



Reglas de Procedimiento para la Comisión Económica y Financiera (ECOFIN)

1. **LEGALIDAD.** Estas reglas del procedimiento son únicas. El Comité Ejecutivo tendrá la última palabra si hubiera controversia alguna en su interpretación.
2. **IDIOMA.** El español será el idioma oficial.
3. **LA SECRETARÍA.** Se compone del Comité Ejecutivo (Secretario General, Coordinador General y Jefe de Protocolo), Subsecretarios Generales, Coordinador de Simulaciones y la Mesa Directiva (Presidente, Moderador y Oficial de Conferencias).
4. **DISCURSOS DE LA SECRETARÍA.** El Secretario General o algún miembro de la Secretaría designado por él como su representante, puede en cualquier momento dirigirse a las comisiones.
5. **DELEGACIONES.** Cada delegación puede estar formada por un delegado y un co-delegado, representando a un solo país y teniendo un solo voto. Las acciones de ambos afectarán a la delegación en su conjunto, la cual estará sujeta a estas reglas de procedimiento. Es responsabilidad de las delegaciones presentar a la Mesa la posición oficial de su país respecto al tema en cuestión en forma escrita al inicio del debate.
6. **EMBAJADORES.** La figura del embajador tiene como propósito el establecimiento de un contacto entre el Comité Ejecutivo y sus delegados, así como el asesoramiento y coordinación de los mismos. Los embajadores tienen prohibido el contacto directo con cualquier persona dentro de las comisiones a menos de que reciban autorización expresa del Comité Ejecutivo o de la Mesa.
7. **OBSERVADORES.** Serán considerados como observadores todos aquellos representantes de alguna delegación en la Comisión cuando ésta no cuente con el estatus de miembro dentro de la misma. Los observadores no tendrán derecho a voto en resoluciones y enmiendas, pero podrán participar del debate en las mismas condiciones que los miembros, debiendo ser reconocidas por la Mesa de la Comisión.
8. **VISITANTES.** Las personas que sean admitidas por la Mesa, previa solicitud escrita de permiso, podrán observar el debate sin interferir de manera alguna en el mismo.



9. **PODERES GENERALES DE LA MESA DIRECTIVA.** La máxima autoridad la ejercerá el Presidente, siendo sus decisiones inapelables. El Presidente declarará la sesión abierta o cerrada y podrá también proponer la adopción de procedimientos que a su juicio sean beneficiosos para el debate. El Moderador tiene la tarea de dirigir el debate, otorgar la palabra a los oradores y hacer fluidas y efectivas las discusiones. El Oficial de Conferencias apoyará las tareas del Presidente y del Moderador en las sesiones formales, registrará los votos de las delegaciones, resolverá los inconvenientes que se presenten a los delegados y facilitará la comunicación de ellas a través de mensajes escritos y en persona. La Mesa podrá asesorar a los delegados sobre el posible curso del debate.

10. **CRITERIOS DE MAYORÍA.** Existen dos criterios para considerar una votación aprobada. En ambos casos se considera la totalidad de las delegaciones presentes y acreditadas por la Mesa para participar en la sesión en cuestión, exceptuando las votaciones reservadas a los miembros. Su utilización alternativa se precisa según la cuestión.

1) Mayoría simple: El 50%+1 (cincuenta por ciento más uno) de las delegaciones presentes.

2) Mayoría calificada: 2/3 (dos terceras partes) de las delegaciones presentes.

11. **QUORUM.** Para que el debate comience, el Presidente deberá declarar la Comisión abierta y permitirá que el debate prosiga cuando estén presentes al menos una mayoría simple de los delegados. Asimismo, dicha mayoría es requerida para votar sobre cualquier enmienda o resolución.

12. **CORTESÍA.** Todos los delegados deberán mostrar respeto y deferencia hacia la Mesa y hacia los otros delegados en todo momento.

13. **SANCIONES.** En caso de incumplimiento de cualquier regla, la Mesa Do algún miembro del Comité Ejecutivo podrá amonestar a las delegaciones. Cuando un delegado acumule dos amonestaciones en una sesión tendrá que abandonar la sala y no podrá regresar a la siguiente sesión. Al acumular tres amonestaciones durante el Modelo, se cancelará su participación en el mismo.

