UPAEP

UPAMUN XX

REESTRUCTURACIÓN DE PODER

REGLAMENTACIÓN Y PROTOCOLO

NACIONES UNIDAS

FOR THE SAKE of PEACE

upaep.mx/upamun

telcel pepsi

Organiza:
Decanato de Ciencias Sociales
Escuela de Relaciones Internacionales

UPAEP *La Universidad Transformadora*

Reglamentación y Protocolo UPAMUN XX

Reestructuración de Poder y Dinámicas Cambiantes

Contenido

1. Disposiciones Generales....3
1.1. Alcance....3
1.2. Idioma....3
1.3. Comités....3
2. Composición....4
2.1. Alto Comando....4
2.1.1. Secretariado General....4
2.1.2. Secretariado Académico....5
2.1.3. Secretariado de Logística....6
2.2. Consejo de Organización....6
2.3. Mesas Directivas....7
2.3.1. Presidencia....7
2.3.2. Vicepresidencia....8
2.3.3. Moderador....8
2.3.4. Oficial de Conferencias....8
2.4. Comité de Staff....9
2.5. Supervisión UPAMUN....9
2.6. Delegaciones....9
2.7. Observadores....9
2.8. Faculties....9
3. Reglas de Procedimiento....10
3.1. Asistencia....10
3.2. Normas de comportamiento....10
3.3. Código de vestimenta....11
4. Sanciones, Llamadas de Atención y Amonestaciones....12
4.1. Sanciones....12
4.2. Llamadas de Atención....13
4.3. Amonestaciones....13
4.4. Intervención de Autoridades Pertinentes....14
5. Debate General....14
5.1. Inicio de Sesión....14
5.2. Pase de Lista....15
5.3. Apertura del Foro....15

5.4. Lectura de Papeles de Posición 15
5.4.5. Sesiones Extraordinarias de Preguntas 16
5.5. Notas Diplomáticas 17
5.6. Lista de Oradores 17
5.7. Caucus Moderado 19
5.8. Caucus Simple 19
5.9. Suspensión de Sesión 20
5.10. Cierre de Sesión 20
6. Documentos de los Comités 20
6.1. Manual de Delegaciones 20
6.2. Papel de Posición 20
6.3. Hoja de Trabajo 21
6.4. Hoja de Resolución 22
6.4.1. Generalidades 22
6.4.2. Delegaciones Patrocinadoras 23
6.4.3. Delegaciones Signatarias 24
6.4.4. Frases Preambulatorias 24
6.4.5. Frases Operativas 24
7. Votaciones 25
7.3.1. Generales o de procedimiento 25
7.3.2. Formales o sustantivos 25
7.4. Mayorías Necesarias 26
7.5. Procesos Extraordinarios 26
7.5.1. Votación Rápida 26
7.5.2. Votación Cláusula por Cláusula 27
7.5.3. Votación de Cláusula Particular 27
8. Puntos y Mociones 28
8.1. Decisiones de la Mesa 28
8.2. Punto de Privilegio Personal 28
8.3. Punto de Orden 28
8.4. Punto de Duda Parlamentaria 29
8.5. Derecho de Réplica 29
8.6. Mociones de Procedimiento 30
9. Anexos 31
9.1. Tabla de Mociones y Puntos 31
9.2. Tabla de Frases Preambulatorias 31
9.3. Tabla de Frases Operativas 32
9.4. Ejemplo Papel de Posición 33

1. Disposiciones Generales

1.1. Alcance

a. El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla en su vigésima edición—de aquí en más, UPAMUN XX—se regirá a partir del siguiente reglamento, el cual aplicará para todos los participantes por la duración de todo el modelo, esto incluye a cada miembro del equipo organizador, los participantes y los asistentes, tanto pertenecientes a UPAEP como a externos.

b. En el caso de una situación que no esté prevista en este documento, el Secretariado General de UPAMUN XX, con el consejo del Alto Comando y el Consejo de Organización, tendrá la última palabra sobre qué medidas se adoptarán y esta decisión será inapelable.

1.2. Idioma

a. Los idiomas oficial de UPAMUN XX son el español y el inglés, el primero será utilizado en cada evento oficial del modelo, así como en cuatro de cinco comités para las sesiones de trabajo y documentos oficiales, mientras que el segundo se utilizará en sólo uno de cinco comités para las sesiones de trabajo y documentos oficiales.

b. A discreción de la Mesa Directiva de cada comité el idioma oficial del comité puede cambiar en cualquier momento.

1.3. Comités

a. Los comités de UPAMUN XX se dividen en los siguientes cinco:

- **i.** Asamblea General (AG): Reestructuración del Consejo de Seguridad.
- **ii.** Consejo de Seguridad de Emergencia (CSE): Caída del Orden Internacional.
- **iii.** Entidad de la ONU para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de la Mujer (ONU MUJERES): Desafíos en la Lucha contra Crímenes de Odio: Tipificación del Feminicidio y Combate a la Impunidad en la Violencia de Género y Discriminación en Órganos Estatales.
- **iv.** Organización de Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): Enmiendas a la Convención sobre las Medidas que deben adoptarse para Prohibir e Impedir la Importación, la Exportación y la Transferencia de Propiedad Ilícita de Bienes Culturales (1970).

v. Organization of American States (OAS): Effective strategies to Guarantee the Protection of Human Rights in Migrants from the Northern Triangle Region.

2. Composición

2.1. Alto Comando

2.1.1. Secretariado General

La primera de las tres Secretarías en las que se divide el Alto Comando del modelo, esta es presidida por el Secretario General, teniendo como enfoque principal la gestión de la imagen pública del modelo, así como la dirección general del modelo.

Sus tareas por lo tanto incluye la comunicación efectiva entre las diferentes áreas del modelo y los diferentes departamentos de la universidad, la creación y mantenimiento de relaciones con otras universidades, el manejo de presencia digital y promoción del modelo a través de redes sociales. Así como la implementación y seguimiento del protocolo durante todas las etapas del modelo.

a. Responsable de la comunicación entre las diferentes áreas del modelo y de la universidad, particularmente con las otras Secretarías, la dirección y claustro de la carrera, así como con el equipo de infraestructura y promoción UPAEP, y terceros, como faculties, observadores y ponentes.

b. Responsable de la gestión del micrositio, el manejo de las inscripciones y la publicidad del modelo en colaboración con las áreas correspondientes de la universidad.

c. Responsable del proceso de reclutamiento de las Mesas Directivas en colaboración con la Secretaría Académica.

d. Responsable del proceso de reclutamiento del Comité de Staff en colaboración con la Secretaría de Logística.

e. Responsable de la presencia digital del modelo a través de una cuenta oficial en redes sociales (Instagram), encargándose de la publicación de avisos, promocionales e información.

f. Responsable de la implementación y seguimiento del protocolo, principalmente mediante el asesoramiento de las Mesas Directivas y otros interesados.

g. Responsable de la inauguración y clausura del UPAMUN XX.

h. Responsable de la evaluación del desempeño general de las Mesas Directivas para la entrega de reconocimientos, en colaboración con el Secretariado Académico y el consejo del Secretariado de Logística.

i. Última instancia de resolución de controversias del modelo.

j. Capaz de tomar decisiones orales o escritas de cualquier tipo dentro de los comités en cualquier momento.

k. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones, amonestaciones, suspensiones y expulsiones en cuanto al incumplimiento del reglamento.

l. Capaz de ingresar a cualquier comité para presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones, así como suplir algún órgano de la Mesa Directiva.

m. Podrá permitir el ingreso de observadores, embajadores, faculties u otros órganos a las diferentes instancias del modelo delimitando las facultades que estos tienen.

2.1.2. Secretariado Académico

La segunda de las tres Secretarías en las que se divide el Alto Comando del modelo, esta es presidida por el Secretario Académico, teniendo como enfoque principal el desarrollo interno del modelo, así como el manejo de los contenidos, tanto generales como particulares de cada comité.

Sus tareas incluyen el reclutamiento, instrucción y coordinación de las mesas directivas del modelo, de modo que se evalúen los temas académicos y los conocimientos teóricos para su presentación en los documentos introductorios (Backgrounds), documentos de apoyo y la ejecución del modelo.

a. Responsable de la gestión de la agenda del modelo, llevando el orden del día y las minutas de las reuniones.

b. Responsable de desarrollar, custodiar y ordenar los documentos oficiales del modelo.

c. Responsable del proceso de reclutamiento de las Mesas Directivas en colaboración con la Secretaría General.

d. Responsable de la instrucción y coordinación de las Mesas Directivas para guiar temáticamente el desarrollo de los documentos y debates durante el modelo.

e. Responsable de evaluar los documentos producidos por las Mesas Directivas, así como sus conocimientos teóricos en cuanto a las facultades de sus comités y la precisión que estos tienen en cuanto a apego a la realidad.

f. Responsable de coordinar con el claustro de la carrera asesorías para las Mesas Directivas con respecto a temas o procesos particulares, como investigación o enfoques regionales.
g. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en cuanto al incumplimiento del reglamento.
h. Capaz de ingresar a cualquier comité para presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones, así como suplir algún órgano de la Mesa Directiva.
i. Capaz de tomar decisiones orales o escritas con respecto a los temas que le competen, académicos y temáticos, dentro de los comités en cualquier momento.

