

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTO - PROTOCOLO**

**Minuto de Silencio:** Previo al inicio de la sesión, la Mesa directiva establece un minuto de silencio para que los delegados reflexionen y logren encomendarse a su poder superior.

**Llamado a Lista:** La Mesa Directiva llamará a cada Delegación en orden alfabético. Las Delegaciones presentes deberán responder al escuchar su nombre: *Presente* o *Presente y Votando*, éste último impide que la Delegación se abstenga al momento de votar.

**Quórum:** Para poder iniciar con la sesión deberán estar en la sala dos tercios de los miembros del comité. Para la votación deben estar presentes la mayoría simple de las Delegaciones.

**Derecho al Voto:** Todos los Estados miembros no observadores tendrá un voto en cualquier asunto que se discuta en cualquier comité del MUNUN. Un país solo puede abstenerse cuando se trate de asuntos sustanciales, más no podrá hacerlo al tratarse un asunto de las normas de procedimiento.

**Mayoría Simple:** Es aquella votación en la que hay más Estados miembros votando a favor de un asunto que en contra. Se calcula sumando la mitad de las Delegaciones presentes más uno.

**Mayoría Dos Tercios:** Es la votación en la que el doble de los Estados miembros votando a favor de un asunto que aquellos en contra.

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTO – PROVISIONES GENERALES**

**Staff:** Compuesto principalmente por el Grupo de Prensa, Logística, Asuntos Académicos y por la Organización General del evento. El Staff está comprometido con los Delegados y deberán asistir a los participantes en cualquiera de sus necesidades.

**Cortesía:** Aparte del respeto hacía los presidentes, los delegados deben ser corteses ante el comité organizador y los demás participantes del MUNUN.

**Disciplina:** Cuatro amonestaciones corresponden a una expulsión permanente del Modelo, sin derecho a reconocimiento o certificado. Tres amonestaciones dan lugar a una expulsión temporal de la sala por el tiempo determinado por la Mesa Directiva.

**Código de Vestimenta:** Los participantes deben seguir el siguiente código de vestimenta durante las sesiones:

- a. Los hombres vendrán con saco y corbata, afeitados y bien peinados.
- b. Las mujeres deben venir con pantalón negro, camisas beige o blancas, tonos pasteles, y una chaqueta negra.
- c. Las mujeres también pueden venir con faldas o vestidos. El largo de estos, debe ser hasta una pulgada y media por encima de la rodilla.

## **NORMAS DE PROCEDIMIENTO – ORATORIA**

**Lista de Oradores:** Es una lista que estará abierta en todo momento para aquellos países que deseen manifestar la posición de su delegación. Puede ser dejada a un lado por medio de una moción, pero no podrá ser cerrada. Si un delegado quiere acceder a ella, una vez ya empezada la lista, deberán enviar un mensaje con la solicitud a la Mesa.

**Límite de Tiempo en el Debate:** Durante el debate informal por plaquetas no hay tiempo estipulado por delegado, sino por duración general del debate. En la lista de oradores a favor y en contra, el tiempo deberá establecerse por posición y no por orador. En una Lista de Oradores regular, se establecerá tiempo al momento de formular la moción por el delegado.

**Cesión de Tiempo:** Supongamos que hay un tiempo límite por delegado en el debate; al haber tiempo restante después de la intervención, el delegado podrá:

1. **Ceder el tiempo a otro Delegado:** Sólo podrá cederlo a un delegado que esté o no en la Lista de Oradores y no podrá cederlo si este lo ha cedido previamente.
2. **Ceder el tiempo a Puntos de Información:** Los puntos de información pueden ser dirigidos a un delegado una vez finalizado el tiempo de su intervención y aún le quede tiempo. Este deberá ser en forma de pregunta directa.
3. **Ceder el tiempo a la Mesa Directiva:** El tiempo restante será utilizado por la Mesa.

**Derecho a Réplica:** Este derecho, le permite a un delegado que haya sentido que su integridad como persona o como representante de un país haya sido afectada y/o insultada por alguna declaración de otro delegado, tendrá el derecho de redactar a la Mesa Principal el Derecho a Réplica, el cual le reconocerá un tiempo para que explique cómo su delegación ha sido ofendida. La Mesa tendrá la discreción de conceder el Derecho a Réplica al delegado; sin Derecho a Contrarréplica.

