



DIÁLOGO INTERCULTURAL Y DIPLOMACIA: LA VOZ DEL MUNDO



REGLAMENTO Y PROTOCOLO

upaep.mx/upamun

Organiza:
Decanato de Ciencias Sociales
Escuela de Relaciones Internacionales

UPAEP se trata de **ti**

Reglamentación y Protocolo UPAMUN XXII.

Contenido

1. Disposiciones Generales.....	3
1.1. Alcance.....	3
1.2. Idioma.....	3
1.3. Comités.....	3
2. Composición.....	4
2.1. Alto Comando.....	4
2.1.1. Secretariado General.....	4
2.1.2. Secretariado Académico.....	5
2.1.3. Secretariado de Logística.....	7
2.2. Consejo de Organización.....	8
2.3. Mesas Directivas.....	8
2.3.1. Presidencia.....	9
2.3.2. Vicepresidencia.....	10
2.3.3. Oficial de Conferencias.....	10
2.4. Comité de Staff.....	11
2.5. Supervisión UPAMUN.....	11
2.6. Delegaciones.....	11
2.7. Observadores.....	12
2.8. Faculties.....	12
3. Reglas de procedimiento.....	12
3.1. Asistencia.....	12
3.2. Normas de comportamiento.....	13
3.3. Protocolo de vestimenta.....	13
3.3.1. Vestimenta permitida.....	14
3.3.2. Vestimenta prohibida.....	14
3.3.3. Vestimenta Típica.....	14
3.4. Uso de tecnologías.....	14
3.4.1. Uso de tecnologías en Comité Histórico.....	15
3.4.2. Inteligencia Artificial.....	15
3.4.3. Prohibición.....	15
4. Debate General.....	16
4.1. Inicio de Sesión.....	16
4.2. Pase de Lista.....	16
4.3. Apertura del Foro.....	16
4.4. Lectura de Papeles de Posición.....	17
4.4.1. Sesiones Extraordinarias de Preguntas.....	17
4.5. Notas Diplomáticas.....	18
4.6. Lista de Oradores.....	19

4.7. Caucus Moderado.....	20
4.8. Caucus Simple.....	20
4.9. Suspensión de Sesión.....	21
4.10. Cierre de Sesión.....	21
5. Puntos y Mociones.....	21
5.1. Decisiones de la Mesa.....	21
5.2. Punto de Privilegio Personal.....	22
5.3. Punto de Orden.....	22
5.4. Punto de Duda Parlamentaria.....	23
5.5. Derecho de Réplica.....	23
5.6. Mociones de Procedimiento.....	24
6. Votaciones.....	26
6.1. Generales o de procedimiento.....	26
6.2. Formales o sustantivos.....	26
6.3. Procesos extraordinarios.....	27
6.3.1. Votación Rápida.....	27
6.3.2. Votación Cláusula por Cláusula.....	28
6.3.3. Votación de Cláusula Particular.....	28
7. Llamadas de Atención Sanciones y Amonestaciones.....	29
7.1. Llamadas de Atención.....	29
7.2. Sanciones.....	30
7.3. Amonestaciones.....	30
7.4. Intervención de Autoridades Pertinentes.....	31
8. Documentos Oficiales.....	31
8.1. Manual de Delegaciones.....	31
8.2. Misiones Diplomáticas.....	32
8.3. Papel de Posición.....	32
8.4. Hoja de Trabajo.....	33
8.5. Hoja de Resolución.....	34
8.5.1. Generalidades.....	34
8.5.2. Delegaciones Patrocinadoras.....	35
8.5.3. Delegaciones Signatarias.....	36
8.5.4. Frases Preambulatorias.....	36
8.5.5. Frases Operativas.....	36
9. Anexos.....	37
9.1. Tablas de Mociones y Puntos.....	37
9.1.1. Mociones y puntos en inglés.....	38
9.2. Tabla de Frases Preambulatorias.....	39
9.3. Tabla de Frases Operativas.....	41
9.4. Ejemplo de Papel de Posición.....	43

I. Disposiciones Generales.

1.1. Alcance.

- El Modelo de Naciones Unidas de la Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla en su vigésimo segunda edición, se regirá por el presente protocolo. Este documento es de carácter obligatorio y vinculante para todos los participantes del evento, contemplando delegados, miembros del equipo organizador, observadores, sean estos parte de UPAEP o de otras instituciones.
- Cualquier situación que no esté prevista en este protocolo será resuelta por el Secretariado General de UPAMUN XXII. Las Secretarías Generales, en consulta con el Alto Comando y el Consejo de Organización, tomarán la decisión más pertinente. La cual será definitiva y no estará sujeta a apelación.

1.2. Idioma.

- Los idiomas oficiales de UPAMUN XXII son el español y el inglés. Teniendo en cuenta que cuatro de los cinco comités desarrollarán sus sesiones de trabajo y producirán documentos oficiales en español, mientras que, el comité restante llevará a cabo sus actividades en inglés, incluyendo debates y documentación formal.
- Los eventos formales de UPAMUN XXII se llevarán a cabo en español.
- Cualquier modificación en el idioma utilizado dentro de un comité, ya sea temporal o permanente, quedará a criterio de las Secretarías Generales bajo la petición de la Mesa Directiva correspondiente, se deberán considerar las necesidades del debate y el consenso de las delegaciones antes de tomar una decisión.

1.3. Comités.

Los comités de UPAMUN XXII se dividen en los siguientes cinco:

- I. Asamblea General de la Sociedad de Naciones (AGSN) (Comité histórico) :** *A diez años de la Gran Guerra: Revisión del Tratado de Versalles, diplomacia, intereses y el equilibrio del poder global.*
- II. Consejo de Seguridad de Emergencia (CS):** *Conflicto Armado. Protección de Civiles, Inestabilidad Política y Lucha Contra la Impunidad.*
- III. United Nations High Commissioner for Refugees (UNHCR):** *Regional Cooperation for the Integration and Resettlement of North Korean Refugees in Asia-Pacific Countries*
- IV. Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO):** *Apropiación cultural versus apreciación cultural: El respeto por las expresiones culturales originarias de América Latina en la industria global.*

V. **Liga de los Estados Árabes (LEA): Panarabismo en el Siglo XXI: ¿Utopía o Proyecto vigente?**

2. **Composición.**

2.1. **Alto Comando.**

2.1.1. **Secretariado General.**

El **Secretariado General** es la principal instancia de autoridad dentro del Alto Comando de UPAMUN XXII. Su función central es garantizar el buen funcionamiento y el desarrollo integral del Modelo, desde la planificación hasta la ejecución del mismo, velando por el cumplimiento de los objetivos y protocolos establecidos.

El Secretariado General, encabezado en este caso por dos Secretarías Generales, aseguran la coordinación efectiva entre las diferentes áreas del Modelo y los diversos actores involucrados.

- a. El **Secretariado General** consta de dos Secretarías, ambas responsables de la dirección general del Modelo, pero en diferentes áreas. La **Secretaría General Responsable de Temas Académicos** trabaja de la mano con la **Secretaría Académica** en asuntos relacionados con su núcleo de competencias académicas.. Mientras que, La **Secretaría General Responsable de Temas Logísticos** trabaja de la mano con la **Secretaría de Logística** en todos los asuntos operativos y de planificación.
- b. Ambas, también buscan la adecuada comunicación y coordinación entre los Secretariados Académico y de Logística, así como con las distintas áreas administrativas de la universidad y terceros, tales como faculties, observadores y ponentes invitados.
- c. Son encargadas de representar públicamente a **UPAMUN XXI** ante otras instituciones educativas, facilitando la creación de redes de cooperación y garantizando la promoción del Modelo a nivel interno y externo.
- d. Las dos **Secretarías Generales** lideran la gestión de la presencia digital de UPAMUN XXI, supervisando la administración de las plataformas digitales, la difusión de información oficial y el proceso de inscripciones.
- e. En colaboración con el **Secretariado Académico**, la **Secretaría General Responsable de Temas Académicos** es encargada del reclutamiento y selección de las Mesas Directivas, así como de la evaluación de su desempeño para la entrega de reconocimientos oficiales.

- f. En conjunto con el **Secretariado de Logística**, La **Secretaría General Responsable de Temas Logísticos** gestiona el proceso de reclutamiento del Comité de Staff, asegurando que las necesidades operativas del Modelo sean cubiertas de manera eficiente.
- g. Las **Secretarías Generales** tienen la potestad de implementar y hacer cumplir el protocolo del Modelo, asesorando a las Mesas Directivas en el manejo adecuado de las sesiones y en la aplicación de sanciones en caso de ser necesario.
- h. Ambas presiden las ceremonias de inauguración y clausura de **UPAMUN XXII**, otorgando formalidad al inicio y cierre del evento.
- i. Tienen la competencia de emitir decisiones orales o escritas en cualquier momento dentro de los comités, pudiendo participar activamente en los debates o suplir temporalmente a miembros de las Mesas Directivas si las circunstancias lo requieren, asimismo, podrá ingresar a cualquier comité en cualquier momento.
- j. Las **Secretarías Generales** podrán emitir sanciones, amonestaciones o suspensiones en caso de incumplimientos del reglamento, así como resolver de manera inapelable las controversias que surjan durante el desarrollo del Modelo.
- k. Cuentan con la autoridad de permitir el ingreso de observadores, delegaciones, embajadores, faculties u otros actores relevantes a los comités, delimitando claramente sus facultades y bajo su autorización expresa.