2.1.3. Secretariado de Logística

La última de las tres Secretarías en las que se divide el Alto Comando del modelo, esta es presidida por el Secretario de Logística, teniendo como enfoque principal el financiamiento del modelo, realizando tareas de recaudación de fondos e inversión en las diferentes etapas del modelo.

Sus tareas principales son el contacto con proveedores de bienes y servicios, así como la coordinación de estos, el entrenamiento del cuerpo de staff, la organización del evento de promoción del modelo, y los diferentes recesos, o coffee breaks, del modelo.

a. Responsable de asegurar el conjunto de medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización del modelo.
b. Responsable de contactar con proveedores de bienes y servicios, y coordinar estos para el desarrollo del modelo.
c. Responsable del proceso de reclutamiento del Comité de Staff en colaboración con la Secretaría General.
d. Responsable del manejo de las cuentas y de la gestión de los recursos del modelo.
e. Responsable de la recepción de ponentes y amenidades.
f. Responsable del entrenamiento del Comité de Staff con respecto a la interacción con los participantes del evento y sus tareas dentro de cada uno de los comités.
g. Responsable de administrar los materiales, productos y recursos que sean requeridos dentro del modelo, en las diferentes etapas de este.
h. Responsable de los recesos del modelo.
i. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en cuanto al incumplimiento del reglamento.

j. Capaz de ingresar a cualquier comité para presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones, así como suplir algún órgano de la Mesa Directiva.

k. Capaz de tomar decisiones orales o escritas con respecto a los temas que le competen, de organización y protocolo, dentro de los comités en cualquier momento.

i. Consejo de Organización

Es el órgano de apoyo del Alto Comando especializado en tareas administrativas, de seguimiento de procesos y de contrapeso con respecto a las tres Secretarías, por lo que se conforma por tres Consejeros, cada uno enfocado a su Secretaría correspondiente.

ii. Mesas Directivas

Es el conjunto de personas que presiden cada uno de los comités del modelo, divididas en dos cargos, Presidencia y Vicepresidencia, quienes se encargan del desarrollo práctico del modelo. A excepción del Comité de Consejo de Seguridad de Emergencia, cuya mesa se divide en tres cargos, Presidencia, Moderador y Oficial de Conferencias.

Algunas de sus funciones son la redacción de documentos introductorios y de apoyo, la comunicación con las delegaciones de sus comités, incluyendo su asesoramiento general, la corrección de sus papeles de posición y la evaluación de su desempeño a lo largo del modelo.

Estas, pero sin limitarse a, son algunas de sus responsabilidades:

a. Declarar la apertura y cierre de sesiones de trabajo.

b. Suspender el debate.

c. Abrir el foro para mociones de procedimiento y puntos de orden.

d. Administrar la Lista de Oradores.

e. Asegurar que se cumpla este reglamento.

f. Interpretar este reglamento para tomar decisiones y comunicarlas con las delegaciones. Esta interpretación será inapelable, a menos que contravenga la interpretación del Secretariado General.

Las Mesas Directivas deberán en todo momento:

a. Actuar de manera objetiva e imparcial en cuanto al trato de los participantes.

i. Sin embargo, UPAMUN XX apegándose a la realidad no exige que las mesas sean neutrales y en cambio les compromete a tomar decisiones e involucrarse en

los debates expresando preocupaciones, opiniones y comentarios en congruencia con los Organismos Internacionales que representan.

b. Asegurar que las sesiones se lleven a cabo ordenada y respetuosamente.

c. Guiar el debate hacia los objetivos establecidos en cada comité, tanto heurísticos como académicos.

1. Presidencia

a. Responsable de declarar la apertura, suspensión y cierre de cada sesión formal.

b. Responsable de dirigir la agenda del comité y moderar el debate—a excepción del Comité del Consejo de Seguridad de Emergencia.

c. Responsable de asegurar el cumplimiento del reglamento establecido en este documento tanto dentro como fuera de las sesiones.

d. Responsable de corregir y aceptar los documentos del comité en conjunto con la Vicepresidencia.

e. Capaz de emitir recomendaciones a las delegaciones sobre las mociones que proceden, el tiempo para determinados procesos y el trabajo de las delegaciones.

f. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en cuanto al incumplimiento del reglamento.

g. Todas sus decisiones son inapelables.

2. Vicepresidencia

a. Responsable de todos los procesos administrativos dentro del comité, es decir, los pases de lista, listas de oradores, toma de tiempo y votaciones—a excepción del Comité del Consejo de Seguridad de Emergencia.

b. Asistente a la presidencia durante los debates, particularmente con la coordinación de notas diplomáticas y decisiones fuera del debate, tales como determinar en orden o no los puntos de privilegio personal—a excepción del Comité del Consejo de Seguridad de Emergencia.

c. Responsable de corregir y aceptar los documentos del comité en conjunto con la Presidencia.

d. Capaz de reemplazar a la Presidencia en caso de ausencia o en cualquier momento que la Mesa Directiva lo considere pertinente.

e. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en cuanto al incumplimiento del reglamento.

3. Moderador

a. Responsable de dirigir y regular los debates haciendo uso de los puntos y mociones.

b. Responsable de hacer cumplir el protocolo establecido en este documento en todo momento.

c. Capaz de emitir recomendaciones a las delegaciones sobre las mociones que proceden, el tiempo para determinados procesos y el trabajo de las delegaciones.

d. Capaz de reemplazar a la Presidencia en caso de ausencia o en cualquier momento que la Mesa Directiva lo considere pertinente.

e. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en cuanto al incumplimiento del reglamento.

4. Oficial de Conferencias

a. Responsable de todos los procesos administrativos dentro del comité, es decir, los pases de lista, listas de oradores, toma de tiempo y votaciones.

b. Asistente a la presidencia durante los debates, particularmente con la coordinación de notas diplomáticas y decisiones fuera del debate, tales como determinar en orden o no los puntos de privilegio personal.

c. Asistente al moderador durante el desarrollo de las sesiones.

iii. Comité de Staff

Es el cuerpo técnico del modelo, liderado por el Jefe de Staff, que desempeña tanto tareas de organización, tales como supervisar, organizar y apoyar, en los eventos realizados por la Secretaría de Logística, tales como los recesos del modelo, así como tareas de comunicación dentro de los comités del modelo, como pajes.

iv. Supervisión UPAMUN

Es el área del claustro de la carrera de Relaciones Internacionales encargada de asesorar al cuerpo de estudiantes que organiza el modelo, se encuentra presidida por el Profesor Jefe de Asuntos UPAMUN, y tiene como tarea principal ser un filtro de calidad académica y cohesión.

v. Delegaciones

Refiere al participante de UPAMUN que tiene como responsabilidad la representación de un Estado, una organización internacional intergubernamental o no gubernamental, miembro o

parte del comité en el que se encuentra, con derecho a voto, a firmar como signatario Hojas de Trabajo y Proyectos de Resolución, y como Patrocinador.

vi. Observadores

Refiere al participante de UPAMUN que tiene como responsabilidad la representación de un Estado, una organización internacional intergubernamental o no gubernamental, que no es miembro o parte del comité en el que se encuentra, por lo que su participación en el comité es en calidad de Observador, sin derecho a voto, sin derecho a firmar como signatario Hojas de Trabajo y Proyectos de Resolución, pero sí con derecho a firmar como Patrocinador.

vii. Faculties

Se trata de los representantes institucionales de los participantes de UPAMUN cuyo propósito primordial es la coordinación y asesoramiento de dichos participantes, así como la comunicación directa con el equipo organizador de UPAMUN previamente y durante la duración del modelo.

