Modelo de la ONU de la Universidad Estatal Rusa de Humanidades

RSUHMUN 2018

Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer

Agenda: La influencia del apartheid en las mujeres

Reglas de procedimiento

# I. Reglamento Provisional de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer.1. Legalidad. Las reglas de procedimiento son únicas. La Secretaría del Modelo la ONU de la Universidad Estatal Rusa de Humanidades (después – «el Modelo») detendrá la última palabra si hubiera controversia alguna en su interpretación. 2. Idioma. a. El español será el idioma oficial de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer (después – «el Comité»). b. En caso de que un delegado desee presentar un documento o hacer referencia a un comentario que sea en otro idioma que no sea el español, deberá presentar una traducción inmediata a la Mesa, la cual se hará del conocimiento del resto de la Comisión.

3. El Secretariado.

a. Se compone por el Secretario General, quien es la más alta autoridad del modelo, además de las Mesas de los Comités: Presidentes, Vicepresidentes y Expertos.

b. El Secretario General tiene derecho a asistir a todas las reuniones del Comité en persona o a través de representante autorizado y hacer declaraciones orales sobre cualquier problema en cualquier momento.

4. Delegaciones.

a. Cada Estado Miembro de la Comisión estará representado por una Delegación, la cual se compone por un Delegado y tiene sólo un voto.

b. Una Delegación Doble, conformada por dos delegados que representen el mismo Estado y tengan un solo voto, puede ser permitida a consideración de la Mesa de la Comisión. Por consiguiente, solo uno de ellos tendrá derecho a hablar y votar durante cada sesión. Cuando se trata de una delegación doble, un delegado no puede ceder o compartir su tiempo con un miembro de su misma delegación.

5. Observadores. Los Estados no miembros de la Comisión pueden participar en el Modelo con el estatus de Observador Acreditado sin derecho a votar con la excepción a los asuntos de procedimiento. En el resto los derechos de Observadores son los mismos que los de Delegados.

6. Poderes generales de la Mesa.

a. La Mesa de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer estará representada por la Presidente, el Vicepresidente y el Experto.

b. La Mesa representa uno de los Estados de la Comisión.

c. La máxima autoridad la ejercerá la Presidente, siendo sus decisiones inapelables.

d. En caso de ausencia de la Presidente el Vicepresidente gozará de los mismos derechos que la Presidente.

e. La Mesa podrá asesorar a los delegados sobre el posible curso del debate.

7. Poderes de la Presidente.

a. Tiene el control de los procedimientos de la Comisión de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, lo cual incluye:

- declarar apertura y clausura, suspensión o aplazamiento de las sesiones;

- mantener el orden en las sesiones;

- declarar abierto el foro;

- orientar a los miembros de la Comisión sobre normas de procedimiento, protocolo e información;

- asegurarse del cumplimiento de estas normas;

- conducir el debate;

- otorgar el uso de la palabra;

- revisar, comentar y aprobar o rechazar Hojas de Trabajo y Proyectos de Resolución.

Además, durante el transcurso del debate, la Presidente puede sugerir y aprobar las siguientes mociones de procedimiento:

- limitar el tiempo de los discursos y el número de veces que puede intervenir un delegado;

- determinar el número de preguntas y comentarios que se pueden formular en una sesión extraordinaria de preguntas;

- la apertura o cierre de la lista de oradores, así como todas las demás cuestiones de fondo o de procedimiento.

8. Poderes del Vicepresidente.

a. En caso de que la Presidente deba ausentarse de una sesión, el Vicepresidente la reemplaza. En tal caso, poseerá las mismas facultades que la Presidente.

b. Está a cargo de conducir el debate, otorgar la palabra a los oradores y garantizar que el debate fluya eficientemente.

c. Posee las facultades para:

- coordinar el derecho a la palabra;

- anunciar las decisiones de la Mesa;

- limitar el tiempo del orador;

- abrir y cerrar el foro;

- definir el orden en que se presentaran los Proyectos de Resolución;

- formar parte de la Mesa de Aprobación de Hojas de Trabajo y Proyectos de Resolución.

