



## Elementos de la Dinámica

En el transcurso de los debates, tanto en las Comisiones como en el Plenario, las delegaciones poseen diferentes recursos para plantear cuestiones que consideren de importancia o que enriquezcan el debate, a saber:

### **Derechos a Réplica**

El Derecho a Réplica se utiliza cuando una delegación dio una información falsa acerca de otra delegación. Por lo tanto esta delegación puede pedir un Derecho a Réplica para refutar lo dicho por la primera delegación y a la vez darle la oportunidad a la misma para que se retracte, o de lo contrario que justifique lo que dijo. La delegación que dio la información falsa puede contestar o no el Derecho a Réplica. En síntesis, 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).

**Por ejemplo:** 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. El presidente se lo concede y Jordania dice:

*-Sr. 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 como las religiones fundamentalistas son el instrumento de los Estados que apoyan políticas de intolerancia", esta delegación 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 propician los Estados.*

(El delegado ya ha utilizado la palabra para rectificar la información falsa emitida por la delegación de México, luego...)

El Presidente: *¿La delegación de México desea responder a la Réplica?*

Delegado de México: *"Sí, Sr. Presidente. Por su intermedio, la delegación de México desea pedir perdón si ha agredido a los países del Medio Oriente, y desea aclarar que esa no fue su intención..."*

(Notar que la delegación de México puede no contestar a la réplica.)

En este caso la Delegación de México 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 de México.

El Derecho a Réplica debe ser entregado durante el transcurso del debate por medio de los Ujieres a la Mesa de Presidencia, o puede ser otorgada por esta a mano alzada cuando considere lo considere apropiado. Es importante saber que no se podrá pedir un Derecho a Réplica por algo que se dijo el día anterior o en otro debate.

Cómo llenar la ficha de presentación de Derechos a Réplica

*"Delegación que la presenta":* Se deberá indicar el nombre de la delegación que desea presentar la réplica.



**"Equivocación":** Se deberá indicar lo que dijo la delegación que cometió la "equivocación".

**"Delegación que cometió la equivocación":** Se deberá indicar el nombre de la delegación que cometió la misma.

**"Justificación":** Se deberá indicar porqué dicha información perjudica los intereses de la delegación que presenta el Derecho a Réplica.

**"Rectificación":** Se deberá indicar la verdad con respecto a lo dicho por la delegación que cometió la equivocación.

### **Derechos 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. Por ejemplo, el delegado de Eritrea dice:

*"Sr. 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 de 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, un ejemplo podría ser que países presentes firmaron 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 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 de los Ujieres, o podrá otorgarlo la presidencia a mano alzada si lo considera pertinente.

Es muy importante que la justificación sea clara y contundente como para que la presidencia tenga claro porqué la delegación quiere utilizar el Derecho a Comentario, y además, quede plenamente convencida de que la delegación deba ejercerlo. Tomemos el ejemplo anterior (ver segundo párrafo): 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."*

### **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 podrá 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 atendidas con la siguiente precedencia:

- 1.- **Privilegio**
- 2.- **Orden**
- 3.- **Duda Parlamentaria**
- 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 dar a lugar.

"A continuación el Presidente dirá "Proceda" o "A lugar" o bien "No a lugar".

"Si fue aceptada, se espera que el ujier traiga el micrófono.

"Luego se expone la moción.

Si es de privilegio, el delegado dice cual es el problema que lo afecta. El Presidente podrá rechazar la moción o aceptarla.

Si es de procedimiento, el Presidente pedirá por los avales a la moción, por lo que previamente se deberá contar con el apoyo de alguna delegación, la cual levantará su cartel para que tanto el Presidente como los demás delegados le vean. A continuación se dice cual es la proposición, la justificación de la misma. El Presidente podrá rechazar la moción, aceptarla o someterla a votación. Esta será una votación informal, obligatoria y se definirá por mayoría calificada sin posibilidad de abstenciones.

Si es de orden, el delegado explica respetuosamente porque cree que la presidencia ha cometido un error en los procedimientos. El Presidente podrá rechazar la moción o aceptarla.

Si es de duda parlamentaria, el Presidente pedirá por los avales a la moción, por lo que previamente se deberá contar con el apoyo de alguna delegación, la cual levantará su cartel para que tanto el Presidente como los demás delegados le vean. Luego el delegado enunciará su duda sobre los procedimientos que se estén llevando a cabo en ese momento.

