



Reglas de Procedimiento — TECMUN 2023

1. LEGALIDAD: Las reglas de los comités son autosuficientes y las únicas reconocidas en el Modelo.

2. IDIOMA: El idioma oficial de cada comité no podrá ser modificado bajo alguna circunstancia o moción.

3. ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA:

Artículo 1

La Secretaría será la última instancia de decisión dentro del Modelo. Interpretará este reglamento y decidirá sobre los asuntos que no estén previstos en el mismo.

Artículo 2

La Secretaría vigilará el cumplimiento de este reglamento. En caso de violación determinará las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 3

Hacer declaraciones de forma oral o escrita a los diferentes comités en sesión.

Artículo 4

Atribuciones del Secretariado

- a) **Declarar oficialmente la apertura y clausura del Modelo** de Naciones Unidas.
- b) Podrán **moderar los diferentes órganos del Modelo** en caso de considerarlo necesario.
- c) **Mantendrán la comunicación de asuntos ejecutivos entre comités.**
- d) Podrán intervenir como mediadores en cualquier comité
- e) Integrar la Mesa de Aprobación durante el proceso de resolución.
- f) **Podrán delegar sus atribuciones a otra autoridad del Modelo.**
- g) Podrán otorgar el acceso a observadores especiales y acompañarlos durante su visita a los diferentes comités.

4. ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES AL INTERIOR DEL COMITÉ:

Artículo 1

La Mesa representará la máxima autoridad dentro del comité y estará compuesta por:

- a) Presidente
- b) Moderador/a
- c) Oficial de Conferencias



- d) CADE
 - i) La presencia del CADE no es obligatoria, más es opcional para cada comité en particular.

Artículo 2

Atribuciones del Presidente: El presidente es la **máxima figura de autoridad del comité, por lo que podrá ejercer todos los poderes otorgados.** El Presidente de cada Comisión declarará la apertura y la clausura de cada sesión, otorgará el derecho de palabra cuando lo considere pertinente, moderará las discusiones durante las sesiones, **vigilará el cumplimiento de las Reglas y anunciará decisiones, formulará preguntas y decidirá acerca de los Derechos de Réplica. El Presidente formará parte de la Mesa de Aprobación.**

El Presidente pondrá o decidirá directamente sobre los siguientes procedimientos:

- a) La limitación del tiempo de los oradores.
- b) El cierre de la Lista de Oradores.
- c) El cierre del debate.
- d) La suspensión o aplazamiento de una sesión.
- e) El orden en que las hojas de trabajo serán presentadas ante el comité.
- f) La suspensión del envío de mensajes a través de los pajes si se considera necesario.
- g) La suspensión total o parcial de las mociones de orden, de duda parlamentaria y de procedimiento cuando considere necesario; quedará a criterio de la Mesa reanudarlas.
- h) Otorgar amonestaciones al delegado según sea el caso.
 - i) En el caso de secundaria, todas las amonestaciones deben de ser aprobadas por los miembros del secretariado (Secretaría de Protocolo y/o Subsecretaría de Protocolo, Secretaría de Protocolo Internacional y Secretaría de atención a mesas).

El Presidente decidirá además sobre las siguientes cuestiones especiales:

- a) La devolución a los delegados de su Hoja de Postura y generalidades en caso de que considere que no satisface los requisitos académicos establecidos en el manual.
- b) La consideración sobre la expulsión de un delegado de la sesión o del modelo de acuerdo a la acumulación de amonestaciones. Consultar a un miembro del secretariado es necesario antes de la decisión (Secretaría de Protocolo y/o Subsecretaría de Protocolo y Secretaría de Protocolo Internacional).

Artículo 3

Atribuciones del Moderador/a: El Moderador será el miembro de la Mesa encargado de **coordinar el debate concediendo la palabra a los delegados y de guiar los procedimientos protocolarios** del debate. Podrá sustituir al Presidente en caso de ausencia y lo asistirá en el ejercicio de sus funciones durante las sesiones. También será **miembro de la Mesa de Aprobación.**

Artículo 4

Atribuciones del Oficial de Conferencias: Asistirá al Presidente y al Moderador en el ejercicio de sus funciones. Tendrá la autoridad para recibir los mensajes entregados por los Pajes y determinará si el contenido de estos es apropiado y, en caso de que no lo sea, recurrirá al Presidente. Durante las consultas oficiales o las negociaciones informales, el Oficial de Conferencias colaborará con los demás miembros de la Mesa en todo lo que se requiera para



ayudar en las actividades de los delegados. Será el encargado de coordinar el trabajo de los Pajes.

Artículo 5

El equipo logístico dentro del Comité asistirá a la mesa en sus funciones y estará compuesto por:

- a) Coordinador de Comité
- b) Pajes

Artículo 6

Atribuciones del CADE: El CADE, será el responsable de preparar la sala de debate, asegurar un flujo adecuado de los mensajes escritos entre los delegados, resolver los inconvenientes que pudieran presentarse a los delegados, mantener la comunicación entre la mesa y el Comité Organizador y controlar el acceso de personas autorizadas al comité. Asistirá además a la mesa en el seguimiento de las reglas y será el encargado de coordinar el trabajo de los pajes, siendo también el enlace entre ellos y la mesa.

Artículo 7

Atribuciones de los Pajes: Los Pajes asistirán al Coordinador de Comité en el ejercicio de sus funciones. Bajo su coordinación, facilitarán la comunicación de los delegados a través de mensajes escritos, cuyo contenido será revisado y aprobado en primera instancia por el CADE. Se reportará el mal uso de tal derecho a la mesa. Cualquier falta de respeto hacia los pajes podrá ser sancionada mediante amonestación.

Artículo 8

Mesa de Aprobación: La Mesa de Aprobación de proyectos de resolución podrá ser integrada por: Presidente, el o la Moderador/a y el Representante del Secretariado (Secretaría de Protocolo y/o Subsecretaría de Protocolo y Secretaría de Protocolo Internacional).

Atribuciones de la Mesa de Aprobación:

- a) Recibir, revisar y aprobar los proyectos de resolución, verificando que cumplan con los requisitos de formato y contenido para que puedan ser presentados ante el foro.
- b) Durante el debate, la Mesa de Aprobación incorporará el proyecto, las enmiendas y las correcciones que sean aprobadas por el Comité hasta que se obtenga la versión final.

