



**INEMUN**

*Quinta Versión*

---

Manual Delegado



INEMUN es un proyecto del área de ciencias sociales de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo. Toda producción de este manual debe ser solicitada a la junta directiva; la elaboración de este manual se basó en diferentes manuales de distintos modelos a nivel nacional e internacional.

Dirección: Las Vegas Numero 1-125

Medellín, Antioquia

Teléfono: (4) 2664600

Correo: [secgeneral@inemun.com](mailto:secgeneral@inemun.com)

Página web: [www.inemun.com](http://www.inemun.com)

Facebook: [www.fb.com/inemunmed](http://www.fb.com/inemunmed)

Instagram: @inemunv

*INEMUN V 2016*

## Índice

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO DE LAS NACIONES UNIDAS
3. INTRODUCCIÓN
4. DEFINICIÓN
5. ANEXO N°1 COMISIONES Y TEMAS DE INEMUN 2016
6. PERFIL DEL PARTICIPANTE DE INEMUN
7. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA
8. FUNCIONES DEL SECRETARIADO
9. ANEXO N° 2 SECRETARIADO Y JUNTA DIRECTIVA 2016
10. PARTICIPANTES
11. CÓDIGO DE CONDUCTA
12. CÓDIGO DE VESTIMENTA
13. AMONESTACIONES
14. REGLAS DEL PROCEDIMIENTO
15. MOCIONES IMPORTANTES
16. MOCIONES PARA DEBATES
17. MOCIONES SUSTANTIVAS
18. FORMATO PARA UN PAPEL DE TRABAJO
19. PROCESO DE VOTACIÓN
20. ANEXO N°2 FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS
21. ANEXO N°3 CUADRO BÁSICO DE PROCEDIMEINTOS



## PRESENTACIÓN

Como iniciativa del área de Ciencias Sociales el Modelo de la Organización de las Naciones Unidas de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo busca transmitir los principios y propósitos de esta organización internacional, así como de otros organismos internacionales, desarrollando principios y habilidades para futuro líderes mundiales concites del contexto global.

Creando líderes, con pensamiento crítico, objetivo, tolerante, respetuoso, global, democrático, autoestima, pertenencia, autonomía, responsabilidad y ante todo diplomático.

La elaboración del Manual de Procedimientos de INEMUN 2016 se logró mediante la búsqueda y compilación de diferentes Manuales de Procedimientos de Modelos de las Naciones Unidas internacionales y nacionales; Logrando establecer las normas generales, metodologías y protocolos necesarios para la realización de este proyecto educativo.

Manteniendo un especial cuidado en mantener y respetar las normas y protocolos de la Organización de las Naciones Unidas, ONU, especialmente lo que atañe para los modelos del sector educativo y universitario.

Sirvieron de base para la elaboración de este Manual los siguientes Modelos:

**COSMUN:** The Columbus School

**MOSMUN:** Colegio Montessori

**WFUNA:** International Model United Nations

**HMUN:** Harvard University

**MONUA:** Universidad de los Andes

**COLMUN:** Colombia Model United Nations

**SIMUN:** Modelo Latino Americano de Naciones Unidas

## OBJETIVO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL 2030 DESARROLLO SOSTENIBLE

La Asamblea General de la ONU adoptó hoy la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, un plan de acción a favor de las personas, el planeta y la prosperidad,

que también tiene la intención de fortalecer la paz universal y el acceso a la justicia.

Los Estados miembros de la Naciones Unidas aprobaron una resolución en la que reconocen que el mayor desafío del mundo actual es la erradicación de la pobreza y afirman que sin lograrla no puede haber desarrollo sostenible.

La Agenda plantea 17 Objetivos con 169 metas de carácter integrado e indivisible que abarcan las esferas económica, social y ambiental. La nueva estrategia regirá los programas de desarrollo mundiales durante los próximos 15 años. Al adoptarla, los Estados se comprometieron a movilizar los medios necesarios para su implementación mediante alianzas centradas especialmente en las necesidades de los más pobres y vulnerables.

«Estamos resueltos a poner fin a la pobreza y el hambre en todo el mundo de aquí a 2030, a combatir las desigualdades dentro de los países y entre ellos, a construir sociedades pacíficas, justas e inclusivas, a proteger los derechos humanos y promover la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres y las niñas, y a garantizar una protección duradera del planeta y sus recursos naturales», señalaron los Estados en la resolución.»

Los 17 Objetivos de la Agenda se elaboraron en más de dos años de consultas públicas, interacción con la sociedad civil y negociaciones entre los países.

La Agenda implica un compromiso común y universal, no obstante, puesto que cada país enfrenta retos específicos en su búsqueda del desarrollo sostenible, los Estados tienen soberanía plena sobre su riqueza, recursos y actividad económica, y cada uno fijará sus propias metas nacionales, apegándose a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), dispone el texto aprobado por la Asamblea General.

Además de poner fin a la pobreza en el mundo, los ODS incluyen, entre otros puntos, erradicar el hambre y lograr la seguridad alimentaria; garantizar una vida sana y una educación de calidad; lograr la igualdad de género; asegurar el acceso al agua y la energía; promover el crecimiento económico sostenido; adoptar medidas urgentes contra el cambio climático; promover la paz y facilitar el acceso a la justicia.

1. Fin de la Pobreza
2. Hambre cero
3. Salud y bienestar
4. Educación de calidad
5. Igualdad de género

6. Agua limpia y saneamiento
7. Energía asequible y no contaminante
8. Trabajo decente y crecimiento económico
9. Industria, innovación e infraestructura
- 10.Reducción de las desigualdades
- 11.Ciudades y comunidades sostenibles
- 12.Producción y consumo responsable
- 13.Acción por el clima
- 14.Vida submarina
- 15.Vida de ecosistemas terrestres
- 16.Paz, justicia e instituciones solidas
- 17.Alianzas para lograr los objetivos



## **INTRODUCCIÓN**

### ¿Qué son las Naciones Unidas?

Las Naciones Unidas son una organización internacional que trabaja por y para la gente. Sus esfuerzos se concentran en cultivar la paz y la seguridad internacionales, en crear y mantener lazos de amistad entre las naciones, y en promover el progreso social y el respeto de los derechos humanos.

El organismo precursor de las Naciones Unidas fue la Sociedad de Naciones, una organización concebida durante la primera guerra mundial y establecida en 1919 en virtud del Tratado de Versalles "para promover la cooperación internacional y conseguir la paz y la seguridad".

El nombre de "Naciones Unidas", acuñado por el Presidente de los Estados Unidos Franklin D. Roosevelt, se utilizó por primera vez el 1ro de enero de 1942, en plena segunda guerra mundial, cuando representantes de 26 naciones aprobaron la «Declaración de las Naciones Unidas». Sin embargo, de manera oficial, la organización de las Naciones Unidas surge el 24 de octubre de 1945, cuando representantes de 51 países se reunieron en San Francisco en la Conferencia de las Naciones Unidas para redactar la Carta de las Naciones Unidas. En la actualidad, son 192 los países miembros de la Organización de las Naciones Unidas.

### **Objetivos de las Naciones Unidas**

1. *Las Naciones Unidas tienen cuatro propósitos:*
2. *Mantener la paz a través del mundo;*
3. *Fomentar relaciones de amistad entre las naciones;*
4. *Colaborar para ayudar a los pobres a salir de la pobreza, combatir el hambre, las enfermedades, el analfabetismo, y estimular el respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales de todos;*
5. *Ser un centro que ayude a las naciones a alcanzar sus objetivos.*

### **Composición y estructura de las Naciones Unidas**

Los seis órganos principales de las Naciones Unidas que estableció la Carta son la Asamblea General, el Consejo de Seguridad, el Consejo Económico y Social, el Consejo de Administración Fiduciaria, la Corte Internacional de Justicia y la Secretaría. Sin embargo, la Carta posibilita que cada órgano pueda establecer los organismos subsidiarios que estime necesarios para el desempeño de sus funciones.