14. **FORO ABIERTO.** Se considerará que el foro está abierto únicamente cuando el Moderador o Presidente lo hayan especificado de forma expresa a la Comisión.



15. **AGENDA.** Una minuta, conteniendo la decisión de la Asamblea General Plenaria será recibida por la Mesa y comunicada a la comisión. En ella se precisará el tema que deberá ser discutido. Después de que la comisión haya aceptado una resolución sobre el primer tema, inmediatamente se procederá a discutir el segundo tema.

16. **LISTA DE ORADORES.** Se establecerá una lista con las delegaciones que han solicitado el uso de la palabra. Un país puede solicitar su inclusión, siempre que no esté ya en ella, de forma escrita.

17. **DISCURSOS.** Ningún delegado podrá dirigirse a la sala sin autorización expresa de la Mesa. Cualquier elemento de la Mesa podrá llamar la atención si el debate ha dejado de respetar el tema a discusión.

18. **TIEMPO LÍMITE DE LOS DISCURSOS.** La Mesa puede limitar el tiempo que tiene cada orador para hablar, sin excederse de los 5 minutos ni ser menor de 30 segundos. El Moderador le llamará la atención inmediatamente al orador que exceda su tiempo. El límite de tiempo también puede ser propuesto por un delegado, ser secundado y aprobado por mayoría simple. El Presidente puede declarar fuera de orden esta moción y su decisión será inapelable.

19. **CEDER EL TIEMPO.** Un delegado al cual se le ha reconocido para hablar sobre el tema puede ceder el tiempo restante de las maneras descritas a continuación. El delegado deberá anunciar su decisión a la Mesa al terminar su discurso. De no ser así, se dará por supuesto que el tiempo es cedido a la Mesa, la cual podrá hacer uso del tiempo cedido como convenga.

1) A otro delegado. Dicho delegado puede utilizar el tiempo, pero no puede 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.

2) A preguntas de otras delegaciones. Los delegados que pregunten serán elegidos por el Moderador y están limitados a hacer una sola pregunta. El tiempo se descontará exclusivamente de las respuestas del orador.

3) A comentarios. El Moderador puede autorizar dos comentarios del foro sobre el contenido del discurso inmediatamente anterior. Los delegados que comenten no pueden ceder su tiempo, que será de 30 segundos cada uno.

4) A la Mesa.



ITAMMUN

- Modelo de Naciones Unidas del ITAM

20. **SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PREGUNTAS.** Si algún delegado de la Comisión considera que son necesarias preguntas para aclarar algún punto del discurso del orador inmediatamente anterior, éste puede proponer la realización de una sesión extraordinaria de preguntas. Dicha moción debe ser aceptada por el delegado a interrogar, secundada, y aceptada por mayoría calificada de los delegados presentes. De igual manera la moción deberá incluir el número de preguntas que se desean hacer a dicho delegado. El delegado que realice la pregunta tendrá derecho a hacer uso de una subsecuente siempre y cuando ésta clarifique y esté relacionada con la respuesta anterior. Las subsecuentes son independientes del número de preguntas aprobadas por la Comisión. Es prerrogativa del delegado que pregunta el realizar, con permiso de la Mesa, un breve preámbulo a su pregunta, más no a la subsecuente. Dicho permiso debe ser solicitado por medio de un punto de privilegio personal a la Mesa. El delegado cuestionado podrá responder lo que crea pertinente.

21. **PUNTO 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 puede interrumpir a un orador pero debe usarse con extrema discreción.

22. **PUNTO 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 decidirá sobre su validez, y el Moderador puede considerar fuera de orden estos puntos cuando sean tardíos, siendo dichas decisiones inapelables. 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. Queda prohibido cualquier comentario sobre el punto.

23. **PUNTO 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. Las preguntas deben ser relevantes para el procedimiento. Las preguntas relacionadas con los temas se preguntarán a la Mesa durante los cuartos intermedios o en forma escrita durante el debate.