Artículo 9

Presencia de miembros del Secretariado: Miembros del Secretariado **podrán entrar a su discreción a los comités en el modelo, cuando esto suceda el moderador/a tendrá que parar momentáneamente el debate y reconocer la presencia de miembros del Secretariado, procedimiento que se repetirá al retirarse.**

Atribuciones del Secretariado:

- a) Los miembros del Secretariado **podrán guiar el debate**, tomando el rol del moderador.
 - i) Este hecho será reconocido por el moderador/a pausando el debate en caso de ser un caucus moderado, o cuando el foro esté abierto, cediendo la palabra.
- b) **Los miembros del Secretariado revelarán los tópicos de crisis.**
 - i) Debido a la naturaleza de estos tópicos, **no será necesaria la pausa del debate, y se recomienda se abra este tópico de forma inmediata.**



- c) En caso de que el Secretariado lo considere pertinente, **podrá suplir a algún miembro de la mesa** en sus funciones.
- d) **Podrá suplir alguna delegación principal** en un tópico **si falta al Modelo**

5. DELEGACIONES:

Artículo 1

Cada Delegación deberá estar integrada por al menos un Asesor (Faculty), y un delegado inscrito en el modelo. **El Asesor** será el estudiante, profesor o persona que encabece la Delegación. **El delegado deberá estar presente durante los días que se lleve a cabo el Modelo. El Faculty o asesor podrá comunicarse con las mesas exclusivamente mediante mensajes escritos.**

Artículo 2

La denominación de “Delegación” podrá ser utilizada para referirse a las Delegaciones. Los integrantes de las mismas serán llamados “delegados”.

Artículo 3

Los invitados que previamente hayan sido registrados podrán tener acceso a las sesiones de los diferentes órganos y comisiones. El acceso será restringido a aquellos que no porten la identificación apropiada. **Los invitados no podrán mantener contacto con los delegados durante las sesiones** (incluyendo Faculties).

Artículo 4

Les será negada la entrada a las sesiones de los Comités **a los delegados que:**

- a) No porten su gafete.
- b) **Desobedezcan las Reglas** de Comportamiento.
- c) Que tengan 3 amonestaciones o sanciones.

6. PARTICIPACIÓN DE ESTADOS NO MIEMBRO:

Los Representantes acreditados como observadores **tendrán los mismos derechos que los Estados Miembro, pero no podrán votar Resoluciones o Enmiendas.** Los representantes de organizaciones que no hayan sido acreditados como observadores podrán dirigirse ante el Comité sólo con autorización del Presidente.

7. QUÓRUM:

El Presidente podrá declarar que el **Comité puede desarrollar sus funciones** y permitirá que **el debate proceda cuando al menos dos tercios de los Miembros del Comité estén presentes. Los delegados deberán estar presentes** con la excepción de aquellos que previamente hayan pedido permiso al Presidente para ausentarse de la sesión.

8. REGLAS DE COMPORTAMIENTO:

Estas reglas mantienen el orden y las condiciones de formalidad y cordialidad necesarias para el desarrollo del Modelo.

Artículo 1

Todos los participantes **deberán portar permanentemente su gafete** en un lugar visible. En caso de **perder el gafete, el delegado será acreedor a una amonestación.**



Artículo 2

El trato entre cualquier miembro del Modelo, será estrictamente formal y respetuoso. Cualquier falta de respeto a algún miembro del modelo **hará acreedor a una amonestación.**

Artículo 3

Todo asistente al Modelo deberá **respetar las indicaciones** relativas al uso **de vestimenta, formalidad y seguridad** determinadas por el Comité Organizador.

Artículo 4

Los delegados **deberán expresarse en tercera persona en el foro**, y se evitará el empleo de la segunda o primera persona.

Artículo 5

No se permitirá establecer contacto directo entre los delegados durante las sesiones. **Los delegados podrán comunicarse** entre ellos y con la mesa **mediante el envío de notas diplomáticas**, a través de los Pajes, dentro de lo establecido en este reglamento. **El empleo de notas diplomáticas puede ser anulado** si el presidente de la mesa lo considera necesario.

Artículo 6

Los delegados no podrán abandonar el foro durante **una sesión formal**. En caso de que sea necesario, el delegado **podrá retirarse momentáneamente informando previamente** el motivo de su salida al Oficial de Conferencias mediante mensaje escrito y **solicitando el permiso o la ayuda de la Mesa.**

Artículo 7

Los delegados **deberán mantener una postura diplomática durante el debate**. Teniendo una **actitud respetuosa** ante el foro, reflejada en un **vocabulario correcto** y una **presencia adecuada** para un foro internacional.

Artículo 8

El horario establecido deberá ser respetado, excepto cuando la Mesa señale una **modificación.**

Artículo 9

No se permitirá el uso de aparatos electrónicos que interfieran con el desarrollo del debate durante las sesiones, **a menos que se esté en un caucus inmoderado / simple**. En caso de que un delegado se encuentre en la necesidad de hacer uso de estos, **deberá solicitar previamente permiso de la Mesa.**

Artículo 10

Los profesores, Faculties o las personas responsables de los delegados deberán de **permanecer en las áreas donde se llevarán a cabo las actividades del Modelo**. En caso de que deban **ausentarse** por causas de fuerza mayor, se **encarece notificar previamente al Comité Organizador**. Se recomienda contar con un **dispositivo móvil** durante los días del modelo **al que el Comité Organizador pueda comunicarse** en caso de cualquier imprevisto.

Artículo 11

Los delegados **no podrán comer, beber, hacer uso de estupefacientes o fumar durante las sesiones**. No podrán tomar bebidas alcohólicas durante los días que se desarrolle el modelo, hacer uso de estupefacientes, **ni fumar dentro del campus.**

9. CÓDIGO DE VESTIMENTA:

El vestuario deberá ser **formal**. Para los hombres, el uso de **traje, saco y corbata** se considerará apropiado. Las mujeres podrán vestir de **traje sastre, vestido, falda (el mínimo de longitud será cuatro dedos por arriba de la rodilla) o**



pantalón formal. Se prohíbe el empleo de pantaloncillo corto, minifalda, pescadores, cargos, vestido de noche, camisetas, zapato tenis, sneakers o informal y/o gorra, prendas de piel. En caso de no contar con vestimenta formal, se considerará apropiado el empleo del uniforme escolar de gala.

