



Universidad Popular Autónoma del Estado de
Puebla Model of the United Nations | 17th Edition
UPAMUN 2019

General Protocol

TABLE OF CONTENTS

PREAMBLE	4
GENERALITIES	4
LANGUAGE	4
ETIQUETTE	4
OTHER RULES OF CONDUCT	4
ELECTRONIC DEVICES	5
SANCTIONS	6
Warnings	6
Admonitions	7
STATEMENTS BY THE SECRETARIAT	7
APPOINTMENT OF PRESIDENTS AND DELEGATES	7
MEMBERS OF THE ORGANIZING COMMITTEE	8
THE SECRETARIAT	8
COMMITTEES	8
President	8
Vice President	9
PARTICIPANTS	9
DELEGATIONS	9
OBSERVERS	9
FACULTIES	10
SUPPORT STAFF	10
DRESS CODE	10
MEN	11
WOMEN	11
FOLK ATTIRES	12
RULES OF PROCEDURE	12
QUORUM	12
PROPOSING MOTIONS	12
WITHDRAWING A PROPOSAL	13
TYPES OF MOTIONS	13
MOTION OF PROCEDURE	13
TYPES OF POINTS	16
POINT OF PERSONAL PRIVILEGE	16

GENERAL PROTOCOL - UPAMUN 2019

	3
POINT OF ORDER	16
POINT OF PARLIAMENTARY INQUIRY	16
POINT OF RELEVANCE	17
RIGHT OF REPLY	17
YIELDS	18
COMMITTEE SPECIFIC PROCEDURES	19
DEBATE	19
FLOOR	19
SPEAKERS' LIST	19
POSITION PAPERS	20
MODERATED CAUCUS	22
UNMODERATED CAUCUS	22
PROCEDURES FOR WRITTEN PROPOSALS	23
WORKING PAPERS	23
DRAFT RESOLUTIONS	23
INTRODUCING A DRAFT RESOLUTION	24
RULES GOVERNING VOTING	25
STANDARD VOTING	25
PROCEDURAL VOTING	25
ACADEMIC AWARDS	27
SELECTION	27
Bibliography and Works Cited	28

PREAMBLE

The following document contains the official rules of conduct, attire and procedure that will regulate the Committees and Secretariat of UPAMUN 2019. When in case of doubt or controversy regarding these topics this document will serve as a consultation guide for the Chairs. If there exist doubts or controversies that are not addressed in the contents of this Protocol, the General Secretariat will be at jurisdiction of resolving them and the decisions resulting from this are not open to appeal.

GENERALITIES

LANGUAGE

1. Spanish will be the official and working language of the conference, except where it has been previously stipulated that another language will be the official and working language of a committee (this is the case of the UN General Assembly Committee and the UN Security Council Committee) or that two languages may be used.

ETIQUETTE

1. Delegates should use diplomatic language when talking and should refrain from using insulting or crude remarks to express themselves. In line with Parliamentary rules, Delegates and Chairs should use the third-person or first-person plural to refer to themselves or others. The second-person is also in order.

OTHER RULES OF CONDUCT

1. All contact between the delegates shall be strictly formal, respectful and kind; so shall be their contact with the Chairs, the Secretariat, and any other authorities/members of the organizing team of UPAMUN 2019.

2. If a delegate wishes to exit the Committee Room, he/she must ask for permission from the Chair through a diplomatic note, which must include the motives for leaving the room.
3. No delegate is allowed to be absent during Roll Calls or any Voting Procedure.
4. All timetables and indications put forward by the Secretariat on the Model's Agenda must be followed.
5. A delegate's placard must be always visible to the Chair and other delegations; and it should be kept in good conditions.
6. No delegate is allowed to bring food or drinks into the Committee Room (excepting water).
7. No delegate is allowed to bring or ingest alcoholic beverages in our Campus (excepting those allowed or provided by the Secretariat)
8. No delegate is allowed to make use of the first person in his/her verbal communication or in his/her official writings; excepting when he/she has been previously authorized by the Committee's Chair or when the Committee has entered an Unmoderated Caucus.
9. The organizing team of UPAMUN 2019 is not responsible for losses of electronic devices (cellphones, tablets, computers etc.) or any other object that a delegate brings to the Model.
10. Participants of this Model ought to make good and proper use of our Campus' facilities.
11. Any participant that causes harm or damage to our Campus' movable and immovable property will be academically and/or economically penalised.

ELECTRONIC DEVICES

1. It is at the discretion of the President of each Committee to decide whether laptops and only laptops are permitted in the Committee room. This decision of the President is not open to appeal.

2. No other electronic devices are permitted inside the committee room. If a delegate is seen or heard using one inside the committee or if a ringtone is set off during a committee session such delegate may be credited a warning.

SANCTIONS¹

In case of non-compliance with these regulations, any authority of a Committee's Chair or the Secretariat may apply sanctions to the delegations.

Warnings

Delegates will be entitled a warning when:

1. They do not submit via email their Official Position Paper to the Committee's Chair.
2. They submit their Official Position Paper via email, but they do so in an inappropriate time or manner.
3. They do not wear their official badge during formal sessions.
4. There is direct contact amongst delegations without previous authorization from the Committee's Chair or Secretariat.
5. They leave the room without prior authorization from the Committee's Chair..
6. They make use of the cell phone and/or other unauthorized electronic devices during formal sessions.
7. They make use of the first person in their verbal communication, or in their official writings. This leaves out the situations when the committee is in an unmoderated caucus.
8. They do not comply with the dressing code, in which case they will be asked to change for the next session into clothing that meets the standards.

In the event that a delegate obtains three warnings, he/she will be entitled an admonition.

¹ In the event that any situation arises during the course of the sessions, which is not mentioned in the warning and sanctions points, the Secretariat will be the body that will have the power of decision regarding the matter raised. This decision is final and will not be open to appeals.

Admonitions

Delegates will receive an admonition when:

1. They do not physically submit their Official Position Paper to the Committee's Chair in the first working session of the Model.
2. They do not attend to any of the working sessions their committee in a timely manner.
3. They resort to plagiarism in their Official Position Paper, their Draft Resolution and/or their Official Resolution.
4. They insult physically or verbally another delegation, the Chair, the members of the Secretariat and/or any other authority or member of the UPAMUN 2019 organizing team.
5. They log into any social network from his/her laptop during a working session.
6. They do not change into appropriate clothes after being credited a warning for breaching the dressing code.

If a delegate obtains is credited with two admonitions he/she will have to leave the Committee Room until the beginning of the next session.

In the case of a delegate being credited three admonitions, he/she will be expelled from the UNModel with prior authorization from the members of the Secretariat.

STATEMENTS BY THE SECRETARIAT

1. The Secretary-General or a member of the Secretariat designated by him or her may, at any time, make either written or oral statements to any Committee.

APPOINTMENT OF PRESIDENTS AND DELEGATES

1. The Secretary-General shall be responsible for the appointment of all Committee Chairs, with the recommendation of the Secretariat; and may remove, replace or reassign them at any stage if they fail to fulfil their obligations under the Rules.

MEMBERS OF THE ORGANIZING COMMITTEE

THE SECRETARIAT

The Secretariat or High Command is the body in charge of the organization and execution of the model; it is conformed by:

- Academic Director
- Secretary General
- Academic Secretary
- Secretary of Logistics
- Secretary of Protocol

COMMITTEES

President

Each committee is presided by a Chair, whose functions include managing the debates held during the Model and guaranteeing they meet the academic standards of UPAMUN. Each Chair is conformed by:

President

1. The President is in charge of declaring the formal openings and closures of each working sessions. He/she ensures that all rules of conduct and procedure are followed inside the Committee, and announces formal decisions.
2. He/she directs the agenda and manages debate inside the Committee Room.
3. He/she is in charge of maintaining the order inside the Committee Room.
4. He/she may make recommendations to all delegations on matters such as: opening and closure of the Speakers List; speaking time for the Speakers List; opening of Moderated and Unmoderated Caucuses; opening, suspension, and closures of working sessions; opening and closures of the debate.

5. He/she is entitled to credit Warnings and Admonitions to the delegations who are deserving of them.
6. Along with the Vice President, he/she makes corrections to Working Papers and Draft Resolution Papers.

Vice President

1. The Vice President shall replace the President in case he/she is absent
2. He/she shall grant the delegates the right to speak
3. Along with the President, the Vice President makes corrections to Working Papers and Draft Resolution Papers.
4. He/she is authorized to credit Warnings and Admonitions to the delegations who are deserving of them.