## MOCIONES Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

1. **Moción para Iniciar Debate:** Un delegado utilizará esta moción para proponer la entrada a un debate formal por plaquetas, un debate informal o a una lista de oradores cuando el tiempo sea pertinente. Este tipo de mociones tienen que ser aceptadas a discreción de la mesa.
2. **Posponer o Resumir un Debate:** Esta moción será a discreción de la mesa y se utilizará por parte de un delegado para debatir por un lado para poder posponer el debate estableciendo el objetivo de su moción y así poder debatir otros asuntos o una crisis particular y por otro lado para retornar a un debate central.
3. **Moción para Cerrar la Sesión:** Esta moción tiene como propósito la finalización de la sesión de acuerdo a la pertenencia de los mismos. Podrá ser tomada fuera de orden de acuerdo a la discreción de la mesa. Se necesita el voto de la mayoría.
4. **Moción de Receso:** Esta moción tiene como propósito cerrar la sesión para retomarla después de un tiempo estipulado. Esta moción podrá ser tomada fuera de orden de acuerdo a la discreción de la mesa. Se necesita el voto de la mayoría.
5. **Moción para Modificar el Tiempo del Orador:** Un delegado tiene el derecho de solicitar que se modifique el tiempo adjudicado a cada orador. Al proponer el cambio debe señalar la cantidad de tiempo solicitada. Se necesita el voto de la mayoría.
6. **Punto de Orden:** Un delegado utilizará el punto de orden para hacer notar una violación a las Reglas de Procedimiento del modelo, o también para señalar una conducta inapropiada por parte de algún delegado o miembro de la Presidencia.
7. **Punto de Privilegio Personal:** El punto de privilegio personal se utilizará por parte de un delegado para permitirle expresar un descontento con alguno de los factores que imposibiliten la capacidad del mismo para continuar con el debate.
8. **Punto de Interrogación Parlamentaria:** Este punto se puede utilizar para lograr una aclaración de procedimiento protocolario que un delegado haya solicitado.
9. **Punto de Relevancia:** Un delegado ha de utilizar este punto durante el discurso de otro delegado si considera que lo expuesto por el delegado es irrelevante al tema.
10. **Punto de Apelación de la Decisión del Presidente:** Un delegado puede utilizar esta moción cuando experimenta un descontento por parte de la decisión tomado por el presidente. Esta moción debe hacerse por vía oral por parte del delegado o por escrito. Se le concede el tiempo al delegado, y luego el Presidente fundamenta su decisión apelada, antes de someter a votación ante el Consejo.
11. **Entablar una Resolución:** Esta moción tiene el propósito para dejar a un lado un papel de trabajo que no sea considerado completo, pertinente o merecedor del tiempo del comité; y se podrá seguir con el debate del Comité. Se necesita mayoría de dos tercios.

trabajo o de una enmienda. Se prosigue con otra moción para votar por plaquetas o por lista.

**13. Reto a la Competencia:** Un delegado puede retar a la competencia a otro, cuando este considere que la delegación retada se encuentra en constante y significativa violación de las políticas nacionales e internacionales de su país (este reto puede efectuarse por máximo 2 delegaciones). El propósito es que un delegado, cuya preparación es reprochable, pierda sus derechos de votación mediante el acuerdo del comité. Se necesita mayoría de dos tercios. Se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Este deberá ser consultado a la mesa en primer lugar. Esta le dará o no la aprobación.
- b. El delegado retado será notificado previamente a la declaración del mismo ante el comité, para que este pueda preparar su defensa.
- c. Previo a la votación, ambas delegaciones tendrán 1.5 minutos cada una para dirigirse al comité.
- d. Si después de la votación el reto, el comité considera que este fue inválido, quien perderá el voto será o serán las delegaciones retadoras.

Consideraciones: La Mesa podrá considerar el reto fuera de orden, si considera que hay faltas de pruebas o cuando el delegado retador ha violado en alguna forma el Conducto Regular.

**14. Considerando un Asunto Importante:** Un papel de trabajo puede considerarse un

asunto importante y por ende, lo suficientemente importante para requerir una mayoría de dos tercios para ser aprobado. Esta petición se le debe pasar por escrito a la Mesa antes de votar por el papel de trabajo. Se deberá establecer una explicación del porqué se considera este papel de trabajo un asunto importante; perteneciendo a alguna de las siguientes categorías:

- a. Es una recomendación con respecto al mantenimiento de la paz y seguridad internacional.
- b. Es la admisión de un nuevo miembro a las Naciones Unidas.
- c. Es la suspensión de los derechos y privilegios de la membresía de algún Estado.
- d. Es la expulsión de un Estado Miembro.
- e. Es un asunto presupuestal.

