delegación solicitante que explique el motivo de su moción.

Ejemplo:

1. Delegado de Suecia: "Moción de privilegio".
2. Presidente: Dirigiéndose a quien estaba haciendo uso de la palabra. "Disculpe Señor Delegado de Federación de Rusia".
3. Presidente: "Delegado de Suecia, ¿cuál es su moción?".
4. Delegado de Suecia: "Señor Presidente, la Delegación de Suecia se ve afectada particularmente porque no alcanza a oír correctamente a la Delegación que se encuentra haciendo uso de la palabra. Muchas gracias Señor Presidente".
5. Presidente: "Delegado de Federación de Rusia, le solicito tenga a bien levantar el tono de voz. Muchas gracias".

II. MOCIÓN DE ORDEN:

La moción de orden es utilizada por el Delegado que cree que la Presidencia ha cometido un error. Puede suceder que se dude de los procesos o anuncios que el Presidente acaba de hacer, ya que puede ocurrir que, por error, **el Presidente diga cosas como "...y quedará aprobada por una mayoría absoluta de dos tercios..."**. Estas cosas pasan, y es bueno que haya siempre algún Delegado atento. Si la moción es dilatoria, aunque sea

correcta el Presidente puede rechazarla. **Para pedir una moción de orden no hacen falta avales**, pero al momento de peticionar nadie debe estar en uso de la palabra, es decir, **se debe esperar a que quien está hablando termine de hacerlo**. Si bien no es aconsejable, esta moción puede interrumpir a la Presidencia en el transcurso de un procedimiento. Su procedimiento es igual al de la moción de privilegio, con la diferencia de que la Presidencia puede rechazarla.

III. MOTIÓN DE DUDA PARLAMENTARIA

La moción de duda parlamentaria es utilizada por el Delegado que siente dudas al respecto del procedimiento que se lleva a cabo o no entiende el procedimiento que se llevará a cabo. Esta moción no puede interrumpir a un Delegado en uso de la palabra, pero sí al Presidente (aunque es aconsejable aguardar a que culmine de hablar). Para presentar esta moción se requiere de, al menos, un aval. Su procedimiento es igual al de la moción de procedimiento, pero no se puede someter a votación. Resuelve la duda de la Delegación al instante.

IV. MOTIÓN DE PROCEDIMIENTO

La moción de procedimiento es utilizada por el Delegado que pretende interrumpir el curso del debate y proponer una opción al mismo. La moción de procedimiento sólo puede proponerse **cuando nadie está en uso de la palabra y se necesita al menos un aval** para proponer. La dinámica es así: el Delegado propone la moción de procedimiento y, si es aceptada (pues Presidencia puede rechazar la mera proposición), luego demuestra el o los avales. En general, en los cuatro tipos de moción, luego de que la Presidencia otorga el permiso para exponerla, se debe expresar brevemente el motivo de la moción para que la Presidencia decida si la autoriza o no. Si es aceptada, el Presidente puede someter la moción a votación. **Las mociones de procedimiento se aprueban por mayoría calificada, sin posibilidad de abstención.**

En general, una moción de procedimiento se utiliza cuando:

1. Se desea finalizar el debate en general;
2. El debate en particular está viciado, y se quiere pasar ya a la votación;
3. Se desea prolongar la duración del debate;
4. Se desea abrir lista de oradores;
5. Se quiere solicitar la lectura de la lista de oradores;
6. Se pretende suspender mociones de orden, duda parlamentaria y/o procedimiento;
7. Se pretende restablecer mociones de orden y/o duda parlamentaria (las mociones de procedimiento sólo podrán ser restablecidas por la Presidencia);
8. Se quiere limitar el tiempo de uso de la palabra (recordar que el máximo es de 3 minutos);
9. Se aspira a limitar la cantidad de intervenciones de las Delegaciones durante un debate;
10. Se desea suspender o reducir las interpellaciones;

11. Se desea restablecer las interpellaciones;
12. Se quiere suspender las enmiendas;
13. Se pretende restablecer las enmiendas;
14. Se desea pedir un cuarto intermedio;
15. Se quiere realizar una votación informal; o
16. Se pretende proponer un tema no previsto en la agenda.