10. PLAGIO.

Se considerará plagio a la práctica de **hacer pasar como propias las ideas de un tercero**, ya sea en la redacción de la **Hoja de Postura o en un proyecto de resolución.** Si el alumno pertenece al Tecnológico de Monterrey u organizaciones hermanas, **será acreedor a un FIA** y se seguirá el mismo protocolo establecido.

Queda **estrictamente prohibido el uso de inteligencia artificial** al escribir la hoja de postura y se aplicaran los mismos lineamientos previamente establecidos.

11. AMONESTACIONES:

Las amonestaciones son sanciones impuestas por el Comité Organizador para advertir sobre comportamientos considerados inapropiados para un Modelo de Naciones Unidas. **Violar las reglas, interrumpir el debate innecesariamente, incurrir en actitudes irrespetuosas y presentarse tarde a una sesión** son ejemplos de comportamientos que **harán a un delegado acreedor a amonestaciones.** Con dos amonestaciones, el delegado deberá abandonar el comité y **no podrá reingresar hasta la siguiente sesión.** La participación de un delegado en **TECMUN** junto con su calificación **será cancelada al acumular tres amonestaciones.**

Artículo 1

Cualquier delegado que sea acreedor a dos amonestaciones será expulsado de la sesión y podrá ingresar hasta la siguiente sesión. Con tres amonestaciones el delegado será expulsado del modelo.

12. MOCIONES:

Artículo 1

Todo delegado podrá hacer uso de las Mociones, el delegado deberá especificar el tipo de Moción que se requiere.

Artículo 2

Existen cinco tipos de mociones utilizadas para el buen funcionamiento y el desarrollo del debate: Moción de Procedimiento, Moción de Privilegio Personal, Moción de Orden, Moción de Duda Parlamentaria y Moción de Revisión de Caso.

13. MOCIÓN DE PROCEDIMIENTO:

Esta Moción podrá ser utilizada para **proponer una opción sobre el procedimiento en el curso normal del debate** –por ejemplo, es necesaria para **hacer una sesión extraordinaria de preguntas, abrir un caucus** (moderado e inmoderado / simple), **introducir una hoja de trabajo**, y **suspender o cancelar la sesión, entre otros** procedimientos.

a) Para que la Mesa considere esta Moción, **deberá contar con un delegado que la secunde.** La Delegación que introdujo la Moción no podrá secundarla.

b) La Moción de Procedimiento **no puede interrumpir a un delegado o a la Mesa** cuando estos se estén dirigiendo al foro **o cuando un determinado procedimiento se esté llevando a cabo.** Solo puede introducirse **cuando el foro esté abierto.**

c) **La Mesa podrá rechazar, aceptar o someter a votación la propuesta.** En caso de votación, **las abstenciones**



estarán permitidas. La Moción será aceptada si hay una mayoría de votos a favor.

14. MOCIÓN DE PRIVILEGIO PERSONAL:

Esta Moción podrá ser utilizada **cuando un delegado** se vea en una **situación de incomodidad personal que obstaculice o impida su participación en los procedimientos del debate**. La Moción **no puede ser rechazada sin antes haber sido escuchada. Puede interrumpir a un orador así como a la Mesa**. La Moción de Privilegio Personal deberá ser empleada con la mayor discreción, por lo que **se recomienda hacer esta moción por medio de una nota diplomática** a la Mesa. Este derecho podrá ser restringido por la Mesa en cualquier momento. La manera de satisfacer lo requerido en este tipo de mociones será establecida por la mesa.

15. MOCIÓN DE ORDEN:

Un delegado puede hacer una Moción de Orden **únicamente para advertir sobre la aplicación incorrecta del procedimiento protocolario**. El **Moderador**, de acuerdo con las Reglas de Procedimiento, **deberá decidir inmediatamente** sobre la moción. El Moderador podrá considerar estas mociones fuera de orden cuando sean inapropiadas o dilatorias; **dicha decisión es inapelable**. La moción solo puede interrumpir a un orador cuando el discurso no esté siguiendo propiamente el procedimiento protocolario. Cuando un delegado no respete la Hoja de Postura y Generalidades del país que representa, otros delegados no podrán levantar una Moción de Orden para corregirlo, pero podrán informar a la Mesa.

16. MOCIÓN DE DUDA PARLAMENTARIA:

Cuando el foro esté abierto, un delegado puede establecer una Moción de Duda Parlamentaria para **preguntar al Moderador sobre alguna cuestión relacionada con las Reglas de Procedimiento**. También se podrá usar esta moción cuando los delegados **desconozcan que sigue en el flujo del debate**.

a) La Moción de Duda Parlamentaria **no podrá interrumpir a un orador**.

17. Moción Revisión de Caso

Este derecho podrá ser usado en cualquier momento por cualquier delegación en **cualquier medio, tanto de forma oral como por medio de nota diplomática hacia la mesa, tanto en las sesiones como antes o después de ellas** (se recomienda hacerse saber **directamente a algún miembro del Secretariado o Comité Organizador**), siendo usado en caso de que alguna delegación haya sido **víctima de cualquier tipo de violencia** por parte de otra delegación, **la mesa no podrá intervenir en él**, llamando al Faculty de su colegio de origen en caso de ser una delegación externa, y Faculty del Campus y representante de CRDH del campus, tomándose una decisión acerca del caso, teniendo **prioridad máxima** ante el Secretariado.

