

Procedimiento Parlamentario



LOS PINOS
PINNU IX

ÍNDICE	
DELEGACIONES	3
PRESIDENTES	3
FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES	3
QUÓRUM Y LECTURA DE LA LISTA DE DELEGADOS	3
DISCURSOS DE APERTURA	3
MANEJO DE LA LISTA DE ORADORES	4
PUNTOS Y MOCIONES	4
PUNTO DE ORDEN	4
PUNTO DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA	4
PUNTO DE INFORMACIÓN AL ORADOR	4
DERECHO A RÉPLICA	4
MOCIONES	5
MOCIÓN PARA ENMENDAR LA AGENDA	5
MOCIÓN PARA ACORTAR EL TIEMPO DE DEBATE	5
MOCIÓN PARA EXTENDER EL TIEMPO DE DEBATE	5
MOCIÓN PARA PASAR A PROCESO DE VOTACIÓN	5
MOCIÓN PARA DIFERIR LA RESOLUCIÓN	6
MOCIÓN PARA VOTAR POR LISTA	6
MOCIÓN PARA ADOPTAR SIN VOTO	6
MOCIÓN PARA VOTAR POR CLÁUSULAS	6
RESOLUCIONES	7
APROBACIÓN DE RESOLUCIONES	7
ENMIENDAS	7
VOTACIÓN	7
CÓDIGO DE CONDUCTA Y VESTIMENTA	8
CÓDIGO DE VESTIMENTA	8
CÓDIGO DE CONDUCTA	8
LLAMADOS DE ATENCIÓN	8
AMONESTACIONES	8
PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO EN INGLÉS	9
POINTS AND MOTIONS	9
RIGHT TO REPLY	9
POINT OF ORDER	9

PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO PINNU VIII

DELEGACIONES

Dentro de cada comité, cada Estado Miembro del modelo debe estar representado por un delegado.

PRESIDENTES

Los presidentes deben gobernar su comité rigiéndose siempre por el procedimiento parlamentario detallado a continuación. Algunas de sus funciones son:

- Establecer la apertura y cierre de cada sesión, la lista de oradores, el tiempo de debate.
- Conceder la palabra a los delegados que deseen hablar, siguiendo un orden específico.
- Decidir sobre la pertinencia de las mociones o puntos establecidos, y corregir o guiar a los delegados cuando estos no sean adecuados para el manejo del debate.
- Calificar a los delegados siguiendo los parámetros del modelo, y ayudarlos a lograr un buen desempeño, siempre de manera objetiva.

FUNCIONAMIENTO DE LAS SESIONES

QUÓRUM Y LECTURA DE LA LISTA DE DELEGADOS

En primer lugar, se requiere un mínimo de dos tercios de la sala para poder iniciar la sesión formal en un comité. El presidente de cada comité se encargará de confirmar la presencia de cada país miembro al inicio de la sesión mediante la lectura de la lista de delegaciones.

Tras la lectura del nombre de su delegación, los delegados podrán contestar “presente” (“present”) o “presente y votando” (“present and voting”). Si un delegado contesta “Presente y votando” no podrá abstenerse de votar en ningún caso.

DISCURSOS DE APERTURA

Se lee al inicio del modelo, uno por cada delegación. Consiste en una declaración ante la sala de los objetivos de la delegación en este modelo, su postura ante los temas planteados y ante los demás países miembros. Se pueden mencionar sucesos recientes relevantes que afecten a su país o al marco internacional.

Cada delegación posee un minuto y medio para su lectura y ningún delegado puede continuar sin la autorización de la Presidencia. Presidencia puede llamar a punto de orden en la sala si sus palabras no son acordes con el tema en discusión

MANEJO DE LA LISTA DE ORADORES

Maneja el orden de los discursos en el comité. Para adherirse a esta lista, cada delegado deberán alzar su placa cuando el presidente lo demande, acto que será reconocido por la presidencia, y este delegado pasará a ser parte de la lista de oradores elaborada por presidencia. Si se desean añadir las delegaciones posteriormente deberán agitar su placa de manera horizontal.

PUNTOS Y MOCIONES

PUNTO DE ORDEN

Se utiliza para dar a conocer el mal uso del procedimiento parlamentario (la omisión de la tercera persona, o errores reiterados en la terminología empleada por el delegado). La validez del punto de orden será decidida por presidencia. Se debe establecer una vez que la delegación que cometió el error haya terminado de hablar, el delegado que formule este punto debe ponerse de pie para hablar y establecer el mismo de manera breve y precisa.