A partir de la reforma de las Naciones Unidas, se distingue el concepto de “Organización de las Naciones Unidas” al de “Sistema de las Naciones Unidas”. Cuando se habla de las Naciones Unidas como organización se trata de una estructura compuesta por los seis órganos principales antes mencionados, pero al hablar de las Naciones Unidas como sistema se trata de una composición más amplia, que consiste en una gama de programas, fondos y organismos especializados, que tienen sus propios presupuestos y órganos rectores, que cuentan con normas propias y que dan asistencia técnica y otros tipos de ayuda en actividades económicas, sociales, culturales, entre otras.

A pesar de que la labor de las Naciones Unidas es más conocida por mantener la paz y la seguridad internacionales, la mayor parte de los recursos se destinan a cumplir el compromiso de "promover niveles de vida más elevados, trabajo permanente para todos y todas y condiciones de progreso y desarrollo económico y social".

### **Estados Miembros**

Cada uno de los 193 Estados miembros de las Naciones Unidas es un miembro de la Asamblea General. Los Estados son admitidos como Miembros de las Naciones Unidas por una decisión de la Asamblea General a recomendación del Consejo de Seguridad.

### **Órganos principales**

Los principales órganos de la ONU son la Asamblea General, Consejo de Seguridad, Consejo Económico y Social, Consejo de Administración Fiduciaria, la Corte Internacional de Justicia y la Secretaría de la ONU. Todos ellos se crearon en 1945 al fundarse la ONU.

### **Liderazgo**

Es el símbolo de los ideales de las Naciones Unidas y el portavoz de los intereses de los pueblos del mundo, en particular los pobres y vulnerables. El actual Secretario General de las Naciones Unidas, octavo ocupante del cargo, es el Sr. Ban Ki-moon, de la República de Corea, que tomó posesión el 1° de enero de 2007. En términos de la Carta, el Secretario General es el «más alto funcionario administrativo» de la Organización.

### **Secretaría**

La Secretaría se estructura de forma departamental. Cada departamento u oficina cuenta con un área distinta de acción y responsabilidad y se coordina con los demás para asegurar la cohesión y la labor cotidiana de la Organización en sus



oficinas y estaciones repartidas por todo el mundo. El responsable máximo de la Secretaría es el Secretario General.

### **Fondos, Programas, Agencias**

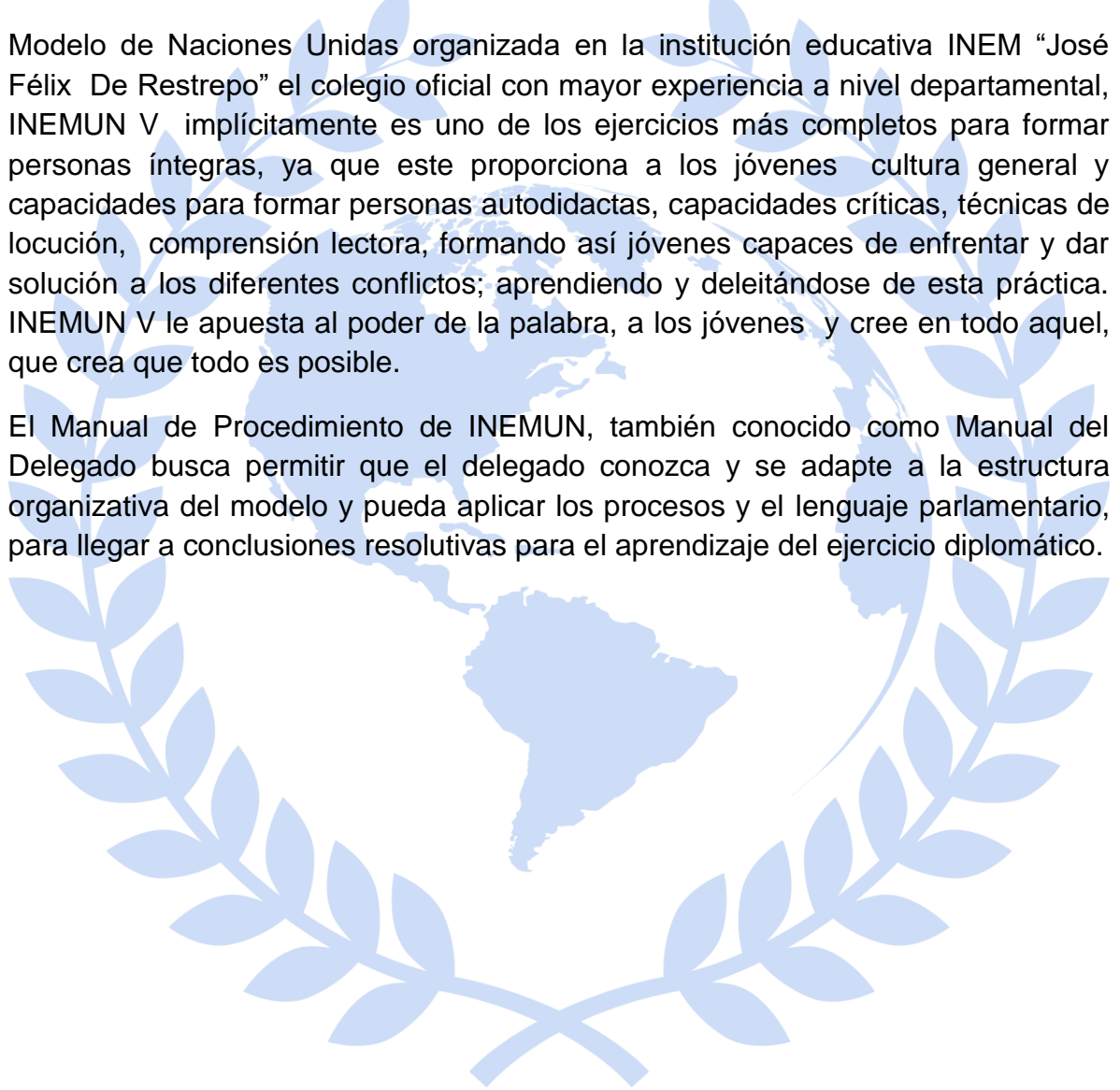
El sistema de las Naciones Unidas está formado por la propia Organización y numerosas organizaciones afiliadas conocidas como programas, fondos y agencias especializadas. Cada uno de ellos cuenta con su propia membresía, liderazgo y presupuesto. Así, por ejemplo, los programas y fondos se financian a través de contribuciones voluntarias, mientras las agencias especializadas, que son organizaciones internacionales independientes, lo hacen con cuotas obligatorias y aportaciones voluntarias.



Un Modelo de Naciones Unidas es un ejercicio académico, en el cual los estudiantes de diferentes edades, grados y condiciones sociales se reúnen para debatir y solucionar diversas problemáticas locales e internacionales, en busca de crear un cambio real y positivo a estas mismas. Además desarrolla en los jóvenes una actitud crítica y resolutiva que permite fortalecer y crear nuevos conocimientos enfocados en la geopolítica, economía, sociedad, medio ambiente y la resolución y negociación de conflictos por medio del dialogo y la paz.