PARTICIPANTS

DELEGATIONS

1. In each Committee, Nation States and Federative States will be represented by only one delegate, excepting the committee: Corte Internacional de Justicia, which delegations will be conformed by two people.
2. All delegates ought to submit their official Position Papers to the Chairs that preside their Committees in the time and manner that they require them.

OBSERVERS

1. Representatives of a Nation State or Organizations that are not members of the United Nations but that have been invited to the working sessions of a Committee may intervene in its debates under a status of 'observes'. They are granted the right to sign Working Papers and Draft Resolution Papers, but not the right to vote on any Draft Resolutions.
2. These may witness and participate in the debate within the formal sessions of the Committee.

FACULTIES

1. A faculty's purpose is to establish indirect contact between the Secretariat and the delegates of a specific University or High School; whom they also coordinate and advise.
2. They are permitted to witness but not participate at the debate inside of the formal sessions of the committees. Faculties are forbidden to establish direct contact with the delegates during the sessions.

SUPPORT STAFF

1. Support staff are people commissioned to assist the Secretary of Logistics on all aspects that pertain to the proper management of the model.
2. They provide delegations with any material or tools they may need to properly carry out their functions. (stationery products, water bottles, entering and exiting the room, points of personal privilege etc.)
3. They are entitled to pass on all diplomatic notes sent by the delegates to their peers and to the Chair.

DRESS CODE

All delegations attending the model are expected to wear a formal business attire.

Generally speaking it is NOT allowed:

- The use of neon colors in any manner.
- Flower Print
- Cartoon Print
- Animal Print
- Plaid Shirts or blouses
- Sequins
- Glitter
- Pronounced cleavages

- Blouses or dresses with pronounced openings in the back

Generally speaking is IS allowed:

Clothing with colours and patterns as follow:

- neutral colors
- pastel colors
- vertical lines
- horizontal lines
- subtle dots
- subtle circles

MEN

All men ought to wear

- Suit (black, gray, navy blue, brown, royal blue)
- jacket and pressed trousers (no jeans) (black, gray, navy blue, brown, royal blue)
- long sleeve shirt and tie or bowtie (any color and pattern except those previously prohibited)
- Socks and formal shoes are mandatory (any color and pattern except those previously prohibited)
- Hats or cap are not allowed.

WOMEN

All women ought to wear:

- Dress or skirt (max 4 fingers above the knee), (any color and pattern except those previously prohibited)
- Tailored suit (any color and pattern except those previously prohibited)
- or pressed pants with a blazer (no jeans) (any color and pattern except those previously prohibited)
- and a blouse or sweater (any color and pattern except those previously prohibited)

- The shoes may be high heels or formal flats. (Any color and pattern except those previously prohibited)
- Hats or cap are not allowed.

FOLK ATTIRE

Delegates attend the working sessions wearing a ethnic or traditional garments of the country that they represent, but they must do so with prior authorization of the Secretariat.

RULES OF PROCEDURE

QUORUM

1. At the beginning of the first session of each day, the President may declare a Committee open and permit debate to proceed when at least one-third of the total number of members of the Committee are present in the room.
2. For the remaining sessions of that day, quorum for procedural matters shall be one-third of the members of the Committee present at the first session of that day.
3. The quorum for substantive matters, as are topics related to International Security, shall be one-half of the members of the Committee present at the first session of that day.
4. Roll Call must be taken at the start of every Committee session. Quorum may be assumed unless specifically challenged and shown to be absent by a Roll Call.

PROPOSING MOTIONS

1. The President may ask for Motions at any point when the Floor is open. The President will ask for Motions one by one, and may decide to stop entertaining Motions at any time and move to vote on those already raised. This decision is not open to a Motion to Appeal.
2. When a Motion is entertained, the President shall ask the Committee if there are any Seconds or Objections. Delegates may preempt this, by calling out their objections

provided that doing so does not disturb the Committee or prevent a Speaker from being heard. If there are Seconds and no Objections, the president shall then proceed to the voting process, the motion will pass by a simple majority.

3. If there are both Seconds and Objections, any speeches in favor or against the Motion shall be heard (in accordance with the rules for that Motion) and it shall then be put to a vote in accordance with the rules for that Motion.
4. If there are no Seconds or the vote fails; the Motion is discarded, and the President shall move to the next Motion. This continues until a Motion is passed or the Floor returns to the General Speakers' List. If a Motion passes, all other Motions previously raised are removed from the Floor and must be raised anew when the President next calls for Motions.
5. All procedural Motions require a simple majority of the Members present to pass, unless otherwise specified.

WITHDRAWING A PROPOSAL

1. The proposer of a Motion may withdraw that Motion at any time before voting has commenced. Once voting begins the Motion may not be withdrawn. Any Delegate may reintroduce a Motion thus withdrawn.

TYPES OF MOTIONS

MOTION OF PROCEDURE

1. Motion to open the Session

- a. No other motion may be raised by the delegates at the beginning of a session without this one being raised first.

2. Motion to close the Session

- a. This motion will be requested and accepted by the Chair a) due to time limitations, and/or b) a Draft Resolution Paper has been successfully adopted by the Committee as its official Resolution Paper.

3. Motion to set the Agenda

- a. Delegates can propose only topics as put forward by the Secretariat in the provisional agenda, i.e. the topics which were set by the Secretariat prior the conference.

4. Motion to open the Speakers List

5. Motion to open an Ordinary Session of Questions

- a. This motion may be raised by a delegate after the hearing of a Position Paper Speech, in which the reader did not yield his remaining time -if remaining- to questions/ information, or if the delegate who is raising the motion did not get the opportunity to ask his/her inquiry at that time. Ordinary Sessions of questions shall include 3 questions at the most, and the delegate to whom the questions want to be made to may choose not to answer them.
- b. This motion may also be raised by a delegate after hearing a Draft Resolution Paper Speech

6. Motion to open an Extraordinary Session of Questions

- a. This motion is raised as an extension of an already finished ordinary session of questions. Extraordinary Sessions of questions shall include 2 questions at the most.

7. Motion to postpone the debate

- a. Only applicable to situations when there is a crisis that the Committee oughts to attend to.

8. Motion to resume the debate

- a. Only applicable to situations of crisis, a motion to resume the debate is raised by a delegate once the crisis has been averted and or solved.

9. Motion to end the debate

- a. Such Motion for the Closure of the Debate can be introduced without the exhaustion of general Speaker's List and no matter whether any other delegation is wishing to speak. Motion for Closure of the Debate means the immediate

termination of all discussion regarding the Topic Area and bringing all Draft Resolutions and Amendments to vote.

10. Motion to adjust the speaking time

- a. The motion can refer to speeches or questions and short statements (1 minute maximum).

11. Motion to open a Moderated Caucus

- a. The the length and purpose of the moderated caucus must be stated by the delegate. During a moderated caucus questions and short statements are in order

12. Motion to extend a Moderated Caucus

- a. The length and purpose of the extension of extension of the moderated caucus must be stated by the delegate. During an extension of the moderated caucus questions and short statements are in order

13. Motion to open an Unmoderated Caucus

- a. The length and purpose of the unmoderated caucus must be stated by the delegate.

14. Motion to extend an unmoderated Caucus

- a. The length of the unmoderated caucus must be stated by the delegate.

15. Motion to introduce a Working Paper

16. Motion to introduce a Draft Resolution Paper

17. Motion to enter a Voting Procedure

All motions require seconds.

TYPES OF POINTS

POINT OF PERSONAL PRIVILEGE

If there is a circumstance preventing a Delegate from participating in the proceedings to their fullest ability, or if the Delegate is in personal need for something he/she may use a point of personal privilege. Examples of this point include:

- Point of personal privilege to ask other Delegations or the Chair to speak louder/clearer.

- Point of personal privilege to ask for a translation.
- Written request- Point of personal privilege to remove a piece of clothing (i.e. jackets, blazers, scarfs etc.)
- Written request- Point of personal privilege to perform religious rituals
- Written request- Point of personal privilege to use the restroom.

POINT OF ORDER

1. During the discussion of any matter, a Delegate may raise a Point of Order to indicate an instance of improper use of these Rules, either by the Chair, or by a Delegate, that has escaped the Chair's attention.
2. A Delegate may not, in raising a Point of Order, speak on the substance of the matter under discussion, and a Point of Order may under no circumstances interrupt the Position Paper speech of a Delegate.
3. The President will immediately rule on a Point of Order in accordance with procedural rules. This decision of the President is open to appeal.