PUNTO DE INFORMACIÓN A LA PRESIDENCIA

Debe utilizarse por los delegados en el momento en que existan dudas referentes a cualquier tema o circunstancia relacionada con el desarrollo del debate. Este punto se dirige únicamente a la presidencia. El delegado que formule este punto debe ponerse de pie para hablar y establecer el mismo de manera breve y precisa; siempre que el piso esté abierto y ninguna delegación se encuentre hablando.

PUNTO DE INFORMACIÓN AL ORADOR

Se utiliza en el momento en el que se discuten las resoluciones, si y cuando el presidente lo disponga. La pregunta debe dirigirse a la delegación que se encuentre hablando en contra o a favor de la resolución o de una enmienda. El delegado que formule este punto debe ponerse de pie para hablar y establecer el mismo de manera breve y precisa.

DERECHO A RÉPLICA

Si el delegado siente que la integridad de su país ha sido maltratada por otro delegado este puede ejercer su derecho a réplica. Si la mesa lo considera pertinente le concederá cuarenta y cinco segundos para exponer su derecho a réplica para que se retracte o se mantenga. No se puede hacer una réplica de otra réplica.

MOCIONES

El delegado debe ser reconocido por presidencia para pronunciar su moción. Esta solicitud será sometida a votación, y se preguntará a la sala si existe alguna objeción. Para que la moción pase se requiere una aprobación de mayoría simple. En caso que la moción no sea correcta, será anunciada como fuera de orden por presidencia y se omitirá. Si presidencia considera improcedente se negará inmediatamente.

MOCIÓN PARA ENMENDAR LA AGENDA

Esta moción debe realizarse únicamente al comenzar la sesión de debate en los comités después de haber sido leída la agenda del día. Se efectúa si algún delegado desea modificar el orden para tratar los temas o los proyectos de resolución a debatirse. El delegado que propuso la moción debe especificar la forma en la cual desea cambiar la agenda. Esta moción se somete a debate y la presidencia deberá escoger a un orador a favor y a uno en contra para que hablen sobre la moción durante un minuto y medio. Requiere de la aprobación de dos tercios de la sala para ser adoptado el nuevo orden de la agenda.

MOCIÓN PARA ACORTAR EL TIEMPO DE DEBATE

Esta moción se efectúa cuando ningún delegado pida la palabra y el tiempo de debate de un proyecto de resolución o enmienda no haya expirado. Esta moción no se somete a debate y si es que se presenta alguna objeción, esta moción será anulada.

MOCIÓN PARA EXTENDER EL TIEMPO DE DEBATE

Cualquier delegación puede solicitar la extensión del tiempo del debate cuando lo considere pertinente. Si la mesa la considera en orden, será pasada a proceso de votación.

MOCIÓN PARA PASAR A PROCESO DE VOTACIÓN

Esta es una solicitud que se realiza para pasar a votar sobre un proyecto de resolución o enmienda. No está en orden mientras el tiempo de debate no haya concluido y los delegados sigan solicitando el uso de la palabra. Esta moción necesita de una mayoría simple para ser aprobada.

MOCIÓN PARA DIFERIR LA RESOLUCIÓN

Esta moción se realiza inmediatamente después de la lectura de un proyecto de resolución, si se considera que la misma no se ajusta a los parámetros del comité o de las Naciones Unidas. Esta moción es debatida; la presidencia debe escoger a un orador a favor y a uno en contra para que expliquen sus argumentos en relación a la moción durante dos minutos. Esta moción necesita de la aprobación de dos tercios de la sala para poder pasar y en caso de ser aprobada, la resolución se tratará al final de la agenda establecida.

MOCIÓN PARA VOTAR POR LISTA

Esta moción puede ser efectuada por cualquier delegado en el momento en cual se pasa a un proceso de votación o cuando se haya realizado una votación muy cerrada para que el resultado sea determinado por placas. Esta moción no se somete a debate y está a discreción de presidencia el ser aceptada o no.

MOCIÓN PARA ADOPTAR SIN VOTO

Esta moción se realiza inmediatamente después de la lectura de un proyecto de resolución o enmienda, si se considera que la resolución o enmienda no contienen errores y se ajustan perfectamente a los parámetros de las Naciones Unidas. La moción no se somete a debate ni a proceso de votación. Si existe alguna objeción, la moción es anulada inmediatamente.

MOCIÓN PARA VOTAR POR CLÁUSULAS

Esta moción se utiliza únicamente en el Consejo de Seguridad, cuando se desea votar a favor de una parte de una resolución o enmienda. Necesita una mayoría simple para ser aprobada, y no se puede ejercer el derecho a veto sobre la misma si esta es acatada por la mayoría de la sala.

MOCIÓN PARA ESTABLECER UN CAUCUS INFORMAL

Cualquier delegado puede solicitar que se inicie una sesión informal, si este es secundado y aprobado por otras delegaciones que lo consideren pertinente. Durante este caucus está permitido el uso del lenguaje informal y su principal propósito es establecer negociaciones para mejorar el debate.