2.1.2. *Secretariado Académico.*

El Secretariado Académico es la segunda de las tres Secretarías que conforman el Alto Comando de UPAMUN XXII. Su principal labor es garantizar el rigor académico del Modelo, mediante la supervisión de los contenidos temáticos de cada comité y la coordinación de los equipos de trabajo en las sesiones y documentos oficiales.

- a. La **Secretaría Académica** es responsable de la planificación, organización y seguimiento de la agenda del Modelo, asegurando que las actividades se desarrollen conforme al calendario establecido y se mantenga el orden del día en cada una de las reuniones y sesiones.
- b. Encargado de custodiar y gestionar los documentos oficiales de **UPAMUN XXII**, asegurando la correcta elaboración y archivo de los

mismos, desde los backgrounds de cada comité hasta los informes finales y resoluciones generadas durante el Modelo.

- c. En colaboración con la **Secretaría General Responsable de Temas Académicos**, la **Secretaría Académica** participa activamente en el proceso de reclutamiento y selección de las Mesas Directivas, garantizando que cada comité cuente con personal capacitado para llevar a cabo los debates y actividades asignadas.
- d. Es responsable de la formación y coordinación de las **Mesas Directivas**, proporcionando orientación académica y apoyo para que los temas debatidos en cada comité sean abordados de manera rigurosa y precisa.
- e. El **Secretariado Académico** evalúa los contenidos académicos producidos por los comités, asegurando que se ajusten a los lineamientos establecidos y que las temáticas sean tratadas con un enfoque crítico, informativo y apegado a la realidad internacional.
- f. En coordinación con el Claustro Académico de la carrera, organiza y facilita asesorías especializadas para las Mesas Directivas, cubriendo temas específicos como enfoques regionales, métodos de investigación o áreas de especialización que puedan enriquecer el debate.
- g. La **Secretaría Académica** tiene la facultad de emitir sanciones, amonestaciones y llamados de atención en caso de incumplimiento de las normas establecidas en el reglamento, garantizando la correcta conducta dentro de los comités.
- h. Tiene la capacidad de ingresar a cualquier comité en cualquier momento para presenciar el debate, participar en las discusiones o suplir temporalmente a los miembros de la **Mesa Directiva** si fuese necesario.
- i. El **Secretariado Académico** está facultado para emitir decisiones, tanto orales como escritas, relacionadas con los temas académicos y temáticos dentro de los comités, con el objetivo de asegurar la calidad y pertinencia de los debates.

2.1.3. *Secretariado de Logística.*

El **Secretariado de Logística** es la tercera y última secretaría que forma parte del Alto Comando de UPAMUN XXII. Su principal responsabilidad es asegurar el correcto funcionamiento operativo y logístico del Modelo. Su enfoque se centra en la gestión eficiente de los recursos financieros, materiales y equipo de staff necesario para el desarrollo del evento.

- a. La **Secretaría de Logística** se encarga de coordinar todos los medios y métodos requeridos para llevar a cabo la organización del Modelo, garantizando que cada una de las actividades y etapas del evento cuente con los recursos adecuados.
- b. Es responsable de establecer contacto con proveedores de bienes y servicios, negociando y coordinando su participación en el Modelo para garantizar el suministro oportuno de todo lo necesario para el evento, desde materiales hasta alimentos y equipamiento técnico.
- c. Trabaja en conjunto con La **Secretaría General Responsable de Temas Logísticos** en el proceso de reclutamiento del **Comité de Staff**, asegurando que el equipo de apoyo esté debidamente conformado y preparado para asistir en las actividades operativas del Modelo.
- d. Coordina el entrenamiento del **Comité de Staff**, capacitándolos en cuanto a sus tareas dentro del Modelo y asegurando que su interacción con los participantes y ponentes sea adecuada y profesional.
- e. Tiene a su cargo la gestión de las cuentas del Modelo, administrando los recursos financieros de manera eficiente y transparente, supervisando los fondos recaudados y las inversiones realizadas en cada fase del evento.
- f. Vigila y administra los materiales, productos y recursos que sean requeridos durante el Modelo, garantizando que todos los comités, áreas y etapas cuenten con lo necesario para su correcto desarrollo.
- g. Es el encargado de organizar y supervisar los recesos y **coffee breaks**, asegurando que estos se lleven a cabo en los horarios establecidos y que estén debidamente provistos para los participantes y organizadores.
- h. El **Secretariado de Logística** es responsable de la recepción y atención a los ponentes invitados, así como de la gestión de todas las amenidades necesarias para asegurar su comodidad durante el evento.
- i. Tiene la facultad de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones a cualquier miembro del Modelo que incumpla con las normativas establecidas, asegurando el orden y el respeto al reglamento.
- j. El **Secretariado de Logística** tiene la capacidad de ingresar a cualquier comité para observar o participar en las sesiones de debate, así como para suplir temporalmente a algún miembro de la **Mesa Directiva** en caso de ser necesario.

- k. Está facultado para tomar decisiones orales o escritas en lo que respecta a temas logísticos, organizativos o protocolares, asegurando que el Modelo se desarrolle de manera fluida y conforme a lo previsto.

2.2. Consejo de Organización.

El **Consejo de Organización** es el órgano de apoyo y asesoramiento del **Alto Comando**, diseñado para acompañar y asistir a las tres Secretarías durante todo el desarrollo de UPAMUN. Su principal función es proporcionar orientación y recomendaciones, garantizando que el Modelo se ejecute de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos.

Este consejo está compuesto en esta edición por una **consejera** que actúa como un contrapeso y fuente de asesoramiento, ayudando a mejorar procesos y apoyando en la toma de decisiones cuando sea necesario.

2.3. Mesas Directivas.

Las Mesas Directivas son el conjunto de personas que presiden cada uno de los comités de UPAMUN XXII, asegurando el correcto desarrollo de los debates y el cumplimiento de los objetivos del Modelo. Estas Mesas están conformadas por la **Presidencia**, **Vicepresidencia** y, en algunos casos, **Oficial de Conferencias**, quienes tienen la responsabilidad de dirigir y moderar las sesiones.

Algunas de las principales responsabilidades de las Mesas Directivas incluyen la redacción de los documentos introductorios (backgrounds) y documentos de apoyo, la comunicación constante con las delegaciones asignadas a sus comités, la corrección de los Papeles de Posición y la evaluación del desempeño de los participantes a lo largo del Modelo.

En atención a estas responsabilidades generales, las Mesas Directivas cuentan con una serie de facultades y atribuciones específicas que les permiten ejercer de manera efectiva su función dentro de cada comité. Dichas facultades están orientadas a garantizar el orden, la equidad y el correcto desarrollo de los debates, así como a asegurar el cumplimiento del reglamento y de los objetivos académicos del Modelo.

- a. Declarar la apertura y cierre de las sesiones de trabajo de cada comité.
- b. Suspender el debate cuando sea necesario para el correcto desarrollo del comité.
- c. Administrar y gestionar la **Lista de Oradores**, asegurando que las delegaciones tengan oportunidad de expresar sus posturas.
- d. Abrir el foro para mociones de procedimiento y puntos de orden, facilitando el flujo adecuado de las sesiones.

- e. Asegurar el cumplimiento de las normativas del Modelo, interpretando y aplicando el reglamento de manera justa.
- f. Asesorar y apoyar a las delegaciones y recomendaciones académicas para mejorar su desempeño.
- g. Actuar de manera objetiva e imparcial en cuanto al trato de los participantes.
 - i. Empero, **UPAMUN XXII** no exige que las Mesas sean neutrales, más bien, les compromete a tomar decisiones e involucrarse en los debates por medio de comentarios, opiniones e incluso preocupaciones que estén alineados con los objetivos de los Organismos Internacionales que representan.
- h. Garantizar el orden y respeto dentro de las sesiones de trabajo.

2.3.1. *Presidencia.*

La **Presidencia** es la encargada de liderar y moderar las sesiones de los comités durante el Modelo, garantizando un ambiente de debate constructivo y respetuoso. Sus funciones son cruciales para el buen funcionamiento del comité, pues, es responsable de establecer el orden y enfoque del debate.

- a. Declarar la apertura, suspensión y cierre de cada sesión formal, marcando el inicio y final del debate.
- b. Dirigir la agenda del comité y moderar el debate.
- c. Asegurar el cumplimiento del reglamento establecido, tanto dentro como fuera de las sesiones, promoviendo la integridad del Modelo.
- d. Corregir y aceptar los documentos del comité en colaboración con la **Vicepresidencia**, garantizando la calidad y coherencia de los mismos.
- e. Emitir recomendaciones a las delegaciones sobre mociones que proceden, gestionar el tiempo asignado para determinados procesos y ofrecer orientación sobre el trabajo de las delegaciones.
- f. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en caso de incumplimiento del reglamento, manteniendo la disciplina y el respeto entre los participantes.
- g. *Todas las decisiones tomadas por la **Presidencia** son inapelables*, lo que refuerza su autoridad.

2.3.2. *Vicepresidencia.*

La **Vicepresidencia** desempeña un papel fundamental en el funcionamiento de los comités durante el Modelo, ya que, actúa como el apoyo directo de la **Presidencia** y

asegura que los procesos administrativos se lleven a cabo de manera eficiente y organizada.

- a. Responsable de todos los procesos administrativos dentro del comité, tales como la toma de lista, la gestión de la lista de oradores, control del tiempo y la supervisión de las votaciones.
- b. Asistir a la **Presidencia** durante los debates, especialmente en la coordinación de notas diplomáticas y en la toma de decisiones que surgen durante el debate, como la determinación de la prioridad en los puntos de privilegio personal.
- c. Colaborar con la **Presidencia** en la corrección y aceptación de los documentos del comité, asegurando que se mantenga la calidad y precisión en las entregas.
- d. Capaz de reemplazar a la **Presidencia** en caso de ausencia o en cualquier momento que la **Mesa Directiva** lo considere necesario, garantizando la continuidad del liderazgo en las sesiones.
- e. Capaz de emitir llamadas de atención, sanciones y amonestaciones en caso de incumplimiento del reglamento, contribuyendo a mantener el orden y respeto entre los miembros del comité.