24. **DERECHO DE RÉPLICA.** Un delegado cuya integridad personal u honor nacional hayan sido insultados por otro delegado, puede solicitar un derecho de réplica, el cual se manda por escrito a la Mesa. El Presidente anunciará la decisión que será inapelable. De estar en orden sólo procederá un reconocimiento por parte de la Mesa de la ofensa. Un derecho de réplica sobre otro derecho de réplica está fuera de orden de antemano.

25. **CUARTO INTERMEDIO.** Un delegado puede proponer un cuarto intermedio en cualquier momento en que el foro esté abierto. Consiste en un espacio de debate sin formato definido que tiene como objeto el hacer más fluida la comunicación entre delegaciones. La moción debe ser secundada y posteriormente sometida a votación por mayoría simple. Se deberá especificar un tiempo límite (sin exceder 20 minutos) y su propósito. El Moderador puede declarar fuera de orden esta moción y esto será inapelable.

26. **CUARTO INTERMEDIO MODERADO.** La Comisión puede también aprobar, bajo las mismas directrices que para un cuarto intermedio, un espacio sin formato definido pero bajo la autoridad del Moderador, que los auxiliará en la guía del debate y su ritmo.

27. **HOJAS DE TRABAJO.** Una hoja de trabajo es un documento en el cual se plasman las ideas más condensadas entre las delegaciones presentes. Es el paso anterior a la redacción de un anteproyecto de resolución. Las hojas de trabajo no tienen un formato definido y sólo necesitan de la firma del Presidente para presentarse. Las propuestas de hoja de trabajo no pueden ser mencionadas hasta que la Mesa de Aprobación las haya distribuido a la Comisión.

28. **MESA DE APROBACIÓN.** La Mesa de Aprobación de Anteproyectos de Resolución la compondrán el Presidente y el Moderador. Responderá directamente al Secretario General y podrá hacer modificaciones de forma pero no de contenido. Eventualmente podrá integrarse el Jefe de Protocolo. En éste momento las delegaciones que avalan el anteproyecto deberán anunciar a la Mesa qué delegaciones pasarán a presentarlo al foro. Los anteproyectos de resolución deben estar en el formato anexo.

29. **ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIÓN.** Todo anteproyecto de resolución debe contener soluciones al problema que se está tratando. Los anteproyectos deberán ser presentados a la Mesa de Aprobación, contando con el aval mínimo del 30% de las delegaciones presentes. Una vez que un anteproyecto de resolución sea aprobado por la Mesa



ITAMMUN

- Modelo de Naciones Unidas del ITAM

de Aprobación, será presentado a la Comisión para su debate. Ningún documento escrito antes de la simulación puede ser sometido a discusión. Sólo puede presentarse cuando la mayoría de los oradores hayan expuesto su punto de vista. Un proyecto de resolución no puede discutirse hasta que todos los delegados hayan recibido una copia, conteniendo las firmas de la Mesa de Aprobación. La Mesa convocará a dos delegados que dispondrán de tres minutos en conjunto para exponer el proyecto. Estarán en orden cinco preguntas con subsecuentes, enseguida de las cuales se abrirá el foro, permaneciendo durante el resto del debate.

30. **ENMIENDAS.** La enmienda agrega, borra o modifica partes de una propuesta. Cada delegación podrá proponer un máximo de una enmienda por anteproyecto de resolución. Una enmienda no podrá transformar la esencia original del documento, y no puede referirse a una cláusula ya enmendada. Las propuestas de enmienda deben someterse por escrito a la Mesa de Aprobación con el aval del 15% de las delegaciones. Las enmiendas se presentan cuando el foro está abierto, y de ser aceptadas a debate se suspenderá el debate general, abrirá una lista de oradores con dos delegados que hablen a favor, dos en contra y dos sobre la enmienda, y votará. Deberán aprobarse por mayoría simple, sin la participación de los observadores.

31. **CIERRE DEL DEBATE.** Para votar un anteproyecto de resolución es necesario cerrar el debate. El Presidente decidirá si la moción está en orden y reconocerá a dos oradores para hablar en contra de cerrar el debate. Procederá la votación, que necesitará una mayoría calificada para pasar. Si la moción no pasa se abre el foro. Una vez cerrado el debate el anteproyecto de resolución será llamado proyecto de resolución.