Con respecto a sus atribuciones, se le permite el ingreso a las sesiones de trabajo bajo autorización de la Mesa Directiva u otra autoridad competente, pero tiene prohibida la participación en el debate y la comunicación directa con las delegaciones; se permitirá a criterio de la Mesa Directiva la comunicación vía nota diplomática.

l. Reglas de Procedimiento

i. Asistencia

a. Los horarios establecidos por el Alto Comando son inapelables y están sujetos a cambios, los cuales serán notificados mediante las Mesas Directivas.

b. Las delegaciones por ningún motivo podrán ausentarse durante pases de listas o votaciones.

i. En caso de ausentarse de los pases de listas, las delegaciones pierden derecho a ejercer su voto, así como serán acreedoras a una llamada de atención.

ii. En caso de ausentarse de las votaciones, las delegaciones serán acreedoras a una amonestación.

c. Durante las sesiones, las salidas de la sala están estrictamente prohibidas sin antes solicitar mediante nota diplomática la salida y su motivo, y obtener la autorización expresa de la Mesa Directiva para ello.

i. La Mesa Directiva determinará si es pertinente o no la solicitud; en caso de una negativa, deberá compartir la razón con la delegación.

d. Para obtener el reconocimiento completo de participación, es decir el certificado de participación y la acreditación PFIe, en UPAMUN XX es obligatoria la asistencia a por lo menos el 80% de las sesiones de trabajo, lo que es equivalente a 6 sesiones.

ii. Normas de comportamiento

a. El comportamiento de cada participante del modelo deberá atenerse a normas de convivencia social y de respeto tanto a otros participantes como a las instalaciones.

i. Ninguna forma de discriminación o violencia será tolerada y cualquier falta a los principios de diversidad, inclusión y sustentabilidad será considerada una grave violación de protocolo, suponiendo la suspensión de participación o la expulsión a criterio del Secretariado General.

b. Particularmente en sesión, el comportamiento de cada participante deberá atenerse a una estricta postura diplomática.

i. Esto incluye, lenguaje verbal y corporal.

1. Manteniendo un tono formal y respetuoso en un volumen adecuado, evitando palabras altisonantes o expresiones que puedan dañar la dignidad de las personas. Sin embargo, no hay lista de palabras prohibidas dentro de los comités, por lo que cualquier controversia queda a criterio de las Mesas Directivas.
2. Conservando una postura erguida, tanto de pie como tomando asiento, limitando el movimiento de manos para evitar señalamientos y bajo la prohibición estricta de contacto físico.

ii. Dependiendo del momento del debate se prohibirán o limitarán comportamientos adicionales, tales como la interacción directa entre delegaciones y la participación oral de las delegaciones.

iii. El uso de primera persona, tanto en singular (yo) como plural (nosotros), está estrictamente prohibido a menos que la Mesa Directiva lo disponga de otra manera.

c. El uso de dispositivos electrónicos tales como computadoras portátiles y tabletas está siempre permitido, mientras se usen con fines que agilicen el debate.

d. El uso de dispositivos celulares está estrictamente prohibido durante las sesiones, a menos que la Mesa Directiva lo disponga de otra manera, general o particularmente.

e. El placard de cada delegación debe estar siempre visible a la Mesa Directiva.

iii. Código de vestimenta

a. Es obligatoria la vestimenta formal para todas las actividades de UPAMUN XX.

b. Se entiende por vestimenta formal el uso de:

- **i.** Traje sastre.
  - **1.** Cuando pertinente con corbata o moño en todo momento.
- **ii.** Vestido, falda o pantalón formal.
- **iii.** Blusa o camisa formal.
- **iv.** Saco, blazer o suéter.
- **v.** Zapatillas o tacones cerrados.
- **vi.** Calzado formal.

c. Queda estrictamente prohibido el uso de:

- **i.** Cualquier prenda de mezclilla.
- **ii.** Cualquier prenda de estilo streetwear.
- **iii.** Cualquier prenda con diseños infantiles o incendiarios.
- **iv.** Shorts de cualquier tipo.
- **v.** Escotes pronunciados.
- **vi.** Colores neón o muy llamativos, tanto en calzado o prendas.
- **vii.** Zapatillas o tacones abiertos.
- **viii.** Calzado informal, deportivo o de cualquier otro tipo no formal.

d. Se recomienda el uso de colores neutros, claros o pasteles.

e. Se exhorta al estricto cuidado de la higiene e imagen personal.

f. Cualquier participante que quiera usar vestimenta típica del país que representa deberá hacerlo con total respeto y deberá notificarlo al equipo organizador con por lo menos dos semanas de anticipación mediante correo electrónico, para recibir la autorización correspondiente.

- **i.** El correo electrónico deberá contener los motivos por los cuales se quiere usar la vestimenta típica, la imagen de la vestimenta en cuestión junto con una investigación rigurosa sobre ella, evitando así caer en estereotipos u ofensas.

g. El incumplimiento de estas normas de etiqueta podrá suponer una sanción o amonestación según la gravedad de la ofensa, ya sea por parte de las Mesas Directivas o por el Alto Comando.

h. Cualquier situación no contemplada en este reglamento o controversia sobre su interpretación será resuelta por el Alto Comando, cuya decisión será inapelable.

m. Sanciones, Llamadas de Atención y Amonestaciones

i. Sanciones

a. Una sanción es una acción punitiva ajena a los procedimientos de los debates y las sesiones, es decir que castiga faltas ajenas a los procedimientos de los debates del modelo, tales como actos de violencia directos o indirectos contra otros participantes, y otros de naturaleza similar que afectan el desarrollo del modelo en un entorno de respeto, inclusión y paridad.

b. Cualquier autoridad de las Mesas Directivas, el Consejo de Organización o del Alto Comando podrán aplicar sanciones.

c. En caso de acumular dos sanciones, la delegación no tendrá permitida la entrada a la sala en la siguiente sesión de trabajo; si la segunda sanción se obtiene dentro de una sesión, no sólo se le prohíbe la entrada a la siguiente sesión sino que también se le escolta fuera de la sala en la sesión en la que se presenta esta segunda falta.

d. En caso de acumular tres sanciones en cualquier momento del modelo, el participante será expulsado de este.

e. A discreción del Secretariado General cualquier participante que cometa una falta de gravedad cuyo castigo no es suficiente mediante una sola sanción, puede ser suspendido inmediatamente por el tiempo que indique el Secretariado, independientemente de si es su primera sanción o si ha reincidido.

ii. Llamadas de Atención

a. Como su nombre lo indica se trata de una advertencia que se realiza a las delegaciones que incumplan con el reglamento de este documento, sin embargo corresponde a faltas relacionadas al desarrollo del debate y las sesiones del modelo, así como al código de vestimenta.

b. Las llamadas de atención afectan negativamente la evaluación de las delegaciones para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.

c. Tres llamadas de atención equivalen a una amonestación.

d. Los delegados se harán acreedores a una llamada de atención en los siguientes casos—aunque no se limita a estos.

- **i.** La falta de entrega papel de posición en el tiempo y forma que la Mesa Directiva indique.
- **ii.** El contacto no autorizado por la Mesa Directiva entre participantes en sesión.
- **iii.** El abandono de la sala sin previa autorización de la Mesa Directiva o en momentos prohibidos.
- **iv.** El uso de dispositivos electrónicos o sitios no autorizados como lo son los teléfonos celulares, juegos u otros.
- **v.** El incumplimiento del código de vestimenta.
- **vi.** El incumplimiento del reglamento general.
- **vii.** Las acciones o comportamientos que la Mesa Directiva o el Alto Comando consideren inadecuados para el modelo.

e. Las llamadas de atención impuestas por cualquier autoridad competente del modelo son inapelables.

iii. Amonestaciones

a. Como su nombre lo indica se trata de una admonición que se realiza a las delegaciones que incumplan con el reglamento de este documento, sin embargo corresponde a faltas relacionadas al desarrollo del debate y las sesiones del modelo, así como al código de vestimenta.

b. La existencia de una amonestación en contra de una delegación le quita el derecho a ser evaluado para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.

c. Dos amonestaciones equivalen a la suspensión temporal de la delegación, obligándole a abandonar la sala de la sesión en curso y de la siguiente también.

d. Tres amonestaciones equivalen a la expulsión del modelo con la previa autorización de los miembros del Alto Comando.

e. Los delegados se harán acreedores a una amonestación en los siguientes casos—aunque no se limita a estos.

