

MMUN XII

Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos

Centro de estrategia:

Santiago Pailhé Gómez

Colegio Los Nogales

teu-pailhe@nogales.edu.co

1. Carta de bienvenida

Estimados delegados,

Sean bienvenidos a la doceava edición del Modelo de Naciones Unidas del Colegio Marymount, y especialmente al comité OCDE. Espero que este debate se convierta en un espacio para el razonamiento y la búsqueda de soluciones; donde la investigación apropiada y el deseo de tomar posiciones diversas y defenderlas frente a temas de gran relevancia guíe el desarrollo de este comité.

Espero que como Centro de Estrategia pueda ayudarlos a llevar a cabo sus ideas de la mejor manera, ayudándoles a utilizar los correctos procedimientos del comité para ser eficientes en su cometido. Dentro de esta guía de procedimiento podrán aprender y revisar la forma como funciona el Centro de Estrategia, para que puedan aprovechar los recursos que éste ofrece y utilizarlos en el desarrollo del debate. Los invito a escribirme si tienen cualquier pregunta. Espero poder conocerlos pronto.

Reciban una calurosa bienvenida,

Santiago Pailhé

2. Introducción al comité/Funcionamiento general del comité

Según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), ésta “es una organización internacional cuya misión es diseñar mejores políticas para una vida mejor. Nuestro objetivo es promover políticas que favorezcan la prosperidad, la igualdad, las oportunidades y el bienestar para todas las personas” (Quiénes somos). Dentro de esta organización se busca encontrar soluciones a retos sociales, económicos y medioambientales basados en el análisis y en la cooperación entre países.

Aunque esta organización no haga parte de las Naciones Unidas, se utilizará el mismo sistema de mociones y puntos utilizado en un comité

oficial para facilitar la comunicación entre delegados.

3. Roles

a. La Mesa

- Funciones:

- La Mesa, o presidentes, son los encargados de mediar entre los delegados. Su propósito es mantener el orden del comité, donde las partes puedan exponer sus ideas de una forma respetuosa y se lleve a cabo un debate enteramente académico. La Mesa decide y expone los temas a tratar en el comité dentro de una guía, distribuye equitativamente la palabra entre los delegados, resuelve las preguntas que puedan surgir dentro del comité, se asegura de que los delegados tengan un buen comportamiento, y elige a los delegados que más le aportaron al comité para que sean galardonados el último día de Modelo.

b. Los Delegados

- Funciones

- Los delegados son los encargados de representar las posiciones del país que le fue asignado, buscando soluciones a las problemáticas planteadas en los temas y actuando en concordancia con los pilares de cooperación internacional. Podrán cumplir con este propósito por medio de intervenciones en los debates, comunicados de prensa, papeles de trabajo o directivas.

- Limitaciones
 - La principal limitación de un delegado es tener que actuar acorde al poder político, económico, y social de su país; y las distintas posiciones de éste país dentro de los ámbitos previamente explicados. Además, tiene que tener en cuenta que debe sustentar sus posiciones en los debates con una investigación previa. A la hora de querer tomar acciones, debe saber que las directivas que la delegación envíe primero tienen que ser aprobadas por el Centro de Estrategia y que las delegaciones deben crear alianzas estratégicas para poder llevar a cabo un papel de trabajo.

c. Centro de Crisis

- Funciones
 - El Centro de Estrategia gestiona y maneja las diferentes crisis que podrían llegar al comité. De esta manera, tiene conocimiento de las acciones tanto públicas como privadas que están sucediendo por medio del centro de crisis, y con este conocimiento redacta los comunicados de crisis presentados al comité. El Centro de Estrategia tiene el deber de aprobar o rechazar (y responder) todos los poderes de portafolio, las directivas públicas y directivas privadas que sean enviados por los delegados.
- Limitaciones
 - El Centro de Estrategia debe limitarse a manejar la crisis como tal, y no debe interferir en el transcurso del debate.

4. Procedimiento crisis

- I. Poder de portafolio
 - Uso
 - El Poder de Portafolio es utilizado cuando un delegado quiere conocer los recursos políticos, económicos o sociales con los que cuenta para tomar acción.

