



Sagrado Corazón Model of United Nations  
U. E. Colegio Sagrado Corazón  
Valencia, Carabobo

## **REGLAMENTO OFICIAL**

### *SAGRADO CORAZÓN MODEL OF UNITED NATIONS*

#### **CAPÍTULO I**

##### **Lineamientos Generales**

##### **Artículo 1 ~ Nombre Oficial:**

El Nombre Oficial del Evento es “Sagrado Corazón Model Of United Nations”, el cual tiene por abreviatura oficial “SACMUN”.

##### **Artículo 2 ~ Idioma Oficial:**

Durante las sesiones de SACMUN el idioma oficial de los comités será el castellano. Si se desea emplear un término en una lengua no oficial ante el comité, este deberá ser traducido al idioma oficial del comité inmediatamente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Obligaciones y Facultades**

##### **Artículo 3 ~ Secretario(a) General:**

Es el/la máximo(a) líder y coordinador(a) de todo el modelo, en cuyos casos puede ofrecer recomendaciones a los delegados, embajadores, observadores y demás participantes, con el único fin de mantener la eficiencia del comité organizador y el perfecto desarrollo de SACMUN.

##### **Artículo 3.1 ~ Obligaciones de el/la Secretario(a) General:**

- Liderar al comité organizador de SACMUN;
- Supervisar y coordinar las actividades de cada comité y sus Mesas Directivas durante la organización y sesiones del modelo;
- Participar en cualquier actividad de índole académica relativa a SACMUN;
- Asumir la presidencia o moderación en cualquiera de las agencias, comités y cumbres en caso de ser necesario, con la autorización del Secretario(a) Académico(a);
- Firmar toda comunicación, certificación y cualquier documentación respectiva al modelo;
- Velar por el total cumplimiento de este reglamento.

##### **Artículo 3.2 ~ Facultades de el/la Secretario(a) General:**

- Presidir las ceremonias de apertura y clausura de SACMUN;

- Otorgar credenciales, privilegios o modificar las facultades, derechos y obligaciones de algún miembro de SACMUN;
- Tomar la palabra dentro de un Comité, Consejo, Comisión u Organización de considerarlo pertinente;
- Privar las funciones de un(a) Presidente de Mesa, Moderador(a) de Mesa o Secretario(a) en caso de que no cumplan a cabalidad con el reglamento general, siempre y cuando dicha decisión sea avalada por el Secretario(a) Académico(a) y en caso de que sea necesario puede tomar puesto en la mesa de los diferentes órganos del Modelo;
- Sancionar, suspender, expulsar o vetar a cualquier delegado u observador cuyo comportamiento quebrante el presente reglamento. En caso de tratarse de un miembro del Staff de SACMUN, necesitará apoyo de la mayoría de los otros integrantes del Senior Staff y notificar a la directiva del plantel.

#### **Artículo 4 ~ Secretario(a) Académico(a):**

Es la máxima instancia académica actuando como la autoridad más cercana a la Secretaría General y será designado(a) por la misma.

#### **Artículo 4.1 ~ Obligaciones de el/la Secretario(a) Académico(a):**

- Ayudar y/o asesorar a el/la Secretario(a) General en la coordinación del modelo.
- Asumir la posición de cualquier miembro del secretariado cuando el/la Secretario(a) General lo considere necesario.
- Asegurarse del buen funcionamiento de cada Comité.
- Realizar reuniones con las autoridades de las diferentes instituciones participantes para obtener retroalimentación del evento y solucionar cualquier situación que se presente.
- Supervisar y coordinar toda actividad relativa a cualquier índole académica durante la organización y desarrollo de SACMUN.
- Velar por el total cumplimiento de este reglamento.

#### **Artículo 4.2 ~ Facultades de el/la Secretario(a) Académico(a):**

- Decidir en concordancia con el/la Secretario(a) General sobre cualquier asunto de índole académica durante la organización y desarrollo de SACMUN;
- Otorgar y asignar delegaciones solicitadas por las Instituciones Participantes del modelo;
- Sancionar a cualquier delegado y/o miembro de mesa, con previa notificación al Secretario(a) General, si considera que ha violado alguno de los artículos o cláusulas del Reglamento Oficial de SACMUN;
- Ocupar la presidencia de cualquier comité o comisión si la circunstancias así lo ameritan;

- Privar las funciones de un(a) Presidente de Mesa, Moderador(a) de Mesa o Secretario(a) en caso de que no cumplan a cabalidad con el reglamento general.
- Sancionar, suspender, expulsar o vetar a cualquier delegado u observador cuyo comportamiento quebrante el presente reglamento, siempre y cuando dicha decisión sea avalada por el Secretario(a) General.
- Supervisar el correcto desempeño de las sesiones.

### **Artículo 5 ~ Secretario(a) de Logística:**

Es la máxima autoridad en cuanto a logística u organización del evento se refiere. Es designado por el/la Secretario(a) General.

#### **Artículo 5.1 ~ Obligaciones de el/la Secretario(a) de Logística:**

- Velar por la seguridad de los delegados, miembros de mesa y demás participantes de SACMUN;
- Contratar cualquier tipo de servicio y/o material requerido para SACMUN, siempre y cuando este cuente con la aprobación de el/la Secretario(a) General junto con el/la Secretario(a) de Negocios;
- Supervisar y Coordinar la Apertura y Clausura del Modelo;
- Supervisar y Coordinar toda actividad decorativa, audiovisual, publicitaria y de servicio que aseguren el máximo confort de los delegados, asesores, invitados y del Staff de SACMUN;
- Supervisar y coordinar al equipo de protocolo y pajes de SACMUN;
- Asegurar el correcto desempeño de los equipos de cada comité, comisión u organización;
- Garantizar el suministro de todo el material de apoyo para los delegados antes y durante el evento;
- Supervisar, coordinar y asegurar cualquier actividad necesaria que asegure la comodidad de los delegados, miembros de mesas, o del Staff de SACMUN.
- Velar por el total cumplimiento de este reglamento.

#### **Artículo 5.2 ~ Facultades de el/la Secretario(a) de Logística:**

- Privar la entrada a SACMUN a cualquier delegado que, cuando el protocolo de seguridad y/o de vestimenta lo especifique, haya quebrantado el reglamento y más aún el orden del evento;
- Llamar la atención de cualquier Asesor Académico de cualquier delegación cuando sus miembros no cumplan con las reglas de orden;
- Autorizar la impresión de credenciales, placas y documentación.