- **i.** La llegada tardía a las sesiones formales.

ii. El descubrimiento de deshonestidad académica en cualquier documento presentado al modelo.

iii. La falta de respeto a cualquier otro participante, miembro del Comité de Staff, Consejo de Organización, Mesa Directiva, Alto Comando, u otras autoridades involucradas.

iv. El uso de redes sociales dentro de las sesiones formales.

v. El incumplimiento sistemático del código de vestimenta.

vi. El incumplimiento sistemático del reglamento general.

f. Las amonestaciones impuestas por cualquier autoridad competente del modelo son inapelables.

iv. Intervención de Autoridades Pertinentes

a. Si a criterio del equipo organizador una situación rebasa los alcances del modelo, se pedirá la intervención de las autoridades pertinentes, ya sean institucionales, como Directores Académicos o imponiendo una denuncia mediante buzones de quejas del Sistema de Integridad, de seguridad u otras de mayor peso.

b. Es el compromiso del equipo organizador seguir estos procedimientos y auxiliarlos hasta las últimas consecuencias.

n. Debate General

i. Inicio de Sesión

a. La Vicepresidencia de la Mesa Directiva—en el caso de CSE, el moderador—llama a orden al comité y pedirá a las delegaciones ponerse de pie, una vez acatado esto, cederá la palabra a la Presidencia.

b. La Presidencia da la bienvenida a las delegaciones, presentando el Modelo, el Comité, el tópico, los miembros de la Mesa Directiva, y la sesión correspondiente; usando nombres oficiales y completos.

c. La Presidencia cede entonces la palabra a la Vicepresidencia—en el caso de CSE, al Oficial de Conferencias—para el pase de lista.

ii. Pase de Lista

a. La Vicepresidencia—en el caso de CSE, el Oficial de Conferencias—comienza el pase de lista en estricto orden alfabético en el idioma oficial del comité.

b. Las delegaciones al ser nombradas, se ponen de pie y toman lista según su estatus; para las delegaciones miembro del comité esto es “Presente y votando”, y para los miembros observadores sólo “Presente”.

c. La Vicepresidencia anuncia la cantidad de delegaciones presentes y si hay o no quórum en la sala. Todos los comités necesitan de una mayoría calificada, es decir dos terceras partes de las delegaciones totales, para tener quórum; y para CSE además es obligatoria la presencia de los cinco países permanentes para iniciar la sesión.

d. El Secretariado General podrá iniciar una sesión independientemente de los requisitos de quórum.

iii. Apertura del Foro

a. Para realizar cualquier moción de procedimiento es indispensable que el foro se encuentre abierto, aunque cualquier punto se puede hacer independientemente de si el foro está abierto o no.

b. Para considerar que el foro está abierto la Mesa Directiva deberá expresamente comunicarlo a las delegaciones; excepto en la duración de los caucus moderados donde esto no será necesario.

c. El foro se abrirá únicamente cuando la Mesa Directiva así lo indique.

d. El foro se abrirá entre cada intervención de las delegaciones.

e. La Mesa Directiva determinará si las mociones y puntos están o no en orden para proceder con ellas.

f. En caso de que no estén en orden, la Mesa Directiva tendrá que explicar los motivos por los que no procede y, si lo considera pertinente, dar una recomendación que le sustituya.

iv. Lectura de Papeles de Posición

a. Por decisión del equipo organizador, en la primera sesión de cada comité—exceptuando a CSE por su naturaleza *sui generis*—tras el pase de lista se pasará automáticamente a la lectura de papeles de posición, sin necesidad de moción de procedimiento y sin la apertura de una lista de oradores.

b. Durante la lectura de papeles de posición, cada delegación contará con 3:00 minutos para dar lectura a su papel de posición.

i. A criterio de la Mesa Directiva el tiempo de la lectura de papeles de posición puede reducirse o incrementarse.

ii. En caso de que una delegación no de lectura a su papel de posición en el tiempo establecido, la Mesa Directiva abrirá el foro y otra delegación podrá hacer un punto de privilegio personal *para conceder que la delegación termine su discurso*.

1. Cuando a una delegación se le concede tiempo adicional, no podrá negarse a responder las preguntas que otras delegaciones le hagan. Es decir, que en caso de haber una *sesión extraordinaria de preguntas*, deberá responderlas.

iii. A criterio del comité se puede extender este tiempo mediante una *moción de procedimiento para extender el tiempo de lectura de papeles de posición.*

c. Treinta segundos antes de que el tiempo expire la Mesa Directiva deberá indicarle a la delegación mediante una señal no verbal.

d. Por decisión del equipo organizador, el tiempo que le reste a cada delegación tras la lectura de su papel de posición, independientemente de cuál sea este, será automáticamente absorbido por la Mesa Directiva.

v. Sesiones Extraordinarias de Preguntas

a. Tras la lectura del papel de posición el foro se abre y cualquier delegación podrá realizar *una moción de procedimiento para abrir una sesión extraordinaria de preguntas*.

b. La delegación deberá establecer el número de preguntas, con un mínimo de dos y un máximo de tres. Cada pregunta tiene su pregunta subsecuente; a criterio de la Mesa Directiva se podrán conceder a las delegaciones más subsecuentes.

c. La moción debe ser secundada por otra delegación a quien se le otorgará la segunda pregunta; en el caso de tres preguntas, la Mesa decidirá a quién conceder la tercera.

d. La sesión de preguntas debe ser aceptada por la delegación que haya dado lectura a su papel de posición; si esta se rehúsa, no procede la moción.

e. Las delegaciones que realizan las preguntas tienen derecho a establecer un breve preámbulo para su pregunta siempre que utilicen un punto de privilegio personal, de lo contrario están fuera de orden.

f. Las delegaciones que realizan las preguntas podrán realizar una pregunta subsecuente—es decir, una pregunta directamente relacionada con la respuesta dada—tras recibir la palabra por la Mesa Directiva. Esta pregunta no puede introducir cuestionamientos independientes a la pregunta inicial o la respuesta, de hacerlo así estará fuera de orden.

vi. Notas Diplomáticas

a. Son la única vía de comunicación no verbal permitida dentro de las sesiones de trabajo de todos los comités.

b. No podrán enviarse notas diplomáticas durante las lecturas de papeles de posición, los caucus simples, ni sin la autorización expresa de la Mesa Directiva.

c. Toda nota diplomática deberá ser legible y mantener estricta postura diplomática.

d. Toda nota diplomática deberá contener el nombre de la delegación remitente y de la delegación destinataria, o en su defecto de la Mesa Directiva o el Faculty correspondiente.

e. Toda nota diplomática debe pasar primero por la Mesa Directiva para autorizar su mensaje, tanto en fondo como forma. Si no la autoriza, la nota diplomática regresará a su remitente.

f. La Mesa Directiva deberá comunicar porque no es pertinente, y si lo considera pertinente una recomendación que le sustituya.

vii. Lista de Oradores

a. Una lista de oradores es una herramienta que permite a las delegaciones establecer un discurso breve en un tiempo de 2:00 minutos por orador.

b. El debate formal seguirá una lista de oradores, la cual debe abrirse mediante una moción de procedimiento, y cuyos dos primeros oradores serán la delegación que estableció la moción y la delegación que la secundó.

c. El resto de las delegaciones podrán unirse levantando su placard en ese momento; posteriormente podrán unirse vía nota diplomática.

d. El tiempo concedido tendrá la posibilidad de ampliarse a criterio de la Mesa Directiva, o del comité mediante una moción de procedimiento.

e. Diez segundos antes de que expire el tiempo de la intervención del orador, la Mesa Directiva lo indicará mediante una señal no verbal.

f. Cualquier delegación, con permiso de la Mesa Directiva, luego de hacer uso de la palabra, en caso de que le sobre tiempo podrá:

  i. *Ceder el tiempo a preguntas*. Las delegaciones podrán realizar preguntas respecto al contenido del discurso, independientemente del tiempo que reste.

1. Se podrán establecer breves preámbulos para estas preguntas mediante un punto de privilegio personal.
2. Se podrán establecer preguntas subsecuentes mediante un punto de privilegio personal; estas estarán sujetas al criterio de la Mesa Directiva y al consentimiento de la delegación oradora.
3. Si no hay preguntas, pero sí comentarios, se deberá esperar hasta la apertura del foro para realizar una *moción de procedimiento para establecer comentarios*.

ii. *Ceder el tiempo a comentarios.* Las delegaciones podrán realizar comentarios respecto al contenido del discurso, independientemente del tiempo que reste.

1. Si no hay comentarios, pero sí preguntas, se deberá esperar hasta la apertura del foro para realizar una *moción de procedimiento para abrir una sesión extraordinaria de preguntas*, la cual seguirá la reglamentación del inciso 4.4.5 de este documento.

iii. *Ceder el tiempo a la Mesa.* Recomendado para cuando la delegación oradora no desee comentarios o preguntas respecto al contenido de su discurso.