2.3.3. *Oficial de Conferencias*

El **Oficial de Conferencias** cumple una función clave en el correcto desarrollo operativo de los comités durante el Modelo, al encargarse de la gestión administrativa y de apoyar de manera constante a los otros miembros de la **Mesa Directiva**. Su labor garantiza que los procedimientos internos se realicen de forma ordenada, precisa y conforme al reglamento, permitiendo que las sesiones se desarrollen con fluidez y eficiencia.

- a. Responsable de todos los procesos administrativos dentro del comité, es decir, los pases de lista, listas de oradores, toma de tiempo y votaciones.
- b. Asistente a la **Presidencia** durante los debates, particularmente con la coordinación de notas diplomáticas y decisiones fuera del debate, tales como determinar en orden o no los puntos de privilegio personal.
- c. Llevar el registro interno de las decisiones procedimentales, votaciones y acuerdos adoptados durante las sesiones.
- d. Asistente al moderador durante el desarrollo de las sesiones.
- e. Servir como enlace administrativo entre el comité y la **Secretaría General** cuando sea necesario.

2.4. *Comité de Staff.*

El **Comité de Staff** es el cuerpo técnico del Modelo, dirigido por el **Jefe de Staff**. Este comité desempeña un papel crucial en la organización y ejecución de las actividades de UPAMUN, ya que, garantizan que el evento se desarrolle de manera eficiente.

- a. Supervisar, organizar y apoyar los eventos realizados por la **Secretaría de Logística**, incluidos los recesos y actividades de promoción del Modelo, asegurando que cada componente del evento esté bien coordinado y ejecutado.
- b. Actuar como intermediarios de comunicación dentro de los comités, desempeñando el papel de pajes, facilitando la interacción entre las **delegaciones, Mesas Directivas y Alto Comando**.
- c. Colaborar con el **Secretariado de Logística** en la preparación y administración de los recursos necesarios para la correcta ejecución del Modelo, contribuyendo a la gestión eficiente de materiales y suministros.
- d. Mantener una actitud proactiva y colaborativa, asegurando que las necesidades de los participantes sean atendidas y que el ambiente del Modelo sea positivo y productivo.

2.5. *Supervisión UPAMUN.*

La **Supervisión UPAMUN** es el área del claustro de Relaciones Internacionales, encargada de asesorar al cuerpo de estudiantes que organizan el Modelo.

2.6. *Delegaciones.*

Las **delegaciones** son los participantes de **UPAMUN** encargados de representar a un Estado u Organización Internacional (intergubernamental o no gubernamental) que es miembro o parte del comité. Cada delegación tiene derechos y responsabilidades dependiendo de su carácter dentro del comité, las cuales son especificadas por la **Mesa Directiva**.

2.7. *Observadores.*

Los **observadores** son participantes de **UPAMUN** que representan a Estados u Organizaciones no miembros del comité en el que se encuentran. No cuentan con derecho a voto, ni pueden firmar **Hojas de Trabajo** o **Proyectos de Resolución**, sin embargo, sí pueden actuar como patrocinadores. Pueden presenciar y participar en los debates durante las sesiones formales del comité.

2.8. *Faculties.*

Los **Faculties** son los representantes institucionales de los participantes de UPAMUN, encargados de coordinar y asesorar a los delegados, además de facilitar la comunicación con el equipo organizador antes y durante el Modelo. Tienen acceso a las sesiones de trabajo con la autorización de la Mesa Directiva, sin embargo, no pueden participar en el debate, ni comunicarse directamente con las delegaciones; la comunicación a través de notas diplomáticas está sujeta a la aprobación de la **Mesa Directiva**.

3. Reglas de procedimiento.

3.1. *Asistencia.*

- a. Los horarios establecidos por Alto Comando son inapelables y pueden estar sujetos a cambios, los cuales serán comunicados por las **Mesas Directivas**.
- b. Las delegaciones no pueden ausentarse durante los pases de lista o votaciones.
 - i. Si se ausentan durante los pases de lista, perderán el derecho a votar y recibirán una **llamada de atención**.
 - ii. Si se ausentan durante las votaciones, recibirán una **amonestación**.
- c. Las salidas de la sala durante las sesiones están prohibidas, a menos que se soliciten previamente mediante nota diplomática y se obtenga la autorización explícita de la **Mesa Directiva**.
 - i. La **Mesa Directiva** determinará la pertinencia de la solicitud, en caso de una negativa, se proporcionará una justificación.
- d. Para obtener el reconocimiento completo de participación, es obligatoria la asistencia al 80% de las sesiones de trabajo, lo que equivale a un mínimo de seis sesiones.

3.2. *Normas de comportamiento.*

- a. Cada participante del Modelo debe comportarse de acuerdo con normas de convivencia social y respeto hacia otros participantes y las instalaciones.
 - i. No se tolerará ninguna forma de discriminación o violencia; las faltas a los principios de diversidad, inclusión y sustentabilidad se considerarán graves violaciones de protocolo, lo que podría resultar en la **suspensión o expulsión** del Modelo a criterio de **Secretaría General**.
- b. Durante las sesiones, el comportamiento debe seguir una postura diplomática estricta.
 - i. Lenguaje verbal y corporal.

1. Mantener un tono formal y respetuoso, evitando palabras altisonantes o expresiones que puedan dañar la dignidad de las personas. *No hay una lista de palabras prohibidas*, por lo que cualquier controversia se evaluará según el criterio de las **Mesas Directivas**.
 2. Conservar una postura erguida, limitando el movimiento de manos y evitando el contacto físico.
- c. Dependiendo del momento del debate, se prohibirán o limitarán comportamientos adicionales, como la interacción directa entre delegaciones y la participación oral.
 - d. El uso de primera persona (*singular o plural*) está prohibido a menos que la Mesa Directiva disponga lo contrario.
 - e. El placard de cada delegación debe estar visible en todo momento para la Mesa Directiva.

3.3. *Protocolo de vestimenta.*

- La vestimenta formal es **obligatoria** para todas las actividades de **UPAMUN XXII**.
- Se recomienda usar **colores neutros, claros o pasteles**.
- Se debe mantener una **buena higiene y presentación personal**.
- El incumplimiento de este protocolo puede resultar en **sanciones o amonestaciones** a criterio del **Alto Comando** o **Mesas Directivas**.
- Cualquier situación no contemplada en este protocolo será resuelta por las Secretarías Generales, cuya decisión será **inapelable**.

3.3.1. *Vestimenta permitida.*

- a. **Traje sastre:** Debe incluir corbata o moño en todo momento.
- b. **Vestido o falda:** Deben ser formales y de longitud adecuada, es decir, por debajo de la rodilla.
- c. **Pantalón formal:** Debe ser de tela adecuada y no vaquero.
- d. **Blusa o camisa formal:** Debe ser de corte elegante.
- e. **Saco o blazer:** Obligatorio para todos los participantes.
- f. **Calzado:** Solo se permite calzado formal, es decir, zapatos o tacones cerrados.

3.3.2. *Vestimenta prohibida.*

- a. Prendas de mezclilla.
- b. Ropa de estilo streetwear.
- c. Shorts de cualquier tipo.

- d. Escotes pronunciados.
- e. Colores neón o llamativos.
- f. Zapatillas o tacones abiertos.
- g. Calzado informal, deportivo, sandalias, etc.

3.3.3. *Vestimenta Típica.*

Los participantes que deseen usar vestimenta típica del país que representan deberán:

- a. Notificar al equipo organizador con al menos **dos semanas de anticipación.**
- b. Enviar un correo electrónico que contenga:
 - i. Motivos para usar la vestimenta.
 - ii. Imagen de la vestimenta.
 - iii. Investigación sobre la vestimenta, evitando estereotipos u ofensas.

3.4. *Uso de tecnologías.*

- a. **Computadoras portátiles y tabletas** están permitidas durante las sesiones siempre que su uso esté relacionado con actividades que **faciliten y agilicen** el debate, asimismo, bajo previa autorización de la **Mesa Directiva.**
- b. El uso de **teléfonos celulares** está estrictamente prohibido durante las sesiones, salvo que la **Mesa Directiva** indique lo contrario de forma general o particular.

3.4.1. *Uso de tecnologías en Comité Histórico.*

- a. Dentro de la **Asamblea General de la Sociedad de Naciones**, se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico durante las sesiones de trabajo, incluyendo computadoras portátiles, tabletas y teléfonos celulares. Esta disposición tiene como objetivo preservar la ambientación histórica del comité y reforzar el entendido de que los debates se desarrollan en un contexto temporal específico, fomentando así una experiencia más inmersiva y acorde con la naturaleza del ejercicio.
- b. Se permitirá el uso de máquinas de escribir u otros instrumentos y dispositivos acordes con la época histórica que se representa en el comité, siempre que estos no contravengan el desarrollo ordenado de las sesiones ni sustituyan el debate presencial entre las delegaciones.

3.4.2. *Inteligencia Artificial.*

- a. Se permite el uso de herramientas de Inteligencia Artificial de manera moderada y únicamente para consultas rápidas o para agilizar la participación en los debates.
- b. El uso de Inteligencia Artificial debe estar supervisado y limitado a asistir en la comprensión de temas del comité, sin depender exclusivamente de estas herramientas para formular argumentos.