Modelo de Naciones Unidas organizada en la institución educativa INEM “José Félix De Restrepo” el colegio oficial con mayor experiencia a nivel departamental, INEMUN V, implícitamente es uno de los ejercicios más completos para formar personas íntegras, ya que este proporciona a los jóvenes cultura general y capacidades para formar personas autodidactas, capacidades críticas, técnicas de locución, comprensión lectora, formando así jóvenes capaces de enfrentar y dar solución a los diferentes conflictos; aprendiendo y deleitándose de esta práctica. INEMUN V le apuesta al poder de la palabra, a los jóvenes y cree en todo aquel, que crea que todo es posible.

El Manual de Procedimiento de INEMUN, también conocido como Manual del Delegado busca permitir que el delegado conozca y se adapte a la estructura organizativa del modelo y pueda aplicar los procesos y el lenguaje parlamentario, para llegar a conclusiones resolutivas para el aprendizaje del ejercicio diplomático.



## **DEFINICIÓN**

El Modelo de las Naciones Unidas de la Institución Educativa INEM José Félix de Restrepo, conocido como INEMUN, es un ejercicio académico del Sistema de las Naciones Unidas en que participan alumnos de las escuelas secundarias, quienes toman el papel de desempeñar a una persona, país, organización etcétera; De esta logran intervenir en debates y negociaciones, ocupándose de los mismos temas objeto de los distintos órganos y comisiones de las Naciones Unidas.



## ANEXO N°1 COMISIONES Y TEMAS DE INEMUN 2016

### Histórico

#### 1. M19

Tema:

- a. Toma del palacio de Justicia
- b. Negociaciones del M19 para la PAZ

### Actual

#### 2. *European Council*

Tema:

- a. Strengthening of Eurozone
- b. Current Immigration Crisis
- c. Upsurge of Radicalism Inside Europe

#### 3. *Organización Mundial de la Salud*

Tema:

- a. Prevención daño a la salud alimentos transgénicos
- b. Aedes aegypti

#### 4. *Foro de Mujeres*

Tema:

- a. Equidad de género en todos los etnias (político, empleo, estrato, sociedad)
- b. Violencia entre géneros

#### 5. *Consejo de Seguridad*

Tema:

- a. Agenda Abierta
  - a. Crisis Migratoria Global
  - b. Crisis económica, política y social de Venezuela
  - c. Tensiones entre China y Japón
  - d. Crisis fronteriza Colombia Venezuela

## **6. Senado de Colombia**

Tema:

- a. Presupuesto para el post-conflicto
- b. Plebiscito para la paz
- c. Equilibrio de Poderes

## **7. Foro Nacional de Mandatarios Regionales FNMR**

Tema:

- a. Seguridad Alimentaria en la Guajira
- b. Destinación de presupuesto por la educación y la salud

## **8. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA)**

Tema:

- a. Fracking en ambiente internacional
- b. Control de residuos quimicos, plasticos y nucleares

## **9. Convención Latinoamericana de Empresarial**

Tema:

- a. Responsabilidad Social empresarial
- b. Influencias Negativas y positivas de las políticas de los gobiernos en lucha contra la corrupción ilícitos

## PERFIL DEL PARTICIPANTE DE INEMUN

INEMUN tomo en cuenta el perfil del estudiante INEMITA estipulado en manual de convivencia y el perfil del alumno.

El participante en el MODELO DE LAS NACIONES UNIDAS INSTITUCIÓN EDUCATIVA INEM JOSÉ FÉLIX DE RESTREPO ejerce un papel de diplomático, con las características, ventajas y responsabilidades que ello implica. Deberá distinguirse por ser:

- Ciudadano autónomo, crítico y creativo.
- Valorar y enfrentar la vida como una realidad compleja.
- Valorar la importancia que tienen las personas, los acontecimientos y las cosas que le rodean para su vida y la sociedad.
- Familiarizarse con el entorno, tener una visión crítica y creativa de él, para comprometerse y practicar en la solución de sus problemas y su transformación para mejorarlo, en beneficio del equilibrio ecológico y la calidad de vida de la comunidad a la que pertenece.
- Evaluar y decidir entre las distintas iniciativas la más deseable al bien común según su escala de valores morales y cívicos elaborada su juicio racional y crítico.
- Compromiso de trabajo en equipo.
- Capacidad de investigación y análisis.
- Saber escuchar para saber hablar.
- Capacidad de Negociación

## **FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA**

La junta directiva es el órgano logístico, académico y organizador del modelo, el cual, es conformado por:

- Director (a) General
- Director (a) Académico (a)
- Director (a) Logístico (a)
- Secretarios Generales
- Secretario (a) Académico (a)
- Secretario (a) Logístico (a)

La Junta Directiva es la mesa principal del Modelo, encargada de gestionar, innovar, construir y preparar el modelo a lo largo del año. También de realizar los simulacros para la preparación de los delegados.

Encargada de la parte interna del modelo y de la selección de los delegados para ser enviados a modelos externos al INEM.

Serán funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

1. Elegir las comisiones, cumbres, salas y organismos pertinentes para INEMUN.
2. Elegir los temas correspondientes a cada comisión, cumbre, sala y organismo que harán parte de INEMUN.
3. Hacer las veces de Comité Disciplinario frente actuaciones u omisiones del Equipo Logístico.
4. Presentar las enmiendas que considere pertinentes al reglamento de INEMUN.

### **ANEXO N° 2 SECRETARIADO Y JUNTA DIRECTIVA 2016**

#### **Junta Directiva y Secretariado INEMUN 2016**

**Directora General:** Lucía Gómez Mejía

**Directora Logística:** Cecilia Betancur

**Directora Académica:** Irene Madrigal

**Secretaría General:** Valentina Franco y Juan Pablo González

**Secretario Logístico:** Mateo Piza Ruíz

## **FUNCIONES DEL SECRETARIADO**

### **Secretaría General:**

Es autoridad en lo académico, disciplinario y logístico. Coordina el trabajo colectivo, en un ambiente de cooperación y liderazgo, y resuelve posibles dudas, tanto en lo académico como en lo procedimental.

### **Secretaría Logística:**

Coordina el trabajo y cumplimiento de los secretarios de piso, de los aspectos técnicos y de organización; vela por el orden, la provisión oportuna de recursos, y todos los aspectos necesarios para el éxito del Modelo y el bienestar los de participantes.

### **Presidente:**

Modera los debates y supervisa la elaboración de los papeles de trabajo asegurándose de su relevancia y pertinencia con el tema y vigilando su correcto formato y contenido. Organiza y supervisa los procesos de votación de los papeles de trabajo presentados a la mesa. Revisa los contenidos de los mensajes. Registra el inicio de cada sesión.

Su liderazgo se hace evidente por su puntualidad, participación activa, investigación rigurosa y adecuada orientación de la comisión. Reporta al Secretario general cualquier falta disciplinaria o académica en la que incurra un delegado y/o participante en el Modelo. Asume la autoridad en la comisión que preside en cuanto a disciplina y procedimiento parlamentario se refiere.

### **Equipo de Prensa:**

Tienen el deber de mantener informados oportuna y claramente a los participantes y observadores del evento de lo que sucede en las comisiones, conferencias, debates y posibles crisis que se presenten. Publica un boletín con las entrevistas, reportajes de cada comisión, fotografías y otras actividades de interés general. Finalmente, elabora un vídeo de la conferencia en coordinación con el equipo de logística.