Ejemplo:

1. Delegado de Túnez: "Moción de procedimiento". Desde su banca, en voz alta y con el cartel en alza.
2. Presidente: "¿Quién avala la moción?"
3. Las Delegaciones que la avalan levantan sus carteles. En caso de contar con el aval necesario se sigue con el proceso, caso contrario la enmienda es rechazada sin ser escuchada. Supongamos que cuenta con un aval.
4. Presidente: "Delegado de Túnez, ¿cuál es su moción?"
5. Delegado de Túnez: "Señor Presidente, por su intermedio, la Delegación de Túnez desea que se proponga a este Consejo Económico y Social la disminución del tiempo de los oradores a dos minutos para que, considerando el cronograma de trabajo, la mayor cantidad de Delegaciones puedan ser convocadas a hacer uso de la palabra. Muchas gracias Señor Presidente".

La Mesa de Presidencia puede someter la propuesta a votación informal o rechazarla por decisión propia.

ANÁLISIS DE CASOS

Interrupción transitoria del debate (cuarto intermedio):

Un cuarto intermedio es un período de tiempo por el cual se interrumpe momentáneamente el debate en curso, y así los Delegados pueden hablar entre ellos. Una Delegación pide un cuarto intermedio cuando considera que un grupo numeroso de Delegaciones necesita negociar libremente sobre alguna cuestión.

Por ejemplo, si el tiempo para conseguir los avales para las enmiendas no fue suficiente, y se requiere más tiempo; o si se nota que nadie ha terminado de analizar el anteproyecto a debatir en particular y se necesita más tiempo para elaborar la crítica antes de pasar al debate. Los cuartos intermedios deben tener una duración determinada. Si el Delegado no la sugiere al hacer la **moción**, la Presidencia puede indicarla. La Presidencia puede sugerir o decidir otra duración, o rechazar la moción. Los tiempos solicitados para cuartos intermedios se manejan con la debida moderación, atendiendo a los tiempos totales previstos en el cronograma de actividades.

Suspensión del debate:

A veces, el anteproyecto de resolución en debate no da para mayores discusiones, quizás porque el proyecto es realmente muy bueno o porque las enmiendas que le hicieron lo son. Entonces, sucede que las Delegaciones pasan a decir niñerías o que los comentarios son reiterativos, y el debate se vuelve tedioso. Ante esta situación, alguna Delegación puede proponer que se pase a la votación del anteproyecto, alegando las razones mencionadas.

Votaciones informales:

Las votaciones informales pueden ser **útiles para saber cuál es el nivel de consenso que tiene la comisión sobre una determinada cuestión**. Luego, en base a los resultados, las Delegaciones pueden decidir si tienen o no en cuenta este asunto en su proyecto.

Prolongación del debate:

A veces, sucede que la discusión es muy polémica y cuesta llegar al consenso, o que los Delegados están trabajando muy intensamente en el tratamiento del tema. En estos casos puede que el tiempo previsto para el debate no sea suficiente y se desee un tiempo extra para continuar. Cualquier Delegado puede proponerlo a la Presidencia, alegando los motivos pertinentes.

Solicitud de inclusión en tema de agenda:

Debido a intereses que escapan a esta explicación (pues son los Delegados mismos quienes deban descubrir qué ventajas y desventajas hay en tratar temas fuera de la agenda), **puede suceder que se deseen tratar tópicos que no sean los previstos. Pueden proponerlo siempre**

ENMIENDAS:

Luego de la presentación de los proyectos de resolución a la Mesa de Aprobación, **ésta elige uno de los mismos para ser tratado durante el debate en particular**. El proyecto elegido es entregado a cada Delegación antes del debate en particular para que pueda observar, leerlo, analizarlo y luego pueda optar por preparar enmiendas para ser presentadas. O sea, **que una enmienda es un cambio al proyecto de resolución a tratar, que puede ser propuesto por las Delegaciones**.