RESOLUCIONES

Los delegados deben establecer resoluciones de acuerdo a los temas prescritos de cada comité (en el caso del Consejo de Seguridad y del Human Rights Council, se pueden proponer otros temas puesto que dichos comités manejan Agenda Abierta). Las mismas deberán ser desarrolladas únicamente dentro del modelo durante períodos de caucus informal. El orden de la agenda se establecerá de acuerdo al orden de entrega de las resoluciones.

APROBACIÓN DE RESOLUCIONES

Las resoluciones serán aprobadas con el voto afirmativo de dos tercios de la sala (en el Consejo de Seguridad se necesita el voto afirmativo de 9 de los miembros, y que los miembros permanentes voten a favor o decidan abstenerse). Una vez aprobada la resolución, se convertirá en una resolución del comité.

ENMIENDAS

Se establecen cuando se pretende corregir un aspecto de la resolución para que esta sea más viable, se deben presentar por escrito a la presidencia durante el tiempo a favor de la resolución. Se pueden corregir únicamente las cláusulas operativas (los errores gramaticales o de estructura se corrigen sin votar). Se discutirán en tiempo a favor y en contra de tres minutos.

Las enmiendas amistosas (aprobadas por la delegación sumitidora de la resolución) se deben presentar una vez terminada la lectura de la resolución.

Una enmienda no amistosa se puede retirar en cualquier momento antes de su lectura a la sala.

Si se enmienda más del cincuenta por ciento de la resolución pasa inmediatamente a ser un working paper y se pasa inmediatamente a tratar al final de todas las resoluciones.

VOTACIÓN

Los delegados pueden votar a favor, en contra o abstenerse de votar por las resoluciones (siempre y cuando no hayan establecido que se encuentran “presente y votando”). Las delegaciones miembro no se pueden abstener en el voto de las enmiendas.

Los delegados deberán estar siempre conectados en las sesiones y mantener activas sus cámaras; así como, deberán ingresar a la sesión con el nombre de la delegación, seguido de las iniciales del comité al que pertenezca y su apellido.

CÓDIGO DE CONDUCTA Y VESTIMENTA

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se debe estar vestido acorde con la ocasión, con vestimenta formal.

CÓDIGO DE CONDUCTA

Se debe tener en cuenta unas normas generales, para el desarrollo óptimo del evento:

-Siempre se debe mantener un nivel de respeto y convivencia adecuado entre quienes forman parte del modelo.

-El mal uso de la tecnología (que no esté siendo utilizada para fines del modelo) será motivo de amonestación o llamado de atención (queda a discreción de presidencia), la impuntualidad será motivo de amonestación o llamado de atención (queda a discreción de presidencia).

AMONESTACIONES

Una delegación recibirá una amonestación verbal si llega tarde al llamado a lista, por quebrar una de las reglas o no acatar las instrucciones dadas por la mesa directiva. Si un delegado recibe tres amonestaciones verbales se convertirán en una amonestación formal. Las amonestaciones impiden que un delegado pueda ganar premios. Más amonestaciones formales podrán significar la expulsión del modelo, según la consideración de Secretaría General.

Parliamentary Procedure



POINTS AND MOTIONS

RIGHT TO REPLY

This point can be made after completing a block of State Policies. This point is made by lifting the placard after the Chair's disposal. If a delegate is recognized he/she may present his/her argument in forty five seconds and it should be to the block of policies previously made.

POINT OF ORDER

This point can be used to request a correction of an error in the application of the rules of parliamentary procedure.

POINT OF INFORMATION TO THE CHAIR

This point can be made introduced by delegates when there are questions concerning any subject related or unrelated to the ongoing debate circumstances.

POINT OF INFORMATION TO THE SPEAKER

When debating a resolution or amendment, any delegate can use this point when the speaker opens him/herself to points of information. In order to be recognized the delegate must raise his/her placard after the Chair's disposal. If recognized, the delegate must stand up and ask his/her question, which must refer exclusively to the resolution or amendment under discussion. The delegate must remain standing until the speaker answers his/her question.

MOTIONS

MOTION TO AMEND THE AGENDA

This motion can be performed only at the beginning of each session of debate, having been read the agenda for today. This motion is made if any delegate wants to change the order of the resolutions or topics to be debated. The delegate who proposed the motion must specify the way in which he/she wants to change the agenda. This motion is then discussed and the Chair must choose one speaker in favor and one against to talk for one minute and thirty seconds. It requires a two-thirds of the room to be approved.