3.4.3. *Prohibición.*

- a. Queda totalmente prohibido el uso de Inteligencia Artificial para la elaboración de argumentos centrales.
- b. Queda totalmente prohibido el uso de Inteligencia Artificial para redactar documentos formales del comité, tales como, papeles de posición, hojas de trabajo y hojas de resolución.
 - i. Cualquier participante que sea identificado utilizando Inteligencia Artificial para redactar documentos formales del comité o la generación de argumentos centrales, ya sea de forma directa o indirecta, será sujeto a una **amonestación inmediata** por parte de la Mesa Directiva. Dependiendo de la gravedad, reiteración o alcance de la falta, el Alto Comando podrá imponer sanciones adicionales conforme al reglamento vigente, las cuales podrán incluir la anulación de documentos, sanciones académicas o la **expulsión** inmediata del Modelo.

4. Debate General.

4.1. *Inicio de Sesión.*

- a. La **Vicepresidencia** de la **Mesa Directiva** llama al orden en el comité y pedirá a las delegaciones ponerse de pie, una vez acatado esto, cederá la palabra a la **Presidencia**.
- b. La **Presidencia** da la bienvenida a las delegaciones, presentando el Modelo, el Comité, el tópico, los miembros de la **Mesa Directiva**, y la sesión correspondiente; usando nombres oficiales y completos.
- c. La **Presidencia** cederá la palabra a la **Vicepresidencia** para el pase de lista.

4.2. *Pase de Lista.*

- a. La **Vicepresidencia** será la encargada de comenzar con el Pase de Lista en estricto orden alfabético del idioma oficial del comité.
- b. Al ser nombradas, las delegaciones deben **ponerse de pie** y responder conforme a su estatus:

- i. Las **delegaciones miembro** del comité responderán “**Presente y votando**”.
- ii. Los **miembros observadores** únicamente responderán “**Presente**”.
- c. Una vez finalizado el pase de lista, la Vicepresidencia deberá **anunciar la cantidad de delegaciones presentes** y confirmar si se ha alcanzado el **quórum**.
- d. Para todos los comités, se requiere una **mayoría calificada** (dos terceras partes de las delegaciones presentes) para tener quórum y poder iniciar la sesión.
- e. En el **Consejo de Seguridad (CS)**, adicionalmente es obligatoria la **presencia de los cinco miembros permanentes** para poder iniciar la sesión.
- f. El **Secretariado General** tiene la facultad de iniciar una sesión **independientemente de los requisitos de quórum**, si así lo considera necesario.

4.3. Apertura del Foro.

- a. Para que se pueda realizar cualquier **moción de procedimiento**, es necesario que el **foro esté abierto**. Sin embargo, los puntos de procedimiento pueden ser solicitados independientemente de si el foro está abierto o no.
- b. La **Mesa Directiva** deberá **comunicar expresamente** a las delegaciones cuando el foro esté oficialmente abierto.
- c. Durante los **caucus moderados**, no será necesario que la Mesa Directiva anuncie la apertura del foro.
- d. Entre cada intervención de las delegaciones, el foro deberá ser reabierto por la Mesa Directiva.
- e. La **Mesa Directiva** será responsable de determinar si las **mociones y puntos** propuestos están en orden.
 - i. En caso de que alguna moción o punto no esté en orden, la Mesa Directiva deberá **explicar los motivos** por los cuales no procede y, si lo considera necesario, podrá sugerir una **recomendación** que lo sustituya.

4.4. Lectura de Papeles de Posición.

- a. En la **primera sesión de cada comité**, excepto en el caso del **Consejo de Seguridad de Emergencia**, debido a su naturaleza, se procederá a la **lectura de papeles de posición** inmediatamente después del pase de lista.
- b. No será necesaria una **moción de procedimiento** ni la apertura de una lista de oradores para este proceso.
- c. Cada delegación contará con **3 minutos** para leer su papel de posición.
- d. La **Mesa Directiva** tiene la facultad de **ajustar el tiempo**, ya sea reduciéndolo o incrementándolo, según considere apropiado.

- e. Si una delegación no logra completar la lectura de su papel de posición en el tiempo asignado, el foro será abierto y cualquier delegación podrá hacer un **punto de privilegio personal** para conceder más tiempo.
 - i. En caso de que se otorgue tiempo adicional, la delegación deberá aceptar responder cualquier pregunta de otras delegaciones si se abre una **sesión extraordinaria de preguntas**.
- f. El tiempo de lectura de los papeles de posición puede ser **extendido mediante una moción de procedimiento** a criterio del comité, siempre que la mayoría lo considere necesario.
- g. **Treinta segundos** antes de que el tiempo de lectura expire, la Mesa Directiva debe indicar a la delegación mediante una **señal no verbal** que su tiempo está por finalizar.
- h. El tiempo que sobre después de la lectura del papel de posición será automáticamente **absorbido por la Mesa Directiva** y no podrá ser reutilizado por la delegación.

4.4.1. Sesiones Extraordinarias de Preguntas.

- a. Al finalizar la lectura del papel de posición por parte de una delegación, el foro se abrirá, permitiendo que cualquier delegación solicite, a través de una **moción de procedimiento**, la apertura de una **sesión extraordinaria de preguntas**.
 - i. La delegación que propone la moción deberá especificar el número de preguntas que se desean formular, siendo el mínimo de **dos** y el máximo de **tres**.
 - ii. A discreción de la **Mesa Directiva**, se podrá permitir a las delegaciones realizar **preguntas subsecuentes adicionales**.
- b. Para que la moción proceda, otra delegación debe **secundarla** y recibir la asignación de la **segunda pregunta**. Si se aprueba una tercera pregunta, la **Mesa Directiva** determinará qué delegación tendrá derecho a realizarla.
- c. La **delegación que haya leído su papel de posición** debe aceptar la moción para proceder con la sesión de preguntas. Si la delegación se niega, la moción no será aceptada.
- d. Las delegaciones que realicen preguntas pueden, si lo desean, incluir un **breve preámbulo** antes de formular su pregunta, pero únicamente

mediante un **punto de privilegio personal**. Si no solicitan este punto, estarán fuera de orden.

- e. Después de que se formule una pregunta inicial, las delegaciones pueden hacer una **pregunta subsecuente**, que debe estar directamente relacionada con la respuesta recibida. No se permite que esta pregunta subsecuente introduzca **temas o cuestionamientos independientes** a la pregunta inicial o a la respuesta dada, ya que, de hacerlo, se considerará fuera de orden.

4.5. Notas Diplomáticas.

- a. Las **notas diplomáticas** serán el **único medio de comunicación no verbal** permitido dentro de las sesiones de trabajo de los comités.
- b. Las notas diplomáticas **no podrán enviarse** durante la lectura de **papeles de posición** ni durante los **caucus simples**, salvo que exista una autorización explícita por parte de la **Mesa Directiva**.
- c. Toda nota diplomática deberá ser **legible** y mantener un tono estrictamente **diplomático**, acorde a la formalidad del evento.
- d. Cada nota diplomática deberá incluir de manera clara el **nombre de la delegación remitente** y el de la **delegación destinataria**. Si la nota va dirigida a la **Mesa Directiva** o al **Faculty**, esto deberá indicarse de forma explícita.
- e. La **Mesa Directiva** será responsable de revisar el contenido de cada nota diplomática, tanto en su **fondo como en su forma**, antes de autorizar su envío. En caso de que la nota no sea autorizada, será devuelta a la delegación remitente.
- f. Si la **Mesa Directiva** no autoriza una nota diplomática, deberá **comunicar los motivos** por los que la misma fue rechazada. Además, si lo considera oportuno, la Mesa podrá proporcionar una **recomendación** sobre cómo proceder o modificar la nota.

4.6. Lista de Oradores.

- a. El **debate formal** seguirá una **Lista de Oradores**, la cual deberá abrirse mediante una **moción de procedimiento**. Las primeras delegaciones en intervenir serán la **delegación que propuso la moción** y la **delegación que la secundó**.
- b. Las delegaciones interesadas en unirse a la lista podrán hacerlo levantando su **placard** al momento de la apertura de la lista o enviando una **nota diplomática** a la Mesa Directiva posteriormente.

- c. Cada orador tendrá un tiempo de **2:00 minutos** para su intervención, aunque este tiempo podrá ser ajustado a criterio de la **Mesa Directiva** o mediante una moción de procedimiento.
- d. Diez segundos antes de que el tiempo de la delegación se agote, la **Mesa Directiva** realizará una señal no verbal para advertir al orador que su tiempo está por agotarse.
- e. Cualquier delegación que aún disponga de tiempo después de su intervención podrá:
 - i. **Ceder el tiempo a preguntas:** Otras delegaciones podrán formular preguntas relacionadas con el contenido del discurso. Cada pregunta puede ir acompañada de un breve preámbulo, siempre que sea solicitado a través de un **punto de privilegio personal**.
 - 1. Si procede, las preguntas pueden tener una **pregunta subsecuente**, que deberá estar directamente relacionada con la respuesta dada y debe ser autorizada por la Mesa Directiva.
 - ii. **Ceder el tiempo a comentarios:** Otras delegaciones podrán ofrecer comentarios sobre el discurso. Deberán solicitar la palabra levantando su placa, posteriormente, la Mesa Directiva concederá el uso de la palabra según el orden que considere pertinente.
 - iii. **Ceder el tiempo a la Mesa:** Si la delegación no desea recibir preguntas ni comentarios, puede optar por devolver el tiempo restante a la Mesa Directiva.
- f. Si se requiere más tiempo para el discurso, cualquier delegación puede proponer una **moción de procedimiento** para extender el tiempo, sujeta a la aprobación de la Mesa Directiva.
- g. La Lista de Oradores permanecerá abierta durante los tres días del modelo. Esto no suspende los demás procedimientos; simplemente, por eficiencia, su cierre definitivo se llevará a cabo en la última sesión

4.7. *Caucus Moderado.*

- a. El **Caucus Moderado** es el medio por el cual la **Mesa Directiva** dirige las negociaciones entre las delegaciones, apartándose temporalmente de la **Lista de Oradores**. La Mesa otorgará la palabra a las delegaciones por turnos según lo considere necesario.
- b. La apertura de un caucus moderado podrá ser solicitada a través de una **moción de procedimiento** a partir de la **segunda sesión** y cuando se cuente con una

asistencia de **mayoría simple** (50% + 1 delegación). La solicitud de esta moción está sujeta a la aprobación de la **Mesa Directiva**.