Si la Mesa considera que el papel de trabajo corresponde a alguna de las categorías anteriores, se procede a votación. Donde se deberá a tomar un voto de mayoría simple donde el comité apruebe que dicho papel de trabajo se convierta en un asunto importante.

## PROCESOS DE VOTACIÓN

- 1. Voto:** Cada estado tendrá el derecho de votar, con un solo voto, el mismo podrá utilizarse para marcar una posición a favor, en contra o de abstención.

**2. Voto por llamado a Lista:** En el modelo habrá voto por llamado a lista, este se hace por llamado de la mesa, la cual lo hace para que cada país de su voto, estos votos por llamado a lista pueden sufragar a favor, en contra, en abstención o pasar. Si pasa su voto será retomado al final de votación. Una delegación si desea explicar su voto

**3. Reconsideración:** Un delegado que haya dado su voto en un asunto sustancial podrá reconsiderarlo. Una moción para una reconsideración deberá hacerse por una nación que sea parte de la mayoría determinante de dicho proceso.

**4. Cambio en los votos:** Un delegado que desee cambiar su voto después de haber votado, deberá aguardar hasta el final del proceso y esperar al último llamado de la mesa directiva. No se aceptarán cambios de un radical "en contra" a un "favor" ni viceversa. Si se han de conocer los resultados de la votación, el delegado ya no tendrá la oportunidad de cambiar su voto.

## GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Las resoluciones tienen un formato común que debe ser respetado. Cada proyecto de resolución consta de tres partes:

1. Encabezado
2. Párrafos del preámbulo
3. Párrafos operativos

### Pautas Generales

Bajo los datos del encabezado y subrayado va el título "Proyecto de Resolución".

El resto de la resolución está conformada por párrafos.

Para fines de control, todos los documentos al ser aprobados reciben un nombre y un número. Este es otorgado por la Presidencia y sirve para validar que dicho documento ha cumplido todas las especificaciones necesarias. Ej.: Proyecto de Resolución A.1

Las **CLÁUSULAS** definen una cierta actitud o postura de las Naciones Unidas. Existen cláusulas preambulatorias y operativas. Empiezan siempre con un verbo, un adjetivo o un adverbio. Para identificarlas en el documento, estas palabras deben de ser subrayadas o escritas en itálicas.

Las resoluciones que se transforman en Declaraciones, Convenciones, Tratados, Reglamentos, etc. Hacen uso de los llamados **ARTÍCULOS** para agrupar con orden las disposiciones relacionadas con un mismo tema. Estos apartados se titulan con la palabra "Artículo" seguida del número correspondiente. Los artículos a su vez, Ejemplo:

Los **INCISOS** son separaciones de las cláusulas o artículos que sirven para detallar especificaciones o enumerar opciones. Van precedidos por un número (arábigo o romano) y un punto cuando cada inciso es relativamente independiente de otro. Cuando se está enumerando aspectos de un mismo tipo los incisos van con una letra y un paréntesis final; y todos terminan en coma o punto y coma con excepción del último, que termina en punto. Hay que tener en cuenta que cada instancia (es decir, cada nivel de inciso) debe ser clasificada de diferente manera.

Todos los párrafos van escritos a espacio simple y a doble espacio entre párrafo y párrafo. Todos los párrafos que tengan la forma de cláusula terminan en coma cuando se trata de cláusulas preambulatorias, o punto y coma cuando las cláusulas son operativas. La única excepción a esta regla es la última cláusula preambulatoria antes de comenzar con los párrafos operativos. Esta cláusula es la única que puede terminar en dos puntos.

Tal como se ha indicado, las cláusulas comienzan con una forma verbal, un adverbio o un adjetivo. Esta palabra va siempre subrayada. Los artículos terminan en punto y aparte.

Se deberá adjuntar a la resolución presentada a la Mesa de Aprobación, una o varias hojas con las firmas de los embajadores de los países que avalan la resolución, con su nombre completo y el de su país en letra clara de imprenta. El aval del país cuyo embajador no figure en la lista de firmas no tendrá validez.

Las resoluciones se escriben únicamente de un lado de la hoja de papel.