9. Poderes del Experto.

a. El experto preparará el informe según el tema y participará en las sesiones del Comité.

b. La opinión del experto no puede ser impugnada.

c. Esta bajo su responsabilidad:

- dirigir el pase de lista al inicio de cada sesión;

- anotar los nombres de las delegaciones que, mediante mano alzada o vía escrita, deseen pertenecer a la lista de oradores;

- registrar todos los votos.

d. El experto examinará todos los documentos de trabajo y enmiendas al proyecto de resolución para verificar que correspondan a las reglas de ejecución de los documentos de trabajo, al derecho internacional y a las resoluciones previas de las Naciones Unidas.

e. La Presidente podrá en cualquier momento dirigirse al Experto que aclare un asunto sustancial o legal pertinente al tema.

f. El Experto resolverá los inconvenientes de los delegados y facilitará la comunicación de ellos a través de la valija.

10. Poderes de los Secretarios.

a. Los secretarios trabajan bajo la dirección de la Presidente.

b. Esta bajo su responsabilidad:

- publicar y distribuir los documentos del Comité;

- levantar actas de la sesión;

- facilitar la comunicación de las delegaciones y la Mesa a través de mensajes escritos;

- registrar los votos de las delegaciones;

- preparar una decisión del Comité para su publicación.

II. El protocolo diplomático.

1. Código de vestimenta.

a. El delegado debe vestirse según el atuendo occidental de negocios, o atuendo de negocios estándar internacional, el cual consiste en un traje, compuesto por un pantalón de vestir, una chaqueta que combine, una camisa de botones de vestir y una corbata. También son importantes zapatos y calcetines de estilo conservador. Se pueden utilizar faldas y vestidos, siempre y cuando sean de una medida apropiada.

b. Puede usarse un traje étnico o tradicional del Estado Miembro el cual representa el Delegado, siempre y cuando sea aprobada con anterioridad por la Mesa.

c. Se prohíbe jeans, zapatos deportivos, tacones altos, escotes.

d. En caso de no cumplir con este código a consideración de la Mesa los delegados serán acreedores de una amonestación.

2. Protocolo de la sesión.

a. Los delegados deben llevar consigo su cartel y mantenerlo visible en todo momento.

b. Se prohíbe cualquier contacto directo entre los delegados durante las sesiones que no sea a través de la valija.

c. Se exige la permanencia en la postura sentada recta sin cruzar los pies ni utilizar los gestos durante de las sesiones.

d. Se prohíbe el uso de los móviles. En caso opuesto el delegado será acreedor de una amonestación.

e. Se exige utilizar el lenguaje formal tanto en la participación oral en las sesiones, como en la valija diplomática y hablar en tercera persona singular.

f. Se prohíbe consumir cualquier alimento durante de la sesión.

g. Se prohíbe hablar en primera persona singular.

h. Se requiere mostrar respeto y cortesía hacia la Mesa y hacia los demás delegados en todo momento. La Mesa inmediatamente llamará al orden a aquel delegado que no cumpla con esta regla. Cualquier delegado que sienta que no está tratado con respeto y cortesía, debe reportarlo a la Mesa.

3. Asistencia. Es obligatoria la asistencia a todos los días del evento y cubrir el 90% de asistencia a las sesiones para que se le pueda otorgar la constancia de participación, y un 100% de asistencia para poder ser considerado para los premios.

4. Postura. Es responsabilidad de las delegaciones presentar a la Mesa la posición oficial de su Estado respecto al tema en cuestión. El formato de la postura es una intervención de 3 a 5 minutos que no solo incluya datos, sino propuestas acerca del tema en cuestión.

5. Sanciones. En caso de incumplimiento de cualquier regla, la Mesa podrá amonestar a los delegados. Cuando un delegado acumule tres amonestaciones en una sesión se considerará la suspensión temporal de su derecho a tomar la palabra. Está a consideración de la Mesa la expulsión de la sesión de un delegado; en este caso tendrá que abandonar la sala y no podrá regresar hasta la siguiente sesión.