### **Artículo 6 ~ Secretario(a) de Negocios:**

Es la máxima entidad administrativa del modelo y será designado(a) por el/la Secretario(a) General; todos los procesos se llevarán a cabo en conjunto con el/la mismo/a.

#### **Artículo 6.1 ~ Obligaciones del Secretario(a) de Negocios:**

- Llevar registro de transacciones y tesorería de las delegaciones, agencias y de cualquier actividad económica de SACMUN;
- Elaborar y mantener un estado de cuentas claro de cualquier negocio, transacción y/o actividad económica relativa al modelo;
- Apoyar a el/la Secretario(a) General en la solución de situaciones de emergencia con respecto a asuntos relacionados con el área administrativa de SACMUN;
- Asistir a el/la Secretario(a) General en cualquier asunto externo relativo a SACMUN;
- Conjuntamente con la Secretaría Académica organizar el proceso de inscripciones de las diferentes delegaciones.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.

#### **Artículo 6.2 ~ Facultades del Secretario(a) de Negocios:**

- Privar a cualquier delegación o agencia que no haya cumplido con su compromiso de pago para su participación en el modelo, siempre y cuando este cuente con el aval de el/la Secretario(a) General;
- Autorizar reintegros a los casos que aplique;
- Intervenir dentro de cualquier Cumbre, Consejo, Comisión, Foro o Comité para facilitar alguna información relevante relacionada con el modelo, siempre y cuando haya sido previamente acordado con la Secretaría Académica.

#### **Artículo 7 ~ Coordinador(a) de Logística:**

Trabaja estrechamente con el/la Secretario(a) de Logística en la preparación previa al modelo.

#### **Artículo 7.1 ~ Obligaciones del Coordinador(a) de Logística:**

- Apoyar a el/la Secretario(a) de Logística en la solución de situaciones de emergencia con respecto a asuntos relacionados con el equipo de pajes y la logística de SACMUN previos al modelo;
- Asistir a el/la Secretario(a) de Logística en cualquier asunto externo relativo a SACMUN;
- Velar por el cumplimiento de este reglamento.
- Velar por el cumplimiento del Manual de Convivencia Interno.

#### **Artículo 7.2 ~ Facultades del Coordinador(a) de Logística:**

- Sancionar a algún miembro parte de la Delegación de SACMUN, en el caso de una violación al Manual de Convivencia, con el previo consentimiento de algún miembro del Senior Staff.

#### **Artículo 8 ~Monitor Staff:**

Es una autoridad en cuanto a la coordinación del modelo se refiere, trabaja en relación con cada una de las secretarías.

#### **Artículo 8.1 ~ Obligaciones de el/la Monitor Staff:**

- Coordinar al comité organizador de SACMUN;
- Supervisar y coordinar las actividades de cada comité y sus Mesas Directivas durante la organización y sesiones del modelo en conjunto al Secretario(a) General;
- Participar en cualquier actividad de índole logística y académica relativa a SACMUN;
- Asumir la presidencia o moderación en cualquiera de las agencias, comités y cumbres en caso de ser necesario, con la autorización del Secretario(a) Académico(a);
- Velar por el total cumplimiento de este reglamento.

#### **Artículo 8.2 ~ Facultades de el/la Monitor Staff:**

- Tomar la palabra dentro de un Comité, Consejo, Comisión u Organización de considerarlo pertinente, con la previa autorización de la Secretaría Académica;
- Sancionar, suspender, expulsar o vetar a cualquier delegado u observador cuyo comportamiento quebrante el presente reglamento. En caso de tratarse de un miembro del Staff de SACMUN, necesitará apoyo de los otros dos integrantes del Staff o de la directiva del plantel.

### **CAPÍTULO III**

#### **Autoridades de la Mesa Directiva: Obligaciones y facultades.**

#### **Artículo 9 ~ Presidente de Mesa:**

Es la máxima autoridad dentro de cualquier Comité, Comisión, Cumbre, Consejo u Organización, en cuanto a sapiencia académica se refiere y actúa bajo la supervisión de el/la Secretario(a) Académico.

#### **Artículo 9.1 ~ Obligaciones de el/la Presidente de Mesa:**

- Dominar y conocer de forma amplia el Reglamento Oficial de SACMUN, usarlo con respeto, firmeza y eficacia;
- Mantener una posición diplomática, ecuánime e imparcial en todo momento durante el desarrollo del modelo;

- Elaborar la guía de estudio y reseña de su respectivo comité y temática en el tiempo y en la medida establecida por el/la Secretario (a) Académico(a);
- Establecer los tiempos para una intervención extraordinaria de cualquier delegación o entidad competente durante las sesiones;
- Declarar la apertura y el cierre de cada sesión;
- Considerar y evaluar todos los Proyectos de Resolución propuestos por las delegaciones conforme al Reglamento de SACMUN;
- Enfrentar las crisis o emergencias que puedan presentarse durante su comité asignado en SACMUN. Esto debe consultarse siempre al Secretario(a) Académico(a);
- Evaluar y validar por medio de su firma todos aquellos documentos de posición, resoluciones, enmiendas y derechos a réplica que hayan sido entregados a la mesa;
- Tomar decisiones en cuanto a ciertas mociones con su debida justificación si así lo considera;
- Manifiestar de forma periódica el estatus de las tareas asignadas por el/la Secretario(a) Académico(a).

#### **Artículo 9.2 ~ Facultades de el/la Presidente de Mesa:**

- Establecer el tiempo inicial de discurso de un orador;
- Aprobar o denegar mociones;
- Aprobar o denegar derechos a réplica;
- Aplicar amonestaciones y sanciones a cualquier delegación y observador que se encuentre dentro del comité siempre que lo considere necesario;
- Realizar cambios en la agenda de su respectivo Comité, Comisión, Organización, Cumbre o Consejo;
- Sugerir mociones a las delegaciones para que sean promovidas por las mismas con el fin de mejorar y/o agilizar el flujo del debate;
- Invitar a el/la Secretario(a) General o a el/la Secretario(a) Académico(a) a la sala como observador si se presenta una situación que considere que requiera la atención de los mismos;
- Corregir al orador si su discurso se encuentra fuera de orden.