MOTION TO START AN INFORMAL CAUCUS

This motion is performed when the delegates wish to have an informal time to talk about topics that concern the Council or work in draft resolutions. The time for the informal caucus will be proposed by the delegate and stays at the discretion of the Chair as well. This motion requires the affirmative vote of two-thirds of the room for its approval.

When the time of the informal caucus is finished it can be extended two more times. The extension time has to be less than the original proposed time.

MOTION TO EXTEND THE TIME OF DEBATE

This request can be made when the time for discussion of a draft resolution or an amendment has ended. This motion is put to vote and requires the approval of a simple majority to pass.

MOTION TO SHORTEN THE TIME OF DEBATE

This motion is made when no delegate requests the floor and the time for discussion of a draft resolution or an amendment has not ended. This motion is not a subject for debate and if any objection is made, the motion shall be canceled.

MOTION TO PASS TO VOTING PROCEDURE

This is a request that is made for voting on a draft resolution or amendment. It is not in order as the time for debate has not ended and delegates continue to request the use of the word. This motion requires the vote in favor of a simple majority of the room for its approval.

MOTION TO SUSPEND FORMAL SESSION

This motion is stated to suspend the session and have lunch or a coffee break.

MOTION TO ADJOURN OR CLOSE FORMAL SESSION

This motion is stated to end the session at the end of the day.

MOTION TO DEFER A RESOLUTION

This motion is performed immediately after the reading of a draft resolution. This motion is debated; the Chair will choose one speaker in favor and one against to explain the arguments on the motion for two minutes. This motion requires the approval of a majority of two-thirds of the room and if approved the resolution will be put at the end of the agenda.

MOTION TO ADOPT WITHOUT VOTING

This motion is performed immediately after the reading of a draft resolution or amendment. This motion is not a subject of debate, nor voting procedure. If there is an objection the motion is canceled immediately.

MOTION FOR ROLL CALL VOTING

This motion can be made by any delegate when passing to voting procedure or when occurring. It is meant for voting by roll call instead of lifting placards. This motion is not a subject for debate and its approval stays to discretion of the Chair.

FORMAL DEBATE

The List of Speakers shows the order of speakers for the topic being on agenda and is open for the whole duration of the discussion. Once the Speaker's List is open, any delegate can be added on the Speaker's List by:

- a) Being recognized by raising their placard during the call made by Chairs.
- b) Shaking their placard horizontally
- c) Sending a note to chairs

-The delegate already added to the Speaker's List cannot be added for the second time. Once the delegate makes his speech, he/she can submit request to be put on the Speaker's List again.

-A Delegate can also withdraw himself from the Speaker's List by sending a note to the Chairs.

-Speaking time for the Speakers List is set to one minute thirty seconds. The time limit can be altered by a Motion to Change the Speaker's Time. Replies are made immediately.

-If there is a motion adopted altering the mode of the debate, the general Speaker's List shall be suspended for the duration of the motion and shall be resumed afterwards.

PAPERWORK OR PREVIOUS RESOLUTION

In the previous resolution there must be find the ideas of the drafting countries to solve the problems under discussion. These should be clear and concise. The working papers must have a minimum of 5 preambulatory phrases and nine operative phrases. In order for the head block countries to be able to go to the podium and read their draft resolution, they must count with the two thirds of signatures of the total number of delegations present and the approval of the Chair. After reading the paper, if the Chair considers it necessary, the head block countries should be open to information points. Likewise, the chair will decide whether to hold a debate on the draft resolution or to proceed to the voting process immediately.

RESOLUTIONS

After reading the paper and entering the voting process, a two thirds committee approval must be obtained for it to become a resolution of the commission.

Resolutions must be made during the model within informal caucus.

AMENDMENTS

Amendments may add, delete or modify any part of the draft resolution under discussion. The chair will give each part (against and in favour) three minutes to allow delegates to speak in favor and against the amendment under discussion. After discussing the amendment, the countries must vote in favor or against. Amendments are approved with the affirmative vote of two thirds of the room.

CONDUCT AND DRESSING CODE

DRESS CODE

Delegates must be dressed according to the occasion, with formal attire.

CONDUCT

Some general rules must be taken into account for the optimal development of the event:

-An adequate level of respect must always be maintained among those who are part of the model.

-The misuse of technology (that is not being used for the purposes of the model) will be a reason for call of attention or amonestation (under chair's discession).

-Arriving late to the sessions will be a reason for a call of attention or amonestation (under chair's discretion)

AMONESTATIONS

A delegation will receive a verbal amonestation if it is late for the roll call, for breaking one of the rules or for not following the instructions given by the board of directors or chairs. If a delegate receives three verbal amonestations, they will become one formal amonestation. A formal amonestation forbids a delegate from winning prizes. More formal amonestations may mean the expulsion from the model. (under Secretary General's discretion).



LOS PINOS
PINNU IX