## **1. Encabezado**

En el encabezado deberá figurar el órgano correspondiente, el tema a tratar y los avales, en ese orden.

a) El órgano será, "Asamblea General", "Consejo Económico y Social" o "Consejo de Seguridad". Se indica como "órgano".

b) Los temas están formalmente indicados como "Tema" o "Tópico".

c) Los avales están formalmente indicados por los títulos "Avalado por" o "Suscrito por". Enseguida, se enumeran todos los países que avalan el proyecto, numerados, separados por un punto y coma (;), en castellano (o inglés si es la lengua oficial del órgano dentro del modelo) y en el orden en que se desee. Si bien no es necesario colocar el nombre oficial completo (basta el nombre tal cual figura en el cartel o en cualquier lista editada por las Naciones Unidas).

## **2. Párrafos del preámbulo**

El propósito del párrafo del preámbulo es citar los antecedentes históricos o establecer la situación actual del tópico a tratar, así como también justificar la acción posterior. La importancia de este preámbulo depende de lo que esté bajo consideración, pues en algunos temas es sólo una formalidad. Los párrafos pre-ambulatorios son siempre cláusulas y comienzan siempre con gerundio.

## Algunas cláusulas preambulatorias son las siguientes

Además lamentando  
Además recordando  
Advirtiéndole además  
Advirtiéndole con aprobación  
Advirtiéndole con pesar  
Advirtiéndole con preocupación  
Advirtiéndole con satisfacción  
Afirmando Alarmados por  
Buscando  
Preocupados  
Conscientes de  
Considerando  
Considerando también  
Contemplando que  
Convencidos  
Creyendo plenamente  
Creyendo que  
Dando la bienvenida  
Dándonos cuenta que  
Declarando  
Desaprobando  
Deseando

Destacando Enfatizando Esperando  
Expresando su aprecio Guiados por  
Habiendo adoptado Habiendo considerado Habiendo estudiado Habiendo examinado  
Habiendo prestado atención Habiendo oído  
Habiendo recibido  
Notando con profunda preocupación  
Notando con satisfacción Observando  
Observando con aprecio Observando con satisfacción Objetando  
Perturbados / preocupados por  
Plenamente alarmadas Plenamente conscientes de Profundamente conscientes  
Profundamente convencidos Profundamente molestos Profundamente perturbados  
Profundamente preocupados Reafirmando Reconociendo Recordando  
Recordando también Refiriéndose Teniendo en cuenta Teniendo en mente  
Tomando en cuenta que

Al leer la resolución debe dar la sensación de que son las Naciones Unidas (o uno de sus órganos) quien está hablando. Por lo tanto, dependiendo del órgano, la resolución dirá:  
"(La Asamblea General está) convencida, considerando, preocupada, etc."  
"(El Consejo de Seguridad está) convencido, considerando, preocupado, etc."

### 3. Párrafos de carácter operativo

La solución en una resolución es presentada por una secuencia lógica de párrafos operativos en progreso. Estos párrafos deben recomendar, establecer, definir, alentar, o pedir ciertas acciones, o bien sentar opiniones favorables y/o desfavorables con respecto a una

Para organizar las acciones contenidas en una resolución de forma sistemática es conveniente enumerar las cláusulas (número seguido de punto) al inicio del párrafo.

Las cláusulas operativas comienzan siempre con un verbo en tiempo presente del modo indicativo. Con respecto a la conjugación, se usa el mismo criterio que para las cláusulas preambulatorias: se debe leer "la Asamblea General está", etc. En general, las cláusulas operativas terminan en punto y coma (;).

**Lista de términos con los que se inician los párrafos operativos:**

Acepta Además	Decide	Insta
Invita Además	Declara	Invita
proclama Además	Define	Lamenta
recomienda	Declara prudente	Llama
Además recuerda	Deplora	Pide
Además resuelve	Designa	Proclama
Acoge con beneplácito	Designa	Reafirma
Afirma	Encomia	Recomienda
Alienta	Enfatiza	Recuerda
Apoya	Exhorta	Resuelve
Aprueba	Expresa	Solemnemente afirma
Autoriza	Expresa su aprecio	Solicita
Celebra	Expresa su deseo	Toma en cuenta
Condena	Expresa su esperanza	Transmite
Confirma	Finalmente condena	Urge
Considera	Ha resuelto	

---

---