En el caso de que una Delegación desee proponer una enmienda al proyecto en discusión, debe remitir con anterioridad al debate al Secretario del órgano. Y una vez comenzado el debate, debe entregarse en un cuarto intermedio, si es que así se ha dispuesto. **Para presentar una enmienda, ésta debe contar con avales equivalentes al 20% de las Delegaciones presentes en el Consejo**. Cada Delegación puede presentar una única enmienda y avalar todas las que crea conveniente. Las Delegaciones Observadoras no pueden presentar ni avalar enmiendas. Cuando la Delegación es llamada al estrado en el debate en particular, y si se da el caso que desea proponer una enmienda, **es conveniente que primero diga un breve comentario de la misma** (por ejemplo, una falla del proyecto de resolución a tratar, etc.) y **luego proponga la enmienda**. Es muy importante tener en claro que **al momento que se pronuncie la palabra "enmienda", el cronómetro 1 se detiene, por lo que lo único que se hace a posteriori es escuchar la enmienda, que es leída por la Presidencia. Después no se puede justificar la enmienda**, tampoco se puede explicar lo que significa. **Todo debe ser antes de, efectivamente, proponer la modificación**.

y **cuando tengan un motivo valedero para querer tratar** el tema y que la materia corresponda a la esfera de atribuciones del órgano. Además, hay que considerar los tiempos establecidos en el cronograma, pues sería imposible pedir la inclusión de un tópico en la agenda el último día del Modelo, faltando muy poco tiempo para la finalización del debate. Cabe recordar que en las Naciones Unidas las sesiones duran varios días, por lo que los procedimientos para plantear tópicos fuera de agenda son otros.

Las mociones, bien usadas, se traducen en una proyección de los Delegados por sobre su desenvolvimiento en las sesiones. **Mal usadas, significan un avance por sobre el manejo del debate, tarea que le concierne a la Presidencia y por lo tanto se traduce en una imagen negativa de la Delegación**. Existen otras situaciones por fuera de las aquí ejemplificadas que aconsejan el uso de mociones, pero no son las más usuales. Lo mejor es que el Delegado consulte con el Secretario del órgano ante cualquier situación que no pueda tipificar.

Las enmiendas no pueden referirse a más de un punto del proyecto. La Delegación debe decidir cuál de los puntos que desea modificar, en el caso que sea más de uno, es más enriquecedor para el proyecto. No puede modificar una cláusula de manera que luego no concuerde con el articulado del proyecto. Una enmienda puede agregar una cláusula, modificar una cláusula, o suprimir o agregar parte de una cláusula. En el caso en que se modifique una cláusula, se debe prestar especial atención a esto, ya que la enmienda no puede alterar el sentido de esa cláusula. De todo esto se deduce también que una enmienda no puede suprimir toda una cláusula, solo parte de la misma. Pero sí puede agregar, tanto una frase a una cláusula, como una cláusula completa al proyecto.

Cómo completar la ficha de presentación de enmienda

- "No de línea": se debe indicar el número de la línea en la cual se desea aplicar la modificación. En caso de que sean dos o más líneas, se indican con un **guión entre los dos números** (39; 39 -40; 39-45). En caso de querer agregar una cláusula entre otras dos, hay que indicar el número de la línea que las separa (notar que la línea debe estar en blanco).

- "Propuesta por": se debe indicar el país que la presenta.

- "Aavales": se deben indicar los países que avalan la enmienda (notar que el país que presenta la enmienda cuenta como aval y debe integrar la lista de avales). Cada país debe estar numerado y separado con un punto y coma: 1) Bélgica; 2) Kiribati; 3) Malta; etc.

-“**Donde dice**”: se debe transcribir la frase del proyecto de resolución que se desea modificar.

-“**Debe decir**”: se debe escribir la frase modificada. Notar que no debe modificar el sentido original del párrafo.

-“**Debe suprimirse**”: se debe indicar la palabra o frase que se desea suprimir. Se debe utilizar la opción

-“**Donde dice**” primero, y luego se indica lo que se desea suprimir de la cláusula o frase citada. Importante: entre “Debe Decir” y “Debe Suprimirse”, se debe tachar lo que no corresponda según el caso.