18. PRIORIDAD:

Las Mociones deberán ser consideradas en el siguiente orden de preferencia:

Moción de Revisión de Caso

A) Mociones que pueden interrumpir al orador:

- a. Moción de Privilegio Personal
- b. Moción de Orden

B) Mociones que sólo pueden ser hechas cuando el foro está abierto:



a. Moción de Duda Parlamentaria

b. Moción de Procedimiento

C) Mociones de Procedimiento que no son debatibles:

a. Suspensión o Cancelación de la Sesión

b. Caucus Moderado

c. Caucus

d. Sesión extraordinaria de preguntas

D) Mociones de Procedimiento que son aplicables a Resoluciones o Enmiendas bajo consideración.

a. Cierre del debate

b. Posponer o Continuar el Debate

E) Otras Mociones de Procedimiento:

a. Continuación del debate

b. Reconsideración

19. MAYORÍAS:

Existen tres tipos de mayorías utilizadas en el procedimiento parlamentario:

a) **Calificada.**- Representa el voto de **dos tercios** (66.6%) de los miembros presentes y votando.

b) **Absoluta.**- Representa el voto del **50%+1** de los miembros presentes y votando.

c) **Relativa.**- Representa **un voto más a favor** de una determinada postura que en contra de la misma.

20. APERTURA DE TÓPICO:

Al inicio de los trabajos del Comité, la **única moción que estará en orden será una moción de Procedimiento para la selección del tópico a debatir**. Este procedimiento se lleva a cabo de la siguiente forma:

Moción de Procedimiento: para abrir el “Tópico A”, “Tópico B” o “Tópico C”. Esta moción deberá ser secundada.

Se abrirá una Lista de Oradores a favor y en contra de la apertura del tópico propuesto con un máximo de 5 delegados por postura. Esta lista de oradores **solamente** se abrirá si **no hay una mayoría absoluta** (50% + 1).

La Delegación que estableció la moción, la que la secundó ocuparán los primeros dos lugares en la lista a favor de la apertura del tópico. Otras delegaciones que quieran hablar a favor de abrir el tópico propuesto deberán hacerlo saber levantando su placard cuando el Moderador lo indique. Del mismo modo se llenará la lista en contra de la apertura del tópico propuesto.

Si no se cuenta con Delegaciones anotadas en la Lista de Oradores en contra de la apertura del tópico, se procederá a la votación del tópico propuesto.

El tiempo límite por orador para esta lista será de 30 segundos. Alternando el orden de participación de las Delegaciones, a favor y en contra, hasta que se agoten ambas posturas.

Las Delegaciones sólo podrán hablar a favor o en contra de abrir el tópico propuesto, por lo tanto no podrán referirse a ningún otro tópico establecido en la Agenda.

En caso de que el tópico sea aprobado, se abrirá la Lista de Oradores que dará orden al debate de dicho tópico.



En dado caso de que sea rechazado, el segundo tópico se abrirá inmediatamente y se establecerá una nueva Lista de Oradores.

En caso de que existan más de dos tópicos en la Agenda y el primero sea rechazado, el mismo procedimiento deberá llevarse a cabo para los tópicos restantes.

21. DEBATE:

Una vez seleccionado el tópico de la Agenda, una Lista de Oradores será establecida para el desarrollo del debate general. **Esta lista deberá ser seguida durante el debate del tópico, excepto cuando se suspenda por mociones de procedimiento**, enmiendas o la introducción de una Resolución.

Artículo 1

Todas las sesiones serán públicas, a menos que se decida lo contrario; esta decisión deberá ser aprobada por mayoría absoluta. De cualquier manera, esta decisión debe depender de circunstancias excepcionales.

Artículo 2

Ningún delegado podrá dirigirse ante el foro sin el permiso previo de la Mesa. El Presidente o el Moderador podrán llamar la atención a cualquier delegado que haga declaraciones irrelevantes al tema en discusión, así como también en caso de que un delegado exceda el tiempo límite o que sus comentarios hayan sido considerados ofensivos. De ser necesario las autoridades de la mesa podrán amonestar al delegado.

22. LISTA DE ORADORES:

El comité deberá tener abierta una Lista de Oradores referente al tópico establecido. En caso de que se considere necesario, otras listas de oradores serán establecidas para las distintas mociones de procedimiento, incluyendo el debate concerniente a las enmiendas o resoluciones. **Una delegación puede agregar su nombre a la Lista de Oradores, siempre que no se encuentre ya anotado en ella, mediante una petición escrita dirigida a la Mesa.** El orden de las Delegaciones será publicado para la conveniencia del Comité. **En caso de que exista poca participación de los delegados, el moderador podrá elegir a los oradores** alfabética o aleatoriamente a discreción. Se deberá de contar con un mínimo de 5 delegaciones en la lista de oradores, **de no ser de esa forma los delegados serán acreedores a una amonestación general.**

Artículo 1

El Presidente puede limitar el tiempo permitido para cada orador. El tiempo mínimo es de 30 segundos y el máximo de 90 segundos. **Diez segundos antes de que el tiempo de participación del delegado concluya, el Oficial de conferencias se lo advertirá** a manera de que cierre su discurso. Una vez agotado el tiempo de participación, el Moderador abrirá el foro. **En caso de que la participación del delegado se extienda y haga caso omiso de la invitación del Moderador, se hará acreedor a una amonestación. El tiempo límite podrá ser propuesto por un delegado mediante una Moción de Procedimiento** que deberá ser secundada y aprobada por una mayoría absoluta. La Mesa podrá considerar la moción fuera de orden en caso de considerarlo necesario.

Artículo 2

Un delegado que ha sido reconocido para hablar ante el foro **durante la Lista de Oradores podrá ceder su tiempo restante al concluir su discurso** en una de las tres formas posibles: **a otro delegado, a preguntas o a la Mesa.**

a) **Ceder el tiempo a otra Delegación.** El tiempo restante de un orador podrá cederse a otro delegado siempre que se **haya acordado previamente.** En caso de que este **no acepte** el tiempo restante, **el delegado que le cedió el tiempo será acreedor a una amonestación.**

b) **Ceder el tiempo a preguntas:** El tiempo restante de un orador podrá ser usado para preguntas o interpelaciones. Los



delegados que harán las preguntas serán seleccionados por el Moderador y estarán limitados a una pregunta con derecho a un subsecuente. **Los delegados que deseen formular preguntas al orador levantarán sus placards para indicar que desean participar. El Moderador, a su discreción, podrá decidir a quién corresponde formular las preguntas de los delegados que hayan levantado su placard, si lo considera oportuno, de las delegaciones que no lo hayan hecho. Solamente el tiempo que transcurra durante las respuestas del delegado será descontado del tiempo restante.** El delegado tendrá que responder a todas las preguntas realizadas debido a que decidió cederlo a preguntas. En el caso de que no exista ninguna pregunta hacia el delegado que esté exponiendo, el tiempo será absorbido por la mesa

c) **Ceder el tiempo a la Mesa:** Se deberá ceder el tiempo a la Mesa cuando el delegado no desee hacer otro uso de su tiempo restante; este procedimiento no afecta al debate. El tiempo que sea otorgado para la mesa podrá ser utilizado para lo que a su juicio convenga. **La mesa podrá cuestionar el ceder el tiempo a la mesa** dependiendo de cuánto tiempo le reste al delegado, **si la mesa lo ve conveniente el delegado deberá de ceder su tiempo a preguntas.**