1. Independientemente, una vez que el foro esté abierto cualquier delegación podrá realizar una *moción de procedimiento para abrir una sesión extraordinaria de preguntas*, o una *moción de procedimiento para establecer comentarios*.

viii. Caucus Moderado

a. Este es el medio por el cuál la Mesa Directiva dirige las negociaciones entre las delegaciones, durante este a las delegaciones se les concederá la palabra por turnos y el debate se apartará de la lista de oradores, en caso de que esté abierta.

b. La apertura de un caucus moderado está en orden a partir de la segunda sesión, así como cuando se cuente con una asistencia de mayoría simple, es decir 50% + 1 delegación, mediante una *moción de procedimiento para la apertura de un caucus moderado*.

c. El tiempo del caucus moderado será determinado por la Mesa Directiva.

d. Se podrá solicitar la extensión del tiempo del caucus moderado por el tiempo que la Mesa Directiva considere pertinente, siempre y cuando sea menor al tiempo original, mediante una *moción de procedimiento para la extensión del caucus moderado*.

ix. Caucus Simple

a. Este es el medio por el cual las delegaciones pueden establecer negociación, comunicación y contacto directo con otras delegaciones.

b. También llamado caucus inmoderado.

c. La apertura de un caucus simple está en orden sólo si la lista de oradores está cerrada, y se haya establecido con anterioridad por lo menos un caucus moderado, mediante una *moción de procedimiento para la apertura de un caucus simple*.

d. El tiempo del caucus simple será determinado por la Mesa Directiva.

e. Se podrá solicitar la extensión del tiempo del caucus simple por el tiempo que la Mesa Directiva considere pertinente, siempre y cuando sea menor al tiempo original, mediante una *moción de procedimiento para la extensión del caucus simple*.

f. Es durante el caucus simple que se redactan las Hojas de Trabajo.

x. Suspensión de Sesión

a. Cada sesión a excepción de la última sesión, por decisión del equipo organizador debe suspenderse y no cerrarse, pues los trabajos de los comités se ponen en pausa y no se dan por terminados.

b. Si el tiempo determinado para una sesión está por expirar, o si la Mesa Directiva ha recomendado la suspensión de la sesión, cualquier delegación puede realizar una *moción de procedimiento para suspender la sesión*.

c. Tanto la Mesa Directiva como el Alto Comando, podrán suspender la sesión sin necesidad de una moción de procedimiento para ello ni de la aprobación del comité; sin embargo, deberá ser con una justa razón compartida tanto con el comité como con otros participantes del modelo que necesiten de esta información, tales como Comité de Staff, Alto Comando y otras autoridades.

xi. Cierre de Sesión

a. La última sesión de trabajo de cada comité deberá darse por terminada mediante una *moción de procedimiento para cerrar la sesión*, de este modo se darán también finalizados todos los trabajos del comité en el modelo.

b. Esta moción podrá ser realizada por cualquier delegación.

o. Documentos de los Comités

a. Se trata de todos los documentos realizados para los trabajos que le competen a cada comité, ya sea previamente o durante los días del modelo, estos son:

- Manual de Delegaciones o Delegate's Handbook.
- Misiones Diplomáticas.
- Papel de posición.
- Hoja de Trabajo o Anteproyecto de Resolución.
- Hoja de Resolución o Proyecto de Resolución.
- Resolución.

i. Manual de Delegaciones

a. Refiere al documento que cada Mesa Directiva realiza previo a UPAMUN, este contiene información relevante para las discusiones de cada comité, así como sirve de guía para las delegaciones en sus investigaciones.

b. Todas las delegaciones deberán leer los manuales proporcionados por el equipo organizador y sus participaciones deberán ajustarse a lo estipulado en ellos.

ii. Misiones diplomáticas

a. Refiere al documento que cada Mesa Directiva redacta en relación a cada una de las delegaciones de sus comités, el cual contiene uno o más propósitos que el gobierno de la delegación espera que cumpla en su trabajo en el comité, y que por lo tanto guía la línea de argumentación y negociación de cada delegación.

b. Este documento se entrega en la primera sesión de trabajo y no puede ser abierto sin la autorización expresa de la Mesa Directiva.

c. La habilidad de una delegación para lograr su misión diplomática impacta positivamente en la evaluación para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.

iii. Papel de Posición

a. Refiere al documento que presenta la postura inicial de las delegaciones y al que se le da lectura en la primera sesión de trabajo de cada comité—con excepción de CSE.

i. Para el Consejo de Seguridad de Emergencia, este es el documento que se deberá redactar en la primera sesión tras la revelación del tópico secreto y la primera actualización de la crisis.

b. El documento deberá contener:

- **i.** Introducción, en la cual se brinda un cordial saludo a la audiencia, se da una breve reseña del tema, historia del conflicto o tópico, antecedentes e importancia de este.
- **ii.** Desarrollo, en la cual se describe la relación del tópico con el país representado y la razón por la que el tema es de interés nacional, así como las aportaciones que ha hecho el país para solucionar la problemática.
- **iii.** Conclusión, en la cuál se finaliza el discurso exponiendo propuestas, soluciones y aportaciones que puede hacer el país.

c. El documento deberá en todo momento apegarse a la postura real del país que la delegación representa, considerando sus intereses y preocupaciones.

d. El documento deberá en todo momento redactarse mediante el uso de tercera persona, pues está estrictamente prohibido el uso de primera persona, esto incluye singular (yo) y plural (nosotros).

e. El documento deberá tener una extensión mínima de 500 palabras y una extensión máxima de 800 palabras.

- **i.** No hay penalización en la evaluación del papel de posición por sobrepasar la extensión máxima, pero sí por no lograr la extensión mínima..

f. El documento debe en todo momento seguir las normas APA 7ma edición para su escritura, esto incluye pero no se limita a:

- **i.** Tipo de fuente: Times New Roman.
- **ii.** Tamaño de fuente 12.
- **iii.** Alineación del texto a la izquierda.
- **iv.** Única excepción interlineado que será 1.5.
- **v.** Márgenes 2.54 en todas direcciones.
- **vi.** Todos los párrafos llevan sangría de primera línea de 1.27

g. En la esquina superior izquierda deberá estar lo siguiente:

- **i.** Comité: [Nombre completo del comité correspondiente]
- **ii.** Delegación: [Nombre oficial del país representado]
- **iii.** Delegadx: [Nombre completo del participante]
- **iv.** Tópico: [Nombre oficial y completo del tópico del comité]

h. En la esquina superior derecha deberá estar una imagen de la bandera oficial del país representado.

iv. Hoja de Trabajo

a. También conocida como anteproyecto de resolución.

b. Se trata del documento inicial en el que se materializan las propuestas de las delegaciones, es un borrador de la Hoja de Resolución, y es necesario que se profundice ampliamente en lo que se propone.

c. Puede haber tantas hojas de trabajo como bloques de delegaciones en un sólo comité.

d. La creación de tal documento debe ser notificada a la Mesa Directiva, para que ésta le asigne un nombre de acuerdo al orden cronológico en el que fueron entregadas a la Mesa Directiva; por lo general Hoja de Trabajo A y Hoja de Trabajo B, a menos que la Mesa lo disponga de otro modo.

e. Esta podrá ser distribuida al comité por una delegación sin ningún criterio particular—como lo son delegaciones patrocinadoras y signatarias, o las frases preambulatorias y operativas—mediante documentos de google para asegurar la participación de todas las delegaciones pertinentes en la redacción.

f. La Mesa Directiva puede emitir recomendaciones en cuanto a la estructura, contenido e incluso estilo del documento, sin embargo no puede interferir con la redacción de éste; se entiende por interferir el acto de escribir personalmente sobre el documento.

g. La Mesa Directiva se encarga de recibir y revisar este documento para asegurar que se cumplan los requisitos necesarios para poder presentar tal documento al Secretariado Académico y al General.

  i. Para esto dos delegaciones de cada hoja de trabajo deberán hacer una lectura en voz alta en frente al comité y tras ello la Mesa hará correcciones.

h. Una vez aprobado el documento por el Secretariado Académico y el General, éste adquirirá la denominación de Hoja de Resolución.

v. Hoja de Resolución

1. Generalidades

a. También conocida como proyecto de resolución

b. Se trata del documento en el que se formalizan las propuestas de las delegaciones, es un trabajo sobre la Hoja de Trabajo, y es necesario que se detalle ampliamente todo lo que se propone.

c. Las hojas de resolución están limitadas a la cantidad de hojas de trabajo aprobadas desde el Secretariado Académico y el General.

d. El nombre de tal documento conserva el sentido del nombre asignado a la hoja de resolución, independientemente del orden cronológico en el que fueron entregadas a la Mesa Directiva; por lo general Hoja de Resolución A y Hoja de Resolución B, a menos que la Mesa lo disponga de otro modo.

e. Esta debe tener ya criterios particulares como lo son delegaciones patrocinadoras y signatarias, y las frases preambulatorias y operativas.

f. La Mesa Directiva puede emitir recomendaciones en cuanto a la estructura, contenido e incluso estilo del documento, sin embargo no puede interferir con la redacción de éste; se entiende por interferir el acto de escribir personalmente sobre el documento.