-“**Debe agregarse**”: se debe indicar la palabra, frase o cláusula que se desea agregar. Si se desea agregar una palabra o una frase, se debe utilizar la opción

-“**Donde dice**”, y luego se indica lo que se desea agregar a la frase transcrita. Hay que tener en cuenta que si se utiliza esta opción (debe agregarse) no se puede modificar la frase original para agregar algo, sólo se le puede agregar otra complementaria a continuación de la original.

Por ejemplo:

1. Frase antes de enmendar: “...prohibir el aborto”.
2. Frase enmendada: “...prohibir el aborto excepto en los casos en que el embarazo se haya producido por violación”.
3. En cambio, si se desea agregar una cláusula, no es necesario utilizar la opción “Donde dice”, ya que se debe anotar simplemente la cláusula que se desea agregar en esta opción.

RECURSOS ESPECIALES DE LA DINÁMICA

En el transcurso de los debates del Consejo Económico y Social, las Delegaciones poseen diferentes recursos para plantear cuestiones que consideren de importancia o que enriquezcan el debate, a saber: **I. DERECHO A RÉPLICA** El derecho a réplica se utiliza cuando una Delegación da una información falsa acerca de otra Delegación. Por lo tanto, esta puede pedir un derecho a réplica para refutar lo dicho por la primera Delegación, y a la vez darle la oportunidad para que se retracte o justifique lo que dijo. La Delegación que dio la información falsa puede contestar o no el derecho a réplica. En sí, consiste en rectificar lo que considera una información falsa que se haya dado a la Asamblea perjudicando los intereses de su país. Notar que no se puede pedir un derecho a réplica si no se ven perjudicados los intereses de su Delegación, por lo tanto está claro que sólo puede presentarla el país implicado.

Ejemplo de uso de un derecho a réplica:

La Delegación de México afirmó que “todos los países del Medio Oriente son un claro ejemplo de cómo las religiones fundamentalistas son el instrumento de los Estados que apoyan políticas de intolerancia”. Por lo tanto la Delegación de Jordania pide un derecho a réplica. La Mesa de Presidencia analiza el derecho a réplica, y en caso de creerlo necesario puede brindarle a la Delegación de Jordania uno o dos minutos en el estrado para que manifieste su réplica.

El procedimiento que se sigue es el ejemplificado a continuación:

1. Presidente: “La Presidencia ha decidido otorgarle a la Delegación de Jordania dos minutos para que manifieste su derecho a réplica”. El Delegado de Jordania debe dirigirse al estrado y manifestar el derecho a réplica.

2. Delegado de Jordania: “Señor Presidente, por su intermedio, la Delegación de Jordania desea expresar que se siente profundamente ofendida ante lo que considera un triste error de la Delegación de México. Habiendo afirmado que “todos los países del Medio Oriente son un claro ejemplo de cómo las religiones fundamentalistas son el instrumento de los Estados que apoyan políticas de intolerancia”, la Delegación mencionada ha contribuido a promover una imagen errónea de mi país, basándose en un concepto totalmente equivocado, pues ninguna religión verdadera profesa en sus enseñanzas la violencia o la intolerancia, menos aún aquellas doctrinas que propicien los Estados. Muchas gracias Señor Presidente”.

3. Presidente: “¿Desea la Delegación de México responder a la réplica?”

4. Delegado de México: “Sí, Señor Presidente. Por su intermedio, la Delegación de México desea pedir perdón si ha agredido a los países de Medio Oriente, y desea aclarar que esa no fue su intención...”. En este ejemplo, la Delegación involucrada se ha retractado, pero a veces es mejor justificar lo dicho, porque eso demuestra que uno está siempre seguro de lo que dice. Aunque si no se puede justificar lo dicho, es conveniente tomar el camino por el que optó la delegación del ejemplo.