POINT OF PARLIAMENTARY INQUIRY

1. When the Floor is open, a Delegate may raise a Point of Parliamentary Inquiry to raise a query to the Chair regarding these Rules of Procedure. A Point of Parliamentary Inquiry may never interrupt a speaker.
2. Presidents are encouraged to request the opinion of the Secretary-General or designate where the query is pertinent to debate.
3. Delegates with questions not regarding the Rules of procedure, (i.e. substantive questions related to the *content* of the debate) must not raise this Point; but instead, approach the Chair with the question by sending them a written note, or by verbally asking them during an unmoderated caucus.

POINT OF RELEVANCE

1. This point is intended to interrupt the speaking time of one delegate by another delegate who believes the comments/remarks of his/her counterpart are of no relevance to the topic at hand.
2. This point may not be raised during a Position Paper Speech or Draft Resolution Paper Speech. It is at the discretion of the President to decide when a point of relevance is in order, and this decision is not open to a motion of appeal.

RIGHT OF REPLY

1. A Delegate may request a Right of Reply only in cases where the Delegate feels another Delegate has impugned his/her country's national integrity.
 - a. A remark that impugns a Delegate's 'national integrity' is one directed at the governing authority of that Member State, the people of that Member State and/or one that puts into question that Member State's sovereignty.
2. Requests for a Right of Reply must be submitted to the President in writing, with a brief explanation of the reason for the request. If the President deems that such a request is in order, the Delegate who made the request may – in the time limit determined by the President – reply and state why he/she feels that the remark being replied to is incorrect or unjustified. The President's decision to grant the Right of Reply is not open to appeal.
3. A Right of Reply to a Right of Reply is out of order.
4. If the President feels that a Right of Reply is in order, he/she may ask the Delegate affected if they wish to make use of a Right of Reply, without waiting for the Delegate to request it.

YIELDS

A delegate who was granted the permission to speak by the Chair shall have the right to yield his/her time- if remaining- to:

- 1. Yield to another delegate-** the remaining time will be offered to another delegate as allotted by the former speaker. The delegate, if accepting the yield, cannot yield the floor to any other person with the exception of Chairpersons.
- 2. Yield to questions/information** - If the delegate is open to questions, it is at the discretion of the Chair to grant this right to any delegate willing to pose an inquiry to the delegate within the remaining time allocated to the delegate. Inquiries are not counted into the remaining speaker's time, unlike the answers provided by the delegate. The delegate who yielded his time to questions can refuse to answer any of them at his/her discretion. Also, the President shall call to order any delegate whose inquiry does not comply with the standards of respect towards his/her counterpart or of relevance to the topic.
- 3. Yield back to the Chair-** if there is remaining time left, but the delegate is not wishing to answer any questions or give his allocated time to another delegate, he /she can yield his/her time back to the Chair, who will proceed with another delegate on the Speaker's List/ wishing to speak afterward

COMMITTEE SPECIFIC PROCEDURES

Certain Committees may follow Rules of Procedure which diverge from those listed in this document in order to better model the real life working of those Committees. This may include, but is not limited to, requiring supermajorities on substantive or procedural points, and using different Motions. This is the case of Senado de la República Committee and Corte Internacional de Justicia Committee

DEBATE

FLOOR

1. The floor will be open if and only if the Chair indicates so.
2. The floor must be open in order for delegates to raise motions.
3. The floor must be open in between each Position Paper and Draft Resolution Paper Reading so that the delegations may raise a motion of procedure to open sessions of questions

SPEAKERS' LIST

1. After the Agenda has been determined, a continuously open speakers list will be established for general debate, the *General Speakers' List*.
2. The President shall ask the Committee for those who wish to be added to the General Speakers' List when it is first open and ask again from time to time; and shall keep a written copy of the order of the speakers.
3. Any Delegate wishing to be added to the General Speakers' List can do so by sending a written note to the Chair or by raising their placard when the President asks if there are any Delegates wishing to be added to the General Speakers' List. No Delegate may be on the General Speakers' List twice simultaneously.
4. This General Speakers' List will be followed for all debate on the Agenda item, except when superseded by procedural Motions such as those for unmoderated or moderated caucuses.
5. Speakers may speak generally on the Agenda item being considered and may address any draft resolution currently on the Floor.

POSITION PAPERS

The writing of this document is an important part in the preparation of each person that will be part of the Delegation and the preparation of them is extremely useful. These documents not only

help the Delegates to organize their ideas but also encourage the entire Delegation in the formation and representation of foreign policy.

The Position Paper should be the most careful element in the MUN. It exposes and supports the opinion of a nation and is the starting point for international negotiations. The Position Papers must not only define the topic in the Agenda, but they must also present the relationship that this has with their national interests.

It is extremely important to respect the delivery date of Position Papers established by the Organizing Committee. The Position Papers allow the Delegates to define their strategies and possible actions in advance of the working meetings scheduled by the Organizing Committee. For this they must take into account the position of the rest of the Member States present regarding the topics that will be discussed.

- Each Chair is entitled to determine the speaking time that the delegations will have to read their Position Paper. (This information will be given to the delegates during the Consultancy Meetings that each Chair provides on the days prior to the model). However, the usual speaking time for Position Paper speeches is of about two minutes and a half, so keep that in mind as you draft yours.
- The format for ALL position Papers (with some exceptions in the case of Senado de la República Committee and Corte Internacional de Justicia committee) is as follows:

FONT: ARIAL

FONT SIZE: 12

LINE SPACING: 1.5

MAX NUMBER OF PAGES: (NOT SPECIFIED)

HEADER

Committee's Logo

Country's

Flag

Committee

Delegation (official name)

Delegate (full name)

Topic

Formal Greeting

TEXT

Formal Farewell

Bibliography and Works Cited in APA format

MODERATED CAUCUS

1. This is the form of debate through which the Chair of a Committee directs the negotiations among the delegations.
2. When a Moderated Caucus is in order, the debate moves temporarily from the Speakers List onto a form of debate in which the Chair gives the word to the delegations whose participation it considers pertinent.
3. A motion to open a Moderated Caucus requires a simple majority of those present at the session to be in order.
4. The speaking time of a Moderated Caucus may be changed through a Motion to Adjust the Speaking Time.
5. The maximum duration time for a Moderated Caucus is of 30 minutes, with extensions of at least one minute less than the Moderated Caucus the preceded them.

UNMODERATED CAUCUS

1. This is the form of debate through which the delegations establish their negotiations through direct contact. This debate is also where delegates draft their Working Papers and Draft Resolution Papers.
2. During Unmoderated Caucuses delegates may use the first person in their verbal communication.
3. A motion to open an Unmoderated Caucus requires a simple majority of those present at the session to be in order, and there must have been a Moderated Caucus that preceded it.
4. The maximum duration time for an Unmoderated Caucuses is of 30 minutes, with extensions of at least one minute less than the Unmoderated Caucus the preceded them.

PROCEDURES FOR WRITTEN PROPOSALS

WORKING PAPERS

Working Papers are intended to aid the Committee in its discussion and formulation of Resolutions and do not need to be written in Resolution format.

1. Delegates may propose Working Papers for consideration by raising a *Motion to Introduce a Working Paper*.
2. Working Papers are not official documents but they do require the approval of the Chair before a Motion to introduce them is raised.
3. Working Papers do not require the signatures of any Committee members. They will be displayed on projectors where possible but will not be printed by the Secretariat.
4. Delegates should note that the Working Paper is not a necessary precursor to the Draft Resolution; Delegates wishing to introduce entire Draft Resolutions may do so directly without trying to first introduce the Draft Resolution as a Working Paper.

DRAFT RESOLUTIONS

Draft Resolution Papers are usually -though not always- approved forms of Working Papers that after amendments and revisions may be voted on to become a Committee's official Resolution Paper.

1. A Draft Resolution may be introduced once it has been signed off by one-fifth of the members (including observers and non-member state observers) that were present at the beginning of the first session of that day; and has received prior approval of the Chair.
2. This list of one-fifth of Committee members should include both Sponsors and Signatories, each to be listed in alphabetical order.
3. A Delegate counts as a Sponsor only if the Delegate has authored, or helped to write, the Draft Resolution. The role of a Sponsor indicates support of the Draft Resolution and no

more than four Delegates (including the proposer of the Motion to introduce the Draft Resolution Paper) may sponsor any Draft Resolution.