#### **Artículo 10 ~ Vicepresidente de Mesa:**

Es jerárquicamente la segunda autoridad de la mesa, realiza funciones de administrador del flujo de la discusión. Su función será controlar el debate garantizando la calidad sustancial del mismo.

#### **Artículo 10.1 ~ Obligaciones de el/la Vicepresidente de Mesa:**

- Velar por el correcto uso y empleo del Reglamento Oficial de SACMUN durante el desarrollo del debate;
- Dominar y conocer de forma amplia el Reglamento Oficial del modelo y hacer uso del mismo con respeto, firmeza y eficacia;
- Fomentar las negociaciones pacíficas y específicas aplicando el reglamento oficial de SACMUN;
- Dirigir el flujo del debate y los procesos de votaciones;
- Dirigir cualquier asunto de carácter administrativo dentro del Comité, Comisión, Consejo, Cumbre u Organización;
- Presidir tanto los Caucus como los Caucus no moderados, explicando el tiempo y el propósito de los mismos, previo a su votación.

#### **Artículo 10.2 ~ Facultades de el/la Vicepresidente de Mesa:**

- Aprobar o negar mociones o puntos. Siempre que éste lo considere, explicará el motivo de sus decisiones, basándose en el Reglamento Oficial de SACMUN.
- Aceptar o denegar solicitudes de ingreso al Comité, Comisión, Cumbre, Consejo u Organización durante las sesiones;
- En el caso de no encontrarse el/la Presidente de Mesa en el comité, éste asume sus responsabilidades y facultades hasta que se presente el mismo en la sala de nuevo.

#### **Artículo 11 ~ Secretario de Mesa:**

Se encargará de mantener todos los documentos oficiales del comité. Igualmente, es el encargado de manipular los sistemas de información de la mesa y asistirá en todo momento al Vicepresidente de cada Comité, Comisión, Consejo, Cumbre u Organización.

#### **Artículo 11.1 ~ Obligaciones del Secretario de Mesa:**

- Pasar lista al comienzo de cada sesión y verificar que exista Quórum;
- Controlar el orden de la lista general de oradores por medio del sistema utilizado dentro del Comité, Comisión, Consejo, Cumbre u Organización;
- Controlar el tiempo que se toman los delegados en dar el discurso;
- Organizar el archivo referente a los documentos de posición, proyectos de resolución, proyectos de enmienda y resoluciones finales;
- Facilitar la comunicación entre la Mesa Directiva y los delegados a través de notas parlamentarias;
- Llevar ordenadamente el escrutinio oficial de las votaciones.

### **Artículo 11.2 ~ Facultades Secretario de Mesa:**

- Presidir cualquier Proceso de Votación por Orden de Lista;
- Anunciar el resultado de todo proceso de votación;
- Coordinar y supervisar al paje de su comisión o comité.

## **CAPÍTULO IV Del Protocolo y Acciones a Seguir.**

### **Artículo 12 ~ Equipo de Protocolo:**

El equipo de protocolo está encargado de la comodidad de los participantes así como de la seguridad del evento, este estará bajo la supervisión del Secretario(a) de Logística.

#### **Artículo 12.1 ~ Obligaciones del Equipo de Protocolo:**

- Asistir en todo momento a la Secretaría de Logística;
- Velar por la comodidad e intereses de los participantes del modelo, ejecutando acciones rápidas y efectivas ante las diferentes situaciones que puedan presentarse durante el evento;
- Junto a la Secretaría de Logística, velar por la seguridad de los equipos y recursos audiovisuales;
- Chequear credenciales y/o documentación de los delegados, invitados, asesor académico y observadores antes de ingresar a las salas de sesiones así como al establecimiento en donde se realizará el evento;
- Vigilar el estricto cumplimiento del código de vestimenta por parte de los delegados, invitados, asesores académicos y observadores antes de ingresar a las salas de sesiones así como al establecimiento en donde se realizará el evento;
- Velar por la seguridad de SACMUN.

#### **Artículo 12.2 ~ Facultades del Equipo de Protocolo:**

- En conjunto con la Secretaría General aceptar o negar el acceso de cualquier participante al evento, si éste no cumple con el código de vestimenta reflejado en el **Artículo 24** del presente reglamento.

### **Artículo 13 ~ Equipo de Pajes:**

El equipo de pajes está encargado de asistir a los delegados y miembros de mesa de los diferentes comités, comisiones, consejos u organizaciones. Está supervisado por el/la Secretario(a) de Logística y/o por el/la Secretario(a) de Mesa.

#### **Artículo 13.1 ~ Obligaciones del Equipo de Pajes:**

- Asistir en todo momento a los miembros de mesa del comité, comisión, consejo u organización al que fue asignado(a);
- Asistir a los delegados, asesores, observadores, Staff e invitados en la transmisión de notas parlamentarias durante las sesiones;
- Permanecer dentro de las salas mientras se llevan a cabo los debates formales.

**Artículo 13.2 ~ Facultades del Equipo de Pajes:**

- El paje podrá circular alrededor de la(s) sala(s) de sesión si su tarea así lo requiere;
- El paje deberá leer toda nota parlamentaria enviada de una a otra delegación, y si este considera que no cumple con el protocolo diplomático podrá hacer entrega de esta misma a el/la Presidente de Mesa.

## **CAPÍTULO V Embajadores y Delegados**

**Artículo 14 ~ Delegaciones:**

Las delegaciones en SACMUN deberán estar representadas por un asesor académico, Faculty y/o embajador; y estarán integradas por un (1) o dos (2) en cada comité al cual el país o representante pertenezca; el número de delegados variará dependiendo de la logística de éste; el número de estos en total dependerá de la representación que su país u organización tenga en los comités del modelo.

**Artículo 14.1 ~ Delegaciones Observadoras:**

Serán igualmente reconocidas como delegaciones y tendrán las mismas obligaciones. Sin embargo, por no ser miembros de pleno derecho en la Organización de las Naciones Unidas, durante las Votaciones Sustanciales, no contarán con el derecho al voto en el Comité, Comisión, Cumbre, Consejo u Organización.

**Artículo 14.2 ~ Obligaciones de las Delegaciones:**

- Conocer a fondo el Reglamento Oficial de SACMUN para así asegurar un debate efectivo;
- Respetar y tener siempre presente su misión como representantes de sus países y/o representantes asignados;
- Conservar en todo momento el protocolo diplomático, siendo defensores del orden y de la efectividad del modelo;
- Estar presente de forma puntual en cada una de las sesiones del evento cumpliendo con el cronograma de sesiones de SACMUN, de lo contrario la mesa considerará la acreditación de una amonestación;

- Acatar las decisiones de la Mesa Directiva;
- Portar sus respectivas credenciales en todo momento;
- Mantener en todo momento la política exterior del país, embajador o representante encarnado.