g. La Mesa Directiva se encarga de recibir y revisar este documento para asegurar que se cumplan los requisitos necesarios para poder presentar tal documento al Secretariado Académico y al General.

  i. Para esto dos delegaciones de cada hoja de trabajo deberán hacer una lectura en voz alta en frente al comité y tras ello la Mesa hará correcciones.

h. Una vez aprobado el documento por el Secretariado Académico y el General, éste se presenta al comité mediante la lectura realizada por dos de las delegaciones patrocinadoras.

  i. Tras la lectura se abrirá automáticamente una ronda de preguntas y comentarios, es decir sin necesidad de una moción de procedimiento, pero que será moderada por la Mesa Directiva; en esta ronda existe un número en principio ilimitado de preguntas y preguntas subsecuentes por delegación.

  ii. La Mesa Directiva podrá detener a una delegación si considera que ya no es pertinente que siga realizando preguntas.

  iii. La Mesa Directiva en su calidad no neutral, podrá hacer preguntas y comentarios, pues la aprobación de hojas de trabajo y hojas de resolución no implica apoyo a las propuestas en ellas plasmadas.

i. Una vez concluidos los procesos de lectura de hojas de resolución y en caso de no haber más discusiones, se procederá al proceso de votación el cuál será detallado en una sección posterior.

2. Delegaciones Patrocinadoras

a. Refiere a aquellas delegaciones que son las principales redactoras y partidarias de una hoja de resolución, independientemente de su carácter de miembro u observador en el comité al que pertenecen.
b. El mínimo de delegaciones patrocinadoras es dos y el máximo es cuatro, y deben ordenarse en estricto orden alfabético en el idioma oficial del comité, independientemente de quien tiene una participación mayor.
c. Se espera que las delegaciones patrocinadoras miembros voten a favor de sus proyectos de resolución, pero el sentido del voto final es una decisión completamente libre.

3. Delegaciones Signatarias

a. Refiere a todas las delegaciones involucradas en la redacción del documento.
b. Los nombres de las delegaciones deben escribirse en estricto orden alfabético en el idioma oficial del comité.
c. A diferencia de las delegaciones patrocinadoras, no se espera nada del voto de las delegaciones signatarias, reiterando que el sentido del voto final es una decisión completamente libre.

4. Frases Preambulatorias

a. Se trata de las frases que sirven como resumen de las posturas, preocupaciones, consideraciones, negociaciones y discusiones previas del comité sirviendo entonces de preámbulo a las propuestas de las hojas de resolución.
b. Deberán estar precedidas por el nombre oficial del comité; son verbos, así como adjetivos. Una lista de aquellas consideradas se presenta en los Anexos.
c. Su formato corresponde a sangría en primera línea e itálicas.
d. Ejemplo.

> "*La Asamblea General,*
> *Consciente de* la situación en la región de…
> *Habiendo escuchado,* a todas las partes involucradas…

Preocupada por la apatía internacional…"

5. Frases Operativas

a. Se trata de las frases que presentan a las propuestas de las hojas de resolución.

b. Deberán estar precedidas por las frases preambulatorias; son verbos en presente e imperativo. Una lista de aquellas consideradas se presenta en los Anexos.

c. Su formato corresponde en incisos numerados, sangría de primera línea, e itálicas.

d. Ejemplo.

1. "*Alienta* la participación de…
2. *Invita* a la comunidad internacional a…
3. *Reconoce* el…"

p. Votaciones

a. Todos los procesos dentro del comité deben ponerse a votación.

i. Sin embargo, a discreción de la Mesa Directiva puede haber procesos o mociones que se aprueben automáticamente, sin votación, pero sólo si esta es de carácter general o procedimiento.

b. Los procesos de votación pueden ser repetidos a discreción de la Mesa Directiva la cantidad de veces que sean pertinentes para asegurar el conteo apropiado o la participación correcta de todas las delegaciones.

c. Hay dos tipos de votaciones reconocidas: las generales o de procedimiento, y las formales o sustantivas.

1. Generales o de procedimiento

a. Refiere a todos los votos relacionados con el funcionamiento de las sesiones, tales como mociones de procedimiento y otros de similar naturaleza.

b. Abierto a todas las delegaciones parte del comité, es decir tanto a las delegaciones miembro con estatus de "Presente y votando", como a las delegaciones observadoras con estatus de "Presente".

c. Se permiten votos a favor, en contra, y abstenciones, y se requieren en ese orden.

d. Se hace levantando los placards de las delegaciones según sea el sentido de su voto.

e. La mayoría necesaria para estos procesos de votación es simple, es decir 50% + 1 delegación.

2. ***Formales o sustantivas***

a. Refiere a todos los votos relacionados con los asuntos sustantivos del comité tales como la votación de los proyectos de resolución y otras de similar naturaleza.

b. Está limitado a las delegaciones miembros del comité; las delegaciones observadoras deberán abandonar la sala.

c. Se hace en estricto orden alfabético de las delegaciones en el idioma oficial del comité, pidiendo a las delegaciones ponerse de pie y establecer el sentido de su voto.

d. Se divide en tres rondas de votación. En la primera ronda se aceptan votos a favor, en contra y abstenciones; en la segunda ronda se aceptan votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación, no hay abstenciones; en la tercera y última ronda se aceptan votos a favor y en contra, sin abstenciones.

i. Todas las explicaciones se dejan al final de la segunda ronda de votación, pero antes de la tercera ronda de votación.

ii. A discreción de la Mesa Directiva, por cuestiones de tiempo u otras fuera de su control, puede sugerir que no haya votos con explicaciones, limitar la cantidad de estos votos o directamente prohibirlos según considere pertinente.

e. La mayoría necesaria para este tipo de procesos de votación es calificada, es decir 3/4 de las delegaciones del comité.

ii. Procesos Extraordinarios

1. Votación Rápida

a. Proceso mediante el cuál la Mesa Directiva podrá considerar la opinión del comité de manera sencilla, estableciendo una pregunta cerrada y estableciendo cuál respuesta es la que se votará a favor, los votos en contra se asumen y no hay abstenciones.

b. En este proceso se pide a las delegaciones miembros del comité que levanten su placard y si se consigue una mayoría simple, 50% + 1 delegación, se acepta la respuesta establecida.

c. Únicamente la Mesa Directiva puede realizar o sugerir este tipo de votaciones, no está sujeto por tanto a mociones de procedimiento, pues su propósito es acelerar los trabajos del comité en la medida de lo posible.

d. Ejemplo.

"A la Mesa le gustaría saber si al comité le interesa realizar X procedimiento, por lo que se hará un proceso de votación rápida. Se votará a favor de realizar el procedimiento, por lo que si es de su interés realizarlo debe levantar su placard cuando la mesa pregunte por votos a favor. No levantar su placard constituye un voto en contra, y no hay abstenciones. ¿Votos a favor?

50% + 1 delegación levantan su placard

Gracias delegaciones, pueden bajar su placard. A consideración del comité se realizará X procedimiento."

2. Votación Cláusula por Cláusula

a. Proceso mediante el cuál una hoja de trabajo o de resolución en la que no hay consenso general se vota dentro del comité.

b. Debe realizarse tras un caucus moderado o simple, pero antes de la lectura oficial de la hoja de trabajo o de resolución.

c. Cualquier delegación puede proponer una moción de procedimiento para realizar una votación cláusula por cláusula para realizar este proceso, así como puede ser sugerido por la Mesa Directiva y sujeto a una votación rápida.

d. La Mesa Directiva realiza la lectura en voz alta de cada cláusula y se vota mediante el uso de placards tras el fin de la lectura de cada cláusula.

e. Hay votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación, no hay abstenciones.

f. Este es un proceso de voto general o de procedimiento, si no se consigue la mayoría simple, 50% + 1 delegación, se elimina la cláusula.