4. A Delegate counts as a Signatory if the Delegate has agreed to sign the Draft Resolution. Signing a Draft Resolution does not indicate support of the Draft Resolution, merely that they wish to see it debated, and the Signatory has no further obligations.
5. Observers may both sign and sponsor Draft Resolutions.

Draft Resolutions shall be written in the same style with regards to form, grammar and punctuation as those resolutions of the Committee being modelled.

INTRODUCING A DRAFT RESOLUTION

1. Once a Draft Resolution has been approved as stipulated above, a Delegate may propose a Motion to Introduce the Draft Resolution.
2. The Motion to introduce a Draft Resolution is procedural in nature, and therefore can pass with a simple majority.
3. Once a Draft Resolution has been introduced onto the floor, one of its sponsors shall pass to the front and read it loud. Then, the President will ask for and accept a Motion for a Moderated Caucus of at least ten minutes to discuss the Draft Resolution. The first speaker must be a sponsor of the Draft Resolution. At this point, delegates may propose to make amendments on some technicalities of the document, but not so much on its substance. If during the moderated caucus it is agreed by at least 20% of the Draft Resolution signatories that an amendment needs to be made, one of the sponsors shall do it with assistance of the Chair. (During the time such amendments are being made, the debate will return to the Speakers List)
4. Once the amendments have been made to the Draft Resolution, the President will read them out loud for the committee to hear.
5. In the case of it being more than one Draft Resolution, a delegate may propose a Motion to introduce a second Draft Resolution tagged Draft Resolution (B) and the entire process listed above will follow.

6. Once all Draft Resolutions have been introduced, discussed an/or amended, the President shall ask for and accept a motion to enter the voting procedure of each Draft Resolution at a time. Only one Draft Resolution may be adopted per Agenda item as the Committee's Official Resolution.
7. Once the motion to enter the voting procedure on the Draft Resolutions is in order, two rounds of voting will be carried out per Draft Resolution. Each member state of the Committee (not observers such as: non-member states and national and international organisms), shall have one vote per voting procedure and they will express it by raising their placards.
8. Only those Member States, who designated themselves as *present and voting* during the beginning of that session or have communicated in some other manner their attendance to the President, are permitted to vote. As such, no others will be called during a Roll Call vote.

RULES GOVERNING VOTING

STANDARD VOTING

All motions of procedure must be seconded and put to vote. In order for one to be in order, this motion must receive a simple majority vote of those present. For Standar Voting procedures, delegates may vote: in favour, against or abstention.

PROCEDURAL VOTING

A qualified majority of those present at the first session of the day that a Draft Resolution is being voted on is required for such Resolution to be adopted, **unless explicitly stated elsewhere** (see each Committees' Background Guide to know their specific voting procedures and rules)

First Round:

Delegates may vote as follow

- In favour
- In favour with right of explanation
- Against
- Against with Right of explanation
- Abstention

After the first round, the delegates who voted: in favour with right of explanation, or against with right of explanation shall be given a time (designated by the Chair) to explain the rationale behind their vote and may respectfully encourage other voters to take their stand.

Second Round

Delegates may vote as follow

- In favour
- Against

Those delegates that replied: *abstention* in the first round, may not do so during the second and final round of voting; they shall respond with either *In favour* or *Against* only, and may not *Abstain* again from voting.

ACADEMIC AWARDS

SELECTION

At the end of all Working Sessions, each Chair shall hand the Secretariat a list of the three delegations who are worthy of receiving an Academic Award. These delegates, which shall be chosen in a fair and impartial way, must have stood out from the peers during debates and must have taken active and creative initiatives on the process of drafting a Resolution.

The Secretariat may be consulted on which delegates they believe to be deserving of either one of these awards.

1. Best Delegate

Delegates with one or more admonitions cannot be awarded with a Best Delegate

2. Outstanding Delegate

Delegates with one or more admonitions cannot be awarded with an Outstanding Delegate

3. Honorific mention

May be awarded even if the delegate possess one and only one admonition

Bibliography and Works Cited

- How to write a Position Paper. ((n.d)). Recuperado el 26 de Septiembre de 2019, de [globalmuners.org:https://www.globalmuners.org/wp-content/uploads/2018/04/10_Guide_to_write_a_Position_Paper_GLOBAL_SEN_MEX_MUN_2018.pdf](https://www.globalmuners.org/wp-content/uploads/2018/04/10_Guide_to_write_a_Position_Paper_GLOBAL_SEN_MEX_MUN_2018.pdf)



17° edición del Modelo de Naciones Unidas de la
Universidad Popular Autónoma del Estado de
Puebla

UPAMUN 2019

Protocolo General

CONTENIDO

PREÁMBULO	4
GENERALIDADES	4
IDIOMA	4
ETIQUETA	4
OTRAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO	4
DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	5
SANCIONES	6
Llamada de atención	6
Amonestación	6
DECLARACIONES DE LA SECRETARÍA	7
NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTES Y DELEGADOS	7
MIEMBROS DEL COMITÉ ORGANIZADOR	8
SECRETARIADO	8
MESAS	8
Presidente	8
Vicepresidente	9
PARTICIPANTES	9
DELEGACIONES	9
OBSERVADORES	9
FACULTIES	9
PAJES	10
CÓDIGO DE VESTIMENTA	10
HOMBRES:	11
MUJERES:	11
TRAJES TÍPICOS:	11
REGLAS DE PROCEDIMIENTO	12
QUÓRUM	12
PROPONER MOCIONES	12
RETIRAR UNA PROPUESTA DE MOCIÓN	13
TIPOS DE MOCIONES	13
MOCIONES DE PROCEDIMIENTO	13
TIPOS DE PUNTOS	15
PUNTO DE PRIVILEGIO PERSONAL	15
PUNTO DE ORDEN	15
PUNTO DE DUDA PARLAMENTARIA	16
PUNTO DE RELEVANCIA	16

	3
DERECHO DE RÉPLICA	17
CEDER EL TIEMPO RESTANTE	17
PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ	18
DEBATE	18
FORO ABIERTO	18
LISTA DE ORADORES	18
PAPELES DE POSICIÓN	19
CAUCUS MODERADO	21
CAUCUS NO MODERADO	21
PROPUESTAS ESCRITAS	21
HOJAS DE TRABAJO	21
ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES	22
PRESENTANDO UN ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN	23
PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN	24
VOTACIÓN ESTÁNDAR	24
VOTACIÓN NOMINAL/FINAL	24
RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS	25
SELECCIÓN	25
Bibliografía y obras citadas	27

PREÁMBULO

El presente Protocolo constituye el documento oficial que contiene las reglas oficiales de conducta, vestimenta y procedimiento que regulan a los Comités y al Secretariado de UPAMUN 2019. En caso de duda o controversia con respecto a estos temas, este documento servirá como guía de consulta para las Mesas Directivas y delegados. Si existen dudas o controversias que no se abordan en el contenido de este Protocolo, la Secretaría General tendrá la jurisdicción para resolverlas y las decisiones resultantes de esto no están abiertas a apelación.

GENERALIDADES

IDIOMA

1. El español será el idioma oficial y de trabajo de la conferencia, excepto cuando se haya estipulado previamente que otro idioma será el idioma oficial y de trabajo de un comité (este es el caso del Comité de General Assembly (GA) y el Comité Security Council (SC)) o que se pueden usar dos idiomas

ETIQUETA

1. Los delegados deben usar lenguaje diplomático cuando hablan y deben abstenerse de usar comentarios insultantes o groseros para expresarse. De acuerdo con las reglas parlamentarias, los Delegados y los miembros de las Mesas deben usar el plural en tercera persona o el plural en primera persona para referirse a sí mismos u otros. La segunda persona también está en orden.

OTRAS NORMAS DE COMPORTAMIENTO

1. El trato de los delegados debe de ser completamente y estrictamente respetuoso, formal y de cortesía para con los otros delegados, las Mesas Directivas, el Secretariado, otras autoridades y/o miembros del equipo de UPAMUN 2019.