Se puede ceder el tiempo una vez: El orador al que le es cedido el tiempo no podrá cederlo de nuevo. Un delegado deberá ceder su tiempo al término de su discurso. Si el tiempo de un orador ha terminado, este no podrá cederlo. Las preguntas subsecuentes deben ser aprobadas por la Mesa y podrán ser restringidas en cualquier momento.

Artículo 3

Sesión Extraordinaria de Preguntas (Interpelaciones): Cualquier delegado puede establecer una Sesión Extraordinaria de Preguntas inmediatamente después de que un orador haya concluido su discurso. **El delegado que hizo la moción deberá establecer el número de preguntas al que será sometido el orador** y esta debe ser secundada primero y después aceptada por el orador. Si el orador la acepta, la moción será sometida a votación y requerirá de una mayoría absoluta para ser aprobada. Está en orden establecer, por cada pregunta, un subsecuente, siempre que esta se relacione con la respuesta o el discurso del orador. Un delegado también podrá solicitar un breve preámbulo en su primera pregunta mediante una Moción de Privilegio Personal.

a) Se podrá hacer una extensión de la Sesión Extraordinaria de Preguntas. (no hay extensión de la extensión)

b) Subsecuentes: es una pregunta adicional por si el delegado tiene alguna duda acerca de la respuesta de la delegación que está exponiendo, esta pregunta también puede estar relacionada con la pregunta pasada de la delegación que está realizando las preguntas. (no hay subsecuente del subsecuente)

23. CAUCUS INMODERADO / SIMPLE:

Un Caucus es una reunión informal entre delegados donde se puede establecer comunicación directa. Una Moción de Procedimiento para abrir un Caucus estará en orden cuando el foro esté abierto. El delegado que establezca la moción tendrá la obligación de explicar brevemente el motivo y **sugerir** el tiempo total del Caucus, **sin exceder los 20 minutos.** Una vez terminado el tiempo del Caucus, un delegado podrá solicitar una extensión del mismo, especificando el motivo de la extensión y siempre que el tiempo no exceda al inicial (1 segundo menos que el caucus anterior). Esta moción deberá ser secundada y sometida a votación de la misma forma en que se llevó a cabo el procedimiento anterior. Este caucus **se utiliza principalmente para empezar a trabajar en las hojas de resolución**, también durante este caucus se **podrá hacer uso de dispositivos tecnológicos mientras que su uso sea dirigido a trabajar en la hoja de resolución.**

a) En caso de ver que el empleo de dispositivos **no es con fines académicos, será acreedor a una amonestación.**

24. CAUCUS MODERADO:

El propósito del Caucus Moderado **es agilizar el desarrollo del debate.** Con ese objetivo en mente, el Moderador **suspenderá temporalmente la Lista de Oradores y a discreción, le otorgará la palabra a los delegados.** Una Moción de Procedimiento para abrir un Caucus Moderado estará en orden **cuando el foro esté abierto.** El delegado que



establezca la moción tendrá la obligación de **explicar brevemente el motivo** y sugerir el tiempo total del Caucus Moderado, así como el tiempo de intervención por orador. **El tiempo máximo de duración será de 20 minutos**, teniendo para las intervenciones **por orador un límite de 90 segundos**. La moción deberá ser secundada, sometida a votación y requerirá de una mayoría simple para ser aprobada. **El Moderador podrá declarar esta moción fuera de orden y su decisión será inapelable. El delegado que estableció la moción y el que la secundó serán los primeros en dirigirse al foro durante el Caucus Moderado.** En caso de que exista poca participación de los delegados, **el moderador podrá elegir a los oradores alfabética o aleatoriamente a su discreción.** Una vez terminado el tiempo del Caucus Moderado, **un delegado podrá solicitar una extensión del mismo**, especificando el motivo de la extensión y **siempre que el tiempo no exceda al inicial (1 segundo menos que el caucus anterior)**. Esta moción deberá ser secundada y sometida a votación de la misma forma en que se llevó a cabo el procedimiento anterior. En caso de que hubiese poca participación en el Caucus Moderado inicial, la moción para la extensión del mismo estará automáticamente fuera de orden.

25. DERECHO DE RÉPLICA:

La Delegación, cuya integridad nacional o personal haya sido afectada por otro delegado, podrá solicitar de forma escrita un Derecho de Réplica. El Presidente decidirá si será otorgado este derecho, su decisión es inapelable. **Un Derecho de Réplica sobre otro Derecho de Réplica está considerado fuera de orden.** El delegado que haya ofendido a otra Delegación deberá presentarse delante del Comité y ofrecer sus disculpas. Cualquier otro comentario que realice será tomado como una falta grave meritoria de una amonestación. **Cualquier Delegación que no guarde una postura diplomática durante este procedimiento será acreedora a una amonestación.**

26. HOJAS DE TRABAJO:

Los delegados podrán proponer Hojas de Trabajo para la consideración del comité. Las Hojas de Trabajo tienen como propósito apoyar al comité en el debate y facilitar la redacción de Resoluciones.