El derecho a réplica debe ser solicitado por medio de una ficha que es entregada durante el transcurso del debate al Secretario de la Mesa de Presidencia, o puede ser otorgada por esta a mano alzada cuando lo considere apropiado. Es importante saber que **no se puede pedir un derecho a réplica por algo que se dijo el día anterior o en otro debate.** Un dato a tener en cuenta es que no existe réplica de la réplica; es decir, aquella Delegación contra la cual se le ha expedido un derecho a réplica, **en caso de creer que la información en su poder**

es valedera y que la manifestada en la réplica es errónea, **debe remitir una carta a Presidencia** (en un cuarto intermedio y a través del Ujier), manifestando su disconformidad con el derecho a réplica, junto con la información pertinente que respalde su postura. Pero no puede pedir un derecho a réplica para replicar una réplica previa. La Presidencia, en **caso de creerlo necesario** en

un cuarto intermedio puede citar a la Delegación que hizo el derecho a réplica y solicitarle el material en el cual se apoya para alegar sus comentarios. Una vez recibido ambos materiales, la Mesa de Presidencia habrá de analizar la verosimilitud de los mismos, pudiendo manifestar ante el órgano durante la sesión formal respecto de cuál es la fuente que presenta mayor credibilidad.

FICHA DE PRESENTACIÓN DE DERECHO A RÉPLICA

DERECHO A RÉPLICA	
Delegación que lo presenta:.....	
Equivocación:	
Delegación que cometió la equivocación:	
Justificación:.....	
.....	
.....	
Rectificación:	

IMPORTANTE: Esta ficha debe estar completa con letra imprenta legible, caso contrario la Mesa de Presidencia no dará lugar al derecho a réplica.

Cómo completar la ficha de presentación de derecho a réplica

- **“Delegación que la presenta”:** se debe indicar el nombre de la Delegación que desea presentar la réplica.

“Equivocación”: se debe indicar lo que dijo la Delegación que cometió la “equivocación”.

- **“Delegación que cometió la equivocación”:** se debe indicar el nombre de la Delegación que cometió la misma.

-**“Justificación”:** se debe indicar por qué dicha información perjudica los intereses de la Delegación que presenta el derecho a réplica.

-**“Rectificación”:** se debe indicar la verdad con respecto a lo dicho por la Delegación que cometió la equivocación.

II. DERECHO A COMENTARIO

El derecho a comentario, como lo dice el nombre, se utiliza cuando **una Delegación desea brindar algún comentario a la comisión o al plenario del órgano**. Es muy importante tener en cuenta que el comentario **tiene que ser dirigido a toda la comisión**, por lo tanto **no puede ser dirigido a una Delegación**. Esto no significa que no se pueda comentar a la comisión algo sobre otra Delegación. **Un ejemplo podría ser la siguiente situación** entre las Delegaciones de Eritrea y Argelia:

-Delegado de Eritrea: “Señor Presidente, por su intermedio quisiera dirigirme a la Honorable Asamblea General para comentar que la Delegación de Argelia dijo que su país cumple la Convención sobre los Derechos del Niño en su totalidad, cuando ha presentado reservas a la misma. Muchas gracias.”

El derecho a comentario puede ser utilizado para muchas cosas: para comentar algún acontecimiento importante, como por ejemplo qué países presentes firm-

-aron un tratado de paz; o bien para dar una información verídica a la comisión o al plenario del órgano. En este último caso hay que tener cuidado, porque si se llega a dar una **información falsa** para perjudicar los intereses de otro país, el Jurado Examinador lo tendrá en cuenta, y la Delegación que lo hizo tomaría una mala imagen frente al mismo.

El derecho a comentario, bien usado, puede dar muy buena imagen a la Delegación, demostrando el conocimiento de la misma. El derecho a comentario debe ser entregado durante el debate a la Mesa de Presidencia por medio del **Secretario o subsecretario** del órgano, o podrá otorgarlo la Presidencia a mano alzada si lo considera pertinente.

FICHA DE PRESENTACIÓN DE DERECHO A COMENTARIO

DERECHO A COMENTARIO	
Delegación que lo presenta:	
Tiempo solicitado (no necesariamente será concedido): minutos	
Justificación:	
.....	
.....	
.....	