**Artículo 15 ~ Faculty o Asesores académicos:**

Son docentes o representantes de la institución de donde proceden los delegados. Dentro de las sesiones, los mismos actuarán únicamente como observadores.

**Artículo 15.1 ~ Obligaciones de los Faculty:**

- Conocer a fondo el Reglamento Oficial de SACMUN;
- Mantener un protocolo diplomático durante el evento de acuerdo con el Reglamento Oficial de SACMUN;
- En ningún momento podrá hacer uso de la palabra, tampoco podrá comunicarse con sus delegados de manera verbal ni escrita durante las sesiones formales;
- Es obligatorio que los asesores académicos estén presentes y acompañen a sus delegados al momento de apertura y clausura de SACMUN, exceptuando el caso de que el mismo se vea indispuerto o en algún inconveniente que impida su correcto funcionamiento, asumiendo la responsabilidad el Faculty o jefe de delegación suplente;
- Dirigirse a la mesa directiva con motivos de obtención de cualquier tipo de información está prohibido. Cualquier inconveniente que se suscite debe ser informado a el/la Secretario(a) General o a el/la Secretario(a) Académico(a).

**Artículo 15.2 ~ Facultades de los Asesores Académicos o Faculty:**

- Estar presente en cualquier Comité, Comisión, Consejo, Foro u Organización en el cual su delegación tenga representación;
- Ingresar a la Sala de Reuniones en su respectivo horario una vez que muestre su credencial;
- El/La Faculty es el único autorizado a brindar comentarios o sugerencias, en representación de sus delegados, con respecto al desarrollo del evento al Staff y organizadores de SACMUN.

**Artículo 16 ~ Salón de Faculty o de Reuniones:**

Es un espacio fuera de los Comités, Comisiones, Cumbres u Organizaciones de SACMUN, en el que se podrán discutir temas globales, así como cualquier inconveniente surgido con la finalidad de buscar soluciones al respecto dentro de uno de los Comités, sus respectivas Mesas Directivas o cualquier punto interno a la dinámica del mismo. Esta se realizará al final de cada día.

**Artículo 16.1** ~ Los faculties en caso de tener quejas e inquietudes con respecto al modelo y los comités, tienen el derecho de expresar esto a la Secretaría General o Académica y estas entidades harán en la medida lo posible para solucionar las problemáticas planteadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **Del Protocolo Diplomático y de la Dinámica de las Sesiones**

#### **Artículo 17 ~ Protocolo Diplomático:**

Se requiere que cada uno de los participantes de SACMUN mantenga una conducta diplomática, demostrando un sólido respeto ante sus compañeros delegados, la secretaría y miembros del Staff, tanto dentro como fuera de las sesiones. Así mismo, durante los debates formales han de referirse al foro estrictamente en tercera persona, a menos de que el comité al que asiste tenga un reglamento particular que establezca la permisión de hablar en primera persona. La falta frecuente de este artículo podrá ser razón para la acreditación de una amonestación.

#### **Artículo 18 ~ Credenciales:**

Es necesario que cualquier participante porte y mantenga sus credenciales en un lugar visible, lo que permitirá a cualquier miembro del Staff o protocolo identificar a cada uno de los participantes. Las credenciales mostrarán el cargo, país, comisión y cualquier otra información que sea considerada pertinente. Aquel delegado que no posea sus respectivas credenciales podrá ser acreditado con una amonestación.

#### **Artículo 19 ~ Amonestaciones:**

En caso de que un delegado o participante incumpla cualquier artículo o cláusula del presente reglamento, podrá ser acreditado con una amonestación. Las amonestaciones son otorgadas por el/la Presidente de Mesa de cada comisión o comité, y por los miembros del Staff.

**Artículo 19.1** ~ Dos amonestaciones sobre una delegación conllevarán a la expulsión por el resto de la sesión en la que se encuentre al momento de ser acreditada la segunda, mientras que tres amonestaciones ameritan la expulsión permanente del evento, esta decisión es inapelable.

**Artículo 19.2** ~ Un asesor académico o faculty, tiene la libertad de apelar una amonestación ejercida por alguna de las mesas mediante una comunicación oficial dirigida a la Secretaría Académica, reflejando motivos y una debida justificación fundamentada. La decisión en cuanto a la amonestación tomada por el/la Secretario(a) Académico(a) es inapelable.

#### **Artículo 20 ~ Documento de Posición:**

Cada delegación deberá entregar un documento de posición por cada temática y por cada comité al que pertenezca. Deberá enviarse vía correo electrónico y de manera escrita al contacto de mesa de su respectivo comité en la fecha y bajo el formato previsto por el comité

organizador de SACMUN. Dependiendo de las circunstancias, puede ser aceptado el día de la apertura del evento.

**Artículo 20.1** ~ Dado el caso de que una delegación o agencia no entregue su respectivo Documentos de Posición Oficial, se le acreditará una amonestación. Esta decisión es apelable mediante un comunicado oficial a la Presidencia de mesa del comité al que pertenezca la delegación.

**Artículo 21 ~ Comunicación entre Delegaciones:**

Una comunicación directa verbal entre diferentes delegaciones está estrictamente prohibida dentro de las sesiones formales a menos que el comité cuente con un reglamento particular que establezca lo contrario. Las notas parlamentarias serán el único medio disponible y serán manipuladas y entregadas a través del servicio de protocolo. La mesa podrá suspender este servicio si lo considera necesario. La frecuente ruptura de este artículo conlleva a una amonestación.

**Artículo 22 ~ Presencia en las Sesiones:**

Los delegados no podrán abandonar las salas de sesiones durante los debates formales. Dado el caso que cualquier delegado desee salir del recinto temporalmente, deberá manifestarlo mediante una nota parlamentaria (en las cuales debe mantenerse el protocolo diplomático en todo momento) a la mesa directiva. Quedará de parte de ésta conceder dicho permiso. Si la delegación en la sala quedase sin representación, la misma deberá poner a disposición de la Mesa su respectiva placa.