III. Desarrollo de las sesiones.

1. Quórum. El quórum determina que el mínimo de delegados están presentes para que pueda comenzar el debate.

a. Antes de la sesión la Presidente pasará la lista en orden alfabético para verificar la presencia del quórum necesario para su apertura

b. Se considera que existe quórum cuando están presentes al menos una mayoría simple de los miembros de la Comisión que fueron inscritos el primer día del Modelo.

c. Los delegados declaran su presencia como presente o presente y votante. Los delegados presentes, a diferencia de los que se hayan declarado presentes y votantes, podrán abstenerse de votar en cuestiones esenciales.

2. Foro abierto. Se considerará que el foro está abierto únicamente cuando la Mesa lo haya especificado de forma expresa a la Comisión.

3. Agenda. El tema de la agenda se aprueba por el Secretariado del Modelo antes de la apertura de la Conferencia.

4. Debate.

a. Se abre una nueva Lista de Oradores continua, la cual decide el orden en que tienen uso de la palabra los delegados por el resto del debate sobre el Tema, excepto cuando sea interrumpida por mociones de procedimiento, enmiendas o la introducción de un proyecto de resolución.

b. Para formar parte de la lista de oradores un delegado debe levantar su cartel o pedírselo a la Mesa por vía escrita.

c. Durante del debate formal cada delegado tendrá derecho a pedir transferir su discurso al final de la lista de oradores solo una vez.

d. Ningún delegado puede tomar la palabra sin la autorización previa de la Mesa. En caso opuesto será amonestado.

e. La Presidente puede determinar la duración de los discursos o se puede hacer una moción de procedimiento para proponer una duración diferente. La duración mínima es de un minuto y la máxima es de tres minutos.

f. Un delegado que ha terminado su discurso y tiene tiempo restante, puede anunciar la decisión de cederlo de las maneras siguientes:

- A otro delegado. Dicho delegado puede utilizar el tiempo sin volver a cederlo. En caso de que el delegado al que se le cede el tiempo no lo acepte, el delegado que se lo intentó ceder se hará acreedor a una amonestación.

- A preguntas de otras delegaciones. Los delegados que pregunten serán elegidos por la Mesa y están limitados a hacer una sola pregunta por delegado. La Mesa tiene el derecho de llamar la atención o sancionar a aquel delegado cuyas preguntas sean, en la opinión de la Mesa, retóricas, irrelevantes para el tema o formuladas sin el objetivo de obtener información. El tiempo se descontará exclusivamente de las respuestas del orador.

- A comentarios. La Mesa puede autorizar hasta a dos delegados para que formulen comentarios sobre el contenido del discurso. Los delegados que comenten no pueden ceder su tiempo, que será de 30 segundos máximo cada uno.

- A la Mesa. Se cede el tiempo a la mesa si el delegado no desea que su discurso sea sujeto a preguntas.

5. Caucus simple (no moderado). Se le llama Caucus a una interrupción del debate formal, durante la cual los delegados pueden discutir el tema de manera menos formal. Consiste en un espacio de debate sin formato definido que tiene como objeto hacer más fluida la comunicación entre delegados. Un delegado puede proponer un Caucus en cualquier momento en que el foro esté abierto y antes de que se cierre el debate. El delegado que realiza la moción deberá especificar un tiempo límite (sin exceder los 20 minutos) y su propósito. La moción debe ser secundada y posteriormente sometida a votación por mayoría simple. La Presidente puede declarar fuera de orden esta moción y su decisión es inapelable. Un Caucus solo puede ser extendido dos veces.

6. Caucus moderado.

a. Una moción de procedimiento para abrir un Caucus Moderado está en orden siempre que el foro este abierto, antes de que se cierre el debate.

b. El delegado que haga la moción, deberá explicar el propósito del caucus y su duración, que no deberá de exceder los veinte minutos, así como un tiempo límite para cada discurso individual. Una vez presentada, la moción debe ser secundada y votada inmediatamente, y solo necesitará una mayoría simple para ser aprobada. La Presidente puede declarar la moción fuera de orden y su decisión es inapelable.

c. Un delegado estará declarado fuera de orden si su discurso no está relacionado con el tema del Caucus Moderado.

d. Los delegados que desean hablar deberán alzar su cartel y esperar a que la Mesa les de la palabra. Si ningún delegado desea hablar durante el Caucus Moderado, el caucus será finalizado inmediatamente.

e. Un Caucus Moderado se puede extender hasta dos veces pero solo se puede solicitar la extensión una vez finalizado el caucus.