- c. La **Mesa Directiva** determinará la **duración** del caucus moderado en función de las necesidades del debate y la cantidad de delegaciones involucradas.
- d. Es posible solicitar una **extensión del tiempo** del caucus moderado mediante una moción de procedimiento. Sin embargo, esta extensión no podrá exceder el tiempo inicialmente asignado por la Mesa Directiva.
- e. Las intervenciones durante el caucus moderado serán gestionadas por la **Mesa Directiva**, que decidirá el orden en que las delegaciones participarán. A diferencia del debate formal, aquí las delegaciones no se adhieren a una lista de oradores, lo que permite una mayor flexibilidad en la discusión.

4.8. *Caucus Simple.*

- a. El **Caucus Simple** es el medio por el cual las delegaciones pueden establecer negociación, comunicación y contacto directo entre ellas.
- b. La apertura de un **Caucus Simple** será posible únicamente cuando ya se haya llevado a cabo al menos un **Caucus Moderado**, mediante una moción de procedimiento para su apertura.
- c. La duración del **Caucus Simple** será determinada por la **Mesa Directiva**, de acuerdo con las necesidades del debate.
- d. Es posible solicitar la extensión del tiempo del **Caucus Simple** mediante una **moción de procedimiento**, siempre y cuando la extensión no supere el tiempo originalmente establecido por la Mesa Directiva.
- e. Durante este tiempo, las delegaciones podrán redactar las **Hojas de Trabajo** o los **anteproyectos de resolución**.

4.9. *Suspensión de Sesión.*

- a. Todas las sesiones, excepto la última, deben ser suspendidas; esto significa que los trabajos de los comités se ponen en pausa, sin considerarse finalizados.
- b. Si el tiempo asignado para una sesión está a punto de expirar, o si la **Mesa Directiva** recomienda la suspensión, cualquier delegación podrá presentar una **moción de procedimiento para suspender la sesión**.
- c. Tanto la **Mesa Directiva** como el **Alto Comando** tienen la facultad de suspender la sesión sin requerir una moción de procedimiento ni la aprobación del comité. Sin embargo, esta acción deberá estar respaldada por una razón válida, que será compartida con el comité y otros participantes del Modelo que necesiten esta

información, tales como el Comité de Staff, el Alto Comando y otras autoridades pertinentes.

4.10. Cierre de Sesión.

- a. La última sesión de trabajo de cada comité deberá ser finalizada mediante una **moción de procedimiento** que indique el cierre de la sesión, lo que también concluirá todos los trabajos del comité en el marco del Modelo.
- b. Esta moción podrá ser presentada por cualquier delegación presente en el comité.

5. Puntos y Mociones.

5.1. Decisiones de la Mesa.

- Las decisiones emitidas por la **Mesa Directiva** son definitivas e inapelables.
- En situaciones excepcionales, donde existan pruebas sólidas que demuestren un trato injusto, sesgado o abuso de poder, se permitirá cuestionar dichas decisiones. Este cuestionamiento deberá ser presentado exclusivamente al **Secretariado General**, cuya resolución será final e inapelable.

5.2. Punto de Privilegio Personal.

- a. En los comités que se realicen en **inglés**, se referirá como *Point of Personal Privilege*.
- b. Este punto permite a las delegaciones realizar peticiones a la Mesa Directiva para facilitar una participación más eficiente en el Modelo.
- c. Salvo que sea absolutamente necesario para el flujo del debate, las solicitudes deberán presentarse mediante una nota diplomática.
- d. Se utiliza para:
 - i. Salir brevemente de la sala.
 - ii. Establecer un breve preámbulo antes de su intervención.
 - iii. Consultar el orden de la lista de oradores.
 - iv. Tomar agua dentro de la sala.
 - v. Abrir una ventana para mayor comodidad.
 - vi. Permitir que una delegación finalice su discurso.
- e. Es aplicable tanto para la lectura de **Papeles de Posición** como la intervención en **Lista de Oradores**.

5.3. Punto de Orden.

- a. En los comités que se realicen en **inglés**, se referirá como *Point of Order*.
- b. Se utiliza para señalar errores u observaciones relacionados con los procedimientos protocolarios durante las sesiones del debate.

- c. La **Mesa Directiva** evaluará la validez del punto de orden y su decisión será inapelable.
- d. Los puntos de orden no influyen de manera positiva o negativa en la evaluación de las delegaciones para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente o mención honorífica.
- e. Si una delegación incurre repetidamente en errores protocolarios señalados por otras delegaciones, la **Mesa Directiva** podrá convertir dichas observaciones en una **llamada de atención o amonestación**.
- f. Se recomienda que los puntos de orden se presenten mediante **nota diplomática** para no interrumpir el desarrollo del debate.
- g. Cualquier punto de orden que interrumpa la participación de otra delegación será desestimado.

5.4. **Punto de Duda Parlamentaria.**

- a. En los comités que se realicen en **inglés**, se referirá como *Point of Parliamentary Inquiry*.
- b. Se utiliza cuando una delegación requiere **aclaración o explicación** sobre algún procedimiento dentro del debate.
- c. El punto de duda parlamentaria no podrá interrumpir la intervención de un delegado que tenga el uso de la palabra.
- d. La **Mesa Directiva** será responsable de responder a las dudas planteadas y su decisión o explicación será inapelable.
- e. Se recomienda el uso de **notas diplomáticas** para presentar puntos de duda parlamentaria y así evitar la interrupción del flujo del debate.
- f. Los puntos de duda parlamentaria no afectarán la evaluación de las delegaciones en la asignación de premios.

5.5. **Derecho de Réplica.**

- a. En los comités que se realicen en **inglés**, se referirá como *Right of Reply*.
- b. Este derecho permite a una delegación defender su **honor nacional o integridad personal** en caso de sentirse insultada por otra delegación.
- c. Se deberá realizar lo más pronto posible, o bien, de manera inmediata, después de que suceda la presunta ofensa.
- d. Se deberá realizar por la **delegación ofendida**.
- e. La **Mesa Directiva** evaluará si la solicitud de réplica está en orden, determinando si efectivamente hubo una ofensa significativa.

- i. En caso de considerarla válida, la delegación ofendida recibirá el uso de la palabra para expresar su réplica.
 - 1. Durante su intervención, la delegación deberá explicar las razones específicas por las cuales se ha sentido insultada o atacada, manteniendo siempre un lenguaje diplomático y respetuoso.
- f. Si el reclamo es validado, la **Mesa Directiva** solicitará a la **delegación ofensora** una disculpa pública en el foro del comité. Esta disculpa debe ser genuina y retractar la declaración previa.
 - i. Si la disculpa no es considerada suficiente, la **Mesa Directiva** podrá aplicar una llamada de atención o, en casos más graves, una **amonestación directa**.
- g. No estará permitido ejercer un derecho de réplica en respuesta a otro derecho de réplica, es decir, **no se admiten réplicas a réplicas**.
- h. El derecho de réplica es el **único procedimiento** que puede **interrumpir** la intervención de otra delegación, pero solo a la presuntamente ofensora. Si interrumpe a una delegación distinta, será desestimado.
- i. No está permitido reclamar un derecho de réplica contra la **Mesa Directiva**; hacerlo resultará en una **amonestación directa**.

5.6. ***Mociones de Procedimiento.***

- a. En los comités en **inglés** será denominado como *Motion of Procedure*.
- b. Las mociones de procedimiento son propuestas utilizadas para modificar el flujo del debate.
- c. Siempre deben comenzar con la frase "moción de procedimiento".
- d. Solo se pueden proponer cuando el **foro está abierto**, levantando el placard.
- e. La **Mesa Directiva** decidirá si la moción está en orden o no. En caso de no estarlo, deberá explicar la razón y, si lo considera pertinente, recomendar una moción que sí esté en orden para que la delegación pueda reformularla.
- f. Una vez que la moción es presentada y se considera en orden, **otra delegación** debe **secundarla**, a menos que la **Mesa Directiva** disponga lo contrario.
- g. Después de ser secundada, la moción deberá **someterse a votación**, a menos que la **Mesa Directiva** disponga lo contrario.
- h. *Las mociones incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:*
 - i. Apertura del Tópico.
 - ii. Extender el tiempo de Lectura de Papeles de Posición.