### **Secretarios de piso:**

Tienen la labor de mantener la comunicación entre las diferentes delegaciones de una misma comisión y/o comisiones del modelo. Distribuyen los mensajes entre los miembros de la misma, asegurándose de que el contenido de éstos esté relacionado con el debate en desarrollo, en caso contrario, lo remiten a la Presidencia para efectos de tomar las medidas correctivas pertinentes. Atienden



todas las necesidades de los miembros de la comisión y cumplen las funciones adicionales que les solicite el Presidente; se les podría llamar como secretarios de comisión. Encargados de colaborar con el código de conducta de los delegados y de notificar cualquier violación del mismo a la la mesa.

## **PARTICIPANTES**

### **Delegados:**

Son representantes de países, personas, empresas, organizaciones, consejos etcétera. Deben seguir un procedimiento parlamentario durante las sesiones en comisión. Mantener siempre las políticas del país, pensamiento o ideales que representa antes que el pensamiento propio.

### **Delegación:**

Es el conjunto de delegados que están en diversas comisiones de INEMUN, que representan al mismo país, personaje, empresa, organización etcétera.

Puede decirse también delegación al grupo de delegados enviados por una institución educativa, colegio, universidad etcétera.

### **Delegados de emergencia:**

Son delegados extra-oficiales del modelo que colaboran con las necesidades en las diferentes comisiones como lo serían facciones a la disputa, para crear controversia en las comisiones o suplir a delegaciones faltantes que se categorizan en importantes. La dirección de estos delegados está a cargo de la Secretaria General.

### **Observadores:**

Se categorizan en dos clases:

#### **Delegados Observadores/Invitados:**

Sólo aplica para algunas delegaciones. Que son representantes de un Estado u otro tipo de organismo, que no es miembro de las Naciones Unidas o del comité; Que son invitados al comité. Pueden actuar en el debate como cualquier delegación, pero no tienen derecho al voto en asuntos sustantivos.

#### **Participantes Observadores:**

Pueden asistir a cualquier comisión del modelo, sin embargo no tiene voto, no pueden intervenir de ningún modo en ninguna comisión.

## **Sponsors:**

Son las personas acompañantes y encargadas de una delegación, pueden ser profesores. Tienen las mismas características que un participante observador. Sólo pueden establecer contacto con los delegados de su comisión durante el tiempo de lobby y el tiempo de descanso, para asesorar y aconsejar.

## **CODIGO DE CONDUCTA**

El Código de Conducta sigue los lineamientos de la ONU y de la Carta de las Naciones Unidas y aplica para todas las sesiones y eventos que constituyen el Modelo Naciones Unidas I.E INEM José Félix de Restrepo (INEMUN). Su aceptación es condición indispensable para ser delegado inscrito como participante de INEMUN.

1. Velar por el cabal cumplimiento de las normas que sirven de marco al Modelo. Su acatamiento es responsabilidad del Secretario General y de los Presidentes.
2. Portar la identificación de forma visible (escarapelas, carnets, o documentos de identidad). Deben llevarla tanto los delegados como los demás participantes, durante todo el tiempo de permanencia en la sede principal o en los recintos dedicados a eventos derivados de la organización de INEMUN.
3. Permanecer en aula durante el trabajo de comisiones. Ningún delegado puede retirarse del aula sin previa autorización del presidente o secretaria general. El delegado que se retire y/o ausente del lugar de trabajo sin autorización previa, podrá ser suspendido, amonestado y, si el caso lo amerita retirado del modelo (INEMUN) y sus instalaciones. En caso de salir de instalaciones durante almuerzos y los descansos, lo hará bajo la responsabilidad de sus sponsors, quienes analizan las causas para el retiro temporal del recinto y para ello el delegado que lo requiere, presenta las pruebas y/o autorizaciones que éstos le exijan.
4. Llegar puntalmente según el horario designado. Esta norma es fundamental. El delegado que incumpla esta norma será amonestado.
5. Trato respetuoso. Todos los Delegados deben dirigirse siempre con respeto al Secretario General, Presidentes y demás participantes; se debe emplear un lenguaje adecuado y por ningún motivo usar palabras ofensivas o difamatorias.
6. Vestir de manera correcta. Observar estrictamente el Código de Vestuario.

7. No usar sustancias controladas o psicotrópicas. Entre éstas se incluyen: alcohol, drogas y cigarrillos. El incumplimiento de esta regla ocasiona la expulsión inmediata del infractor.
8. Utilizar lenguaje parlamentario. Debe usarse este lenguaje en todas las sesiones de trabajo, incluyendo la mensajería de piso (No aplica para Consejo de Seguridad, Senado de Estados Unidos, Senado de Colombia, Foro Regional de Mandatarios y Foro Latinoamericano Empresarial)
9. Leer todos los mensajes antes de entregarlos al destinatario. Esta tarea le corresponde a los Secretarios de Piso. Si encuentran que algún mensaje no es apropiado, deben remitirlo a la Mesa, con el fin de que se tomen las medidas pertinentes.
10. INEMUN permite el uso de computadores portátiles y/o de escritorio, tabletas, cuando presidencia lo considere necesario y lo permita; Para el uso de celulares se debe pedir autorización previa a la Mesa Directiva de cada Comisión. Estos sólo pueden usarse para fines de trabajo relacionados con la comisión. Si el delegado es encontrado haciendo mal uso tal como lo sería estar en (Facebook, redes sociales, jugando, cualquier otro a discreción de la mesa) el delegado se le llamará la atención al segundo llamado de atención el delegado será amonestado y se les suspenderá el uso de estos instrumentos por lo largo modelo. Podrá conectarse a las redes sociales del modelo, página del modelo en los descansos o tiempo de lobby. Los secretarios de piso avisaran a la mesa sobre cualquier mal uso de estos instrumentos.
11. Los delegados podrán hacer uso responsable de los computadores que se encuentren en las aulas de comisión, previa autorización, pero bajo ningún motivo podrán desplazarse a otra comisión para hacer uso de estos. Si el delegado necesita buscar alguna información en internet y no cuenta con instrumento tecnológico para buscarlo, informar a la mesa y a la vez al secretariado para que la misma le colabore con alguna solución. Para hacer uso de los computadores ubicados en Vivero, Biblioteca y/o aula de apoyo deberán tener en cuenta el punto diez de este código conducta, dejar el equipo en las mismas condiciones encontrado y si encuentra alguna anomalía informar al secretariado de piso para que este informe a logística.
12. Respetar la propiedad intelectual. El plagio, ya sea de un papel de trabajo, papel de posición o discurso de apertura, una vez probado y sustentado por los Presidentes o el Secretaria General, es decir, una vez se hayan verificado las fuentes y el uso que se le ha dado al texto, da lugar a la expulsión inmediata del delegado.
13. No portar armas u objetos similares. INEMUN adopta en todos los casos, las medidas de seguridad necesarias para contar con un ambiente de

tranquilidad general, y por ende, los delegados deben aceptar las revisiones que se estimen necesarias por parte del personal de seguridad del INEM José Félix de Restrepo y o la policía metropolitana.