8. Derecho a réplica. Un delegado cuya integridad personal u honor nacional hayan sido insultados por otro delegado, puede solicitar un derecho de réplica, poniendo a un lado su cartel o vía forma escrita. Si está en orden la Mesa se le otorgará la palabra al final de la sesión. Un derecho de réplica sobre otro derecho de réplica está fuera del orden de antemano.

IV. El procedimiento.

1. El orden de procedimiento. Para realizar una petición, todo delegado debe hacer uso de las mociones, debiendo especificar qué tipo de moción propone. Queda a consideración de la Mesa el aceptar o declarar fuera de orden la Moción. También se puede usar el término Punto para referirse a una Moción. Ninguna moción puede interrumpir un discurso de otro delegado con excepción de la moción de privilegio personal.

2. Moción de privilegio personal. Siempre que un delegado experimente alguna incomodidad que impida que participe a plenitud en el debate, puede pedir un punto de privilegio personal para solicitar que esa incomodidad sea corregida. El punto de privilegio personal solo puede interrumpir a un orador si la dificultad es escucharlo, pero debe usarse con extrema discreción. De lo contrario, el delegado que esté solicitando el punto de privilegio personal deberá esperar al final del discurso para proponer su punto.

3. Pregunta al orador. Puede hacerse después de un discurso de un delegado u observador siempre y cuando se haya declarado que la delegación está abierta a las preguntas o en caso de haber cedido el tiempo restante del orador a las preguntas.

4. Pregunta sobre el procedimiento de votación. Se introduce por un Representante en caso de violación del procedimiento de votación. Debe ser considerada después de la votación.

4. Moción de orden. Durante la discusión sobre cualquier tema, un delegado puede pedir un punto de orden para indicar que el procedimiento que se está siguiendo es incorrecto. La Mesa inmediatamente decidirá sobre su validez. Un delegado que pide un punto de orden no puede hablar acerca de la cuestión a debate; únicamente puede mencionar la anomalía que haya observado.

5. Moción de información parlamentaria. Mientras el foro esté abierto, un delegado puede pedir un punto de información parlamentaria para hacer una pregunta a la Mesa acerca del procedimiento que se debe seguir. Este punto no puede interrumpir al orador.

6. Pregunta al Experto.

a. Un delegado puede solicitar el comentario del Experto para aclarar las dudas acerca del tema o someter la pregunta por vía escrita.

b. La Mesa podrá conceder la palabra al Experto sin que termine la Lista de Oradores.

7. Moción de procedimiento.

a. Moción para disminuir o extender el tiempo del Orador. Solo se puede proponer cuando el foro esté abierto, deberá ser secundada por otro delegado, no se permiten las abstenciones, se requiere mayoría simple para su aprobación.

b. Moción para abrir o extender un Caucus Simple o Caucus Moderado. Solo se puede proponer cuando el foro esté abierto, se debe especificar el tiempo de duración el cual no deberá exceder los veinte minutos, debe ser secundada por otro delegado, no se permiten las abstenciones, se requiere mayoría simple para su aprobación.

c. Moción para Suspender la Sesión. La suspensión de la sesión significa posponer todas las funciones de la Comisión hasta la siguiente sesión. Solo se puede proponer cuando el foro esté abierto, debe ser secundada por otro delegado, no se permite abstenciones y se requiere una mayoría simple para su aprobación. El delegado que la propone deberá especificar el tiempo del receso y el motivo, siendo el tiempo máximo de 15 minutos, dejando la aprobación a consideración de la Mesa.

d. Moción para Terminar el Modelo. La terminación del Modelo significa que se terminan todas las funciones de la Comisión durante el resto del Modelo. Solo se puede proponer si el foro está abierto, mediante una moción de procedimiento para suspender la sesión. Cuando estas mociones están en orden, deberán ser secundadas e inmediatamente sujetas a votación, anulando cualquier moción anterior. Serán aprobadas por mayoría simple.