32. **VOTACIÓN.** Cada país miembro tiene derecho a un voto. Los miembros que se abstienen de la votación no se toman en cuenta para el total. Una mayoría simple aprobará un proyecto de resolución. El Presidente guiará a los delegados a votar en orden alfabético mediante el siguiente procedimiento:

1) Primera Ronda: Los delegados podrán votar a favor, en contra, abstenerse o pasar para decidir su voto posteriormente. Podrán pedir derecho de explicación a la mesa para exponer al foro las razones por las que decidió votar como lo hizo.

2) Segunda Ronda: Los delegados que pasaron deberán emitir su voto ya sea a favor, en contra o absteniéndose. Se procederá a escuchar el derecho de explicación de los delegados que lo hayan pedido.



ITAMMUN

- Modelo de Naciones Unidas del ITAM

3) Tercera Ronda: La Mesa invitará a los delegados a reconsiderar su voto, para después volver a llamar a todos los delegados a votar alfabéticamente. Los delegados que se abstengan no serán considerados para el conteo final. Si pasa el proyecto, será llamado Resolución.

33. **RATIFICACIÓN.** La Resolución aprobada será enviada de forma inmediata a la Asamblea General Plenaria para someterse nuevamente a votación en forma similar a la especificada. En caso de aprobarse, se considerará Resolución de la Asamblea General. En caso contrario, será archivada.

34. **CIERRE DE SESIÓN.** Para cerrar la sesión, el foro debe estar abierto. Un delegado puede proponer que se levante la sesión hasta la próxima que esté agendada, dando lugar a un receso. Asimismo, puede proponer el cierre final de la última sesión, dando término a la simulación en lo que respecta a la comisión.



ITAMMUN

- Modelo de Naciones Unidas del ITAM

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Las Naciones Unidas son una organización internacional en la que nuestra apariencia es de vital importancia para mantener un tono de formalidad y diplomacia. Para que nuestro Modelo sea un éxito, la siguiente etiqueta será obligatoria:

HOMBRES

Deben llevar un traje o saco y pantalones de vestir (no jeans), con una camisa formal y corbata. Los calcetines y zapatos de vestir son obligatorios y no se permiten sombreros ni gorras.

MUJERES

Deben llevar vestido, traje sastre o pantalones de vestir y una camisa formal (no jeans) con una blusa o suéter. No se permiten zapatos casuales.

Les recordamos que la Mesa será estricta al vigilar el cumplimiento y hacer respetar ésta etiqueta, y los delegados que no lo hagan serán amonestados. Además de vestir adecuado los delegados deben llevar consigo y guardar visible en todo momento su gafete. En caso de que un delegado decida presentarse en un traje étnico o tradicional, la Mesa deberá aprobarlo para que sea aceptado dentro del comité, por lo que no se recomienda nada excesivo.



MUESTRA DE POSICIÓN OFICIAL

La posición oficial es un documento en forma de ensayo en que el delegado presenta la postura y políticas oficiales de su Estado frente a cada uno de los temas que se discutirán en las sesiones. El ensayo debe tener dos partes: una página introductoria y otra con la política nacional propiamente dicha. Cada página debe tener el siguiente encabezado:

Comité: (el comité en el que se va a participar)

País: (el país que se representa)

Delegado: (el nombre completo)

La página introductoria debe incluir la información básica sobre el país, siempre que sea relevante a los temas en cuestión (por ejemplo, la situación social, el sistema económico y gubernamental, datos históricos y de membresía en organismos internacionales). Las demás páginas deben incluir la relación entre la nación y el comité, como ha votado recientemente, y la política oficial del país sobre los temas. Es muy importante que se escriba como un documento oficial del país, evitando la primera persona.