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 en 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 hará lo posible por solucionar el problema. (Generalmente Presidencia pide al delegado que levante el tono de su voz o un ujier u otra autoridad del Modelo se acerca a levantar el volumen del micrófono.)

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 pedírsele después que repita algún fragmento y menos 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 está en uso de la palabra.

Moción orden: es utilizada por el delegado que cree que la presidencia ha cometido un error. Puede pasar que se dude de los procesos o anuncios que el Presidente acaba de hacer, ya que puede suceder que por error 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 podrá rechazarla.



Para pedir una moción de orden no hacen falta avales, pero al momento de peticionarla 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.

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 a la presidencia. Para presentar esta moción se requiere de, al menos, un aval.

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 proponerla. 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 aval. 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 va a dar o no a lugar. Si es aceptada, el Presidente puede someter la moción a votación. Las mociones de procedimiento se aprueban por mayoría calificada.

*En general una moción de procedimiento se utiliza cuando:*

- a)** Se desea finalizar el debate en general;
- b)** El debate en particular está viciado y se quiere pasar ya a la votación;
- c)** Se desea prolongar la duración del debate;
- d)** Abrir lista de oradores;
- e)** Solicitar la lectura de la lista de oradores;
- f)** Suspender mociones de Orden, Duda Parlamentaria y/o Procedimiento;
- g)** Restablecer mociones de Orden y/o Duda Parlamentaria. (Las mociones de Procedimiento, sólo podrán ser restablecidas por la presidencia);
- h)** Limitar el tiempo de uso de la palabra. (recordar que el máximo es de 2 min.);
- i)** Limitar la cantidad de intervenciones de las delegaciones durante un debate;
- j)** Suspender o reducir las interpelaciones;
- k)** Restablecer las interpelaciones;
- l)** Suspender las enmiendas;
- m)** Restablecer las enmiendas;
- n)** Se desea pedir un cuarto intermedio;
- o)** Se quiere realizar una votación informal;
- p)** Se pretende proponer un tema no previsto en la agenda.

*Analizaremos algunos de estos casos:*

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 necesitan negociar libremente sobre alguna cuestión. Por ejemplo, si el tiempo para conseguir los avales para las enmiendas no fue suficiente, y se requiere mas tiempo; o por ejemplo si se nota que nadie ha terminado de analizar el proyecto 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 manejarán con la debida moderación, atendiendo a los tiempos totales previstos en el cronograma de actividades.



A veces, el proyecto 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 nimiedades o que los comentarios sean reiterativos y el debate se vuelve tedioso. Ante esta situación, alguna delegación puede proponer que se pase a la votación del proyecto, alegando las razones mencionadas.

Las votaciones informales pueden ser útiles para saber cual es el nivel de consenso que tiene la Comisión sobre una determinada cuestión. Luego, en base a los resultados, las delegaciones podrán decidir si tendrán o no en cuenta este asunto en su proyecto.

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.

Debido a intereses que escapan a esta explicación (pues serán los delegados mismos quienes deben descubrir que 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 y cuando tengan un motivo valedero para querer tratar el tema y que la materia corresponda al ámbito de Naciones Unidas, además de los tiempos establecidos en el Cronograma, pues sería imposible pedir la inclusión de un Tópico en la Agenda el ultimo 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 será que consulte con su Consejero de Procedimientos ante cualquier situación que no pueda tipificar.

### **Enmienda**

Luego de la presentación de los anteproyectos de resolución a la Mesa de Aprobación, ésta elegirá uno de los anteproyectos presentados para ser tratado luego durante el Debate en Particular. El anteproyecto de resolución elegido será entregado a cada delegación antes del Debate en Particular para que puedan observarlo, leerlo, analizarlo y luego podrán optar por preparar Enmiendas para ser presentadas. O sea que una enmienda es un cambio al anteproyecto de Resolución a tratar, que puede ser propuesto por las delegaciones.

En el caso de que una delegación desee proponer una enmienda al anteproyecto en discusión, deberá remitirla con anterioridad al debate al Secretario Adjunto, o a Sub-adjunto, según corresponda, quien lo remitirá a la Mesa de Presidencia. Y una vez comenzado el Debate, en un cuarto intermedio, si es que así se ha dispuesto. Para presentar una enmienda, ésta deberá contar con avales equivalentes al 20%. Cada delegación podrá presentar una única enmienda y avalar todas las que crea conveniente.