14. Hacer uso adecuado y cuidadoso de los equipos, muebles, locaciones y demás material puesto a disposición de los delegados. En caso de daños o faltas en este sentido, las Directivas de INEMUN y la Secretaria General, adoptan las medidas pertinentes, que incluyen la exigencia de la responsabilidad del delegado y/o del Modelo involucrado.
15. Adoptar un comportamiento adecuado en todo momento. En el trabajo por comisiones no se permiten conductas inapropiadas o que dificulten el normal desarrollo del Modelo, tales como silbar, aplaudir, reír, gritar, hacer burlas, lanzar objetos, jugar o molestar, dormir o pelear, entre otros.
16. Cualquier discriminación o comentario denigrante hacia cualquier participante del modelo será razón para la expulsión inmediata del modelo.
17. Acudir a la autoridad pertinente para amonestar a la delegación que infrinja las normas del Código de Conducta y del Procedimiento Parlamentario. La Secretaria General, las Directivas de INEMUN y los Presidentes de Comisión, tienen la facultad de amonestar de manera inmediata las siguientes faltas:
  - Llegar tarde a cualquier sesión.
  - Ingerir alimentos en el lugar de trabajo.
  - Incumplir el código de vestuario.
  - Interrumpir con el celular o con el uso de equipos electrónicos no permitidos.
  - Hacer uso inadecuado de la Mensajería de Piso.
  - Usar de forma errónea el Punto de Relevancia o del Derecho a Réplica. (Por segunda vez).
  - Hablar o reír durante las intervenciones o procesos de votación. (Por segunda vez, a discreción del Presidente de la Comisión).
  - Hacer uso erróneo del punto de orden, punto de información o punto de privilegio personal. (Por tercera vez).
  - Hacer uso erróneo del punto de orden al hacer uso excesivo de él e interrumpir la fluidez del debate.

Cualquier falta grave, determinada así por un Presidente y aprobada por la Secretaria General, aún si no está incluida en este Código de Conducta, es sancionada.

## AMONESTACIONES

Una amonestación es una advertencia y/o sanción impuesta por la mesa directiva de la comisión o la Secretaria General, se puede imponer cuando un delegado ha incumplido **el código de conducta, código de vestuario o procedimiento parlamentario**. La acumulación de estas amonestaciones es por todo el modelo. Después de la tercera amonestación, se le pide al delegado que se retire por 10 minutos; después de la quinta, se retira por 30 minutos; a la séptima amonestación, se retira por una hora y se hará reunión con el Delegado, el Sponsor y el Presidente. A la décima amonestación el delegado quedará automáticamente expulsado del Modelo.

## CODIGO DE VESTUARIO

El código de vestimenta hace parte de las reglas que rigen INEMUN y se entiende aceptado por todos los participantes inscritos en el mismo; la Secretaria General y/o los Presidentes pueden determinar cuándo es inapropiada la forma de vestir de un o una participante. Quién infrinja el código de vestimenta por primera vez, tendrá una amonestación; en la segunda ocasión, el delegado será suspendido temporalmente hasta que use el vestido adecuado. El vestuario debe ser utilizado en perfecto estado desde las inscripciones hasta ceremonia de clausura.

### **Caballeros:**

Los hombres deben vestir de traje formal, vestido completo de colores discretos (Blazer, Pantalón), camisa de manga larga y corbata. Está prohibido el uso de jeans. Los zapatos deben ser negros o cafés, los tenis están prohibidos. Los accesorios como gorras, gafas de sol, entre otros no deben ser usados durante el trabajo por comisiones. En el caso de los países cuyo traje ceremonial (formal) es diferente del occidental, los delegados pueden usarlo, si así lo desean, siguiendo estrictamente los códigos de vestido para tales casos. El uso del blazer o saco es obligatorio en todo momento a menos que se haga una moción para retirar el saco de los hombres y/o la mesa directiva de la comisión se los indique o la Secretaria general.

### **Mujeres**

Las Mujeres deberán usar vestido de gala o traje formal, las faldas están permitidas, pero el largo debe ser de mínimo  $\frac{3}{4}$  del muslo. Las blusas no deben tener escotes, transparencias, hombros descubiertos o aberturas inapropiadas. Los accesorios deben ser discretos y complementar la vestimenta. No está permitido el uso de sandalias o "cros" en ningún momento del modelo. No exceder el maquillaje. En el caso de los países cuyo traje ceremonial (formal) es

diferente al occidental, las delegadas pueden usarlo, si así lo desean, siguiendo estrictamente los códigos de vestido para tales casos.

**Los Presidentes garantizan el cumplimiento del Código de Vestimenta y comunican a la Secretaria General las faltas al mismo y las amonestaciones que fueren necesarias.**

## **Reglas de Procedimiento**

### **Términos Básicos**

#### **1.1 Asuntos sustantivos:**

Se clasifican “asuntos sustantivos” cualquier moción, solicitud, intervención o documento ocurrido durante trabajo de comisión.

#### **1.2 Derecho a Voto:**

Cada delegación tiene derecho al voto. La delegación puede abstenerse en cuestiones importantes tales como un papel de trabajo, donde ésta tiene como efecto la nulidad del voto. Las abstenciones no son consideradas para determinar la mayoría o el número efectivo de estados miembros votantes.

Los observadores sólo pueden votar en asuntos procesales, es decir, durante el procedimiento parlamentario. No tienen voto en materia sustantiva (papeles de trabajo, enmiendas). Una delegación no puede abstenerse si al llamado a lista se presentó como “presente y votando”.

#### **1.3 Quórum**

La Mesa Directiva de cada comisión puede declarar abierta una sesión y proceder con el debate con la presencia de la mayoría simple de las delegaciones (mitad más uno). Cuando se trata de un asunto sustantivo, se requiere un quórum compuesto por las dos terceras partes de los Delegados. Cualquier Delegado puede solicitar a la Mesa una revisión del quórum y ésta decide si hace un nuevo llamado a lista para verificarlo.

#### **1.4 Llamado a lista**

Al iniciar cada sesión y después de cada receso, se llama a las delegaciones a lista; se hace en orden alfabético y deben responder “Presente” o “Presente votando”, esto último significa que una delegación renuncia al derecho de abstenerse cuando se voten asuntos sustantivos como una enmienda y/o un papel de trabajo.

#### **1.5 Discurso de Apertura**

Los Presidentes de los comités son quienes llaman a lista a los delegados para que lean su discurso de apertura. Cada delegación tiene un (1) minuto para su lectura y éste debe hacer referencia a las temáticas propuestas en las comisiones y explicitar la posición del país que se esté representando. Ningún delegado puede continuar sin la venia de la Presidencia. La Mesa puede

llamar a punto de orden si sus palabras no son acordes con el tema en discusión. Todas las comisiones leen un discurso de apertura por cada tema. Si al delegado le sobra tiempo puede cedérselo a la mesa, esto significa que la mesa se queda con el tiempo o puede cedérselo al siguiente delegado para que el siguiente delegado disponga de más tiempo para la lectura del discurso de apertura esto no puede hacerse dos veces seguidas.

### **1.6 Estado de Emergencia/Estado de Crisis**

Los Presidentes pueden declarar una comisión en estado de emergencia cuando lo consideren pertinente. Esto puede darse cuando se estén presentando muchos puntos o enmiendas que obstruyan el desarrollo del debate. La consecuencia de esta situación es que se suspenden puntos tales como: punto de orden, de relevancia y de privilegio personal; así como el derecho a réplica, las enmiendas y los papeles de trabajo o la lectura de documentos durante el tiempo que el Presidente determine. También puede imponerse cuando llega una crisis a la comisión lo que también significa que nadie sale y/o entra a la comisión y la suspensión de la mensajería de piso; hasta que la mesa lo retire.

## **MOCIONES IMPORTANTES**

La mesa tiene a sus criterio cual moción pasar para votación de la comisión. La mesa considera cual es la moción pertinente para la fluidez del debate.

### **2.1 Abrir Sesión**

Después del llamado a lista y la verificación del quórum, se procede a abrir formalmente la sesión de la comisión. Debe ser la primera acción antes de empezar cualquier labor del comité, como por ejemplo, la lectura de Discursos de Apertura. Ésta es la única moción que la Mesa acepta antes de empezar.