**Artículo 23 ~ Control de Asistencia:**

Al momento en que se pase la lista, las delegaciones podrán contestar “Presente”: si desean el derecho de abstenerse en una votación sustancial; “Presente y Votando” perdiendo el derecho de abstenerse durante una votación sustancial y “Presente y observando” si se encuentran en calidad de delegaciones observadoras.

**Artículo 23.1 ~ Ingreso o retiro de la sala de sesiones:** Si un delegado, observador o miembro del Staff desea ingresar o retirarse de cualquier sala de sesiones, deberá manifestarlo por escrito a la mesa, quedará a juicio de ésta autorizar o no dicha solicitud.

**Artículo 24 ~ Vestimenta:**

El código de vestimenta establecido por SACMUN deberá ser respetado y cumplido cabalmente. El incumplir con el presente artículo tendrá como consecuencia una amonestación y en casos aún más severos, la privación de la entrada a las salas de sesiones. Dado el caso de que una delegación posea un accesorio o traje típico acorde al código de vestimenta y los parámetros de formalidad y estética, puede hacer uso del mismo. En el caso de que exista un

reglamento específico de un comité, organización, foro o comisión donde se establezcan diferentes parámetros de vestimenta, se encontrará en orden solo en ese caso en especial.

**Artículo 24.1 ~ Caballeros:** Han de vestirse en traje formal tipo ejecutivo, portando saco, camisa y siempre corbata, recordando que está totalmente prohibido el uso de mono o pantalón tipo jeans. Así mismo, deberán usar zapatos formales. Queda prohibido el uso de cualquier tipo de zapato deportivo y gorras o artículos de color muy llamativo, así como el uso de corbatín.

**Artículo 24.1 ~ Damas:** Deberán usar vestido, traje sastre o tipo taller, falda a la rodilla o pantalón de vestir con blusa sin escotes, camisa o suéter y zapatos de vestir. Queda prohibido el uso de prendas con mangas por encima de 3/4, todo tipo de blusas con transparencias y el uso de sandalias.

**Artículo 25 ~ Horarios:**

Los horarios establecidos por la Secretaría General junto con la Secretaría de Logística, deberán ser respetados y acatados a cabalidad. El incumplimiento de este artículo, sin una debida justificación formal, dará lugar a una amonestación.

**Artículo 26 ~ Uso de artefactos electrónicos:**

Se permitirá de computadoras portátiles o tablets, las cuales deberán ser utilizadas para extraer información y documentos exclusivamente relacionados con el tema en cuestión, siempre y cuando se haya consultado anteriormente con la mesa y la misma haya autorizado esta petición si así lo considera pertinente; el uso del Internet o navegación Web queda estrictamente prohibido. El uso de teléfonos celulares y radios reproductores también está terminantemente prohibido según este reglamento.

**Artículo 27 ~ Comidas y Bebidas:**

Queda prohibido ingerir alimentos o bebidas durante las sesiones formales. Únicamente se permitirá el consumo de agua u otro tipo de alimento o bebida suministrada por el grupo de logística de SACMUN, en las áreas destinadas para este fin.

**Artículo 28 ~ Estupefacientes:**

No se permitirá fumar cigarrillos ni otro tipo de estupefacientes en ninguna de las instalaciones del modelo o lugares adyacentes a las mismas, por ningún asistente. La realización de este acto originará su expulsión del evento.

**Artículo 29 ~ Quórum:**

La Mesa Directiva podrá declarar abierta una sesión cuando se encuentre presente al menos un cuarto de las delegaciones registradas. La presencia de la mayoría simple (50%+1) será requerida para los Procesos de Votación por Orden de Lista. La decisión de la Mesa sobre la existencia o la falta de quórum son apelables.

**Artículo 30 ~ Lista General de Oradores:**

Una vez declarado el inicio de sesión, la Mesa procederá a hacer llamado a la lista general de oradores. El/la Secretario(a) reconocerá a las primeras cinco delegaciones en levantar su placa o en su defecto el número de oradores que éste considere apropiado. Aquellas delegaciones no incluidas en la Lista General de Oradores pueden solicitar unirse a la misma a través del envío de una nota parlamentaria a el/la Secretario(a) de mesa. La lista permanecerá abierta hasta cerrar el debate sobre el tema en discusión. Cada Comité, Comisión, Consejo u Organización tendrá su propia lista de oradores.

**Artículo 30.1** ~ El tiempo de orador inicial será de indicado por la mesa. Cualquier delegación puede solicitar el cambio del tiempo de orador mediante una moción pertinente.

**Artículo 30.2** ~ En el caso que el comité lo amerite, no se hará uso de una Lista General de Oradores. En este caso, la manera empleada será especificada en su reglamento interno.

### **Artículo 31 ~ Ceder el Tiempo:**

Durante los discursos en el debate formal, los delegados deberán ceder el resto del tiempo a:

- **Preguntas:** El/La Vicepresidente reconocerá a las delegaciones que deseen elaborar una pregunta durante el tiempo establecido al delegado que ha cedido su tiempo, acerca del contenido de su discurso únicamente. Cada delegación tendrá derecho solamente a una pregunta. El/La Vicepresidente de mesa está facultado(a) para llamar la atención a cualquier delegación cuya pregunta sea, a su juicio, retórica, tendenciosa o cuya intención no sea la de aclarar el tema en cuestión u obtener información. La delegación interrogada podrá aceptar o rechazar el contestar la pregunta. Solamente las respuestas serán restadas del tiempo sobrante del orador, este será suspendido y restablecido a 30 segundos.
- **A otra Delegación:** La delegación beneficiada puede aceptar hacer uso del tiempo restante, el cual será suspendido y restablecido a 30 segundos (en caso de que el mismo sea menor a 20 segundos), o bien, rechazarlo. En caso de aceptarlo, no debe ceder el tiempo al finalizar su discurso.
- **A la Mesa:** El orador puede ceder el resto de su tiempo a la mesa directiva cuando no desea hacer uso alguno del mismo. En este caso la mesa aceptará el tiempo cedido y continuará con el orden del debate.

**Artículo 31.1** ~ De no ceder el tiempo restante, la mesa se reserva el derecho de disponer del mismo a su propio criterio.

## **CAPÍTULO VII**

### **Protocolos de bioseguridad**

**Artículo 32** ~ Todo asistente al modelo tiene la obligación de cumplir a cabalidad en todo momento con los protocolos de bioseguridad mencionados en este capítulo.