3. Votación de Cláusula Particular

a. Proceso mediante el cuál se vota una cláusula particular de una hoja de trabajo o de resolución sobre la que hay controversia.

b. Debe realizarse tras un caucus moderado o simple, pero antes de la lectura oficial de la hoja de trabajo o de resolución.

c. Cualquier delegación puede proponer una moción de procedimiento para realizar una votación cláusula por cláusula para realizar este proceso, así como puede ser sugerido por la Mesa Directiva y sujeto a una votación rápida.

d. La Mesa Directiva realiza la lectura en voz alta de la cláusula y se vota mediante el uso de placards tras el fin de la lectura.

e. Hay votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación, no hay abstenciones.

f. Este es un proceso de voto general o de procedimiento, si no se consigue la mayoría simple, 50% + 1 delegación, se elimina la cláusula.

q. Puntos y Mociones

i. Decisiones de la Mesa

a. Todas las decisiones de las Mesas son inapelables.

b. Únicamente en casos excepcionales, en los que haya pruebas suficientes para considerar que se trata de un trato injusto, dirigido y de abuso de poder podrán cuestionarse sus decisiones; este cuestionamiento corresponde exclusivamente al Secretariado General y su decisión sobre el asunto será inapelable.

ii. Punto de Privilegio Personal

a. En los comités en inglés será, *Point of Personal Privilege*.

b. Se trata de cualquier petición de las delegaciones a la Mesa Directiva que permiten una participación más eficaz en el modelo.

c. A menos que sea imprescindible para el flujo del debate se deberán hacer mediante nota diplomática.

d. Se consideran las siguientes, pero no se limita a ellas:

i. Abandonar la Sala.

ii. Establecer un Breve Preámbulo.

iii. Consultar el Orden de la Lista de Oradores.

iv. Tomar Agua dentro de la Sala.

v. Abrir una Ventana.

vi. Conceder que la Delegación Termine su Discurso.

1. Aplicable tanto para la lectura de papeles de posición como para la lista de oradores.
2. Véase el apartado de Debate General, sección 5.5 Lectura de Papeles de Posición, inciso b ii.

iii. Punto de Orden

a. En los comités en inglés será, *Point of Order*.

b. Se trata de señalamientos sobre errores u observaciones en cuanto a los procedimientos protocolarios durante las sesiones del debate.

c. La Mesa Directiva considerará su validez y su decisión será inapelable.

d. Los puntos de orden no benefician ni perjudican a ninguna delegación en su evaluación para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente o mención honorífica.

e. Si una delegación reincide constantemente en los errores protocolarios que otras delegaciones señalan, podrá a criterio de la Mesa Directiva convertirse en una llamada de atención o amonestación.

f. Se recomienda su uso mediante nota diplomática para no entorpecer el debate.

g. Se desestimará cualquier punto de orden que interrumpa la participación de otras delegaciones.

iv. Punto de Duda Parlamentaria

a. En los comités en inglés será, *Point of Parliamentary Inquiry*.

b. Se trata de cuestionamientos que una delegación plantea a la Mesa Directiva cuya respuesta facilite su participación en el debate.

c. Pueden ser, pero no se limitan a preguntas con respecto al protocolo, las reglas del procedimiento, vocabulario, traducciones o cuestiones informativas del modelo.

d. La Mesa Directiva responderá en la medida de sus facultades y si así lo desea podrá dejar pendiente su respuesta hasta tener certeza de ella.

e. Se recomienda uso exclusivo de notas diplomáticas, a menos que la duda surja en medio de la participación de la delegación que pregunta.

v. Derecho de Réplica

a. En los comités en inglés será, *Right of Reply*.

b. Se trata del derecho que cada delegación tiene para defender su honor nacional o integridad personal en caso de sentirse insultada por otra delegación.

c. Debe hacerse lo más pronto posible, si no es que inmediatamente, después de que suceda la presunta ofensa.

d. Debe hacerse mediante la delegación que fue presuntamente ofendida, ninguna tercera delegación podrá reclamar derecho de réplica.

e. La Mesa Directiva considerará la validez del reclamo para declarar si está en orden o no, y de estarlo le dará la palabra a la delegación presuntamente ofendida para expresar las razones por las cuales se ha sentido ofendida. La Mesa entonces reafirmará la validez del reclamo de considerarlo pertinente, en caso contrario se desestima el derecho de réplica y se desecha.

f. En caso de estar en orden y ser reafirmada su validez, la Mesa Directiva pedirá a la delegación ofensora que dedique una disculpa pública a la delegación ofendida en el foro del comité; esta disculpa debe ser genuina y retractar la declaración previa.

  i. De no considerarse suficiente la disculpa la Mesa podrá aplicar una llamada de atención contra la delegación ofensora o incluso una amonestación directa si agrava la situación.

g. Se recomienda realizar el derecho de réplica a través de nota diplomática para no interrumpir el debate, pero a criterio de las delegaciones, podrá hacerse levantando el placard incluso si otra delegación está haciendo uso del foro.

h. Este es el único procedimiento con la facultad de interrumpir la participación de otras delegaciones, pero sólo puede interrumpir a la delegación presuntamente ofensora, si se interrumpe a una delegación diferente se desestimará el derecho de réplica.

i. No está en orden un derecho de réplica contra una Mesa Directiva y el hacerlo constituye una amonestación directa.

j. No está en orden un derecho de réplica sobre un derecho de réplica; independientemente de si el primero estuvo en orden o no.

vi. Mociones de Procedimiento

a. En los comités en inglés será, *Motion of Procedure*.

b. Se trata de proposiciones usadas para cambiar el flujo del debate.

c. Siempre deben empezar con “moción de procedimiento”.

d. Se hacen únicamente cuando el foro está abierto levantado el placard.

e. La Mesa Directiva decidirá si está en orden o no; en caso de no estarlo, deberá explicar porque no lo está, y si lo considera pertinente realizar una recomendación de una moción que sí esté en orden para que la delegación restablezca.

f. Si la moción de procedimiento está en orden, pero no se realiza apropiadamente—le falta información, la estructura no es correcta, etc.—la Mesa Directiva deberá señalar el error y pedir a la delegación que restablezca antes de declararla en orden.

g. Una vez que se realicen y se encuentren en orden, otra delegación la debe de secundar; a menos que la Mesa Directiva disponga lo contrario.

h. Tras haber sido secundada por otra delegación deben someterse a un proceso de votación; a menos que la Mesa Directiva disponga lo contrario.

i. Se consideran las siguientes, pero no se limitan a:

- **i.** Apertura del Tópico
  1. Se realiza en la primera sesión tras el pase de lista, pero antes de la lectura de los papeles de posición, pues es mediante esta moción que se establece el tema a debatir dentro del comité.
- **ii.** Extender Tiempo de Lectura de Papeles de Posición
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.5 Lectura de Papeles de Posición, inciso b iii.
- **iii.** Apertura de Lista de Oradores
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.7 Lista de Oradores, inciso b.
- **iv.** Extender Tiempo por Orador
  1. Véase la sección de Debate General Lista de Oradores, inciso d.
- **v.** Apertura de Caucus Moderado
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.8 Caucus Moderado, inciso b.
- **vi.** Extender el Caucus Moderado
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.8 Caucus Moderado, inciso d.
- **vii.** Apertura de Caucus Simple
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.9 Caucus Simple, inciso d.
- **viii.** Extender el Caucus Simple
  1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.9 Caucus Simple, inciso e.
- **ix.** Sesión Extraordinaria de Preguntas

1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.5 Lectura de Papeles de Posición, subsección Sesión Extraordinaria de Preguntas, inciso a.

x. Establecer Comentarios

1. Véase el apartado de Debate General, sección 5.7 Lista de Oradores, inciso f, punto i, número 3.

xi. Realizar una Consulta Plenaria

1. Esta moción permite al comité establecer una interrogante o una problemática particular sobre la cuál cada delegación deberá otorgar una respuesta.
2. Al realizar esta moción se debe especificar un tiempo total de duración de la consulta, más no de participación por delegación.
3. Se necesita de una mayoría simple, 50% + 1 delegación, para realizar este procedimiento.
4. La delegación que realice la moción tendrá la libertad de decidir cómo será moderada la consulta.
    a. Por la Mesa Directiva; similar a un debate moderado, la Mesa le da la palabra a cada delegación y una vez termine su discurso se le da la palabra a la delegación siguiente.
        i. Puede ser en sentido de las manecillas del reloj (de derecha a izquierda) o en sentido contrario a las manecillas del reloj (de izquierda a derecha).
    b. Por la delegación que propuso la moción; la delegación entonces modera las participaciones del resto de las delegaciones en el orden que le parezca más conveniente.
        i. Puede ser en sentido de las manecillas del reloj (de derecha a izquierda) o en sentido contrario a las manecillas del reloj (de izquierda a derecha), o libre.

xii. Realizar una Ronda de Comentarios (Tour de Table)

1. Esta moción permite a cada delegación hacer una declaración sobre un tema o aspecto concreto del debate.

2. No es necesario establecer un tiempo límite de duración de la ronda de comentarios, pues el propósito es escuchar a cada delegación.
3. Se necesita de una mayoría simple, 50% + 1 delegación, para realizar este procedimiento.
4. La delegación que realice la moción tendrá la libertad de decidir el sentido en el que se realizará la ronda de comentarios.
    a. En sentido de las manecillas del reloj (de derecha a izquierda).
    b. En sentido contrario a las manecillas del reloj (de izquierda a derecha).
    c. En orden alfabético.

xiii. Suspensión de Sesión

1. Véase el apartado de Debate general, sección 5.10 Suspensión de Sesión, inciso b.

xiv. Cierre de Sesión

1. Véase el apartado de Debate general, sección 5.11 Cierre de Sesión, inciso a.

r. Anexos

i. Tabla de Mociones y Puntos

Punto o Moción	Características	Expresado como
Moción de Procedimiento *Motion of Procedure* (8.6)	Usada para cambiar el flujo del debate. Siempre debe llamarse moción de procedimiento.	Levantando placard.
Punto de Orden *Point of Order* (8.3)	Usado cuando existe una violación al protocolo o las reglas de UPAMUN XX. Por practicidad se recomienda su uso en notas diplomáticas.	Levantando placard o por escrito.
Punto de Privilegio Personal *Point of Personal Privilege* (8.2)	Usado para hacer peticiones a la Mesa, si estas no impactan directamente al debate, deberán hacerse mediante notas diplomáticas.	Levantando placard o por escrito.
Punto de Duda Parlamentaria Point of Parliamentary Inquiry (8.4)	Usado en caso de haber preguntas o dudas con respecto al protocolo, las reglas del procedimiento, vocabulario o cuestiones informativas del desarrollo del modelo.	Por escrito o durante la participación.

