

Resumen simplificado de los procedimientos: Guía para los presidentes de los Comités

En base a las sugerencias recibidas, procedo a explicar de forma sencilla cómo se irá produciendo las sesiones de trabajo de los distintos comités.

Lo primero a tener en cuenta es que solo habrá 3 miembros de staff por cada comité. El resto de figuras administrativas que fueron planteadas, como el parlamentario, fueron eliminadas. Estas 3 figuras son:

- **El presidente.** Su función principal es dirigir el comité, liderar el debate (otorgar y quitar el turno de palabra), decidir el orden del día, y abrir y clausurar las sesiones. También explicará cada uno de los pasos del procedimiento tal y como aquí se hace constar.
- **El vicepresidente.** Es la mano derecha elegida y aportada por el presidente. Principalmente son sus ojos y oídos. Por ejemplo, si una delegación ya agotó su turno de palabra, el vicepresidente debe estar atento para que el presidente no se la vuelva a conceder. Asimismo, se dedica a toda labor administrativa: confección del orden del día, recepción y supervisión del texto propuesto y las enmiendas, redacción del listado de oradores, y ayuda a la redacción de las declaraciones finales.
- **El asesor académico.** Éste es un mero asistente, no tiene ni voz ni voto. No va a intervenir en ningún momento, pero será nuestro asesor personal al que convendría recurrir ante cualquier duda cuando se pause la sesión.

En segundo lugar, ¿cómo se va a proceder durante la sesión? Lo detallo paso a paso de forma sencilla y simplificada:

1. Roll call: llamada a los delegados. Comprobar si se da el quorum. Necesarios 2/3. El presidente y su vicepresidente deben citar a cada delegación, éstas se pronuncian y se constatan los 2/3. Si se sabe de la ausencia de alguna (porque no hubo con quién cubrirla), el presidente deberá inventarse una disculpa.
2. Recibir las declaraciones de apertura. Todas las delegaciones se pronunciarán en 30 segundos contando cuál es su posición política general.
3. A continuación, se pasa a discutir y configurar el orden del día. Ya disponemos de 2 temas por cada comité. El presidente comenzará por introducir aquellos dos temas, con una breve explicación, tal y como figura en el Handbook. Si resultan muy amplios, a discreción del presidente, se pueden desgranar en diferentes asuntos a abordar en el orden del día.
Aparte, alguna delegación puede además lanzar la petición de agregar un nuevo tema, fusionarlo con otro o plantear dividir un tema en dos o más ítems. Por ello, tras presentar los dos temas establecidos habría que preguntar si alguien más quiere agregar algún otro tema, o si desea profundizar en una cuestión específica del tema planteado para que sea abordado aparte. El presidente tiene total discreción. Si lo considera no oportuno, o que será difícil de abordar o que se extiende en el tiempo, lo puede descartar. En caso de duda, consultar con el asesor académico.
4. Comienza el debate. El debate se divide en dos partes:
 - 4.1. El general. En él, se debatirá sobre todos los puntos del orden del día. Aquí, no hay mociones, tampoco propuestas ni enmiendas, y el tiempo total es a discreción del presidente. En él, participarán solo aquellos que “deseen hablar”.

Tras este debate general, comenzarían los debates sobre el texto propuesto. Por ello, conviene que, tras el debate general, se haga una pausa para dar tiempo a que las delegaciones hablen entre sí y se elabore una propuesta de texto.

Los descansos y pausas también son a discreción del presidente. Pueden hacerse tantos como se considere; por ejemplo, tras cada ítem (tema) debatido, para dar tiempo a formular cada propuesta, o si el debate se encalla para dar tiempo a que las delegaciones hablen, o si el presidente necesita de asesoramiento.

4.2. La otra parte corresponde a los debates sobre cada propuesta de texto. Lo conveniente es que cada tema del orden del día cuente con su respectiva propuesta y con el debate de la propuesta. El debate debe comenzar con una propuesta de texto y puesta sobre la mesa. Su patrocinador comenzará por presentarla y defenderla. Si no hay propuesta, el presidente y el vicepresidente elaborarán su propia propuesta. El vicepresidente será el receptor, supervisor y cuestor de la propuesta.

El debate girará en torno a la propuesta con todos aquellos que deseen hablar. A lo largo del debate, o en una de sus pausas, si irán generando enmiendas al texto propuesto si así lo desean los delegados. Deben cumplir con un respaldo mínimo y el formato especificado en el Manual del Modelo. El vicepresidente los recibirá, se lo comunicará al presidente, y, a continuación, el presidente dará turno de palabra a su patrocinador. Ahora, el debate girará en torno a la enmienda al texto. Se podrán ir planteando otras enmiendas. El presidente tiene potestad para limitar su número o fusionarlas.

Agotado este debate, sin más delegaciones que deseen hablar, sin más enmiendas, se da por clausurado el debate sobre el texto propuesto. Se pasa a la votación.

5. Votación. La votación será sobre el texto propuesto con sus enmiendas. Comenzará por golpear el mazo, 3 veces, gritando “sin objeciones”. Si se produce silencio, se da por exitosa la votación. Si alguna delegación rompe el silencio con una objeción, se falla la votación y se vuelve al debate. Esa delegación que objetó debe presentar una nueva enmienda.

Si se tiene la certeza que el tema a votar no va a lograr consenso en ningún momento, el presidente puede simplemente abandonarlo o plantear una moción de aplazamiento (se considera que se debatirá en otra ocasión). También, durante los procedimientos de votación, un delegado, con el respaldo de un segundo, puede proponer dividir la cuestión, para que partes del texto propuesto o una enmienda puedan votarse por separado. Ello puede facilitar llegar a un acuerdo, al menos, en una cuestión menor.

6. Repetir el proceso de propuesta de texto y debate del texto propuesto con el resto de temas del orden del día.
7. Conclusión de los asuntos tratados. Finalizado el orden del día, o, a punto de extinguirse el tiempo, el presidente y su vicepresidente comunicarán las declaraciones finales que hayan elaborado en base a lo negociado y votado en la sesión. Tras la declaración final, clausurará la sesión. El documento de declaraciones finales, que, sobre todo, debe incluir los textos propuestos y aceptados en el comité, se remitirán al Consejo del Atlántico Norte (CAN) para su deliberación y ratificación final. Ello tendrá lugar en la sesión final del Modelo.