V. Resolución

1. Hoja de trabajo. Una hoja de trabajo es un documento en el cual se plasman las ideas más apoyadas por las delegaciones presentes. Los delegados pueden proponer Hojas de Trabajo para que la Mesa las revise y considere. El propósito de estas es el servir de apoyo a la Comisión en la discusión y formulación de Proyectos de Resolución y no es necesario que tengan el formato de un Proyecto de Resolución. Las Hojas de Trabajo no son documentos oficiales y pueden presentarse en cualquier formato aprobado por la Mesa, pero sí requieren la firma del Presidente para ser copiadas y distribuidas. Las Hojas de Trabajo no necesitan signatarios o votos para ser aprobadas, pero requieren de ser revisadas primero por la Experta.

2. Proyecto de Resolución.

a. Un Anteproyecto de Resolución se introduce a la Mesa después de haber presentado las hojas de trabajo y se presenta al foro.

b. Debe de estar compuesto según el formato oficial.

c. No existen autores oficiales en los Anteproyectos de Resolución. Los signatarios deben de ser enlistados en orden alfabético.

d. Una vez que un Anteproyecto de Resolución sea aprobado y firmado por la Mesa, debe ser fotocopiado y distribuido entre los delegados y éstos pedirán una moción de procedimiento para introducir el Anteproyecto de Resolución al foro. La Mesa le pedirá a uno de los signatarios que exponga el Anteproyecto, con un máximo de tres minutos. Estarán en orden discursos a favor y en contra de un Anteproyecto, con el máximo de dos discursos por cada parte.

e. Se llevará a cabo una votación para aprobar el Anteproyecto, el cual necesitará una mayoría simple para ser aprobado. Una vez aprobado, se convierte en el Proyecto de la Resolución.

f. En el foro puede haber más de un Anteproyecto de Resolución a la vez.

3. Enmiendas.

a. La enmienda agrega, borra o modifica partes de un Proyecto de Resolución. Las enmiendas se consideran por el foro en el siguiente orden: las que borran, las que modifican y las que agregan puntos.

b. Cada delegado podrá proponer un máximo de una enmienda. Esta no podrá transformar la esencia original del documento. Cuando el foro esté abierto, se deberá pedir una moción de procedimiento para introducir una enmienda. La moción pasará por mayoría simple.

c. La mesa leerá la propuesta de enmienda en voz alta. Se suspenderá el debate general y se establecerá una lista de oradores con dos a favor y dos en contra de la enmienda. La enmienda será votada y necesitará una mayoría simple para pasar.

d. Puede haber una enmienda a la enmienda. En este caso si el autor de la primera acepta una enmienda a su enmienda, esta se corrige de inmediato. En caso opuesto se pasa a la votación de una enmienda a una enmienda.

4. Resolución. Para votar el Proyecto de Resolución es necesario cerrar el debate. Esta petición será expresada mediante una moción de procedimiento para cerrar el debate y proceder a la votación. La Mesa decidirá si la moción está en orden y reconocerá máximo a dos oradores para hablar en contra de cerrar el debate. Ningún orador será reconocido para hablar a favor de cerrar el debate. Si no existen oradores en contra de cerrar el debate, la Mesa preguntará a los delegados si existe alguna objeción para proceder a votar el procedimiento. Si no existen objeciones, la moción para cerrar el debate es adoptada y una vez que pase, la Comisión procederá a la votación sustancial.

La votación sustancial, necesitará una mayoría calificada para pasar, es decir, dos terceras partes de los votos. Si la Resolución no es aprobada, se abre el foro de nuevo. Una vez cerrado el debate el Proyecto de Resolución será llamado Resolución.

VI Votación.

a. Las decisiones se adoptan por el voto afirmativo de una mayoría simple del foro. La mayoría simple se compone por 50 por ciento más 1 voto de los delegados que estén presentes en la sesión.

b. La votación de la Resolución requiere de la mayoría calificada para ser aprobada. La mayoría calificada se compone por dos terceras partes de los votos de los delegados que estén presentes en la sesión.

VII. Anexo

FORMATO DE PROYECTO DE RESOLUCIÓN

La meta final de toda Comisión es llegar a una Resolución. El Proyecto de Resolución es el documento que incluye toda medida que se realizará para resolver el problema de construir una resolución definitiva.