Esta ficha debe estar **completa con letra imprenta legible, caso contrario la Mesa de Presidencia no dará lugar al derecho al comentario.** Es muy importante que la justificación **sea clara y contundente**, para que la Presidencia comprenda exactamente **por qué la Delegación quiere utilizar el derecho a comentario.** Además, es importante que quede plenamente convencida de que la Delegación deba ejercerlo. Tomemos el ejemplo anterior de Eritrea y Argelia. **Una buena manera de justificar el pedido es la siguiente:**

Justificación:

"La Delegación de Argelia ha dado una **información falsa** sobre su país para sacar provecho de la misma. Por lo tanto, nuestra Delegación desea hacer saber a toda la Asamblea General lo sucedido y desea también refutar lo dicho. Para seguir en un marco de paz, es imprescindible que se sepa la verdad y que seamos honestos, y no quisiéramos llevar un cargo de conciencia ya que sabemos que una Delegación presente ha dado una información falsa a esta Honorable Asamblea. **No quisiéramos acusar a esta Delegación, simplemente deseamos aclarar el error. Muchas gracias.**"

III. CARTAS A PRESIDENCIA

Las Delegaciones pueden, **durante cualquier momento del Modelo, enviar cartas a Presidencia, debiéndose entregar al Secretario o Subsecretario** durante las sesiones en el recinto, o fuera de éste a un miembro del Comité Organizador. **En la carta**, las Delegaciones pueden comunicar a la Presidencia:

-Que sean tenidas en cuenta como presentes debido a haber estado ausentes en el momento que se tomo lista;

-Sobre un error en un derecho a réplica que se hizo; o;

-Cualquier petición especial que no pueda realizarse mediante las distintas mociones.

IV. VOTACIONES INFORMALES

Las votaciones informales son un elemento más para construir un marco de referencia en el debate en general, otro punto de partida para la negociación. Las Delegaciones no están obligadas a votar (excepto cuando se vote una moción o una enmienda). **Obviamente, no es lo mismo que votar y abstenerse.** Además, su voto no es vinculante, es decir, que no las obliga a votar en el mismo sentido a posteriori.

Sin embargo, esta medida sirve como orientación para redactar un proyecto de resolución con posibilidades de lograr consenso, moderando los puntos conflictivos. Las votaciones informales pueden ser propuestas por la Presidencia o por los Delegados (mediante una moción de procedimiento), cuando se nota que el debate gira en torno a una cuestión en particular.

MAYORÍAS

Uno de los principales fines de las Naciones Unidas es el consenso. Es por ello que todas sus decisiones son previamente debatidas y luego votadas. **En este marco, se han definido distintas clases de mayorías que son utilizadas según la situación**, el tema, la relevancia de la decisión, etc. Tanto en los reglamentos como en sus explicaciones se hace referencia al tipo de mayoría necesaria para pasar o rechazar una cuestión. Aquí están sus características:

- **Mayoría Calificada:** **Es aquella que representa el 66,6%** de las Delegaciones presentes y votantes. De este modo, abstenerse implica, en la práctica, un voto por la negativa, a pesar de expresar una posición diferente.

- **Mayoría Absoluta:** Es aquella que representa el voto de **más del 50%** de los miembros presentes y votantes. Nuevamente, abstenerse implica un voto por la negativa.

- **Mayoría Simple:** Es aquella que representa **un voto más a favor de esa postura que la cantidad de votos contra.** Efectivamente, en este caso abstenerse es no tener opinión en la

Ejemplo de votación informal

Supongamos que se está tratando el tema del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA). El Presidente nota en cierto momento que la discusión pasa invariablemente por la decisión de si se debe promover el uso de material descartable en cuanto al consumo de estupefacientes para evitar el contagio del HIV, o si directamente se debe condenar esta actitud y no mencionar el tema, puesto que se puede interpretar como una postura indulgente para con el uso de drogas ilícitas. **Entonces, el Presidente propone una votación informal acerca de "si se debe incluir la promoción del uso de material descartable en el consumo de drogas". Las Delegaciones que lo deseen expresen su posición a través del voto, asentando así los lineamientos que debe llevar un proyecto para lograr un mayor consenso.**

Es importante que se tenga en cuenta que en ciertas situaciones las Delegaciones no pueden abstenerse de votar, según lo estipula el Reglamento de la Asamblea General. Este es el caso de la votación informal de la enmienda o **de la votación informal de una moción de procedimiento.**