Características:

1. **No necesitan estar escritas bajo el formato de Resolución.**
2. **El nombre que adopte deberá iniciar con la letra del tópico** que se debate y **tendrá un número que la identificará en el orden que fue trabajada** dentro del comité.
3. Requieren de la firma de al menos un 33.3% de los delegados que integren el comité. Una Delegación podrá ser signataria en más de una hoja de trabajo.
4. Firmar una Hoja de Trabajo representa el interés de la Delegación de que las **ideas expresadas en el documento sean discutidas en el foro y no necesariamente su aceptación.**
5. **Requieren la firma del Presidente** para que puedan ser presentadas ante el Comité. Hasta que el documento haya sido aprobado y firmado por el Presidente adoptará el nombre de Hoja de Trabajo. **Para cualquier referencia previa deberá ser llamado posible Hoja de Trabajo.**
6. Un Representante del bloque que redactó la Hoja de Trabajo deberá presentarse al frente y leerla ante el comité. Después de que una Hoja de Trabajo ha sido introducida, una Moción de Procedimiento para abrir un Caucus Moderado con el fin de debatir estará en orden.

27. PROYECTO DE RESOLUCIÓN:

Las Delegaciones redactarán los proyectos de resolución para presentarla ante la Mesa de Aprobación.

Características:

1. Deberán contar con el aval de $\frac{2}{3}$ de las Delegaciones.
2. Las Delegaciones solo podrán dar su aval a un proyecto de resolución por cada tópico que se debate.



3. Deberán estar basados en cuestiones debatidas en la Lista de Oradores y en las consultas oficiales.
4. **Deberán contener como máximo 5 Delegaciones patrocinadoras que hayan contribuido notablemente a la creación del documento.**

Artículo 1

La Mesa de Aprobación (Presidente, el o la Moderador/a y el Representante del Secretariado (Secretaría de Protocolo y/o Subsecretaría de Protocolo y Secretaría de Protocolo Internacional)) aceptará el proyecto de resolución que cumpla con los requerimientos estipulados en la Guía de Formato de Resolución para que sea sometida a la consideración de los Estados Miembros del Comité.

- a) La Mesa de Aprobación podrá introducir modificaciones de forma, pero no de contenido, en los proyectos presentados, así como en aquellas resoluciones que sean aprobadas por la Comisión.
- b) Tales modificaciones deberán ser comunicadas a la Comisión para que se analicen.

Artículo 2

Cuando se presenta un proyecto de resolución ante la Mesa de Aprobación, **los patrocinadores deberán informar que Delegaciones presentarán el proyecto ante el comité**, en caso de que esta sea aceptada.

Artículo 3

El proyecto de resolución seleccionado por la Mesa de Aprobación será comunicado a todo el comité para ser enmendado y votado durante el debate particular del proyecto de resolución.

Artículo 4

La Mesa podrá reconocer a **un máximo de tres delegados para que presenten el proyecto de resolución** ante el Comité. **Cada uno de estos delegados tendrá 3 minutos y medio para defender el proyecto** para después **someterse a 3 interpelaciones**, sin embargo; la Mesa podrá recomendar otros procedimientos. El Moderador seleccionará a las Delegaciones que harán las interpelaciones.

Artículo 5

Existen dos modalidades para debatir un proyecto de resolución, Caucus Moderado o debate con una Lista de Oradores a favor, acerca y en contra del proyecto de resolución. La Mesa decidirá la modalidad a seguir y podrá cambiarla cuando lo considere necesario, bajo autorización previa del Comité.

Artículo 6

Durante la Lista de Oradores para debatir el proyecto de resolución, **de uso exclusivo para las enmiendas**, siendo el delegado que se extralimite de estas funciones acreedor a una amonestación, cada orador tendrá un tiempo límite de dos minutos para efectuar un comentario y/o proponer una posible enmienda.

28. ENMIENDAS:

Agrega, borra o modifica partes específicas de un proyecto de resolución. **Cada Delegación podrá remitir como máximo una enmienda para el proyecto de resolución de cada Tópico.** Una enmienda **no podrá cambiar la esencia original del proyecto.**

Artículo 1

La votación informal de la enmienda será establecida, las abstenciones no serán permitidas.

Artículo 2

En caso de que exista una mayoría absoluta, la votación formal de la enmienda procederá.

Artículo 3



En caso de que la votación informal de una enmienda no sea absoluta, se llevará a cabo un debate cerrado para discutir la enmienda. Este consistirá en una Lista de Oradores a favor y en contra de la enmienda.

Artículo 4

La Mesa establecerá una Lista de Oradores de **al menos un delegado a favor y uno en contra**.

Artículo 5

Las enmiendas podrán ser suspendidas por la Mesa si esta lo considera necesario. Será a criterio de la Mesa el reanudar las enmiendas durante el curso del debate.

Artículo 6

La Mesa determinará el tiempo límite por cada orador, después podrá ser sometido a una o dos interpelaciones (preguntas).

Artículo 7

Una Moción de Procedimiento para cerrar la Lista de Oradores será aprobada bajo consideración de la Mesa. **Si la moción es aceptada, la Lista de Oradores a favor y en contra de la enmienda automáticamente se cerrará.** Después se procederá a votar la enmienda.

Artículo 8

La enmienda será sometida a votación, **las abstenciones estarán permitidas durante este proceso.** La votación se llevará a cabo levantando los placards. La votación podrá ser por orden de lista.

Artículo 9

En caso de que una mayoría relativa a favor sea obtenida, la enmienda será aprobada; en caso contrario, esta será denegada.

29. CIERRE DEL DEBATE:

Cualquier delegado podrá establecer una moción para cerrar el debate sobre el tópico. Cuando se proponga cerrar el debate, el moderador podrá reconocer hasta dos oradores que hablan en contra de la moción. Ningún orador a favor de la moción será reconocido. **El cierre del debate requerirá de la aprobación de una mayoría absoluta de los Miembros presentes con derecho a voto.** En caso de que el Comité esté a favor de cerrarlo, el Presidente declarará la clausura del debate. A partir de este momento se podrá referir a la Hoja de Trabajo como Proyecto de Resolución. La Mesa, entonces, reconocerá para hablar a dos delegados a favor, dos en contra y dos acerca del Proyecto Resolución. Inmediatamente después de este procedimiento, el Proyecto de Resolución será sometido a votación formal.