**Artículo 33** ~ El incumplimiento de cualquier artículo dentro de este capítulo será sancionado dependiendo de su gravedad.

**Artículo 34** ~ El uso del tapabocas será obligatorio en todo momento; dentro y fuera de la sesión formal así como en las instalaciones y alrededores de la institución; posterior a un llamado de atención en respecto al incumplimiento de este artículo, llevará a la acreditación de una amonestación; posterior al segundo llamado de atención, se ejecutará una expulsión inmediata del evento, esta decisión es inapelable.

**Artículo 35** ~ En la única situación que será admitida la ausencia del tapabocas, será al momento de ingerir alimentos y/o bebidas dentro del horario y el área designada para este fin.

**Artículo 36** ~ El tapabocas deberá ser de color negro, blanco, gris, azul o cualquier color neutro o poco llamativo en su defecto. Este no deberá contar con ningún tipo de simbolismo o accesorio. No se permitirá el uso de tapabocas de tela. (Modelo recomendado KN-95)

**Artículo 37** ~ Se mantendrá una distancia mínima de un metro entre los asistentes al modelo; ya sea que los mismos se encuentren de pie o sentados. El constante incumplimiento de este artículo es razón de amonestación.

**Artículo 38** ~ Cada aula deberá ser desinfectada una vez sea vaciada posterior a su uso en una sesión formal, reunión, o cualquier otro uso. El equipo de protocolo será el encargado de dicha tarea.

**Artículo 39** ~ Al momento de la entrada y salida tanto a la institución como a las aulas, así como en ciertos pasillos y otros puntos estratégicos, se realizará un proceso de desinfección de las manos a cada asistente, así como la toma de temperatura del mismo; esta última solo se realizará en la entrada principal de la institución.

**Artículo 40** ~ En caso de que un delegado o mesa directiva de algún comité presente malestar y/o síntomas de alguna enfermedad; el mismo será apartado inmediatamente a un área aislada para posteriormente realizar una prueba de Covid-19 de emergencia. En caso de que dicha prueba muestre resultados negativos, se continuará con las actividades del comité con normalidad; en caso de que dicha prueba muestre resultados positivos, se seguirá el siguiente proceso:

- Será vaciada el aula del comité inmediatamente para posteriormente desinfectarla y evacuar a los ocupantes de la misma.
- Los ocupantes del aula serán llevados a un área abierta y apartada en la cual tendrán la opción de realizar una prueba rápida de Covid-19. Estos ocupantes deberán esperar su transporte en esta área.
- La secretaría general y académica evaluarán la situación y considerarán la premiación de este comité, y posteriormente se retirará el certificado y acreditaciones al haber cumplido un período de cuarentena.

**Artículo 41** ~ Las pruebas rápidas de Covid-19 serán proporcionadas por el Senior Staff, más no se hará responsable por el pago de las mismas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Puntos y Mociones**

#### **Artículo 42 ~ Foro Abierto:**

Se dice que el foro está abierto al comienzo de cada sesión.

#### **Artículo 43 ~ Punto de Privilegio Personal:**

El delegado puede hacer uso de este recurso si considera que algún efecto del ambiente afecte su desempeño durante las sesiones.

**Artículo 43.1** ~ Este punto podrá solicitarse verbalmente, y puede interrumpir al orador o a la mesa si esta última lo reconoce;

**Artículo 43.2** ~ Se ha de hacer el uso del Punto de Privilegio Personal con estricta moderación y manteniendo el protocolo diplomático establecido en el presente reglamento;

**Artículo 43.3** ~ Este punto no podrá solicitarse si un delegado desea salir o entrar de la sala durante las sesiones;

**Artículo 43.4** ~ El punto de privilegio personal debe ser establecido luego de que la mesa reconozca a la delegación;

**Artículo 43.5** ~ Si la mesa considera que cualquier delegado está haciendo uso de esta herramienta de forma indiscriminada, se le llamará la atención a la misma, si la acción persiste, el/la vicepresidente de mesa en conjunto con el/la presidente de mesa poseen las facultades para promover una amonestación, esta decisión es apelable.

#### **Artículo 44 ~ Punto de Orden:**

Cualquier delegado podrá utilizar esta moción para llamar la atención cuando el Reglamento Oficial de SACMUN esté siendo violado. También puede utilizarse cuando el objeto del discurso de un orador está fuera de la temática preestablecida.

**Artículo 44.1** ~ Un Punto de Orden podrá interrumpir al orador en todo momento, sin embargo el mismo debe ser utilizado con discreción.

**Artículo 44.2** ~ Aquellas delegaciones que utilicen este punto deberán esperar a que la mesa los reconozca para establecer la razón de su uso.

**Artículo 44.3** ~ Hacer llamado de un punto de orden de forma subsiguiente a otro, se considerará fuera de orden. Los delegados han de esperar la declaración de la mesa acerca de la validez del mismo.

**Artículo 44.4** ~ La decisión de la mesa de declarar este punto como dilatorio es inapelable.

**Artículo 45 ~ Punto de Duda Parlamentaria:**

Cualquier delegado podrá utilizar este punto para hacer preguntas a la Mesa, relacionadas con el Reglamento, el procedimiento a seguir o dudas relacionadas a la temática.

**Artículo 45.1** ~ Este punto puede ser utilizado cuando el foro se encuentre abierto.

**Artículo 45.2** ~ Para realizar cualquier consulta el delegado deberá esperar a ser reconocido por la Mesa.

**Artículo 46 ~ Moción para la Introducción de una Sesión Extraordinaria de Preguntas:**

Esta moción debe realizarse al finalizar el discurso del orador a quién se pretende interrogar y al abrirse el foro. La delegación solicitante, tendrá derecho a dos preguntas o a una sola y su respectiva subsecuente, así como dos preguntas y una subsecuente, y podrá solicitar o no un breve preámbulo antes de cada pregunta, el cual establecerá al momento que solicite esta moción.