	Se recomienda uso exclusivo de notas diplomáticas, a menos que la duda surja en medio de la participación de la delegación que pregunta.	
Derecho de Réplica *Right of Reply* (8.5)	Usado cuando una Delegación ha sido ofendida por otra. Deberá hacerse inmediatamente después de que suceda la presunta ofensa.	Levantando placard.

ii. Tabla de Frases Preambulatorias

Además lamentando	Consciente de	Deseando
Además recordando	Considerando	Destacando
Advirtiendo además	Considerando también	Enfatizando
Advirtiendo con aprobación	Contemplando que	Esperando
Advirtiendo con pesar	Creyendo plenamente	Expresando su aprecio
Advirtiendo con preocupación	Creyendo que	Expresando agradecimientos por
Advirtiendo con satisfacción	Dando la bienvenida	Expresando grave preocupación
Afirmando	Dándose cuenta que	Firmemente convencido
Alarmado por	Declarando	Gravemente preocupado
Buscando preocupado	Desaprobando	Guiado por
Habiendo adoptado	Habiendo considerado	Habiendo estudiado
Habiendo examinado	Habiendo prestado atención	Habiendo oído
Habiendo recibido	Notando con profunda preocupación	Notando con satisfacción
Observando	Observando con aprecio	Observando con satisfacción
Objetando	Perturbados por	Preocupado por
Plenamente alarmado	Plenamente consciente de	Profundamente consciente
Profundamente convencido	Profundamente molesto	Profundamente perturbado
Profundamente preocupado	Reafirmando	Reconociendo
Recordando	Recordando también	Refiriéndose
Teniendo en cuenta	Teniendo en cuenta	Teniendo en mente
Tomando en cuenta que	Teniendo presente	Tomando en consideración

iii. Tabla de Frases Operativas

Acepta	Además invita	Además proclama
Además recomienda	Además recuerda	Además resuelve
Acoge con beneplácito	Afirma	Alienta
Apoya	Aprueba	Autoriza
Celebra	Condena	Confirma
Considera	Decide	Declara
Declara prudente	Destaca	Define
Deplora	Designa	Encomienda
Enfatiza	Elogia	Estima
Exhorta	Expresa	Expresa su aprecio
Expresa su deseo	Expresa su esperanza	Expresa su reconocimiento
Finalmente condena	Felicita	Ha resuelto
Hace hincapié	Hace un llamado a	Incita
Invita	Insta una vez más	Lamenta
Llama	Nota	Observa
Pide	Proclama	Presenta
Reafirma	Rechaza	Resuelve
Ratifica	Recuerda	Respalda
Recomienda	Reconoce	Reitera
Señala	Solemnemente afirma	Solicita
Toma en cuenta	Toma en consideración	Transmite
Urge		

iv. Ejemplo Papel de Posición

Comité: Liga de Estados Árabes.

Delegación: República Argelina Democrática y Popular.

Delegada: Renée Márquez Muro Hernández.

Tópico: Abordar las Amenazas a la Seguridad Internacional Causadas por el Resurgimiento de Grupos Terroristas.

Buenos días a la honorable Mesa que preside este comité, así como a todas las delegaciones que le conforman. Es un gusto para esta delegación estar aquí presente, para participar en las importantes conversaciones de este comité.

Desde su independencia la República Argelina Democrática y Popular se ha comprometido con la participación internacional, defendiendo la autodeterminación de todos los pueblos, abogando por la lucha contra el colonialismo y priorizando la soberanía nacional, firme en su búsqueda por la paz y la libertad. Así que hoy, en la discusión sobre la amenaza a la Seguridad Internacional por el resurgimiento de grupos terroristas, esta delegación mantiene su postura de respeto, cooperación y mediación para el fortalecimiento regional, siempre consciente de los retos que esto conlleva y dispuesta a enfrentarlos.

La gran nación argelina, a pesar de tener actualmente una incidencia limitada de actos terroristas, no es ninguna extraña al peligro que el resurgimiento de estos grupos presenta, habiendo sufrido de los devastadores efectos de estos durante más de una década; manteniendo por tanto, un estado de vigilancia máxima y esfuerzos constantes para luchar contra el terrorismo, no sólo con estrategias responsivas, sino priorizando las estrategias preventivas, tales como la desradicalización, la conciliación, la promoción de la democracia y programas contra la marginalización social.

Así, esta delegación condena irrefutablemente cualquier acto terrorista, en cualquier parte del mundo y perpetrado por cualquier grupo o individuo, y se presenta hoy asertiva y entusiasta ante la agenda de este comité a través de las siguientes propuestas:

1. Primero, para compartir conocimiento en medidas contraterrorismo y afianzar las relaciones de la zona de manera efectiva, esta delegación apoya la creación de redes de trabajo, que a la larga no sólo beneficiarán a las delegaciones de manera inmediata para operaciones internacionales, sino que será clave para limitar el alcance de las estrategias terroristas que se basan en la explotación de las diferencias y desacuerdos

entre actores nacionales e internacionales.

2. Segundo, consciente del cambio reciente en la legislación de esta delegación, que permite por primera vez en su historia la posibilidad de intervenir en otros países si así lo deseasen, así como de su considerable fuerza militar; la delegación se abre ante la discusión de prestar ayuda a delegaciones vecinas que lo deseen, pero insiste ante todo, en los riesgos que conllevan a este tipo de intervenciones y privilegia el trabajo de cooperación diplomática que reafirme siempre la soberanía nacional de cada delegación.
3. Tercero, esta delegación considera pertinente y urge la conversación sobre la importancia de un enfoque humanitario a las medidas contraterroristas, pues no se trata sólo de reducir sus efectos o limitar su alcance, sino de eliminar los factores de los que se aprovechan los grupos terroristas para actuar y de anteponer el bienestar de la población civil, haciendo énfasis así en la lucha paralela que se debe llevar contra la xenofobia, la islamofobia y la defensa de los derechos humanos.

Finalmente, la delegación de la República Argelina Democrática y Popular agradece una vez más a todas las delegaciones presentes y a la honorable Mesa, por su atención y compromiso, sabiendo que es mediante estas conversaciones y la cooperación internacional que se podrán superar las dificultades en el camino al progreso.

Referencias

Alilat, F. (2021, septiembre 14). *Algeria: Foreign affairs minister Lamamra prioritizes diplomacy.* The Africa Report. https://www.theafricareport.com/126281/algeria-foreign-affairs-minister-lamamra-prioritises-diplomacy/

Arab League. (1998). Arab Convention for the Suppression of Terrorism.

Bessedik, M. (2016, octubre 4). *Algeria statement -- International Terrorism -- Sixth Committee (Legal) — 71st session*. United Nations. https://www.un.org/en/ga/sixth/71/pdfs/statements/int_terrorism/algeria.pdf

Gaub, F., & Pawlak, P. (2014). *The Arab War(s) on Terror*. European Union Institute for Security Studies. http://www.jstor.org/stable/resrep06896

Labidine Ghebouli, Z. (2021, octubre 4). *Algeria's foreign policy: Between hope and reality.* Middle East Institute. https://www.mei.edu/publications/algerias-foreign-policy-between-hope-and-reality

Dragan, R. (2015*). Regional Responses to Terrorism - A Comparative Study: The Arab League and the African Union.* Institute on Comparative Regional Integration Studies. https://cris.unu.edu/regional-responses-terrorism-comparativestudy-arab-league-and-african-union.