



Manual del Delegado

PROTOCOLO PARLAMENTARIO
Y REGLAMENTO DISCIPLINARIO





Contenido

1. Carta de Bienvenida.....	3
2. Secretariado y Staff.....	4
3. Comités y temas.....	6
4. Papel de Posición.....	9
5. Procedimiento y Protocolo Parlamentario.....	13
6. Reglamento Disciplinario.....	26
7. Sistema de Reconocimientos.....	31



Carta de Bienvenida

“Lo que hacemos en la vida tiene eco en la eternidad.” – *Marco Aurelio*

¡Bienvenidos a **MUNARJÍ XVIII**!

¿Están listos para ser parte del cambio que nuestro mundo necesita?

En **MUNARJÍ XVIII**, cada uno de ustedes asume el papel de líder, diplomático y agente de transformación. Durante estos días enfrentarán algunos de los desafíos más urgentes de nuestra era: desde la paz y la seguridad internacional, hasta la salud mental, la innovación tecnológica y la defensa de los derechos humanos.

Los temas que aquí se debaten reflejan las realidades más complejas de la comunidad global, y cada palabra que pronuncien puede convertirse en una propuesta de solución.

Este año, nuestro lema cobra una fuerza especial: *“Alone we make noise, together we make peace.”* Porque el verdadero cambio no surge del ruido individual, sino de la cooperación, el respeto y la escucha activa. Solo cuando aprendemos a dialogar con empatía y propósito, construimos la paz que el mundo necesita.

Me llena de orgullo y entusiasmo acompañarlos en esta misión como su Secretaria General. Estoy convencida de que la pasión, el compromiso y la creatividad que cada uno de ustedes aporta harán de esta edición una experiencia única, enriquecedora e inolvidable.

El futuro no es un destino, sino una construcción colectiva. Y hoy, con su participación, están dejando una huella en la historia de MUNARJÍ y del mundo.

Con gratitud y esperanza,

Paloma Arzubide Susunaga
Secretaria General, MUNARJÍ XVIII

Secretariado y Staff

The Secretariat is composed of dedicated students who lead the academic, logistical, and organizational aspects of MUNARJÍ XVIII. Each department contributes to ensuring the success of the conference, from research and debate management to hospitality and media coverage.

SECRETARÍA GENERAL

- Paloma Arzubide Susunaga

SECRETARÍA GENERAL ADJUNTA

- Cristina Lastra Pérez

SECRETARÍA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- Adalberto Vázquez Cortés
- Cristina Romero Vasco

Coordinadores de Comités:

- Emiliano Santiago Hernández
- Marco Romero Vasco
- Anderson Josué Ramírez Lucio
- Alberto Gutiérrez Armengol
- Daniel Torres Medina
- Javier Alexander Yunes De La Cruz
- Alejandro Rodríguez Escalona
- Moises Díaz Mora
- Valeria Flores Priego

SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN

- Andrea Priego Panizzo

SECRETARÍA DE LOGÍSTICA

- Valentina Gallegos Juarez

4

SECRETARÍA DE HOSPITALIDAD

- Maria Fernanda Cervantes Priego





SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS

- Isabella Lara Armenta

COORDINACIÓN DE STAFF

- Michelle Flores Molina

DEPARTAMENTO DE CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Abril Regina Falconi González



Comités and Temas

COMITÉ	TEMA	MIEMBROS DE LA MESA
UNHRC (United Nations Human Rights Council)	Female Genital Mutilation: Towards a Future of Equality and Human Rights	Presidente: - Ivanna Abreu Vazquez Moderador: - Jesús Neme Maldonado Asistentes: - Eduardo Díaz González - Javier Alexander Yunes de la Cruz
UNICEF (United Nations International Children's Emergency Fund)	Child Labour in Mining and Global Supply Chains	Presidente: - Valentina León Calzada Moderador: - Emiliano Navarro Bellizzia Asistentes: - José Antonio Hernández Arceo - Luciana Suárez Gurría
UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)	Artificial Intelligence in Education: Innovation, Equity, and Ethics	Presidente: - Alexa Cantón García Moderador: - Domenica David Argaz Asistentes: - Constanza Orueta Ramos - Ximena Silva Mena
SRM (Senado de la República Mexicana)	TEMA SECRETO	Presidente: - Valentina Pérez Bernal Moderador: - Alberto Domínguez García Asistentes: - Héctor Julián Díaz Contreras - José Carlos Ocaña Marí