### **2.2 Establecer Agenda**

Después de pasar a lista se debe definir la agenda de las comisiones y luego proceder a la ejecución de una moción para definir en qué orden se van a discutir los temas. Si la moción no pasa, se continúa con el otro tema; acto seguido, se puede proponer una lista de oradores, u otro asunto procesal. Estas mociones se aprueban por mayoría simple.

### **2.3 Moción para suspender la sesión**

Puede ser presentada por cualquier delegado y está sujeta a la aprobación de la Mesa. La decisión de ésta, no se puede apelar y determina la hora del reencuentro.

#### **2.4 Moción para reanudar la sesión**

Inmediatamente después del receso, y después de llamar a lista, se reanuda la sesión mediante una moción, para continuar de esta forma con la labor del comité.

#### **2.5 Moción para cerrar sesión**

Tiene lugar al final de la última sesión de trabajo de la comisión y produce el cierre total y definitivo. Esta moción está a cargo de la Mesa y no puede ser apelada.

#### **2.6 Tiempo de Lobby**

Durante el tiempo de lobby, los delegados pueden debatir informalmente, buscar alianzas y establecer bloques de posición; así mismo, pueden usar este lapso para redactar y/o discutir papeles de trabajo. El delegado que propone la moción debe establecer su duración y explicar brevemente el propósito de la misma. La moción de tiempo de lobby requiere una mayoría simple para ser aceptada. Al hacer la moción tienen que aclarar el tiempo de duración de lobby, tipo de lobby formar o informal esto quiere decir que formar es manteniendo cierto orden pero sin necesidad de protocolos parlamentario sin embargo tener en todo momento respeto por la comisión y los delegados en lo posible todos en sus asientos y moderar al hablar; informal pueden levantarse del puesto y hacerse en las diferentes lugares del aula, manteniendo el respeto por la comisión y los delegados pero pueden estar sin los protocolos parlamentarios que le permite hablar en primera persona y colegialmente. No se puede salir del aula sin aprobación previa de la mesa.

#### **2.7 Moción para traer una facción a la disputa**

Cuando una delegación considera pertinente traer a una facción a la disputa un participante ajeno a este debate, el delegado podrá hacer esta moción en cualquier momento, deberá hacer una breve explicación a la mesa de la necesidad del mismo y si la mesa lo considera pertinente podrá pasar esta moción a votación o imponerla.

INEMUN cuenta con dos tipos de facción a la disputa:

- 1. Con derecho a debate:** La persona entra como representante de una delegación y goza de todos los deberes, funciones y privilegios derivados de la pertenencia a la ONU. La delegación tiene derecho de voz y voto tanto en el procedimiento parlamentario como en el trabajo sobre las Materias Sustantivas, siempre y cuando no sea una Misión Observadora de la ONU. Esta persona puede ser un representante acreditado de la ONU o un delegado de otra comisión.
- 2. Como experto en tema:** La persona da un discurso objetivo acerca del tema, el cual permite a los delegados aclarar ciertas dudas que hayan



surgido durante la discusión y que necesitan ser resueltas para continuar con el debate y llegar a una pronta conciliación. La labor del experto es sólo informativa y, por lo tanto, no tendrá participación en los debates aunque podrá abrirse a puntos de información.

## **MOCIONES PARA DEBATES**

### **3.1 Debate informal:**

El debate informal permite agilizar la discusión de ciertos puntos críticos del tema de la comisión. El delegado que propone la moción debe establecer el tiempo de duración del mismo y es el primero en hacer su intervención. Los delegados levantan sus plaquetas para ser reconocidos. Se pueden ejecutar mociones para extender este tipo de debate y queda a discreción de los Presidentes su viabilidad. Si el debate no fluye adecuadamente, los Presidentes pueden determinar un tiempo máximo por intervención.

### **3.2 Lista de oradores:**

La lista de oradores se abre por medio de una moción que establece el tiempo por orador y la duración total del debate. La Mesa elabora la lista de las delegaciones que desean hacer uso de la palabra. Si un delegado desea añadirse a la lista de oradores, puede hacerlo levantando su plaqueta. Una vez definida ésta, si algún delegado desea añadirse, puede hacerlo por medio de un mensaje a la mesa solicitando su intervención, la cual puede ser aceptada o negada, según el criterio de sus Presidentes. Ninguna delegación puede estar dos veces en la lista de oradores después de haber hecho su primera intervención. El delegado que realiza la moción, debe ser el primero en la lista de oradores.

### **3.3 Uso del tiempo sobrante:**

El tiempo que le sobre a cada delegado, después de su intervención en la lista de oradores, puede ser usado de diferentes maneras:

### **3.4 Ceder el tiempo a la mesa:**

Con este procedimiento se termina la intervención del delegado y se reconoce al siguiente delegado de la lista de oradores.

### **3.5 Ceder el tiempo a la siguiente Delegación:**

Un delegado puede cederle el tiempo que le sobre a otra delegación; pero ésta, a su vez, no le puede ceder el tiempo a otro delegado. Si el segundo delegado en la cadena aún tiene tiempo, puede abrirse a puntos de información.

### **3.6 Extender el tiempo del debate:**

Mediante esta moción se puede extender el tiempo de debate, en caso de que no se haya llegado a soluciones concretas o los delegados lo consideren

necesario. En un debate formal esta moción se utiliza para extender el tiempo por Delegado. Requiere mayoría simple para pasar.

### **3.7 Suspender debate:**

Esta moción se utiliza, por ejemplo, cuando la comisión tiene pendiente un debate, pero desea tomar un receso o es hora de salir a almorzar. En tal caso, en vez de cerrar el debate, se debe suspender. Una vez el comité esté preparado para retomarlo, debe hacer una moción para su reinicio.

### **3.8 Reanudar debate:**

Cuando se ha suspendido el debate, necesariamente debe ser retomado antes de poder aceptar otras mociones. No se reanudan debates terminados o que no se hayan suspendido mediante la moción pertinente, y si se da el caso, éstos deben ser desechados.

### **3.9 Cerrar debate:**

Un Delegado puede hacer una moción para cerrar el debate si éste no contribuye al desarrollo de la temática de la comisión. Esta moción requiere una mayoría simple para pasar.

## **MOCIONES Y/O PUNTOS PARA EL DESARROLLO DEL COMITÉ**

**4.1 Moción añadir al registro:** Esta moción puede ser realizada por cualquier delegado para agregar al registro de la mesa y así pueda ser citado en futuras intervenciones; si algún delegado cita a otro sin estar en registro podrá ser amonestado o llamado de atención general. Esta moción debe ser enviada por mensajería de piso a la mesa, con las palabras textuales sin cambio alguno; al finalizar la intervención presente la mesa pasara a votación de la misma pasa con mayoría simple.

**4.2 Moción para retirar blazers:** Esta moción debe ser realizada por una delegación hombre, consta de que de todos los delegados deban quitarse el blazer mientras que estén sentado y cuando se vayan a dirigir a la mesa podrá hacerlo sin blazer, sin embargo para la presentación de mociones, papeles de trabajo o comunicados deberá ponérselo de igual manera si desea hacer uso del espacio es decir el delegado podrá dirigirse a la comisión sin blazer mientras permanezca parado en su puesto. Para la lecturas de papel de trabajo, discursos o cualquier protocolo deberá tenerlo puesto. Pasa con mayoría simple.

**4.3 Moción para aumentar o disminuir aire acondicionado:** Esta moción solo podrá ser hecha en las aulas que se encuentren en vivero, aula de abierta y de proyecciones esta moción, pasa con mayoría simple.