- iii. Apertura de Lista de Oradores.
- iv. Extender Tiempo por Orador.
- v. Apertura de Caucus Moderado.
- vi. Extender el Caucus Moderado.
- vii. Apertura de Caucus Simple.
- viii. Extender el Caucus Simple.
- ix. Sesión Extraordinaria de Preguntas.
- x. Sesión Extraordinaria de Comentarios.
- xi. Realizar una **Consulta Plenaria**.
 - 1. Esta moción permite al comité formular una **interrogante o problemática particular** sobre la cual cada delegación deberá proporcionar una respuesta.
 - 2. Al realizar esta moción se debe especificar un **tiempo total para la consulta**, pero no un tiempo de participación por delegación.
 - 3. Se requiere una mayoría simple (**50% + 1 delegación**) para aprobar este procedimiento.
 - 4. La delegación que propone la moción tendrá la libertad de decidir cómo se moderará la consulta:
 - a. **Por la Mesa Directiva:** Similar a un debate moderado, donde la Mesa otorga la palabra a cada delegación, siguiendo un orden.
 - i. Podrá realizarse en sentido de las manecillas del reloj o en sentido contrario.
 - b. **Por la delegación que propuso la moción:** La delegación moderará las participaciones en el orden que considere conveniente.
 - i. Podrá realizar en sentido de las manecillas del reloj, en sentido contrario, o en orden libre.
- xii. Realizar una **Ronda de Comentarios**.
 - 1. En **comités en inglés** se determinará como *Tour Table*.
 - 2. Esta moción permite a cada delegación hacer una **declaración** sobre un tema o aspecto específico del debate.
 - 3. No es necesario establecer un límite de tiempo para la ronda, ya que el propósito es escuchar a cada delegación.

4. Se requiere una mayoría simple (**50% + 1 delegación**) para aprobar este procedimiento.
5. La delegación que propone la moción decidirá el sentido en el que se llevará a cabo la ronda:
 - a. Podrá llevarse a cabo en el sentido de las manecillas del reloj, en sentido contrario, o bien, orden alfabético.
- xiii. Suspensión de Sesión.
- xiv. Cierre de Sesión.

6. Votaciones.

- a. *Todos los procesos dentro del comité deben someterse a votación.*
 - i. Sin embargo, a discreción de la **Mesa Directiva**, puede haber procesos o mociones que se aprueben automáticamente sin votación, pero solo si son de carácter general o de procedimiento.
 - b. Los procesos de votación pueden repetirse, según lo considere la Mesa Directiva, tantas veces como sea necesario para asegurar el conteo correcto o la participación adecuada de todas las delegaciones.
 - c. Existen dos tipos de votación, **generales o de procedimiento** y **formales o sustantivas**.
- 6.1. Generales o de procedimiento.**
- Estas se refieren a mociones que afectan el desarrollo del debate o la organización del comité, como la apertura de un caucus o la extensión de tiempos.
- a. Están abiertos a todas las delegaciones participantes en el comité, incluyendo tanto a las delegaciones miembro con estatus de **“Presente y votando”** como a las delegaciones observadoras con estatus de **“Presente”**.
 - b. Se permiten tres opciones de voto:
 - i. A favor.
 - ii. En contra.
 - iii. Abstenciones.
 - c. La votación se realizará levantando los placards de las delegaciones según sea el sentido de su voto.

- d. La **mayoría requerida** para que estos procesos de votación sean aprobados es simple, es decir, se necesita el voto favorable del **50% más una delegación**.

6.2. Formales o sustantivos.

- Se refiere a todos los votos relacionados con los asuntos sustantivos del comité, como la votación de proyectos de resolución y otros de similar naturaleza.
 - a. Estas votaciones están **limitadas** exclusivamente a las **delegaciones miembros del comité**. Las **delegaciones observadoras** deberán **abandonar la sala** durante el proceso de votación.
 - b. La votación se realiza en estricto **orden alfabético** de las delegaciones, siguiendo el idioma oficial del comité. A cada delegación se le pedirá ponerse de pie y expresar el sentido de su voto.
 - c. El proceso de votación se divide en tres rondas:
 - i. **Primera ronda:** Se aceptan votos a favor, en contra y abstenciones.
 - ii. **Segunda ronda:** Se aceptan votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación. No se permiten abstenciones.
 - iii. **Tercera ronda:** Se aceptan únicamente votos a favor y en contra, sin abstenciones.
 - d. A discreción de la **Mesa Directiva**, por razones de tiempo u otros factores fuera de su control, se podrá sugerir que no se permiten votos con explicaciones, que se limiten las explicaciones o incluso prohibirlas según sea pertinente.
 - e. La **mayoría necesaria** para aprobar estos procesos de votación es **calificada**, es decir, se requiere el voto favorable de **3/4** de las delegaciones del comité.

6.3. Procesos extraordinarios.

6.3.1. Votación Rápida.

- La **votación rápida** es un proceso en el que la **Mesa Directiva** puede evaluar la opinión del comité de manera sencilla y eficiente. La **Mesa Directiva** formulará una pregunta cerrada y establecerá cuál será la respuesta por la que se votará a favor. Los votos en contra se asumen automáticamente y no se permiten abstenciones.

- a. En este proceso, las delegaciones miembros del comité deberán levantar su placard. Si se obtiene una **mayoría simple**, es decir, **50% + 1** delegación, la respuesta establecida se acepta como válida.
- b. Este tipo de votación solo puede ser realizada o sugerida por la Mesa Directiva. No está sujeta a mociones de procedimiento, ya que su propósito es acelerar los trabajos del comité lo más posible.

6.3.2. *Votación Cláusula por Cláusula.*

→ La **votación cláusula por cláusula** es un proceso mediante el cual se vota una **hoja de trabajo o de resolución** dentro del comité cuando no hay consenso general.

- a. Este proceso debe realizarse después de un **caucus moderado o simple**, pero **antes de la lectura oficial** de la hoja de trabajo o de resolución.
- b. Cualquier delegación puede proponer una **moción de procedimiento** para llevar a cabo una votación cláusula por cláusula. Este tipo de votación también puede ser sugerido por la **Mesa Directiva** y estar sujeto a una **votación rápida**.
- c. La **Mesa Directiva** leerá en voz alta cada cláusula de la hoja de trabajo o resolución y se votará mediante el uso de placards al final de la lectura de cada cláusula.
- d. En este proceso, se permitirán **votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación**. No se permitirán abstenciones.
- e. Este proceso se considera una **votación general** o de procedimiento. Si no se obtiene la **mayoría simple**, es decir, **50% + 1** delegación, la cláusula se eliminará.

6.3.3. *Votación de Cláusula Particular.*

→ La **votación de cláusula particular** es un proceso mediante el cual se vota sobre una **cláusula específica de una hoja de trabajo o resolución** que genera controversia dentro del comité.

- a. Este proceso debe llevarse a cabo tras un **caucus moderado o simple**, pero **antes de la lectura oficial** de la hoja de trabajo o resolución.

- b. Cualquier delegación puede proponer una **moción de procedimiento** para realizar una votación de cláusula particular. Este tipo de votación también puede ser sugerido por la Mesa Directiva y estar sujeto a una votación rápida.
- c. La **Mesa Directiva** leerá en voz alta la cláusula en cuestión y se votará mediante el uso de placards al finalizar la lectura.
- d. En este proceso, se permitirán **votos a favor, en contra, a favor con explicación y en contra con explicación**. No se permitirán abstenciones.
- e. Este proceso se considera una **votación general** o de procedimiento. Si no se alcanza la **mayoría simple**, es decir, **50% + 1** delegación, la cláusula será eliminada.

7. Llamadas de Atención Sanciones y Amonestaciones.

7.1. Llamadas de Atención

Las **llamadas de atención** son **advertencias** dirigidas a las delegaciones que **no cumplan con el reglamento** establecido en este documento. Estas advertencias se relacionan con faltas vinculadas al desarrollo de los debates y sesiones del Modelo, así como al código de vestimenta.

- a. Las **llamadas de atención no tienen un impacto negativo** en la evaluación de las delegaciones para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.
- b. La acumulación de tres llamadas de atención se considerará equivalente a una amonestación.
- c. *Acciones que pueden resultar en una llamada de atención:*
 - i. **No presentar el Papel de Posición** del país que representan ante la **Mesa Directiva** dentro del plazo y formato establecidos.
 - ii. Realizar **contacto directo no autorizado** entre delegaciones durante las sesiones.
 - iii. **Abandonar la sala** sin la previa autorización de la Mesa Directiva o en momentos no permitidos.
 - iv. **Utilizar dispositivos electrónicos o sitios no autorizados**, como teléfonos celulares o videojuegos.
 - v. No cumplir con el **código de vestimenta**.
 - vi. Incumplir el **reglamento general**.
 - vii. Realizar **acciones o comportamientos** que sean considerados **inapropiados** por la Mesa Directiva o el Alto Comando.

- d. Las **llamadas de atención** impuestas por cualquier autoridad competente en el Modelo **son definitivas e inapelables**

7.2. *Sanciones.*

Las **sanciones** se definen como **medidas punitivas** que no están relacionadas con los procedimientos de debate y las sesiones, y se aplican a **conductas que transgreden las normas de respeto y convivencia** del Modelo, como actos de violencia, ya sean directos o indirectos, que afecten a otros participantes y al ambiente de inclusión y equidad.

- a. Las **sanciones tienen un impacto negativo** en la evaluación de las delegaciones para los premios de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.
- b. Las sanciones pueden ser impuestas por cualquier miembro de la **Mesa Directiva, del Consejo de Organización o del Alto Comando**.
- c. Si una delegación acumula **dos sanciones**, se le prohibirá el acceso a la sala en la siguiente sesión de trabajo. En caso de que la segunda sanción ocurra durante una misma sesión, se le impedirá no solo la entrada a la próxima sesión, sino que también se le acompañará fuera de la sala en la que se produzca dicha falta.
- d. Una delegación que acumule **tres sanciones** en cualquier momento del Modelo será **expulsada del evento**.
- e. A criterio del **Secretariado General**, un participante que cometa una **falta grave** que no pueda ser adecuadamente castigada con una única sanción **puede ser suspendido de inmediato** por el tiempo que determine el Secretariado, sin importar si es su primera infracción o si ha incurrido en reincidencia.