Cada Proyecto de Resolución está dividido en tres partes: el encabezado, el preámbulo y la sección de las cláusulas operativas. Las primeras líneas del proyecto servirán como el preámbulo. En éste, los antecedentes del problema y el problema deben ser explicados así como deben mencionarse anteriores resoluciones de la ONU sobre el tema. El resto del Proyecto de Resolución está formado por cláusulas operativas, éstas son las acciones a tomar descritas en una manera secuencial (paso a paso). Las acciones propuestas deben ser realistas, concretas, bien estructuradas y correctamente expresadas. Fallas gramaticales pueden ocasionar que un Proyecto de Resolución sea rechazado por la Mesa. Es extremadamente importante que los términos usados sean claros para evitar malentendidos. El formato apropiado también es requerido para que un Proyecto de Resolución sea firmado por la Mesa.

FRASES INTRODUCTORIAS EN UNA RESOLUCIÓN

PREÁMBULO: El preámbulo de un Proyecto de Resolución específica las razones por las que la Comisión está tratando el tema en cuestión y resalta acciones pasadas de la comunidad internacional en el tema. Cada cláusula comienza con una frase de preámbulo y termina con una coma. Las frases de preámbulo pueden incluir los siguientes elementos:

* Referencias a la Carta de las Naciones Unidas;
* Citas de resoluciones de la ONU pasadas o tratados sobre el tema en cuestión;
* Declaraciones hechas por el Secretario General de la ONU o un órgano o agencia relevante de Naciones Unidas;
* Reconocimiento de los esfuerzos de organizaciones regionales u organizaciones no gubernamentales para afrontar el tema;
* Declaraciones generales sobre el tema, su significado e impacto.

EJEMPLOS DE FRASES INTRODUCTORIAS PREÁMBULATORIAS: Recordando (también), Enfatizando, Reconociendo, Afirmando, Observando, Conscientes de, Reafirmando, Refiriéndose, Convencidos, Contemplando, Teniendo en mente, Advirtiendo, Teniendo en aprobación, Expresando, Instando, Notando con satisfacción, Observando con aprecio, Observando con satisfacción, Objetando, Perturbado, Preocupado por, Plenamente alarmado, Plenamente consciente de, Profundamente consciente, Profundamente convencido, Profundamente perturbado, Profundamente preocupado, Teniendo en cuenta, Tomando en cuenta que, Además lamentando, Advirtiendo con aprobación, Advirtiendo con pesar, Advirtiendo con preocupación, Advirtiendo con satisfacción, Alarmado por, Buscando, Considerando, Creyendo plenamente, Dando la bienvenida, Dándose cuenta que, Declarando, Desaprobando, Deseando, Destacando, Enfatizando, Esperando, Expresando su aprecio, Guiado por, Habiendo adoptado, Habiendo considerado, Habiendo estudiado, Habiendo examinado, Habiendo prestado atención, Habiendo oído, Habiendo recibido, Notando con profunda preocupación etc.

CLÁUSULAS OPERATIVAS: Las cláusulas operativas identifican las acciones o recomendaciones hechas en una resolución. Cada cláusula operativa inicia con un verbo (llamado frase operativa) y termina con un punto y coma. Las cláusulas operativas deben organizarse de manera lógica, cada una conteniendo una sola idea o propuesta, y siempre numeradas. Si una cláusula requiere mayor explicación, una lista con letras o números romanos puede utilizarse. Después de la última cláusula operativa, la resolución termina con un punto final.

EJEMPLOS DE FRASES INTRODUCTORIAS OPERATIVAS:

Afirma, Hace un llamado, Respalda, Acepta, Lamenta, Solicita, Apoya, Nota, Trasmite, Condena, Felicita, Recuerda, Designa, Proclama, Resuelve, Aprueba, Expresa, Recomienda, Considera, Incita, Presenta, Alienta, Ratifica, Autoriza, Llama la atención, Exhorta, Insta, Además invita, Acoge con beneplácito, Celebra, Confirma, Decide, Declara, Define, Declara prudente, Deplora, Enfatiza, Expresa su aprecio, Expresa su deseo, Expresa su esperanza, Finalmente condena, Ha resuelto, Invita, Lamenta, Llama etc.