30. VOTO POR LISTA/FORMAL:

Después de que el debate haya sido cerrado, cualquier delegado podrá solicitar una Votación por Lista. Esta moción de Privilegio Personal deberá ser secundada. Los Observadores no podrán participar durante este procedimiento. En una votación de este tipo, el Moderador tomará lista en orden alfabético siguiendo la siguiente secuencia de procedimiento:

- a) Primera secuencia: durante la primera secuencia, los delegados podrán votar a favor, en contra, abstenerse o pasar. Aquellos delegados que votaron a favor o en contra podrán pedir derecho a explicación.
- b) Segunda secuencia: Los delegados que se abstuvieron durante la primera ronda deberán votar en la segunda secuencia. Los delegados pueden pedir el derecho a explicar su voto durante la primera y/o segunda ronda. El derecho de explicación se llevará a cabo al terminar la segunda vuelta.
- c) Tercera secuencia: El Moderador deberá preguntar si algún delegado desea cambiar su voto; ningún delegado podrá



explicar su voto. El Moderador procederá entonces a anunciar el resultado después de que la Mesa haya realizado el conteo de la votación.

Artículo 1

Los Representantes No Miembros no tendrán derecho a voto durante este procedimiento.

Artículo 2

Ninguna persona podrá ingresar o salir del recinto durante los procesos de cierre de debate y votación.

31. VETO:

Exclusivamente en el Consejo de Seguridad, los cinco miembros permanentes (Estados Unidos de América, Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, Federación de Rusia, República de Francia y la República Popular de China) tienen el poder de invalidar una resolución utilizando su derecho a veto. **El derecho a veto será puesto en práctica durante el voto por la página de resolución** y se ejercerá cuando sea el turno de votar de uno de los miembros permanentes. El delegado alzarará su placard y **hará una Moción de Procedimiento - Derecho de Veto. Por consiguiente, esta moción no puede ser debatida y la hoja de resolución será inmediatamente rechazada.**

Si hay más hojas de resolución, se vota por ellas de manera normal. Si todas las resoluciones han sido vetadas, el proceso de la redacción de la hoja de resolución se repite por completo.

32. RESOLUCIÓN:

Cuando el resultado de la votación formal del Proyecto de Resolución resulte aprobado, se podrá hacer referencia al documento como la Resolución del Tópico en cuestión. En caso de que el resultado no sea aprobatorio, se podrá hacer referencia al documento como Proyecto de Resolución no aprobado.

Artículo 1

Una vez anunciado el resultado de la votación formal del Proyecto de Resolución, se dará paso a un breve descanso. Terminado ese tiempo se reanudará el debate del siguiente Tópico.

Artículo 2

En caso de que se tengan dos Tópicos restantes, se dará paso al procedimiento de apertura de Tópico (Regla 19).

33. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DE LA SESIÓN:

Cuando el foro esté abierto, un delegado podrá proponer la suspensión de la sesión (suspender todas las funciones del comité por un tiempo determinado) por medio de una moción de procedimiento. El Moderador podrá declarar la moción fuera de orden, siendo su decisión inapelable. Esta moción no será debatida, sino que pasará inmediatamente a votación y requerirá de una mayoría calificada para ser aprobada. Una Moción de Procedimiento para cancelar la sesión estará fuera de orden si es presentada antes de que hayan transcurrido tres cuartas partes del tiempo destinado para la última sesión programada del comité.

34. APELAR LA DECISIÓN DEL MODERADOR:

Cualquier decisión del Moderador en turno, salvo aquellas cuestiones que han sido determinadas explícitamente como inapelables, de acuerdo con las presentes reglas, puede ser apelada por un delegado por medio de una moción de orden. En caso de que el Presidente considere en orden dicha moción, el Moderador pedirá al delegado que explique dicha apelación y hablará brevemente en defensa de su decisión. **La apelación deberá estar sujeta a votación y la decisión**



de la Mesa se mantendrá a menos que esta sea considerada inapropiada por los Miembros presentes y votando.
El voto en contra indicará el apoyo a la Mesa; el voto a favor indicará la oposición en contra de la misma.

35. POSPONER O CONTINUAR EL DEBATE:

Cuando el foro esté abierto, cualquier delegado puede establecer una moción de procedimiento para que se posponga el debate. La moción requiere de la aprobación de una mayoría absoluta del comité para que sea aprobada y debe ser debatida con un límite de un orador a favor y uno en contra.

36. RECONSIDERACIÓN:

Una moción de procedimiento para reconsiderar la votación está en orden cuando una Resolución o Enmienda ha sido rechazada o adoptada por el comité, deberá ser establecida por un delegado que votó con la mayoría del comité. El Moderador deberá reconocer a dos oradores que se opongan a la moción e inmediatamente después someterla a votación. Una mayoría de dos tercios de los miembros presentes y votando es requerida para la reconsideración.



Hoja de Postura y Generalidades

Reglas

Todo delegado participando en un comité deberá presentar su Hoja de Postura y Generalidades por escrito (a color) a la Mesa Directiva, en Classroom y en la primera sesión (de no ser así, podrá presentarla en la segunda sesión la primera sesión del segundo día como fecha última). En caso de no atender a estas instrucciones se aplicará una amonestación, además perderá la oportunidad de ser candidato a algún premio académico. El delegado debe escribir su Hoja de Postura y Generalidades en el tiempo considerado. La evaluación de la Hoja de Postura y Generalidades es un elemento crucial para la decisión de los premios académicos. Es por ello que cualquier tipo de plagio es considerado una falta grave que anulará las posibilidades al delegado de obtener premio alguno.

Hoja de Postura y Generalidades

La Hoja de Postura y Generalidades es un ensayo en donde cada delegado expresa la posición de su país con relación a los tópicos que se discutirán dentro del comité. Este ensayo consta de dos partes: una página de generalidades de la delegación y una página con la explicación de la Hoja de Postura y Generalidades del país en cada tópico de la agenda.