**Artículo 46.1** ~ Obligatoriamente, la moción debe ser secundada por al menos una delegación para ser aprobada;

**Artículo 46.2** ~ La pregunta deberá tener relación con el discurso de la delegación interrogada ya que, en otro caso, se considerará fuera de orden;

**Artículo 46.3** ~ El delegado a ser interrogado tendrá el derecho de aceptar o no cualquiera de las preguntas, posterior a la escucha de la pregunta;

**Artículo 46.4** ~ Queda a juicio de la mesa la duración del discurso de respuesta para el orador interrogado;

**Artículo 46.5** ~ Una nueva Moción para Sesión extraordinaria de Preguntas luego que otra se haya efectuado previamente sobre un mismo discurso, quedará a juicio del Presidente de Mesa;

**Artículo 46.6** ~ El/la Presidente de Mesa, podrá considerar cualquier pregunta fuera de orden, una vez que haya sido formulada, de ser así ambas delegaciones deberán tomar asiento. Esta decisión es apelable;

**Artículos 46.7** ~ Si El/La Presidente de Mesa o algún miembro del Staff considera que se está haciendo un mal uso de esta moción a lo largo de la sesión, este podrá prohibir su uso o limitarlo como lo considere pertinente;

**Artículo 47 ~ Moción para la Introducción de una Agenda Temática:**

Una agenda temática se refiere al orden en el cual se discutirán las temáticas expuestas en cualquier Comité, Comisión, Consejo, Cumbre u Organización. Generalmente es una herramienta que se implementa para llevar un orden de ideas dentro de las diferentes variantes que pueda poseer una temática.

**Artículo 47.1** ~ Establecer una agenda temática dependerá de todas aquellas delegaciones presentes, más si la mesa lo considera sumamente necesario podrá sugerir o implementar una.

Al momento de optar por utilizar una agenda temática podrán ser presentadas ante el foro y a la mesa más de una opción de la misma. Al momento de ser aprobada deberá ser utilizada en el mismo orden en el que se planteó, evitando desviarse de tales puntos.

**Artículo 48 ~ Moción para la Modificación del Tiempo por Orador:**

Tal y como se expresa el motivo de esta moción es tener la posibilidad de modificar el tiempo por orador, que se utiliza en la Lista General de Oradores.

**Artículo 48.1** ~ El tiempo inicial establecido por la mesa es de un (1) minuto;

**Artículo 48.2** ~ El tiempo por orador no podrá exceder tres (3) minutos;

**Artículo 49 ~ Derecho a Réplica:**

Dado el caso que un participante considere que su integridad nacional y/o personal se ha visto ofendida a causa de que un orador haya hecho mención a la delegación a la cual pertenece, podrá solicitar a la mesa un derecho a réplica.

**Artículo 49.1** ~ El Derecho a Réplica ha de ser solicitado vía escrita a la mesa por medio de un formulario que se le será entregado por el comité organizador del modelo, especificando la delegación solicitante, la delegación ofensora y las razones para su solicitud;

**Artículo 49.2** ~ Si el/la Presidente del comité considera válido el Derecho a Réplica, le concederá un tiempo extraordinario al solicitante para que exponga sus motivos. Sucesivamente se solicitará al agresor una reconsideración. Queda a juicio de éste último aceptar o no dicha reconsideración;

**Artículo 49.3** ~ El Derecho a Réplica tendrá prioridad ante cualquier otra moción;

**Artículo 49.4** ~ Un Derecho a Réplica sobre otro está fuera de orden;

**Artículo 49.5** ~ El/La Vicepresidente o Presidente de la mesa tendrá la facultad de otorgar una amonestación en caso de reincidencia;

**Artículo 50 ~ Moción para la Apertura de un Caucus:**

La moción promueve un estilo de debate en el cual no existe una Lista General de Oradores. Tiene la finalidad de discutir una temática o aspecto específico relacionado establecido en la agenda.

**Artículo 50.1** ~ Siempre que un delegado exponga motivos para la solicitud de la moción, la duración del caucus y el tiempo de discurso de los oradores, podrá solicitar la presente siempre que el foro se encuentre abierto. La duración del caucus no debe exceder los 20 minutos;

**Artículo 50.2** ~ El Caucus debe ser secundado por cualquier otra delegación y sometido a votación de forma inmediata. Una mayoría simple (50%+1) es requerida para aprobar la moción;

**Artículo 50.3** ~ A la delegación solicitante se le otorgará el derecho de ser la primera en intervenir en el Caucus, la delegación que secundó la moción ha de ser la segunda. Todas las delegaciones restantes podrán intervenir cuando la mesa así lo indique;

**Artículo 50.4** ~ Es posible solicitar una extensión del Caucus, estableciendo la duración del mismo, esta ha de tener el mismo motivo que el caucus a extender, de otra forma ha de solicitarse una nueva moción. Dicha moción deberá establecerse una vez que termine el caucus anterior y el foro se encuentre abierto;

**Artículo 50.5** ~ El/la Vicepresidente podrá declarar la moción fuera de orden, y su decisión será inapelable;

**Artículo 50.6** ~ El tiempo máximo por sesión de caucus moderado es de 30 minutos;

**Artículo 51 ~ Moción para la Apertura de un Caucus no Moderado:**

La moción promueve una reunión informal que tiene como finalidad discutir de forma fluida con otros delegados o con la mesa, temas que pueden no haberse establecido en la agenda. Durante un Caucus no Moderado es posible realizar negociaciones, introducir resoluciones, enmiendas y aclarar dudas de cualquier índole;

**Artículo 51.1** ~ La moción podrá ser introducida siempre que el foro esté abierto;

**Artículo 51.2** ~ La delegación que solicite el Caucus no Moderado deberá especificar el tiempo requerido así como el motivo por el cual se solicita. La duración del mismo no debe exceder los 20 minutos;

**Artículo 51.3** ~ La moción deberá ser secundada y puesta a una votación inmediata. Una mayoría simple (50%+1) es requerida para su aprobación;

**Artículo 51.4** ~ El Caucus no Moderado puede ser extendido una sola vez inmediatamente después de haber culminado y que el foro esté abierto, a través de otra moción, especificando nuevamente el tiempo y motivo de dicha extensión;

**Artículo 51.5** ~ El/la Vicepresidente de mesa podrá declarar la moción fuera de orden, y su decisión será inapelable;

**Artículo 51.6** ~ Durante cada sesión sólo se podrá hacer uso de 40 minutos de Caucus no Moderado;

**Artículo 51.7** ~ Si durante este caucus, la mesa directiva considera que está existiendo aglomeración entre las delegaciones, esta misma hará un llamada de atención, si esta actitud persiste, los caucus no moderados a discreción de la mesa pueden ser suspendidos durante la sesión.