2. Si lo desean, los delegados deberán solicitar la salida del recinto a la Mesa Directiva por medio de una nota diplomática expresando el motivo de la misma. La Mesa Directiva determinará si es pertinente que la solicitud del delegado sea aprobada.
3. Los delegados por ningún motivo podrán ausentarse durante pases de lista o procesos de votaciones.
4. Los horarios e indicaciones establecidos en la Agenda por el Secretariado deberán respetarse estrictamente.
5. El placard del delegado siempre debe estar visible ante la Mesa Directiva y en buen estado.
6. Los delegados no podrán introducir alimentos o bebidas al recinto del comité (excepto agua).
7. No podrán ingresar o ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla, que no hayan sido previamente permitidas por el alto comando.
8. Ningún delegado tiene permitido hablar o redactar documentos oficiales en primera persona; a menos que la Mesa Directiva del comité así lo disponga, o bien, si el delegado se encuentra en un Caucus Inmoderado.
9. El Comité Organizador no se hace responsable de pérdidas de cualquiera aparato electrónico (celulares, tabletas, computadoras, etc.) u objeto que los participantes lleven al evento.
10. Es responsabilidad de los participantes no maltratar y hacer buen uso de las instalaciones de la Universidad Autónoma del Estado de Puebla.
11. Cualquier participante responsable del daño generado a bienes muebles, inmuebles, aparatos y herramientas propiedad de la UPAEP, o de su mal uso, será penalizado ya sea académicamente o económicamente.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

1. Es a discreción del Presidente de cada Comité decidir si el uso de computadoras portátiles y solo de computadoras portátiles está permitido en la sala del Comité. Esta decisión del Presidente no está abierta a apelación.

2. No se permiten otros dispositivos electrónicos dentro de la sala del comité. Si un delegado es visto o escuchado usando uno dentro del comité o si se activa un tono de llamada durante una sesión del comité, dicho delegado puede ser acreedor a una llamada de atención.

SANCIONES¹

En caso de cualquier incumplimiento al presente reglamento cualquier autoridad de la Mesa directiva o del Secretariado podrán aplicar sanciones a las delegaciones

Llamada de atención

Los delegados se harán acreedores a una llamada de atención cuando:

1. No presenten por vía electrónica, en el tiempo y forma que la Mesa Directiva de su Comité haya establecido, su Papel de Posición Oficial.
2. No porten su gafete durante las sesiones formales.
3. Exista contacto directo entre las delegaciones sin autorización de la Mesa Directiva.
4. Abandonen sin previa autorización de la Mesa Directiva el recinto.
5. Hagan uso del celular u otro aparato electrónico no autorizado durante las sesiones formales.
6. Hagan uso de la primera persona mientras hablan o en sus escritos oficiales. Con la excepción de que el comité se encuentre en un Caucus Inmoderado.
7. Incumplan con el protocolo del código de vestimenta, en cuyo caso se les pedirá que para la siguiente sesión se presenten con la vestimenta previamente aprobada en el apartado de código de vestimenta.

En caso de que algún delegado obtenga tres llamadas de atención se hará acreedor a una amonestación.

Amonestación

Los delegados se harán acreedores a una amonestación cuando:

¹En caso de que alguna situación surja durante el transcurso de las sesiones, que no esté mencionada en los puntos de llamada de atención y amonestación, el Secretariado será el órgano que tendrá el poder de decisión con respecto al asunto suscitado. Dicha decisión es final y no estará abierta a apelaciones.

1. No presenten de manera física su Papel de Posición oficial ante la Mesa Directiva en la primera sesión del Modelo.
2. No asistan en tiempo y forma a cualquier sesión de su comité dentro del Modelo.
3. Recurran al plagio en el contenido de su Papel de Posición oficial, de su AnteProyecto de Resolución y/o en su Resolución Oficial.
4. Agredan física o verbalmente a otra delegación, a las Mesas Directivas, a los miembros del Secretariado o a alguna otra autoridad y/o miembro del equipo de UPAMUN 2019.
5. Hagan uso de redes sociales a través de su ordenador portátil durante las sesiones de su comité.
6. No hayan cambiado su vestimenta después de haber sido acreedores de una llamada de atención por incumplimiento del código de vestimenta.

En caso de que algún delegado obtenga dos amonestaciones será necesario que abandone el comité hasta el inicio de la siguiente sesión.

En caso de algún delegado se haga acreedor a tres amonestaciones será expulsado del modelo con la previa autorización de los miembros del Secretariado.

DECLARACIONES DE LA SECRETARÍA

1. El Secretario General o un miembro de la Secretaría designado por él o ella puede, en cualquier momento, hacer declaraciones escritas u orales a cualquier Comité.

NOMBRAMIENTO DE PRESIDENTES Y DELEGADOS

1. El Secretario General será responsable del nombramiento de todos las Mesas Directivas, con la recomendación de la Secretaría; y podrá destituirlos, reemplazarlos o reasignarlos, al igual que con los delegados, en cualquier etapa si incumplen con sus obligaciones bajo las Reglas.

MIEMBROS DEL COMITÉ ORGANIZADOR

SECRETARIADO

Son las personas encargadas de la organización y ejecución del modelo.

Está conformado por:

- Director/a Académico
- Secretario/a General
- Secretario/a Académica
- Secretario/a de Logística
- Secretario/a de Protocolo

MESAS

Cada Comité está presidido por una Mesa Directiva, que llevará el debate y garantizar la calidad académica del mismo.

Cada Mesa está compuesta por:

Presidente

1. La presidencia declarará la apertura y el cierre de cada sesión formal, asegurara el cumplimiento del reglamento y de las reglas de procedimiento, anunciará decisiones (siendo alguna de éstas inapelables)
2. Dirigirá la agenda y el curso del debate.
3. Es responsable de mantener el orden dentro del comité.
4. Podrá hacer recomendaciones a los delegados en cuanto al tiempo de la lista de oradores, apertura de la lista de oradores, apertura de un caucus moderado, apertura de un caucus inmoderado; inicio, suspensión y cierre de la sesión; suspensión y cierre del debate.
5. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.
6. Corrige los documentos de: Hoja de Trabajo y Anteproyecto de Resolución en conjunto con la Vicepresidencia.

Vicepresidente

1. El Vicepresidente reemplazará al Presidente en caso de ausencia.
2. Coordinará el derecho a la palabra.
3. Corrige los documentos de: Hoja de Trabajo y Anteproyecto de Resolución en conjunto con la Presidencia.
4. Autorizado para emitir llamadas de atención en cuanto al incumplimiento del reglamento.

PARTICIPANTES

DELEGACIONES

1. Cada Estado Nación o Estado Federal miembro de los Comités estará representado por un único delegado, con excepción del Comité Corte Internacional de Justicia- cuyas delegaciones estarán conformadas por dos miembros..
2. Es responsabilidad de la delegación presentar ante la Mesa Directiva el Papel de Posición oficial del país a representar en el tiempo y forma que ésta lo indique.

OBSERVADORES

1. El representante de un Estado u organización que no sea miembro pero esté invitado a los Comités podrá intervenir únicamente en calidad de Observador sin derecho a voto y con derecho a firmar Hojas de Trabajo y Anteproyectos de Resolución.
2. Estos podrán presenciar y participar en el debate dentro de las sesiones formales del Comité.

FACULTIES

1. Tienen como propósito establecer un contacto indirecto entre el Secretariado y los delegados, así como la coordinación y asesoramiento de éstos.

2. Podrán presenciar pero no participar en el debate dentro de las sesiones formales del comité. Las faculties tienen prohibido el contacto directo con los delegados durante las sesiones

PAJES

1. Comisionados para auxiliar a la Secretaria de Logística en cuanto a la gestión del modelo.
2. Se encargarán de proveer a las delegaciones todo aquel material y apoyo que sea necesario para el buen desempeño de sus labores. (material de papelería, agua, entrar y salir de la sala, puntos de privilegio personal, entre otros)
3. Durante las sesiones formales serán los responsable de proveer a la mesa Directiva todas aquellas notas diplomáticas que sean enviadas por los delegados.

CÓDIGO DE VESTIMENTA

Se espera que los participantes usen vestimenta formal de negocios.

En general está prohibido:

- El uso de cualquier color neón en cualquier forma.
- Los estampados de caricaturas
- Los estampados de flores
- Los estampados tipo Animal Print
- Camisas y blusas a cuadros
- Ropa con lentejuelas o brillantina
- Escotes muy pronunciados
- Blusas/Vestidos con abertura de espalda muy pronunciado

En general está permitida la ropa con colores y patrones del tipo:

- Neutro
- Pastel
- Rayas horizontales
- Rayas verticales

- Lunares discretos
- Círculos discretos

HOMBRES:

Deberán llevar

- un traje (Azul Marino, Negro, Gris, Azul Rey y Café)
- saco y pantalón de vestir (no jeans) (Azul Marino, Negro, Gris, Azul Rey y Café)
- con una camisa formal y corbata (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- Los calcetines y zapatos de vestir son obligatorios (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- No se permiten sombreros ni gorra.