Formato de Hoja de Generalidades

[-Página 1. Hoja de Generalidades -]



Nombre:

Comité:

País:

Área total:

Límites territoriales:

Población:

Distribución Étnica:

Religión(es):

Idioma(s):

Sistema de Gobierno:

Jefe de Gobierno:

Sistema Legal:

Forma de elección de gobernantes o dirigentes:

Miembro de:

Historia:



Formato de Hoja de Postura

[-Página 2. Hoja de Postura -]



Nombre:

Comité:

País:

Tópico:

Párrafo 1:

Introducción a la problemática, dar contexto de lo que está sucediendo actualmente y cómo está afectando a la delegación.

Párrafo 2:

¿Qué acciones ha tomado la delegación internamente?

¿Qué acciones ha tomado la delegación internacionalmente?

Párrafo 4:

Soluciones.



Hoja de Resolución

Las resoluciones son las decisiones básicas o declaraciones de postura de los diferentes organismos de las Naciones Unidas. Estas y las enmiendas constituyen la base de cualquier debate o consulta entre países. Pueden ser presentadas por uno o varios países. Una vez que las resoluciones sean aprobadas, estas manifiestan la política del comité u otro organismo de la ONU. **En general, las resoluciones manifiestan la política de los países y pueden incluir tratados, declaraciones o convenciones.** Pueden ser expresadas en forma general o dirigidas a organismos o países específicos. Pueden condenar las acciones de un país, hacer un llamado colectivo o, como en el caso del Consejo de Seguridad, pueden exigir sanciones militares o económicas. **Las enmiendas pueden ser adiciones, cambios o supresiones a las resoluciones.** Las copias finales de las resoluciones deben ser discutidas y redactadas en bloques o en grupos.

Presentar resoluciones o enmiendas que tomen en cuenta varias posturas sobre una Moción ayuda a los delegados a dar mejor curso a los asuntos en el comité y facilita su aprobación. **Un consenso amplio ayuda a asegurar que tanto una enmienda como una resolución sean aprobadas.** Es aconsejable que las resoluciones **sean lo más realistas posible.** Después de que sea escrita por quien la propone, la resolución debe estar dividida **en dos partes: una parte introductoria y otra operativa.** La parte introductoria intenta justificar las acciones que se van a tomar. Generalmente, denota acciones autorizadas en la carta de las Naciones Unidas o **puede referirse a resoluciones aprobadas anteriormente.** También hace declaraciones acerca de los propósitos (u objetivos) para tomar una acción determinada. La parte operativa es la porción que manifiesta las acciones que se llevarán a cabo. **Cada oración debe comenzar con un verbo y debe ser una idea desglosada en orden lógico y progresivo.**

En ningún caso deben ser declaraciones o pensamientos que no tengan relación entre sí. Deben tratar únicamente con un aspecto del problema. Cada renglón de la resolución debe estar enumerado.

Una resolución bien escrita presenta:

1. Familiaridad con el problema: antecedentes relevantes y acciones previas citadas. **2. Claridad en los asuntos:** los argumentos del tópico deben estar especificados. **3. Debe ser concisa:** cada cláusula y cada frase deben tener un propósito. **4. Buena presentación:** es conveniente evitar las faltas de ortografía y un formato inadecuado. Una resolución debe seguir el siguiente formato:

1. El encabezado debe estar centrado y con mayúsculas, en la parte superior de la página, con el nombre del tópico y título.
2. En el margen izquierdo y abajo del encabezado debe estar escrito:
 - a) Comité o Comisión que la considerara.
 - b) Tópico discutido a la par de la resolución.
 - c) Firmas de los países que hicieron y/o que están de acuerdo en discutir la resolución. Las frases introductorias y operativas deben estar subrayadas.



Formato de Resolución

RESOLUCIÓN A-1

COMITÉ:

TÓPICO:

Patrocinadores:

Miembros:

- 1) Conscientes de que ...
- 2) advirtiendo la necesidad de ...
- 3) profundamente preocupados de ...
- 4) teniendo en mente los intereses de ...

Proponemos lo siguiente:

1. Aprobar la ...
2. Incitamos a ...
3. Reafirma que ...
4. Designa que ...
5. Hace hincapié en ...
6. Considerando el fin de...
7. Además proclama los ...
8. Declarando que ...

Firmas de los miembros del bloque:



FRASES INTRODUCTORIAS DE UNA RESOLUCIÓN

A continuación se enlistan una serie de palabras y frases que deben usarse en la redacción de una resolución (ver ejemplo de resolución).

FRASES INTRODUCTORIAS

Además lamentando

Además recordando

Advirtiendo además

Advirtiendo con aprobación

Advirtiendo con pesar

Advirtiendo con preocupación

Advirtiendo con satisfacción

Afirmando

Alarmados por

Buscando

Conscientes de

Considerando

Contemplando que

Convencidos

Creyendo plenamente

Creyendo que

Acepta

Además invita

Además proclama

Además recomienda

Además recuerda

Además resuelve

Afirma

Alienta

Apoya

Aprueba

Autoriza

Condena

Dando la bienvenida

Dándonos cuenta que

Declarando

Deseando

Enfatizando

Esperando

Expresando su aprecio

Expresando su satisfacción

Guiados por

Habiendo adoptado

Habiendo considerado

Habiendo estudiado

Habiendo examinado

Habiendo prestado atención a

Habiendo oído

Habiendo recibido



FRASES OPERATIVAS

Confía	Profundamente preocupados
Confirma	Reafirmando
Considera	Reconociendo
Designa	Recordando
Exhorta	Refiriéndome
Expresa su aprecio	Teniendo en mente
Expresa su deseo	Tomando en cuenta que
Felicita	Incita
Finalmente condena	Lamenta
Ha resuelto	Llama la atención
Hace hincapié	Nota
Hace un llamado a	Proclama
Observando	Reafirma
Observando con aprecio	Recomienda
Plenamente alarmado	Recuerda
Plenamente conscientes de	Respalda
Profundamente arrepentidos de	Solemnemente afirma
Profundamente conscientes de	Toma en cuenta
Profundamente convencidos de	Transmite
Profundamente molestos	

Contactos del secretariado por si existiera alguna duda:

Secretaría de Protocolo: Marian Zamarripa Espinoza. a00573471@tec.mx

Subsecretaría de Protocolo: Ángel Saúl Hernández Vidales. a00573905@tec.mx

Secretaría de Protocolo Internacional: Valentina Camarena García. a00573658@tec.mx