**4.4 Moción para apagar o encender ventiladores (disminuir o aumentar):** Esta moción solo podrá hacerse en la biblioteca y salones que cuenten con ventiladores, pasa con mayoría simple.

**4.5 Moción para retirar puntos de orden a una delegación:** Esta moción esta encontrar de la democracia y del derecho de toda delegación. Sin embargo la mesa podrá hacer un llamado y una observación a delegaciones que hagan uso de este para detener el debate la mesa podrá negarle el derecho que haga estos puntos durante las intervenciones y así se pueda fluir con el debate.

**4.6 Moción para lectura de comunicado:** La delegación que haya desarrollado un comunicado para la comisión y la mesa lo haya aprobado podrá hacer esta moción para informar a la comisión sobre comunicado oficial de su delegación, pasa con mayoría simple.

**4.7 Moción para leer crisis:** Esta moción la hace cualquier delegación en cuanto la mesa haya informado de crisis, así pasar a estado de crisis y a la lectura de la misma, pasa con mayoría simple.

## MOCIONES PARA PAPELES DE TRABAJO

**5.1 Moción para pasar a la lectura de un papel de trabajo:** Se usa para pasar directamente a la lectura de un papel de trabajo o proyecto de resolución.

**5.2 Moción para leer enmiendas:** Se utiliza para leer las enmiendas que han llegado a la mesa después de la lectura de un papel de trabajo o proyecto de resolución.

**5.3 Moción para pasar a proceso de votación:** Sirve para pasar directamente a la votación de un asunto sustantivo. Si la moción es aprobada, la Mesa inicia el proceso de Votación por Lista. A la hora de reconsiderar el voto, las delegaciones sólo pueden cambiar el voto de: “A Favor” por “Abstención” “En Contra” por “Abstención”. Y “Abstención” por “A Favor” o “En Contra. Nunca puede cambiarse “A Favor” por “En Contra” / o viceversa.

**5.4 Moción para entablar un papel de trabajo:** Esta moción se puede hacer en caso de que un delegado considere que un papel de trabajo es muy deficiente, o su contenido es semejante a otro y debe ser automáticamente anulado.

En tal caso, la Mesa Directiva debe primero reconocer al delegado proponente de la moción, para que explique en un (1) minuto las razones por la cuales quiere entablar el papel de trabajo. Se pasa entonces a votación de la moción, y en caso de que ésta sea aceptada, se hace la votación por lista mediante una mayoría simple, para decidir si procede o no.

## SOLICITUDES Y PUNTOS DE APELACIÓN

Las Solicitudes y los puntos de apelación son una estrategia con la que cuentan las delegaciones para recurrir a la autoridad o al criterio de la Mesa, con el fin de resolver cualquier inquietud o asunto relativo al desarrollo del trabajo o al procedimiento de la comisión.

La Mesa puede suspender estas solicitudes, con previo anuncio de cuáles serán y por cuánto tiempo, si considera que se están presentando muchos puntos que obstruyen el desarrollo del debate. Esta acción puede adoptarse en cualquier momento. Dentro de esta suspensión se incluye el derecho a réplica. Todo lo anterior se llama también estado de emergencia.

**6.1 Derecho a Réplica:** Un delegado puede hacer uso del Derecho a Réplica cuando considera que en un discurso o comentario se le ha ofendido directamente, o se han hecho acusaciones falaces contra su país. El primer derecho a réplica se hace en forma oral, pero no puede interrumpir al orador. Las siguientes veces se manda éste en forma escrita a la Presidencia, quien lo tramita según su parecer. En caso necesario, los Presidentes dan un (1) minuto para que el delegado se dirija a la Comisión explicando su derecho a réplica. El delegado acusado por el derecho a réplica, puede intervenir durante un (1) minuto, si así lo desea, para defender o reafirmar su posición. No existen derechos a réplica sobre derechos a réplica. Las decisiones de la Mesa, no pueden ser apeladas. En caso de que éste sea usado en forma equívoca y se esté violando la esencia del mismo, el delegado remitente será amonestado.

**6.2 Punto de Relevancia:** Un delegado puede acudir a este recurso si considera que el tema en debate se sale de la competencia del comité o no corresponde a lo estipulado en la agenda. Este punto no es interrumpible y debe ser enviado por mensajería de piso.

**6.3 Punto de Orden:** Un delegado puede hacer uso del Punto de Orden cuando alguna delegación no está siguiendo el procedimiento parlamentario. Esta denuncia se hace en el momento mismo del incidente por medio de mensajería de piso, a menos que sea un error sustancial en el correcto procedimiento del comité, la Mesa debe actuar de inmediato. Esta solicitud queda a discreción de los Presidentes, quienes además pueden declarar el punto fuera de orden si lo consideran inadecuado y poco pertinente.

**6.4 Punto de Privilegio Personal:** Un delegado puede pedir a la Mesa un Punto de Privilegio Personal durante cualquier debate, si considera que su capacidad de participar en los procedimientos ha sido deteriorada de cualquier forma. Esta solicitud queda a discreción de la Mesa, la cual procurará eliminar la causa de la debilitación. Este punto es interrumpible,

sin embargo se debe procurar realizarse al final de cada intervención para no interferir con el discurso del orador.

**6.5 Punto de Información:** Las Mesa o demás delegaciones se abrirán a puntos de información para resolver dudas. Los delegados pueden hacer preguntas aclaratorias a la Mesa con respecto a las intervenciones previas, la agenda, el procedimiento o para permisos específicos y para acercarse a la Mesa. Las preguntas hechas deben ser sintéticas y concretas. Los Presidentes reconocen a las delegaciones que desean hacer preguntas. Este punto no es interrumpible. Si un delegado se abre a puntos de información, no puede ceder su tiempo a otro delegado.

## 7. Papel de Trabajo

### 7.1 Estructura

Es un conjunto de ideas que se convierten en una resolución. Estos se redactan en un tiempo determinado y se necesitan varias delegaciones para ser redactados, una vez hecho esto, se procederá a la lectura, para esto se requiere que las 2 terceras partes de la comisión lo hayan firmado, el hecho de haber firmado significa la inclusión de dicho papel en el debate, esto no significa que la delegación se vea obligada a votar a favor del papel de trabajo. El objetivo de un debate en la comisión es que se redacte el papel de trabajo. Cuando se incluye un papel de trabajo, los presidentes reconocen a dos delegaciones redactoras para que lean el papel de trabajo, luego de esto se procede a observar las enmiendas, o debatir, al presentarse enmiendas, la mesa procederá a votarlas, una vez finalizado esto se procede a votar el papel de trabajo, para que sea aprobado se necesita una mayoría simple.

**Frases preambulatorias:** se deben escribir en fuente itálica y deben llevar coma “,” al final de la oración

**Frases resolutivas:** se deben enumerar y deben llevar un punto y coma al final de la oración”;”, con la excepción de la última frase que lleva punto final “.” Nota: Un papel de trabajo debe contar con 2 cabezas de bloque y 4 países redactantes, por ningún motivo el tamaño o influencia política de determinado país influirá en su posición como cabeza de bloque o país redactante, estos puestos correspondan a aquellas delegaciones que más aportes verdaderos y objetivos den al papel en cuestión.

## PROYECTO DE RESOLUCIÓN

Un Papel de Trabajo se convierte en un proyecto de resolución cuando ha pavotación en el interior del comité por una mayoría simple. Esto aplica únicamente para los comités de la Asamblea General.