MUJERES:

Deberán llevar:

- un vestido o falda (máximo 4 dedos sobre la rodilla), (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- traje sastre (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- o pantalón de vestir con blazer (no jeans) (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- y una blusa o suéter (cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- Los zapatos podrán ser zapatillas o flats formales.(cualquier color y patrón exceptuando los previamente prohibidos)
- No se permiten sombreros ni gorra.

TRAJES TIPICOS:

Los delegados se podrán presentar a las sesiones formales con vestimenta étnica o tradicional del país que representan con previa autorización del Secretariado.

REGLAS DE PROCEDIMIENTO

QUÓRUM

1. Al comienzo de la primera sesión de cada día, el Presidente puede declarar abierto un Comité y permitir que se procesa al debate cuando al menos un tercio del número total de miembros del Comité esté presente en la sala.
2. Para las sesiones restantes de ese día, el quórum para asuntos de procedimiento será un tercio de los miembros del Comité presentes en la primera sesión de ese día.
3. El quórum para asuntos sustantivos, como los temas relacionados con la Seguridad Internacional, será la mitad de los miembros del Comité presentes en la primera sesión de ese día.
4. Se debe pasar lista al comienzo de cada sesión del Comité. Se puede suponer quórum a menos que sea cuestionado específicamente y se demuestre que está ausente en una lista de asistencia.

PROPONER MOCIONES

1. El Presidente puede solicitar Mociones en cualquier momento cuando el Foro esté abierto. El Presidente pedirá y mociones una por una. El Presidente puede decidir dejar de recibir Mociones en cualquier momento y votar para aquellas ya planteadas. Esta decisión no está abierta a una moción de apelación.
2. Cuando se presenta una Moción, el Presidente preguntará al Comité si hay delegados que Secunden o tengan Objeciones. Los delegados pueden prevenir esto, compartiendo sus objeciones siempre y cuando el hacerlo no perturbe al Comité o impida que se escuche a un orador. Si hay quien Secunde y no hay objeciones, el presidente procederá al proceso de votación, la moción pasará por mayoría simple.
3. Si hay quien Secunde y alguna Objeción, cualquier discurso a favor o en contra de la Moción se escuchará (de acuerdo con las reglas de esa Moción) y posteriormente se someterá a votación de acuerdo con las reglas de esa Moción.
4. Si no hay quien secunde o el voto falla; la Moción se descarta, y el Presidente pasará a la siguiente Moción. Esto continúa hasta que se aprueba una moción o el foro vuelve a

la lista de oradores generales. Si se aprueba una Moción, todas las otras Mociones previamente planteadas se eliminan del Foro y se deben volver a plantear cuando el Presidente solicite Mociones.

5. Todas las mociones de procedimiento requieren la aprobación de una mayoría simple de los miembros presentes, a menos que se especifique lo contrario.

RETIRAR UNA PROPUESTA DE MOCIÓN

1. El proponente de una Moción puede retirar esa Moción en cualquier momento antes de que comience la votación. Una vez que comience la votación, la Moción no podrá ser retirada. Cualquier delegado puede volver a presentar una Moción previamente retirada.

TIPOS DE MOCIONES

MOCIONES DE PROCEDIMIENTO

1. Moción para abrir la Sesión

- a. Los delegados no pueden plantear ninguna otra moción al comienzo de una sesión sin que ésta se plantee primero.

2. Moción para cerrar la Sesión

- a. Esta moción será solicitada y aceptada por la Mesa a) debido a limitaciones de tiempo, y/o b) el Comité adoptó con éxito un Proyecto de Documento de Resolución como su Documento de Resolución oficial.

3. Moción para establecer la Agenda

- a. Los delegados solo pueden proponer temas presentados por la Secretaría en la agenda provisional, es decir, los temas que fueron establecidos por la Secretaría antes de la conferencia.

4. Moción para abrir la Lista de Oradores

5. Moción para abrir una Sesión Ordinaria de Preguntas

- a. Un delegado puede plantear esta moción después de la audiencia de un Discurso del Documento de Posición, en el que el lector no dio el tiempo

restante, si queda, a preguntas / información, o si el delegado que está presentando la moción no tuvo la oportunidad para hacer su consulta en ese momento. Las sesiones ordinarias de preguntas incluirán 3 preguntas como máximo, y el delegado a quien se dirigen las preguntas puede optar por no responderlas.

- b. Esta moción también puede ser planteada por un delegado después de escuchar un Discurso del Anteproyecto de Resolución.

6. Moción para abrir una Sesión Extraordinaria de Preguntas

- a. Esta moción se plantea como una extensión de una sesión ordinaria de preguntas ya terminada. Las sesiones extraordinarias de preguntas incluirán 2 preguntas como máximo.

7. Moción para posponer el debate

- a. Solo se aplica a situaciones en las que el Comité debe atender una crisis.

8. Moción para reanudar el debate

- a. Solo aplicable a situaciones de crisis, un delegado plantea una moción para reanudar el debate una vez que la crisis se ha evitado o resuelto.

9. Moción para terminar el debate

- a. Dicha moción para el cierre del debate puede presentarse sin el agotamiento de la lista general de oradores y sin importar si alguna otra delegación desea hablar. La moción para el cierre del debate significa la terminación inmediata de toda discusión sobre el área temática y la votación de todos los proyectos de resolución y enmiendas.

10. Moción para ajustar el tiempo de conversación

- a. La moción puede referirse a discursos o preguntas y declaraciones cortas (1 minuto como máximo).

11. Moción para abrir un Caucus Moderado

- a. El delegado debe indicar la longitud y el propósito del caucus moderado. Durante un caucus moderado, las preguntas y las declaraciones cortas están en orden

12. Moción para extender un Caucus Moderado

- a. El delegado debe indicar la longitud y el propósito de la extensión del caucus moderado. Durante una extensión del caucus moderado, las preguntas y las declaraciones cortas están en orden

13. Moción para abrir un Caucus No Moderado

- a. El delegado debe indicar la longitud y el propósito del grupo no moderado.

14. Moción para extender un Caucus No Moderado

- a. El delegado debe indicar la longitud del caucus no moderado.

15. Moción para presentar una Hoja de Trabajo

16. Moción para presentar un Anteproyecto de Resolución

17. Moción para ingresar a un Procedimiento de Votación

Todas las mociones requieren de alguien que las secunde.

TIPOS DE PUNTOS

PUNTO DE PRIVILEGIO PERSONAL

Si hay una circunstancia que impide que un Delegado participe en los procedimientos a su máxima capacidad, o si el Delegado tiene una necesidad personal de algo, puede usar un punto de privilegio personal. Ejemplos de este punto incluyen:

- Punto de privilegio personal para solicitar a otras Delegaciones o a los miembros de la Mesa que hablen más alto / claro.
- Punto de privilegio personal para solicitar una traducción.
- Solicitud por escrito: punto de privilegio personal para remover una prenda de vestir (es decir, chaquetas, chaquetas, bufandas, etc.)
- Solicitud por escrito: punto de privilegio personal para realizar rituales religiosos
- Solicitud por escrito: punto de privilegio personal para usar el baño.

PUNTO DE ORDEN

1. Durante la discusión de cualquier asunto, un Delegado puede plantear un Punto de Orden para indicar una instancia de uso indebido de estas Reglas, ya sea por los

miembros de la Mesa o por un Delegado, que ha escapado a la atención del Presidente.

2. Un Delegado no puede, al plantear un Punto de Orden, hablar sobre el fondo del asunto en discusión, y un Punto de Orden bajo ninguna circunstancia puede interrumpir el discurso de un Delegado.
3. El Presidente resolverá de inmediato sobre un Punto de Orden de acuerdo con las reglas de procedimiento. Esta decisión del Presidente está abierta a apelación.