7.3. *Amonestaciones.*

Las **amonestaciones** son **advertencias formales** que se dirigen a las delegaciones que **incumplen con el reglamento** de este documento. Estas amonestaciones están relacionadas con faltas en el desarrollo de los debates, las sesiones del Modelo y el código de vestimenta.

- a. La **existencia de una amonestación** contra una delegación implica la **pérdida del derecho** a ser evaluada para los **premios** de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.
- b. La **acumulación de dos amonestaciones** resultará en la **suspensión temporal** de la delegación, obligándola a abandonar la sala durante la sesión en curso y en la siguiente.

- c. Acumular **tres amonestaciones** conlleva la **expulsión del Modelo**, previa autorización de la Secretaría General.
- d. *Acciones que pueden resultar en una amonestación:*
 - i. **Llegar tarde** al inicio de las sesiones formales.
 - ii. Cometer **deshonestidad académica** en cualquier documento presentado al Modelo.
 - iii. **Falta de respeto** hacia otros participantes, Alto Comando, Consejo de Organización, Mesas Directivas, miembros del Comité de Staff u otras autoridades involucradas.
 - iv. Utilizar **redes sociales** durante las sesiones formales.
 - v. Incumplir sistemáticamente el **reglamento del Modelo y Protocolo de vestimenta**.
 - vi. Realizar **acciones o comportamientos** considerados **inadecuados** por la Mesa Directiva o el Alto Comando.
- e. Las **amonestaciones** impuestas por cualquier autoridad competente en el Modelo **son definitivas e inapelables**.

7.4. Intervención de Autoridades Pertinentes.

Si el **Equipo Organizador** determina que una situación **supera los límites del Modelo**, se **solicitará la intervención** de las autoridades pertinentes. Estas pueden incluir autoridades institucionales, como Directores Académicos, o la presentación de denuncias a través de buzones de quejas del Sistema de Integridad, así como de seguridad u otras entidades competentes.

8. Documentos Oficiales.

- Los **documentos de los comités** comprenden todos los materiales elaborados para los trabajos que corresponden a cada comité, ya sea antes o durante los días del Modelo.

Estos documentos incluyen:

- a. Manual de Delegaciones (Delegate's Handbook).
- b. Misiones Diplomáticas.
- c. Papel de Posición.
- d. Hoja de Trabajo (Anteproyecto de Resolución).
- e. Hoja de Resolución (Proyecto de Resolución).
- f. Resolución.

8.1. *Manual de Delegaciones.*

- Se refiere al **documento** que cada **Mesa Directiva** elabora antes de UPAMUN. Este manual contiene **información relevante** para las discusiones de cada comité y sirve como guía para que las delegaciones realicen sus investigaciones.
- Todas las **delegaciones deberán leer los manuales** proporcionados por el equipo organizador, y sus participaciones deberán **ajustarse a lo estipulado** en dichos manuales.

8.2. *Misiones Diplomáticas.*

- Se refiere al **documento** que cada **Mesa Directiva** redacta en relación con cada una de las delegaciones de sus comités. Este documento **contiene uno o más propósitos** que el gobierno de la delegación espera **cumplir** durante su trabajo en el comité, guiando así la línea de argumentación y negociación de cada delegación.
 - a. Este documento se entrega en la **primera sesión** de trabajo y no puede ser abierto sin la autorización expresa de la **Mesa Directiva**.
 - b. La **habilidad de** una delegación para **lograr su misión diplomática** impacta positivamente en la **evaluación para los premios** de mejor delegación, delegación sobresaliente y mención honorífica.

8.3. *Papel de Posición.*

- Se refiere al **documento** que presenta la **postura inicial de las delegaciones** y al que se le da **lectura en la primera sesión** de trabajo de cada comité, con excepción del Consejo de Seguridad de Emergencia.
- Para el Consejo de Seguridad de Emergencia, este es el **documento** que se deberá **redactar en la primera sesión** tras la revelación del tópico secreto.
 - a. *El documento deberá contener:*
 - i. **Introducción:** En esta sección se brinda un cordial saludo a la audiencia, se ofrece un panorama general del tema, la historia del conflicto o tópico, así como antecedentes e importancia del mismo.
 - ii. **Desarrollo:** Se describe la relación del tópico con el país representado y la razón por la que el tema es de interés nacional, así como las aportaciones que ha hecho el país para solucionar la problemática.
 - iii. **Conclusión:** Se finaliza el discurso exponiendo propuestas, soluciones y aportaciones que puede hacer el país.
 - b. El documento deberá en todo momento **apegarse a la postura real** del país que la delegación representa, considerando sus intereses y preocupaciones.

- c. El documento deberá **redactarse utilizando siempre la tercera persona**, ya que está estrictamente prohibido el uso de primera persona, lo que incluye tanto el singular (yo) como el plural (nosotros).
- d. El documento deberá tener una extensión **mínima de 500 palabras** y una extensión **máxima de 800 palabras**.
 - i. **No hay penalización** en la evaluación del papel de posición por **sobrepasar la extensión máxima**, pero sí por no alcanzar la extensión mínima.
- e. *El documento deberá seguir las normas APA 7ma edición:*
 - i. **Tipo de fuente:** Times New Roman.
 - ii. **Tamaño de fuente:** 12 puntos.
 - iii. **Alineación del texto:** A la izquierda.
 - iv. **Interlineado:** 1.5 puntos.
 - v. **Márgenes:** 2.54 cm en todas las direcciones.
 - vi. Todos los párrafos deberán llevar sangría de primera línea de 1.27 cm.
- f. *En la esquina superior izquierda deberá incluirse la siguiente información:*
 - i. **Comité:** Nombre completo del comité correspondiente.
 - ii. **Delegación:** Nombre oficial del país representado.
 - iii. **Delegada/o:** Nombre completo del participante.
 - iv. **Tópico:** Nombre oficial y completo del tópico del comité.
- g. En la esquina superior derecha deberá estar una imagen de la bandera oficial del país representado.

8.4. **Hoja de Trabajo.**

- Se trata del **documento inicial** en el que se materializan las **propuestas** de las delegaciones; es un borrador de la Hoja de Resolución, y es necesario que se profundice ampliamente en lo que se propone.
 - a. Puede generarse una hoja de trabajo por cada bloque de delegaciones dentro de un comité.
 - b. La creación de tal documento debe ser notificada a la **Mesa Directiva**, quien le asignará un nombre de acuerdo al orden cronológico en el que fue entregada; por lo general, se denominan **Hoja de Trabajo A**, **Hoja de Trabajo B**, y así consecuentemente, a menos que la Mesa disponga lo contrario.
 - c. La edición de la **Hoja de Trabajo** se autorizará -siempre bajo la supervisión de la **Mesa Directiva**- solamente en la plataforma de **Google Documentos**, para asegurar la participación de todas las delegaciones.

- d. La **Mesa Directiva** puede emitir recomendaciones en cuanto a la estructura, contenido e incluso estilo del documento; sin embargo, no puede interferir con la redacción de este. Se entiende por interferir el acto de escribir personalmente sobre el documento.
- e. La **Mesa Directiva** se encarga de recibir y revisar este documento para asegurar que se cumplan los requisitos necesarios para poder presentarlo al **Secretariado General y Académico**.
- f. **Dos delegaciones** de cada hoja de trabajo deberán hacer una **lectura** en voz alta frente al comité, y tras ello, la **Mesa Directiva** hará correcciones.
- g. Una vez **aprobado** el documento por ambas **Secretarías Generales y Secretaría Académica**, éste adquirirá la denominación de **Hoja de Resolución**.

8.5. *Hoja de Resolución.*

→ La **Hoja de Resolución**, también conocida como **proyecto de resolución**, es el **documento** en el que se **consolidan las propuestas** de las delegaciones. Este documento se desarrolla a partir de la Hoja de Trabajo, y es esencial que se incluya un nivel de detalle considerable en todas las propuestas presentadas.

8.5.1. *Generalidades.*

- a. La cantidad de **hojas de resolución** está **limitada por el número de hojas de trabajo** que hayan sido **aprobadas por el Secretariado General y Académico**.
- b. El título de este documento debe reflejar la **designación otorgada** a la hoja de trabajo correspondiente, independientemente del orden en que fueron presentadas ante la **Mesa Directiva**. Comúnmente, se denomina Hoja de **Resolución A** y **Hoja de Resolución B**, salvo que la Mesa disponga lo contrario.
- c. La **Hoja de Resolución** debe incluir **criterios específicos**, tales como las delegaciones que actúan como patrocinadoras y signatarias, así como las frases preambulatorias y operativas.
- d. La **Mesa Directiva** tiene la autoridad para ofrecer recomendaciones sobre la estructura, contenido y estilo del documento; no obstante, no puede interferir directamente en su redacción. Interferir implica realizar anotaciones o modificaciones en el texto del documento.
- e. La **Mesa Directiva** se encarga de recibir y revisar este documento para asegurar que se cumplan los requisitos necesarios para poder presentarlo al **Secretariado General y Académico**.