Estructura:

- **Correo:** (a este correo se va a mandar la respuesta)
- **Remitente:** (Nombre del personaje que solicita la información)
- **Fecha:** (del comité, no la real)
- **Asunto:** (idea corta y general sobre el tema a desarrollar en el Poder de portafolio)
- **Descripción:** (Explicación muy específica de las dudas a resolver; ej. El personaje x quiere conocer con cuántos recursos monetarios totales cuenta, dónde se ubican estas cuentas, de dónde provienen estos recursos, etc.)

II. Públicas

- **Uso**
 - Por medio de las directivas los delegados podrán tomar acciones de cualquier tipo, siendo acordes a las posiciones de sus delegaciones. Se dividen en directivas privadas y públicas. Los dos tipos de directivas deben ser redactadas acorde a la estructura presentada y ser previamente aprobadas por la Mesa y por el Centro de Estrategia. Todas las directivas deben ser lo más específicas posibles. Las directivas públicas serán comunicadas a todo el comité, y éstas deberán someterse a un proceso de votación para que puedan llevarse a cabo.
- **Estructura**
 - **Correo:** (a este correo se va a mandar la respuesta)
 - **Naturaleza de la directiva:** Pública
 - **Tipo de directiva:** (dependiendo de su **característica u objetivo**)
 - **Remitentes:** (quienes redactan y envían la directiva)
 - **Título:**
 - **Fecha:** (fecha real del comité)
 - **Preámbulo:** (breve contexto)
 - **Acciones:** (la descripción **específica** de la directiva, Ubicación en tiempo y espacio, recursos, proveedores de los recursos, destinatarios de los recursos)
 - **Objetivo:** (entiéndase como el efecto esperado que se busca obtener a partir de la directiva)
 - **Firma:** (nombre del/los personaje(s))

III. Privadas

- **Uso**
 - Por medio de las directivas los delegados podrán tomar acciones de cualquier tipo, siendo acordes a las posiciones de sus delegaciones. Se dividen en

directivas privadas y públicas. Los dos tipos de directivas deben ser redactadas acorde a la estructura presentada y ser previamente aprobadas por la Mesa y por el Centro de Estrategia. Todas las directivas deben ser lo más específicas posibles. Los resultados de las directivas privadas no serán comunicados al comité, y la directiva no incurrirá en un proceso de votación público para ser aprobada. Todas las directivas que sean de carácter privado, deben contener un método de encriptación ya existente especificado en el encabezado de esta, de lo contrario será divulgada por parte del Centro de Estrategia a todo el comité.

- Estructura
 - **Correo:** (a este correo se va a mandar la respuesta)
 - **Naturaleza de la directiva:** Privada
 - **Tipo de directiva:** (dependiendo de su **característica u objetivo**)
 - **Remitentes:** (quienes redactan y envían la directiva)
 - **Título:**
 - **Fecha:** (fecha real del comité)
 - **Preámbulo:** (breve contexto)
 - **Acciones:** (la descripción **específica** de la directiva, Ubicación en tiempo y espacio, recursos, proveedores de los recursos, destinatarios de los recursos)
 - **Objetivo:** (entiéndase como el efecto esperado que se busca obtener a partir de la directiva)
 - **Firma:** (nombre del/los personaje(s))

IV. Comunicados de Prensa

- Uso
 - Los comunicados de prensa pueden ser utilizados por los delegados para exponer sus opiniones y perspectivas al frente de todo el comité. Lo comunicado no tendrá repercusiones en las diferentes crisis.