## **Artículo 52 ~ Moción para introducción de una discusión informal**

Esta moción debe introducirse posterior al discurso de una delegación cuando el foro se apertura.

**Artículo 52.1** ~ Obligatoriamente, la moción debe ser secundada por al menos una delegación para ser aprobada;

**Artículo 52.2** ~ La discusión deberá tener relación con el discurso de la delegación que estableció ante el foro ya que, en otro caso, se considerará fuera de orden;

**Artículo 52.3** ~ El delegado con el que se discutirá tendrá el derecho de aceptar o no la discusión;

**Artículo 52.4** ~ Queda a juicio de la mesa la duración de la discusión, esta no puede sobrepasar los 2 minutos y 30 segundos;

**Artículo 52.5** ~ Una nueva Moción para Una Discusión Informal luego que otra se haya efectuado previamente sobre un mismo discurso, quedará a juicio del Presidente de Mesa;

## **Artículo 53 ~ Moción para el Cierre del Debate:**

La moción promueve la finalización del debate, terminando las sesiones.

**Artículo 53.1** ~ Esta moción puede ser introducida cuando el foro se encuentra abierto;

**Artículo 53.1** ~ La mesa directiva decidirá si esta se encuentra o no en orden, esta decisión es inapelable.

## **CAPÍTULO IX Resoluciones**

### **Artículo 54 ~ Proyecto de Resolución:**

Es un escrito formal donde se plantean las posibles soluciones para la temática a tratar que debe estar avalado por un mínimo del Diez Por ciento (10%) de las delegaciones presentes. Puede ser presentado por una o varias delegaciones. Tiene como fin convertirse en la resolución definitiva del comité o comisión que lo propone.

**Artículo 54.1** ~ Las delegaciones firmantes de un proyecto de resolución son todas aquellas delegaciones que desean apoyar el Proyecto de Resolución. Las Delegaciones observadoras no forman parte de las delegaciones firmantes;

**Artículo 54.2** ~ Durante un Caucus o Receso los delegados han de introducir el Anteproyecto de resolución a la mesa directiva con el fin de que ésta la evalúe y otorgue un código ascendente para que en un futuro sea introducida formalmente ante todo el comité;

**Artículo 54.3** ~ La Mesa Directiva tendrá la facultad de validar o invalidar un proyecto de resolución, esta decisión es inapelable;

**Artículo 54.4** ~ Se aceptará más de un Proyecto de Resolución por cada temática, sin embargo, solo se podrá adoptar una resolución final.

**Artículo 55 ~ Moción para introducir un Proyecto de Resolución:**

Esta moción ha de ser promovida cuando el foro se encuentre abierto y luego de haberse hecho efectivo el artículo 53 y haya sido validado por la mesa directiva de conformidad con el artículo 53.3. El mismo tiene como fin enunciar Consejo, Comisión, Organización, Cumbre o Comité, el tópico tratado y las Cláusulas tanto Preambulatorias como Operativas de la misma.

**Artículo 55.1** ~ El Proyecto de Resolución será leído en voz alta por el/la Secretario(a) de Mesa, para todas las delegaciones del Comité;

**Artículo 55.2** ~ Posterior a la lectura del proyecto la mesa directiva le dará un tiempo extraordinario que la misma considere, a las delegaciones promotoras de este proyecto para exponer el mismo y responder las dudas de otras delegaciones acerca del mismo (Proceso Q&A, Questions and Answers, Preguntas y Respuestas);

**Artículo 55.2** ~ Una vez leído y expuesto el Proyecto de Resolución, se realizará una votación con mayoría calificada para su aprobación;

**Artículo 55.3** ~ De ser posible, una vez que pase esta moción, la mesa se encargará de reproducir y distribuir el proyecto de resolución entre las delegaciones presentes;

**Artículo 55.4** ~ Si luego de la votación un Proyecto de Resolución no es aprobado, queda totalmente inválido y no puede ser introducido nuevamente;

**Artículo 55.5** ~ Un Proyecto de Resolución se mantendrá en el foro hasta que el debate sea cerrado, o una resolución sea adoptada por cada temática;

**Artículo 55.6** ~ El debate de un Proyecto de Resolución procede con una nueva Lista General de Oradores y los delegados podrán referirse al mismo por el código designado por la mesa directiva;

**Artículo 55.7** ~ No se podrá hacer referencia a un Proyecto de Resolución que no haya sido introducido a través de la moción especificada en el **Artículo 54**;

**Artículo 56 ~ Enmiendas:**

Consiste en una reforma breve y concisa de una o más cláusulas y/o artículos de un proyecto de resolución luego de haber sido introducido.

**Artículo 56.1** ~ Deberá ser aprobada y firmada por el/la Presidente de mesa del comité;

**Artículo 56.2** ~ Cualquier delegación podrá introducir una enmienda sobre cualquiera de los proyectos de resolución introducidos durante las sesiones siguiendo el protocolo reflejado en el **Artículo 54**;

**Artículo 56.3 ~ Moción para introducir una Enmienda:** Esta moción únicamente podrá ser realizada mientras el foro se encuentre abierto y requiere ser secundada por dos delegaciones;

**Artículo 56.4** ~ Inmediatamente luego de que la mesa apruebe la moción para introducir una enmienda, se abrirá una nueva lista de oradores compuesta por dos (2) oradores a favor y dos (2) oradores en contra, con el fin de discutir dicha enmienda. Las delegaciones no reconocidas podrán adherirse a esta nueva lista solicitándolo a la mesa por medio del envío de una nota parlamentaria;

**Artículo 56.5** ~ Una vez que el comité o comisión haya escuchado hablar por lo menos a dos Delegaciones a favor y a dos en contra de la Enmienda, las Delegaciones podrán llamar a una moción para un cierre de debate anticipado. El procedimiento a seguir será el mismo que para el Cierre de Debate, según el reglamento y las directrices de la Mesa Directiva. Inmediatamente después, se procederá a votar la enmienda en cuestión. Se requerirá de una mayoría calificada a favor para que se apruebe. De no ser aprobada, dicha enmienda queda completamente inválida y no puede volver a ser introducida;

**Artículo 56.6** ~ Una enmienda sobre algún fragmento del Proyecto de Resolución previamente enmendado estará fuera de orden;

**Artículo 56.7** ~ La mesa tiene el derecho de aprobar o rechazar una propuesta de enmienda. Dicha decisión es inapelable.