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 1º se detiene, por lo que lo único que se hará a posteriori es escuchar la enmienda, que será leída por la presidencia. Después NO se podrá justificar la



enmienda. Tampoco se podrá explicar lo que significa luego de proponerla; todo debe ser antes de, efectivamente, proponer la modificación.

(Las enmiendas deberán referirse a un sólo punto, por ejemplo: si se está tratando el tema Derechos del Niño, una delegación no podrá referirse en su enmienda a Las Enfermedades y a La Alimentación. Por lo tanto tendrá que optar por elegir uno de los dos temas para presentar en su enmienda). Esto esta mal redactado.

Las enmiendas no podrán referirse a más de un punto del anteproyecto, la delegación deberá decidir cual de los puntos que desea modificar, en el caso que sea mas de uno, es mas enriquecedor al proyecto, con lo que no podrá modificar una cláusula de manera que luego no concuerde con el articulado del anteproyecto.

*Importante:* Una enmienda podrá Agregar una cláusula, Modificar una cláusula o Suprimir o Agregar parte de una cláusula. En el caso en que 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 podrá suprimir toda una cláusula, solo parte de la misma. Pero sí podrá agregar, tanto una frase a una cláusula, como una cláusula completa al proyecto.

Las hojas de presentación de enmiendas estarán 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)

### **Cómo llenar la ficha de presentación de enmiendas**

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

"Propuesta por": se deberá indicar el país o la delegación que la presenta.

"Avales": se deberán 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 deberá estar enumerado y separado con un punto y coma, de esta forma: 1) Argelia; 2) Burkina Faso; 3) Líbano; etc.

"Donde dice": se deberá transcribir la frase del proyecto de resolución que se desea modificar.

"Debe decir": se deberá escribir la frase modificada. Notar que no debe modificar el sentido original del párrafo.

"Debe suprimirse": se deberá indicar la palabra o frase que se desea suprimir. Se deberá utilizar la opción "Donde dice" primero, y luego se indicará lo que se desea suprimir de la cláusula o frase citada.

Importante: Entre Debe Decir/Suprimirse, se deberá tachar lo que no corresponda según el caso.

"Debe agregarse": se deberá indicar la palabra, frase o cláusula que se desea agregar. Si se desea agregar una palabra o una frase, se deberá utilizar la opción "Donde dice", y luego se indicará lo que se desea agregar a la frase transcripta. Hay que tener en cuenta que si se utiliza esta opción (debe agregarse) no se podrá modificar la frase original para agregar algo, sólo se le podrá agregar otra complementaria a continuación de la original; por ejemplo:



Frase antes de enmendar: "...prohibir el aborto."

Frase enmendada: "...prohibir el aborto excepto en los casos en que el embarazo se haya producido por violación. "

En cambio si se desea agregar una cláusula, no será necesario utilizar la opción "Donde dice", ya que se deberá anotar simplemente, la cláusula que se desea agregar en esta opción.

*Importante:* Todas las fichas deben estar completas, con letra IMPRENTA LEGIBLE, caso contrario la Mesa de Presidencia no las dará a lugar.

### **Votaciones Informales**

Las votaciones informales (Artículo 52) 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 anteproyecto de resolución con posibilidades de lograr consenso, moderando los puntos conflictivos. Las votaciones informales podrán ser propuestas por la Presidencia o por los delegados (mediante una moción de orden), cuando se nota que el debate gira en torno a una cuestión en particular.

*Veamos un ejemplo:*

Supongamos que se está tratando el tema del Síndrome de Inmuno Deficiencia 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 condenarse 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 desean expresan su posición a través del voto, asentando así los lineamientos que deberá llevar un anteproyecto para lograr un mayor consenso.

### **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 el Reglamento como en su explicación 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. De este modo, abstenerse implicará, en la práctica, un voto por la negativa, a pesar de expresar una posición diferente.
- **Mayoría absoluta:** Es aquella que representa el 50% + 1 de las delegaciones presentes. Nuevamente, abstenerse implica un voto por la negativa.
- **Mayoría simple:** Es aquella que representa un voto más a favor de esa postura que en contra. Efectivamente, en este caso abstenerse es no tener opinión en la cuestión.

*Nota:* es importante que tenga en cuenta que en ciertas situaciones las delegaciones no pueden abstenerse de votar, según lo estipule el Reglamento.

***Este material es propiedad intelectual de Asociación Conciencia.***