Enmiendas / Ammendments:

Una enmienda es un cambio en el Papel de Trabajo con el fin de añadir, borrar o sustituir una palabra, frase u oración. Todas las enmiendas se presentan por escrito a la Mesa Directiva, mientras el papel de Trabajo se esté presentando y por medio de los Mensajeros de piso. Las delegaciones redactantes de un Papel de Trabajo no podrán hacer enmiendas sobre el mismo. Quedará a discreción de los Presidentes la lectura de las mismas, quienes deben considerar el contenido y el tiempo disponible para su lectura. Una enmienda debe tener sólo un país redactante. No se puede enmendar una enmienda.

Existen tres tipos:

- No-Sustantivas: Corrigen errores ortográficos y de gramática y serán incorporadas como parte del borrador original del Papel de Trabajo, sin votación.
- Sustantivas Amigables: Son aprobadas por todos los países redactores y se agregan al Papel de Trabajo sin voto de la comisión.
- Sustantivas No Amigables: Si una enmienda no cuenta con el apoyo de todos los países redactantes de un Papel de Trabajo, se considera no amigable. La discusión de ésta, suspende el debate sobre el Papel de Trabajo. Se puede hacer una moción para discutir la enmienda, por medio de un debate formal o informal. También se puede hacer una moción para pasar directamente a su votación, y en el caso de que una situación así se presente, se acudirá a votación por llamado a lista y la enmienda pasará por mayoría simple.

Formato para Enmiendas: Para: Mesa Directiva / Presidentes

De: \_\_\_\_\_ (Delegación remitente)

Papel de Trabajo: \_\_\_\_\_

Enmienda: \_\_\_\_\_ (Sustantiva o no sustantiva)

En el punto: \_\_\_\_\_ De las frases: \_\_\_\_\_

## PROCESO DE VOTACIÓN

### Proceso de Votación

El proceso de votación se inicia por medio de una moción que debe ser propuesta después de que el Papel de Trabajo ha sido leído y discutido. Pertenece al tipo de Moción Procesal Sustantiva, por ello, pasa con la votación de las dos terceras partes (2/3) de la comisión.

Cada miembro tiene derecho a un voto. Las delegaciones son llamadas alfabéticamente y por orden de lista para votar. Aquellas que en el llamado a lista respondan: presente y votando/ present and voting, no tienen derecho de abstención. Las abstenciones no se consideran en el conteo.

### Conducta durante la votación / Conduct during Voting:

Cuando la Mesa Directiva anuncia el inicio de la votación, la sala se cierra y se guarda absoluto silencio. Los delegados, observadores o demás presentes, no pueden entrar ni salir. Ningún punto o moción puede interrumpir directamente el proceso de votación, a menos que sea un punto de orden que esté directamente relacionado con el proceso de votación.

Todas las votaciones se llevan a cabo por medio de plaquetas, excepto la votación de los Papeles de Trabajo y las enmiendas, que se votan llamado a lista.

En caso de que no haya suficiente tiempo, los Presidentes están autorizados a realizar el proceso de votación de los Papeles de Trabajo por medio de plaquetas.

### Tipo de Votación / Type of Vote:

Una delegación puede votar respondiendo: "A favor", "En contra", "Se abstiene" o puede "Pasar". También puede votar: "A favor con razones" o "En contra con razones", éstas sólo se consideran en caso de que la votación esté muy estrecha (un rango no mayor del 15% de diferencia), y sólo se tienen en cuenta dos (2) Delegaciones "A Favor" y dos (2) "En Contra" que son escogidas por la Mesa.

Una vez terminada la votación por lista, la Mesa Directiva da la oportunidad de expresar su voto a las delegaciones que "pasaron". Si vuelven a "pasar", su voto queda registrado como una abstención.

Una vez haya culminado el proceso de votación, la Mesa Directiva debe informar el resultado de la misma, con el número de abstenciones, de votos a favor y de votos en contra. En caso de que se consideren las razones, las delegaciones tienen un (1) minuto para pasar al frente y expresarlas. Los Presidentes deben preguntar luego si hay alguna reconsideración del voto. Esta misma pregunta se

hará aun en el caso de que no se consideren razones. Si es así, se reconocerán las delegaciones por plaqueta.

Si la votación de algún Papel de Trabajo en cualquier Comisión queda empatada (con igual número de votos a favor y en contra), éste no pasa.

Cambiar el Voto / Change Vote:

Si una delegación desea cambiar su voto, sólo podrá hacerlo si su voto inicial es “En Contra” o “A Favor” y lo quiere convertir en una “abstención”. Si se abstuvo se puede cambiar el voto por “A favor” o “En Contra”. Esta solicitud se hace únicamente cuando el Presidente lo indique.

### FRASES PREAMBULATORIAS Y RESOLUTIVAS

Frasas Pre ambulatorias:	Frasas Resolutivas:
Advirtiendo con preocupación Afirmando Alarmado por Aprobando Alienta y exhorta Buscando Confiando en que Conscientes de Considerando Contemplando Convencido de Creyendo Declarando Deplorando Deseando Enfatizando Esperando Estimando Expresando agradecimientos por Expresando grave preocupación Firmemente convencido Gravemente preocupado Guiado por Habiendo adoptado Habiendo considerado Habiendo estudiado Habiendo examinado Habiendo recibido Observando Planamente alarmados	Acepta Afirma Alienta y exhorta Autoriza Acoge Anima Autoriza Condena Confirma Considera Decide Declara Deplora Designa Destaca Elogia Enfatiza Estima Expresa su reconocimiento Exhorta Hace hincapié Hace un llamamiento Insta una vez más Invita Observa Pide Reafirma Rechaza Recomendación Reconoce Recuerda



Preocupado por Reafirmando Reconociendo Recordando Reiterando Teniendo en cuenta Teniendo presente Tomando en consideración Observando con grave Preocupación/inquietud	Reitera su convencimiento Respalda Resuelve Señala Toma en cuenta Transmite
--	--

### CUADRO BASICO DE PROCEDIMIENTOS

<b>Moción</b>	<b>Objetivo</b>	<b>¿Interrumpible?</b>	<b>¿Secunda?</b>	<b>¿Cómo de decide?</b>
Abrir la Agenda	Establecer el orden de discusión de los temas del Comité.	No	Sí	Mayoría simple.
Punto de Privilegio Personal	Incomodidad o problema personal que obstaculiza su participación en el debate	Sí	Sí	Mesa
Punto de Relevancia	Reorientar el debate al tema en discusión	Sí	No	Mesa
Punto de Información a la mesa	Pedir información o hacer preguntas a la Mesa	No	No	Mesa
Punto de Orden	Cuestionar la validez de un procedimiento .	Sí	No	Mesa
Derecho a Réplica	Contrarrestar una intervención que ofenda	Sólo la primera vez	Sí	Mesa

	<i>directamente a la delegación que lo utiliza</i>			
Ceder el tiempo	Ceder el tiempo durante una lista de oradores a otro delegado a la Mesa	No	No	Mesa
Dividir la Pregunta	Votar cada uno de los puntos resolutive independientemente	No	No	Mayoría Simple
Moción para iniciar debate Informal	Dar inicio al debate informal	No	Sí	Mayoría Simple
Moción para iniciar debate formal	Dar inicio al debate formal con lista de oradores	No	Sí	Mayoría Simple
Moción para iniciar tiempo de lobby	Dar inicio al tiempo de lobby	No	Sí	Mayoría Simple
Cerrar Debate	Terminar el debate y pasar directamente a votación	No	Sí	Mayoría Simple
Suspender Sesión	Suspender el trabajo al finalizar la jornada del día	No	Sí	Mayoría Simple
Cerrar Sesión	Suspender el trabajo de la Comisión al terminar la conferencia	No	Sí	Mayoría cualificada (2/3)

---