Formulario:

- Correo:
- Remitente(s):
- Espacio para subir el documento de Word

5. Procedimiento especial

a. Mociones

- i. Moción para iniciar sesión
 1. Esta moción se hace para dar inicio al comité, debe ser la primera moción del comité.
- ii. Moción para abrir agenda
 1. Esta moción se usa para abrir agenda con uno de los temas dentro del comité.
- iii. Moción para dividir agenda
 1. Esta moción sirve para hablar de un tema específico dentro de la agenda que se está usando en el comité.
- iv. Moción para proceder con la lectura de los discursos de apertura
 1. Esta moción se usa para iniciar con la lectura del discurso de apertura del tema especificado, o dependiendo del comité se leerá el discurso de ambos temas. A veces la Mesa pasa esta moción por oficio. Se comienza la lectura por orden de lista.
- v. Moción para suspender sesión
 1. Esta moción se usa para pausar la sesión (solo para pausas como un receso, el almuerzo, el fin de un día, o algún otro tipo de interrupción). Se usa cuando el comité todavía no ha cerrado agenda con un tema ni es la última sesión del comité por el día.
- vi. Moción para reanudar sesión
 1. Esta moción se usa para reanudar la sesión después de que se suspendió la sesión (solo para pausas como receso, almuerzo o algún otro tipo de interrupción).
- vii. Moción para cerrar agenda.
 1. Esta moción se utiliza una vez los delegados ya hayan votado en los Papeles de Trabajo del primer tema y no se vaya a discutir más el tema propuesto en la agenda. Una vez se haga esto, se incita que se vuelva a abrir agenda con el otro tema.
- viii. Moción para cerrar sesión.
 1. Solo al final del modelo los delegados deben pasar esta moción para cerrar sesión, durante la última sesión del comité, cuando ya se han cerrado las dos agendas.
- ix. Moción para una sesión extraordinaria de preguntas.
 1. Esta moción se hace cuando hay varios puntos de información al orador. Durante esta, La Mesa decide la cantidad de puntos de información que van a ser tomados en cuenta, los delegados levantan

las plaquetas para poder ser partícipes de la sesión extraordinaria de preguntas. Si la moción es relevante, La Mesa puede pasarla por oficio.

- x. Moción para añadir a registro.
 - 1. Esta moción se hace cuando un delegado quiere añadir al registro alguna declaración de otro delegado (esta moción se hace al final de la intervención, es decir cuando el delegado que esté hablando termine de hacerlo). Al hacer la moción, el delegado que la realiza debe especificar que parte de la intervención quisiera añadir al registro (citada con la mayor precisión posible). La Mesa procederá a escribir la cita y confirmar con el orador que esta sea correcta (todo delegado que añada alguna cita al registro debe posteriormente hacer uso de ella en alguna intervención).
- xi. Moción para añadir contexto
 - 1. Se usa para añadir un contexto a una intervención que haya sido añadida al registro. Este contexto debe ser aprobado por el delegado que hizo la moción para añadir al registro y la delegación de la cual están añadiendo al registro.
- xii. Moción para leer el registro:
 - 1. Esta moción puede ser realizada por cualquier delegado, se debe especificar que cita se quiere leer del registro y La Mesa procederá a leerla en voz alta.
- xiii. Debate Informal (moción para iniciar un debate informal)
 - 1. Durante un debate informal, los delegados deben levantar sus plaquetas para participar y esperar hasta que La Mesa los reconozca para hacer su intervención. El delegado que haga esta moción quedará automáticamente reconocido para hacer la primera intervención.
 - 2. Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración de dicho debate, el cual debe ser aprobado por la mesa. De lo contrario, La Mesa le preguntará al delegado cuánto desea que dure el debate. También, el delegado puede formular la moción de esta forma: “moción para debate informal por el tiempo que La Mesa considere”. Permitiendo que La Mesa escoja cuanto tiempo.
- xiv. Debate Formal o Lista de Oradores (moción para iniciar un debate formal / moción para una lista de oradores)
 - 1. Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración del debate y el tiempo por orador, de lo contrario La Mesa decidirá la duración de este. La Mesa organizará una lista de oradores con las delegaciones que deseen hacer uso de la palabra. Estos podrán

intervenir por el tiempo previamente establecido en la moción. Usualmente, el orden de la lista es en orden alfabético, pero mediante puntos de privilegio personal, se puede modificar el orden o hacer intervenciones conjuntas.