- f. Para ello, se requiere que **dos delegaciones** de cada hoja de trabajo lean el documento en voz alta frente al comité, después de lo cual la Mesa llevará a cabo las correcciones pertinentes.
- g. Una vez que el documento haya sido **aprobado** por las Secretarías Generales y la Secretaría Académica, se presentará al comité a través de la **lectura** efectuada **por dos delegaciones** que lo patrocinan.
 - i. Posteriormente a la lectura, se abrirá de inmediato una **ronda de preguntas y comentarios**, sin necesidad de que se solicite formalmente una moción de procedimiento. Esta ronda será **moderada por la Mesa Directiva**, y en principio no habrá un límite en el número de preguntas o aclaraciones que cada delegación puede realizar.
 - 1. La **Mesa Directiva** se reserva el derecho de interrumpir a una delegación si considera que las preguntas ya no son relevantes.
 - 2. Asimismo, la **Mesa Directiva**, actuando en su función no neutral, **podrá formular preguntas y realizar comentarios**, ya que, la aprobación de las hojas de trabajo y las hojas de resolución no significa necesariamente que se respalden todas las propuestas contenidas en ellas.
- h. Una vez que se hayan completado los procesos de lectura de las hojas de resolución y no haya más discusiones, se procederá al **proceso de votación**, el cual se detalló en una sección posterior.

8.5.2. Delegaciones Patrocinadoras.

- Las **delegaciones patrocinadoras** son aquellas que **lideran la redacción y respaldan** una Hoja de Resolución, sin importar si su estatus es de miembro u observador en el comité correspondiente.
- El número de delegaciones patrocinadoras debe ser un **mínimo de dos y un máximo de cuatro**. Estas delegaciones deben ser **presentadas en un orden alfabético**, según el idioma oficial del comité, sin considerar quién ha tenido una mayor participación en la redacción del documento.
- Se anticipa que las **delegaciones patrocinadoras** que son miembros **voten a favor** de sus proyectos de resolución; sin embargo, la **decisión final** sobre el voto es **completamente libre** y queda a discreción de cada delegación.

8.5.3. *Delegaciones Signatarias.*

- Las **delegaciones signatarias** son aquellas que han participado en la elaboración del documento, mostrando su apoyo a las propuestas contenidas en él.
- Los nombres de las delegaciones signatarias deben ser **listados en un orden alfabético**, de acuerdo con el idioma oficial del comité.
- A diferencia de las delegaciones patrocinadoras, **no se espera** que las **delegaciones signatarias emitan un voto específico**, lo que reafirma que la decisión final sobre el sentido del voto es completamente libre y queda a la discreción de cada delegación.

8.5.4. *Frases Preambulatorias.*

- Las **frases preambulatorias** son **enunciados que sintetizan** las posturas, preocupaciones, consideraciones y negociaciones previas del comité, actuando como introducción a las propuestas de las hojas de resolución.
- Estas frases deben estar **precedidas por el nombre oficial del comité** y están compuestas por verbos y adjetivos. En los Anexos se proporciona una lista de las frases preambulatorias aceptadas.
 - a. Deben presentarse con sangría en la primera línea y en cursiva.

8.5.5. *Frases Operativas.*

- Las **frases operativas** son enunciados que **exponen las propuestas** contenidas en las hojas de resolución.
- Estas frases deben ubicarse inmediatamente después de las **frases preambulatorias** y están formuladas con verbos en tiempo presente e imperativo. En los Anexos se incluye una lista de las frases operativas aprobadas.
 - a. Deben presentarse en incisos enumerados, con sangría en la primera línea y en cursiva.

9. Anexos.

9.1. Tablas de Mociones y Puntos.

Moción de Procedimiento	• Es utilizada para cambiar el flujo del debate. • Solo se puede hacer si el foro está abierto. • La moción debe ser votada.
--------------------------------	--

Punto de Privilegio Personal	• Es una petición hecha por un delegado hacia la mesa para eficientar su participación. • Tiene que ser enviada a través de una nota diplomática. • Es utilizada para establecer un breve preámbulo.
Punto de Duda Parlamentaria	• Es utilizado para establecer dudas, preguntas sobre el protocolo, reglas, vocabulario, traducción. • Debe ser enviado a través de una nota diplomática.
Punto de Orden	• Es utilizado para señalar errores en el protocolo durante las sesiones. • Se recomienda enviarlo a través de una nota diplomática. • Si los errores son continuos se puede poner una llamada de atención o amonestación.

Derecho de Réplica	• Se usa cuando un delegado siente que otra delegación insultó su integridad personal o soberanía nacional. • Tiene que ser usado inmediatamente después del ataque, no es necesario que el foro esté abierto.
---------------------------	--

9.1.1. Mociones y puntos en inglés.

Motion of Procedure	• It's necessary to change the flow of the debate. • It's only available when the floor is open! • The motion needs to be voted.
----------------------------	--

Point of Personal Privilege	• It's a petition from the delegate to the chair to have a more efficient participation. • It needs to be sent by a diplomatic note. • Used to establish a brief preamble.
Point of Parliamentary Inquiry	• It's useful for establishing doubts or questions about the protocol, rules, vocabulary, or translation. • It needs to be sent by a diplomatic note.
Point of Order	• It's used to point out errors in the protocol during the sessions. • Recommended to be sent by a diplomatic note. • If the errors are frequent, the chair can establish a warning.

Right of Reply	• It's used when a delegate feels that another delegation insults their personal integrity or national sovereignty. • It needs to be used immediately after the attack, it is not necessary for the floor to be open.
-----------------------	--

9.2. Tabla de Frases Preambulatorias.

Además lamentando	Consciente de	Deseando
-------------------	---------------	----------

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

9.3. *Tabla de Frases Operativas.*

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

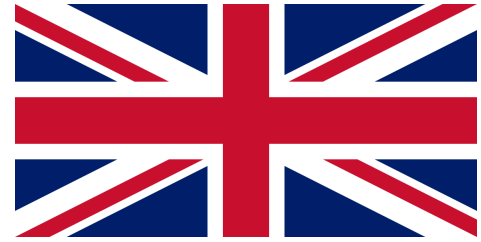
9.4. Ejemplo de Papel de Posición.

Comité: Asamblea General de las Naciones Unidas

Delegación: Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte

Delegado: Ximena Garcia De Alba

Tópico: Reestructuración del Consejo de Seguridad



Buenos días, delegados. Haciendo uso del espacio que el día de hoy le ha sido proporcionado a la delegación del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte. En nombre de Rishi Sunak, se extiende un cordial saludo a todos los aquí presentes. Es de vital importancia que se lleve a cabo esta sesión, puesto que es deber de todos los presentes proponer todo lo que sea necesario para velar por el orden, la seguridad y la paz dentro de nuestra comunidad internacional.

Para poder establecer un panorama general y certero acerca del tópico a debatir es importante conocer el contexto del mismo. El Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del norte, en palabras del embajador Richard Croker (2023), “reconoce que el mundo no es el mismo hoy que en 1946, cuando se reunió por primera vez el Consejo de Seguridad, o que en 1965, cuando se amplió por última vez.”

De igual manera, el primer secretario del Reino Unido ha precisado que “el veto es una gran responsabilidad, que debe utilizarse para evitar y resolver conflictos. El veto debe utilizarse de forma responsable. El Reino Unido también mantiene su compromiso de no votar nunca en contra de un proyecto de resolución creíble sobre la prevención o el fin de una atrocidad masiva.” (Reed, P., 2023)

Es por eso que el Reino Unido ha apoyado la propuesta de reestructuración al consejo desde el principio, siendo muy consciente de la profunda necesidad de una representación equitativa dentro del mismo. El Reino Unido cree que, para cumplir su importante mandato, el Consejo de Seguridad debe ser eficiente, eficaz y responsable. Debido a esto, el Reino Unido se enorgulleció de copatrocinar el año pasado la iniciativa liderada por Liechtenstein para someter a un mayor escrutinio el uso del veto en el Consejo de Seguridad. Por lo tanto, esta delegación toma con suma seriedad la tarea de reformar el Consejo de Seguridad.

Aunque la delegación del Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte reconoce sus retos inherentes, cree que se está generando un impulso de cambio en torno a la gran estructura de la Organización de las Naciones Unidas, y esperamos que todos los Estados miembros aborden estas negociaciones con flexibilidad y la intención de avanzar.

Por ende, el Reino Unido propone “apoyar la condición de miembros permanentes de Brasil, Alemania, India y Japón; la representación permanente de África; y la ampliación de la categoría de no permanentes.” (Crocker, R., 2023).

La posición de esta delegación, se basa en los principios fundamentales de la Carta de las Naciones Unidas: el Consejo debe representar al mundo cuya paz y seguridad trata de proteger y debe basarse en perspectivas y conocimientos diversos.

La delegación del Reino Unido invita a que los miembros del Consejo estén dispuestos y sean capaces de contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional, entrando en un intenso diálogo que concluya en la redacción de una serie de resoluciones que den voz a cada uno de los miembros de la Comunidad Internacional.

Referencias:

- Foreign, C. & D. O. (2023, 26 enero). The UK supports the expansion of the Security Council. *GOV.UK*. Recuperado de: <https://www.gov.uk/government/speeches/the-uk-supports-the-expansion-of-the-security-council>
- Wintour, P. (2023, 30 junio). UK Foreign Secretary calls for expansion of UN Security Council. *the Guardian*. Recuperado de: <https://www.theguardian.com/world/2023/jun/29/uk-foreign-secretary-expansion-un-security-council-global-south-permanent-members-veto>
- Foreign, C. & D. O. (2023c, abril 27). «The veto has a heavy responsibility, to be used to avoid and resolve conflict»: UK statement at the General Assembly. *GOV.UK*. Recuperado de: <https://www.gov.uk/government/speeches/the-veto-is-a-heavy-responsibility-to-be-used-to-avoid-and-resolve-conflict-uk-statement-at-the-un>