PUNTO DE DUDA PARLAMENTARIA

1. Cuando el foro está abierto, un delegado puede plantear un Punto de Duda Parlamentaria para plantear una consulta a los miembros de la Mesa con respecto a estas Reglas de Procedimiento. Un Punto de Duda Parlamentaria nunca puede interrumpir a un orador.
2. Se alienta a los Presidentes a solicitar la opinión del Secretario General o designar dónde la pregunta es pertinente para el debate.
3. Los Delegados con preguntas que no estén relacionadas con las Reglas de procedimiento (es decir, preguntas relacionadas con el contenido del debate) no deben plantear este punto; en cambio, diríjase a los miembros de la Mesa con la pregunta enviándoles una nota escrita o preguntándoles verbalmente durante un caucus no moderado.

PUNTO DE RELEVANCIA

1. Cuando sea solicitado, este punto tiene la intención de interrumpir el tiempo de discurso de un delegado por otro delegado que cree que los comentarios que están siendo realizados por esa delegación no tienen relevancia con respecto al tema en mano.
2. Este punto no puede ser utilizado durante la lectura de los Papeles de Posición o del Anteproyecto de Resolución.
3. Esta a la discreción de la Presidencia el decidir si dicho punto de relevancia está en orden o no y esta decisión no está abierta a una moción de apelación.

DERECHO DE RÉPLICA

1. Un delegado puede solicitar un derecho de réplica sólo en los casos en que el Delegado sienta que otro Delegado ha impugnado la integridad nacional de su país. Un comentario que impugna la "integridad nacional" de un Delegado es una dirigida a la autoridad de gobierno de ese Estado miembro, el pueblo de ese Estado miembro y / o que cuestiona la soberanía de ese Estado miembro.
2. Las solicitudes de un derecho de réplica deben presentarse al Presidente por escrito, con una breve explicación del motivo de la solicitud. Si el Presidente considera que dicha solicitud está en orden, el Delegado que hizo la solicitud puede, en el plazo determinado por el Presidente, responder y explicar por qué considera que el comentario que se responde es incorrecto o injustificado. La decisión del Presidente de otorgar el derecho de réplica no está abierta a apelación.
3. Un derecho de réplica a un derecho de réplica está fuera de orden.
4. Si el Presidente considera que un Derecho de Réplica está en orden, puede preguntarle al Delegado afectado si desea hacer uso de un Derecho de Réplica, sin esperar a que el Delegado lo solicite.

CEDER EL TIEMPO RESTANTE

Al delegado a quien se le otorgó el permiso para hablar por la Mesa tendrá derecho a ceder su tiempo, si queda, para:

1. **Ceder el tiempo restante a otro delegado:** el tiempo restante se ofrecerá a otro delegado según lo asignado por el orador previo a él. El delegado, si acepta el tiempo cedido, no puede ceder el piso a ninguna otra persona, con la excepción de los miembros de la Mesa.
2. **Ceder el tiempo restante a preguntas:** si el delegado está abierto a preguntas, es a discreción de la Mesa otorgar este derecho a cualquier delegado dispuesto a plantear una pregunta al delegado dentro del tiempo restante asignado al delegado. Las preguntas no se cuentan en el tiempo restante del orador, a diferencia de las respuestas

proporcionadas por el delegado. El delegado que cedió su tiempo a las preguntas puede negarse a responder cualquiera de ellas a su discreción. Además, el Presidente podrá llamar la atención a cualquier delegado cuya pregunta no cumpla con los estándares de respeto hacia su contraparte o que sea relevante para el tema.

3. **Ceda la palabra a la Mesa:** si queda tiempo restante, pero el delegado no desea responder ninguna pregunta o darle su tiempo asignado a otro delegado, puede devolverle su tiempo a la Mesa, la cual procederá con otro delegado en la lista de oradores / que desee hablar después.

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL COMITÉ

Ciertos Comités pueden seguir Reglas de Procedimiento que difieran de las enumeradas en este documento para modelar mejor el funcionamiento real de esos Comités. Esto puede incluir, entre otros, requerir súper mayorías en puntos sustantivos o de procedimiento, y usar diferentes Mociones. Este es el caso del Comité del Senado de la República y el Comité de la Corte Internacional de Justicia.

DEBATE

FORO ABIERTO

1. El foro se abrirá únicamente cuando la Mesa Directiva así lo indique.
2. El foro se abrirá entre cada intervención de las delegaciones y de esta manera será posible realizar alguna moción.
3. Únicamente la Mesa Directiva determinará si alguna moción ésta o no está en orden para proceder.

LISTA DE ORADORES

1. Una vez que se haya determinado la Agenda, una lista continua de oradores será establecida para el debate general, la *Lista de Oradores Generales*.

2. El Presidente preguntará al Comité por aquellos que desean ser agregados a la Lista de Oradores Generales cuando esté abierto por primera vez y preguntará nuevamente de vez en cuando; y deberá guardar una copia escrita del orden de los oradores.
3. Cualquier Delegado que desee ser agregado a la Lista de Oradores Generales puede hacerlo enviando una nota escrita al Presidente o levantando su cartel cuando el Presidente pregunte si hay Delegados que desean ser agregados a la Lista de Oradores Generales. Ningún delegado puede estar en la lista de oradores generales dos veces simultáneamente.
4. Esta lista de oradores generales se seguirá para todos los debates sobre el tema de la agenda, excepto cuando sea reemplazada por mociones de procedimiento, como las de caucus no moderados o moderados.
5. Los oradores pueden hablar en general sobre el tema del programa que se está considerando y pueden abordar cualquier proyecto de resolución que se encuentre actualmente en el foro.

PAPELES DE POSICIÓN

La redacción de este documento es una parte importante en la preparación de cada persona que formará parte de la Delegación y su preparación es extremadamente útil. Estos documentos no solo ayudan a los Delegados a organizar sus ideas, sino que también alientan a toda la Delegación en la formación y representación de la política exterior.

El Papel de Posición debe ser el elemento más cuidadoso en el MUN. Expone y apoya la opinión de una nación y es el punto de partida para las negociaciones internacionales. Los Papeles de Posición no solo deben definir el tema en la Agenda, sino que también deben presentar la relación que esto tiene con sus intereses nacionales.

De igual manera, los Papeles de Posición permiten a los delegados definir sus estrategias y posibles acciones antes de las reuniones de trabajo programadas por el Comité Organizador. Para ello, deben tener en cuenta la posición del resto de los Estados miembros presentes con respecto a los temas que se debatirán. Es extremadamente importante respetar la fecha de entrega de los Papeles de Posición establecidos por el Comité Organizador.

- Cada Mesa Directiva tiene derecho a determinar el tiempo de intervención de las delegaciones para leer su Papel de Posición. (Esta información se proporcionará a los delegados durante las reuniones de consultoría que cada Mesa proporciona los días previos al modelo). Sin embargo, el tiempo de conversación habitual para los discursos del Documento de posición es de aproximadamente dos minutos y medio, así que tenlo en cuenta al redactar el tuyo.
- El formato para TODOS los Papeles de Posición (con algunas excepciones en el caso del Comité del Senado de la República y el Comité de la Corte Internacional de Justicia) es el siguiente:

FUENTE: ARIAL

TAMAÑO DE FUENTE: 12

ESPACIO DE LÍNEA: 1.5

NÚMERO MÁXIMO DE PÁGINAS: (NO ESPECIFICADO)

ENCABEZADO

Logotipo del comité

Bandera del país

Comité

Delegación (nombre oficial)

Delegado (nombre completo)

Tema

Saludo formal

TEXTO

Despedida formal

Bibliografía y obras citadas en formato APA

CAUCUS MODERADO

1. Este será el medio por el cual la Mesa Directiva dirige las negociaciones entre las delegaciones.
2. Cuando un Caucus Moderado esté en orden, el debate se apartará de la Lista de Oradores temporalmente y la Mesa Directiva otorgará la palabra a las delegaciones que esta considere.
3. Una moción para la apertura de un caucus moderado requiere una simple mayoría de aquellos delegados presentes en la sesión.
4. El tiempo de conversación de un Caucus Moderado se puede cambiar a través de una Moción para Ajustar el Tiempo de Conversación.
5. El tiempo de duración máximo de un Caucus Moderado es de 30 minutos, con extensiones de mínimo un minuto menos del Caucus Moderado que le precede.

CAUCUS NO MODERADO

1. Este será el medio por el cual las delegaciones pueden establecer negociaciones, comunicación y contacto directo con otras delegaciones
2. El tiempo será determinado por la Mesa Directiva.
3. Se podrá solicitar ampliar el tiempo del Caucus Simple únicamente una vez mediante una moción por el tiempo que la mesa considere pertinente siempre y cuando sea menor al tiempo original.
4. En el caucus simple se deberán redactar las hojas de trabajo o anteproyectos de resolución.