- xv. Tiempo de Lobby (moción para tiempo de lobby)
 - 1. Al hacer esta moción, el delegado debe especificar la duración de este, de lo contrario, La Mesa escoge la duración. Durante este tiempo, los delegados pueden debatir informalmente, negociar entre ellos, generar Comunicados de Prensa, redactar Papeles de Trabajo y cualquier otro tipo de actividad académica relacionada con el comité. Se usarán herramientas dentro de Zoom para generar grupos de trabajo, tales como breakout rooms.
- xvi. Round Robin (moción para un round robin)
 - 1. Al hacer esta moción, el delegado debe especificar el tiempo que recibe cada orador, de lo contrario La Mesa decidirá el tiempo. Todos los delegados deberán hacer una intervención dentro del tiempo asignado. El orden de esto será el orden de lista (alfabético), o que el último delegado en intervenir dé la palabra al que desee.
- xvii. Moción de consulta del conjunto liderado por el delegado,
 - 1. Al hacer la moción, el delegado debe especificar la duración de esta. Después de proponer la moción, el delegado es reconocido instantáneamente y al finalizar, el delegado decide a quién pasarle la palabra. El delegado habla y después elige el siguiente orador.
- xviii. Moción para añadir “___” al lenguaje parlamentario
 - 1. Esta moción la puede formular cualquier delegado para añadir palabras o expresiones al lenguaje parlamentario. Normalmente estas mociones no se aceptan, pero La Mesa puede considerar añadir palabras que sean relevantes para el comité. Para poder pasar esta moción, los presidentes deberán consultar con la Junta Directiva del modelo.

b. Puntos

i. Interrumpibles

1. Punto de Orden

- a. Estos puntos se emplean en el caso que otro delegado o La Mesa no esté siguiendo el procedimiento parlamentario de manera adecuada, o tenga incumplimientos en el procedimiento. Este va a ser aceptado o denegado por La Mesa dependiendo de la relevancia de este y podrá no ser tomado en cuenta. Es preferible que La Mesa haga correcciones a los

delegados, este punto debe ser usado únicamente cuando sea necesario. El repetitivo uso de este, si no es meritorio, ocasionará una amonestación.

2. Punto de Relevancia

- a. Estos puntos se emplean en el caso que otro delegado se esté refiriendo a un tema no relacionado o no relevante con el comité. El uso inadecuado de este resultará en una advertencia.

3. Derecho a Replica

- a. El derecho a réplica no es precisamente un punto, pero de igual manera es una acción que puede ser hecha en el comité de carácter interrumpible. Este derecho se usa cuando un delegado se siente ofendido o directamente atacado por otro delegado, usualmente durante el debate. Ahí, el delegado que haga uso del derecho a réplica tendrá la oportunidad de explicar porque se sintió ofendido y se le da la oportunidad a la delegación “agresora” de defenderse o pedir excusas. Si un delegado usa excesivamente este derecho, La Mesa no los tendrá en cuenta.

ii. No interrumpibles:

1. Punto de información a La Mesa

- a. Estos puntos se emplean cuando un delegado tiene una pregunta para la mesa. La pregunta puede ser hecha en voz alta a todo el comité o el delegado puede pedir acercarse a la mesa para hablar en privado con los presidentes, cuando es permitido por ellos.

2. Punto de información al orador

- a. Estos puntos se emplean cuando un delegado tiene una pregunta al orador. Para que este punto pase, La Mesa debe aprobar el, o los puntos que haya en la sala, dependiendo de la pertinencia en el debate. Cuando se apruebe, La Mesa consultará si hay alguna otra moción en la sala y definirá cuántos puntos de información van a ser tomados en cuenta. Después, se le pregunta al orador si quiere abrirse a puntos de información y puede aceptar o rechazar estos. Cuando se comienzan a hacer los puntos de información, La Mesa debe reconocer al delegado para que realice la pregunta, después se le preguntará al orador si entiende la pregunta y si desea responder.