MUESTRA DE HOJA DE TRABAJO

Comité: Comisión de Desarrollo Sostenible (CDS)

Tema: La situación en Burundi

Patrocinadores: Reino de Noruega

1. Golpe de estado causó una súbita y violenta interrupción del proceso democrático en Burundi.
2. Es necesario que se realicen las reformas pertinentes.
3. Necesidad de que se vuelva a la normalidad.
4. Cese al fuego inmediato y regreso de los militares a sus cuarteles.
5. Restauración inmediata de la democracia y del régimen constitucional.
6. Apoyo a los esfuerzos del Secretario General de la ONU, la Unión Africana, y los países de la región en la promoción de un retorno ordenado al orden constitucional y el respeto a las instituciones democráticas de Burundi.
7. Reconocimiento al enviado especial del Secretario General a la zona.
8. Ayuda humanitaria de emergencia a Burundi (miembros de la ONU y ONGs).
9. Mantener al comité atento hasta que se encuentre una solución.
10. Llamado a evitar la violencia. Mediación de la ONU si es necesario.



MUESTRA DE ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN

La meta final de la comisión es llegar a una Resolución. Este es el documento que incluye toda medida que se realizará para resolver el problema en cuestión.

Cada Anteproyecto de Resolución está dividido en dos partes. Las primeras líneas de éste 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 gramáticas pueden ocasionar que un Proyecto de Resolución sea rechazado por el Presidente. 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.

Comité: Comisión de Desarrollo Sostenible (CDS)

Tema: La situación en Burundi

Fecha: 9 de Septiembre de 2005

La Comisión de Desarrollo Sostenible (CDS)

1. Habiendo considerado el tema “La Situación en Burundi”,
2. Profundamente consternados por el Golpe de Estado militar ocurrido en Burundi
3. el 21 de Octubre de 1993,
4. Horrorizados por el cobarde asesinato del Presidente de la República y otros
5. líderes políticos,
6. Gravemente perturbados por las trágicas consecuencias del Golpe de Estado
7. que está sumiendo a Burundi en la violencia y causando pérdidas de vida y
8. desplazamientos masivos,
9. a) Incondicionalmente condena el Golpe que ha causado una súbita y violenta
10. interrupción al proceso democrático iniciado en Burundi;
11. b) Exige que los perpetradores de éste coup d’etat
12. depongan las armas y regresen a sus cuarteles;
13. d) Apoya los esfuerzos del Secretario General, la Organización de Unión
14. Africana y los países en la región que promuevan el regreso al orden
15. constitucional y la protección de las instituciones democráticas en Burundi;
16. e) Elogia al Secretario General de la Organización de las Naciones Unidas por
17. haber mandado un enviado especial a Burundi;



FRASEADO DE DOCUMENTOS

Enseguida se presentan algunas posibles opciones de frases que pueden utilizarse para redactar documentos en las comisiones.

FRASES INTRODUCTORIAS PREAMBULATORIAS:

Además lamentando	Declarando	Profundamente concientes
Además recordando	Deseando	Profundamente convencidos
Advertiendo Además	Enfatizando	Profundamente molestos
Advertiendo con aprobación	Esperando	Profundamente preocupados
Advertiendo con pesar	Expresando su aprecio	Reafirmando
Advertiendo con preocupación	Expresando su satisfacción	Reconociendo
Advertiendo con satisfacción	Guiados por	Recordando
Afirmando	Habiendo adoptado	Refiriéndose
Alarmados por	Habiendo considerado	Teniendo en mente
Buscando	Habiendo estudiado	Teniendo en cuenta que
Concientes de	Habiendo examinado	Teniendo en consideración
Considerando	Habiendo oído	Tomando en cuenta que
Contemplando que	Habiendo recibido	Tomando nota de
Convencidos	Observando	
Creyendo plenamente	Observando con aprecio	
Creyendo que	Plenamente alarmado	
Dando la bienvenida	Plenamente concientes de	
Dándonos cuenta que	Profundamente arrepentidos	

FRASES INTRODUCTORIAS OPERATIVAS:

Acepta	Expresa su aprecio	Recomienda
Además invita	Expresa su deseo	Resuelve
Además proclama	Felicita	Ratifica
Además recomienda	Dinalmente condena	Recuerda
Además resuelve	Ha resuelto	Respalda
Afirma	Hace hincapié	Solemnemente afirma
Alienta	Hace un llamado a	Solicita
Apoya	Incita	Toma en cuenta
Aprueba	Lamenta	Toma en consideración
Autoriza	Llama la atención	Transmite
Condena	Nota	Transmite el exhorto de
Considera	Proclama	Transmite su reafirmación
Designa	Presenta	