PROPUESTAS ESCRITAS

HOJAS DE TRABAJO

Las hojas de trabajo están destinados a ayudar al Comité en su discusión y formulación de Resoluciones y no necesitan estar escritos en formato de Resolución.

1. Los Delegados pueden proponer hojas de trabajo para su consideración presentando una moción para presentar una hoja de trabajo.
2. Las hojas de trabajo no son documentos oficiales, pero requieren la aprobación de los miembros de la Mesa antes de que se presente una moción para presentarlos.
3. Las hojas de trabajo no requieren la firma de ningún miembro del Comité. Se mostrarán en proyectores cuando sea posible, pero la Secretaría no los imprimirá.
4. Los delegados deben tener en cuenta que la hoja de trabajo no es un precursor necesario del Anteproyecto de Resolución; los Delegados que deseen presentar Anteproyectos de Resolución completos pueden hacerlo directamente sin tratar de presentar primero el Anteproyecto de Resolución como Hojas de Trabajo.

ANTEPROYECTOS DE RESOLUCIONES

Los Documentos de Anteproyecto de Resolución suelen ser, aunque no siempre, formas aprobadas de hojas de trabajo que luego de las enmiendas y revisiones pueden votarse para convertirse en el Documento de Resolución Oficial del Comité.

1. Se puede presentar un Anteproyecto de Resolución una vez que haya sido firmado por una quinta parte de los miembros (incluidos observadores y observadores estatales no miembros) que estuvieron presentes al comienzo de la primera sesión de ese día; y ha recibido la aprobación previa de los miembros de la Mesa.
2. Esta lista de una quinta parte de los miembros del Comité debe incluir tanto Patrocinadores como Signatarios, cada uno de ellos en orden alfabético.
3. Un Delegado cuenta como Patrocinador solo si el Delegado ha escrito o ayudado a redactar el Anteproyecto de Resolución. El rol de un Patrocinador indica el apoyo del Anteproyecto de Resolución y no más de cuatro Delegados (incluido el proponente de la Moción para presentar el Documento de Anteproyecto de Resolución) pueden patrocinar cualquier Proyecto de Resolución.
4. Un Delegado cuenta como Signatario si el Delegado ha aceptado firmar el Proyecto de Resolución. La firma de un Anteproyecto de Resolución no indica el apoyo del Proyecto de Resolución, simplemente que desean verlo debatido, y el Signatario no tiene otras obligaciones.

5. Los observadores pueden firmar y patrocinar Anteproyectos de Resolución.

Los anteproyectos de resolución se redactarán en el mismo estilo con respecto a la forma, la gramática y la puntuación de las resoluciones del Comité que se está modelando.

PRESENTANDO UN ANTEPROYECTO DE RESOLUCIÓN

1. Una vez que un Anteproyecto de Resolución ha sido aprobado según lo estipulado anteriormente, un Delegado puede proponer una Moción para presentar el Anteproyecto de resolución.
2. La Moción para presentar un Proyecto de Resolución es de naturaleza procesal y, por lo tanto, puede aprobarse por mayoría simple.
3. Una vez que se ha presentado un Anteproyecto de Resolución en el foro, uno de sus patrocinadores pasará al frente y lo leerá en voz alta. Posteriormente, el Presidente solicitará y aceptará una Moción para un Caucus Moderado de al menos diez minutos para discutir el Anteproyecto de Resolución. El primer orador debe ser patrocinador del Anteproyecto de Resolución. En este punto, los delegados pueden proponer hacer enmiendas sobre algunos aspectos técnicos del documento, pero no tanto sobre su contenido. Si durante el caucus moderado se acuerda por al menos el 20% de los signatarios del Anteproyecto de Resolución de que es necesario realizar una enmienda, uno de los patrocinadores lo hará con la ayuda de los miembros de la Mesa. (Durante el tiempo que se realicen dichas enmiendas, el debate volverá a la Lista de oradores)
4. Una vez que se hayan realizado las enmiendas al Anteproyecto de Resolución, el Presidente las leerá en voz alta para que el comité las escuche.
5. En el caso de que exista más de un Anteproyecto de Resolución, un delegado puede proponer una Moción para presentar un segundo Proyecto de Resolución etiquetado como Proyecto de Resolución (B) y se seguirá todo el proceso mencionado anteriormente.
6. Una vez que todos los Proyectos de Resolución hayan sido presentados, discutidos y / o enmendados, el Presidente solicitará y aceptará una moción para ingresar al procedimiento de votación de cada Proyecto de Resolución a la vez. Solo se puede

adoptar un anteProyecto de Resolución por ítem de Agenda como Resolución Oficial del Comité.

7. Una vez que la moción para ingresar al procedimiento de votación de los Anteproyectos de Resolución esté en orden, se llevarán a cabo dos rondas de votación por Anteproyecto de Resolución. Cada estado miembro del Comité (con la excepción de observadores tales como: estados no miembros y organismos nacionales e internacionales) tendrá un voto por procedimiento de votación y lo expresarán levantando sus placas.
8. Solo los Estados Miembros, que se designaron a sí mismos como presentes y votantes durante el comienzo de esa sesión o que han comunicado de alguna otra manera su asistencia al Presidente, pueden votar. Como tal, no se llamará a otros durante una votación nominal.

PROCEDIMIENTOS DE VOTACIÓN

VOTACIÓN ESTÁNDAR

Cada moción de procedimiento debe ser secundada y puesta a votación. Éstas necesitan, a menos que se indique lo contrario, una mayoría simple para ser aceptado (50% +1). Los delegados podrán votar a favor, en contra o abstenerse en un procedimiento de votación estándar.

VOTACIÓN NOMINAL/FINAL

Sólo los Estados Miembros del Comité tendrán derecho a votar en este procedimiento, y se requiere una mayoría calificada de los presentes en la primera sesión del día en que se vota el anteproyecto de resolución para que se apruebe dicha resolución, **a menos que se indique de otra manera explícitamente en otro lugar** (consulte la Guía de antecedentes de cada Comité para conocer sus procedimientos y reglas de votación específicos)

Primera Ronda:

Los delegados pueden votar de la siguiente manera

- A favor
- A favor con derecho de explicación
- En contra
- En contra con derecho de explicación
- Abstención

Después de la primera ronda, los delegados que votaron: a favor con derecho de explicación o en contra con derecho de explicación se les dará un tiempo (designado por los miembros de la Mesa) para explicar la justificación de su voto y pueden alentar respetuosamente a otros votantes a tomar la misma postura.

Segunda Ronda:

Los delegados pueden votar de la siguiente manera

- A favor
- En contra

Aquellos delegados que respondieron: abstención en la primera ronda, no podrán hacerlo durante la segunda y última ronda de votación; deberán responder ya sea a favor o en contra, y no podrán abstenerse nuevamente de votar.

RECONOCIMIENTOS ACADÉMICOS

SELECCIÓN

Al concluir todas las sesiones de trabajo, las mesas de cada comité deberán entregar a la Secretaría General una lista de los tres delegados que consideran son merecedores de un reconocimiento académico.

Esto implica que los delegados seleccionados tuvieron que haber sobresalido en el debate ya sea por su contribución a la resolución o el progreso alcanzado. El Secretariado puede ser consultado con respecto a los candidatos que proponen para cada reconocimiento. Los delegados serán seleccionados de manera imparcial y justa.

Se otorgarán tres tipos de reconocimiento:

- ***Mejor delegado***

El cual no podrá ser alcanzado si el delegado tiene alguna amonestación

- ***Delegado sobresaliente***

El cual no podrá ser alcanzado si el delegado tiene alguna amonestación

- ***Mención honorífica***

Puede ser alcanzado aún cuando el delegado sea acreedor a una amonestación

Bibliografía y obras citadas

- Cómo escribir un Papel de Posición. ((Dakota del Norte)). Recuperado el 26 de septiembre de 2019, de [globalmuners.org:https://www.globalmuners.org/wp-content/uploads/2018/04/10_Guide_to_write_a_Position_Paper_GLOBAL_SEN_MEX_MUN_2018.pdf](https://www.globalmuners.org/wp-content/uploads/2018/04/10_Guide_to_write_a_Position_Paper_GLOBAL_SEN_MEX_MUN_2018.pdf)