- b. El delegado que fue reconocido para formular la pregunta, puede hacer una moción para hacer un breve preámbulo, en la que se puede explicar un poco el contexto de la pregunta. La Mesa puede decidir aceptar esta moción o no, de igual manera el delegado debe formular la pregunta.
 - c. Si el delegado orador no entiende la pregunta, La Mesa le pedirá al delegado que realizó la pregunta que la reformule. Después de esto se le pregunta al delegado orador que si entendió la pregunta de nuevo.
 - d. Si el delegado no desea responder, se continuará con el siguiente punto de información (si hay otro), de lo contrario se reanudará el debate.
 - e. Cuando la pregunta sea clara y el delegado orador responda, se le pregunta al delegado que formuló la pregunta si esta fue respuesta. Si no lo fue, se le pide al delegado orador que reformule la respuesta. Si fue contestada de manera satisfactoria, se continuará con la siguiente pregunta, se reanuda el debate o el delegado puede hacer una moción para una pregunta subsecuente.
 - f. Cuando el orador contesta una pregunta, el delegado que formuló la pregunta puede hacer una moción para una pregunta subsecuente. La Mesa puede decidir si aprueban la moción o no, dependiendo de la relevancia de esta. En el caso de que sea aprobada, el delegado queda reconocido y puede formular la pregunta.
3. Punto de lenguaje parlamentario
 - a. Estos puntos se emplean cuando el delegado que está haciendo una intervención tiene una pregunta acerca del protocolo, el procedimiento o lenguaje.
 4. Punto de privilegio personal
 - a. Estos puntos se emplean cuando el delegado se siente impedido de participar correctamente en el debate por alguna razón. Se puede añadir un acercamiento a la mesa si la consulta es privada. En la mayoría de las ocasiones esta moción no es interrumpible, pero dependiendo de la ocasión puede ser interrumpible.
 5. Punto de Veracidad
 - a. Este punto puede ser usado por cualquier delegado al final de una intervención para pedir las fuentes de algo que fue dicho

durante el debate, particularmente cuando es refiriéndose a un hecho, dato o afirmación que pueda ser considerada como controversial. El delegado que hizo la intervención deberá compartir con el comité la(s) fuente(s) de la información o dato que dijo anteriormente.

6. Permiso para citar

- a. A pesar de esto no ser directamente un punto, es igual una herramienta usada en comité por los delegados. Los delegados deberán pedir / usar el “permiso para citar” cuando vayan a citar directamente de una fuente, la cuál debe ser confiable (No Wikipedia) y sin ningún sesgo, si La Mesa considera que la fuente es confiable, se le otorgará permiso al delegado para citar.

6. Papel de Trabajo

Los Papeles de Trabajo tienen como propósito la formulación escrita de ideas logradas a través de procesos de negociación entre las delegaciones durante el desarrollo del comité y la posible solución a los conflictos o temas. La redacción del Papel de Trabajo debe ser con el siguiente formato:

- Anexo
- Fecha de redacción
- Lugar de redacción
- Comisión postulante (OCDE)
- Temática evocada
- Cabezas de bloques
- Países redactantes
- Países firmantes
- Frases introductorias
- Frases resolutivas

7. Lenguaje Especial

El lenguaje que se debe manejar dentro del comité es enteramente parlamentario, acorde a la actitud diplomática y respetuosa que deben tener todos los delegados. Si los delegados repetidamente no utilizan el lenguaje parlamentario, podrán ser amonestados por la Mesa. Si las delegaciones tienen alguna duda frente al lenguaje parlamentario, pueden hacer un punto de lenguaje parlamentario (explicado en el punto 5, en puntos no interrumpibles). Si las delegaciones quisieran agregar al lenguaje parlamentario una palabra que no esté dentro de éste, podrán hacer una moción para añadir “ ” al lenguaje parlamentario (explicada en el punto 5, en mociones).

8. Bibliografía

(2021) *Quiénes somos*. [Artículo]. Organization for economic cooperation and development. Recuperado de: <https://www.oecd.org/acerca/>. [Retomado el 19 de octubre del 2021].

Rodríguez, M. (2021) *Handbook CLNMUN III*. [Artículo]. CLNMUN. Recuperado de: <https://www.clnmun.com/handbook>. [Retomado el 19 de octubre del 2021].