IOM (International Organization for Migration)	The Outgoing Challenges of U.S. Deportation and their Humanitarian Impact	Presidente: ▪ Andrea Chamarro León Moderador: ▪ Sylvia María Macías Santandreu Asistentes: ▪ Luciana Aguilera Gutiérrez Zamora ▪ Ximena Giselle Vidal Cervantes
WHO (World Health Organization)	Balancing Risks and Opportunities: Social Media and Adolescent Mental Health	Presidente: ▪ Luisa Fernanda González González Moderador: ▪ Zarife Alejandra Gil Hernández Asistentes: ▪ Sofía Romero Merino ▪ Paula Elena Carrillo Arias
AIEA (Agencia Internacional de Energía Atómica)	Prevención de una Nueva Carrera Nuclear: El Papel de la AIEA en la No Proliferación y la Seguridad Internacional	Presidente: ▪ María Fernanda Leon Baeza Moderador: ▪ Montserrat Díaz Mora Asistentes: ▪ Crisangel Oramas Ulin ▪ Moisés Díaz Mora
UNGA (United Nations General Assembly)	Combatting Intellectual Property Theft and Counterfeiting in a Globalized Economy	Presidente: ▪ Miranda Bustamante Bastar Moderador: ▪ Karen Lucero Morales Jácome Asistentes: ▪ Luis Eduardo Rives Lozoya ▪ Roberta González Calzada
UNSC (United Nations Security Council)	Transnational Drug Trafficking and Non-State Armed Groups: A Threat to International Peace and Security	Presidente: ▪ Carmen Aysa Rodríguez Moderador: ▪ Félix Jorge David Argaiz Asistentes: ▪ Íker Sampayo Belchez ▪ Alejandro Rodríguez Escalona

FAO (Food and Agriculture Organization)	Food Safety Challenges from the Production of Cell-based Food	Presidente: ▪ Valeria Garnica Sala Moderador: ▪ Alejandro Zuccolotto Bulbarela Asistentes: ▪ Amalin Basto Ferrer ▪ Christiane David Argaiz
---	--	---

Papel de Posición

1. PROPÓSITO Y LINEAMIENTOS GENERALES

El **Papel de Posición** es un requisito **obligatorio** para todos los delegados que participen en **MUNARJ XVIII**. Sirve como la base de su desempeño durante la conferencia, reflejando la postura oficial de su país, las acciones propuestas y la comprensión del tema en discusión.

El Papel de Posición demuestra la capacidad del delegado para investigar, analizar y aplicar políticas globales desde una perspectiva diplomática. También es utilizado por los Presidentes de Comité para evaluar la preparación y la coherencia de cada participante durante el debate.

No entregar el Papel de Posición en la fecha establecida resultará en **sanciones** y puede afectar la **elegibilidad para recibir premios**.

2. SUBMISSION PROCEDURE

Todos los Papeles de Posición deberán ser entregados **a más tardar el 24 de octubre de 2025**, siguiendo las indicaciones que se presentan a continuación:

- Los Papeles de Posición deberán enviarse por **correo electrónico** al **Coordinador del Comité correspondiente** indicado en la siguiente tabla. **Los delegados deberán incluir en el asunto del correo la siguiente información:** "Papel de Posición – [Nombre del Comité] – [Nombre del País]"

Ejemplo: Papel de Posición – WHO – Japón

- El Papel de Posición deberá adjuntarse como un archivo **PDF** nombrado con el siguiente formato: **Comite_Pais_NombredelDelegado.pdf**

Ejemplo: WHO_Japon_JuanPeraza

- Solo se aceptarán los documentos enviados a la dirección de correo electrónico **correcta del comité y dentro del plazo establecido**.

Comité	Coordinador de Comité	Email
UNGA United Nations General Assembly	Anderson Josué Ramírez Lucio	anramirezlu@arji.edu.mx
UNSC United Nations Security Council	Alejandro Rodríguez Escalona	alrodriguezes@arji.edu.mx
FAO Food and Agriculture Organization	Adalberto Vázquez Cortés	advazquezco@arji.edu.mx
UNHRC United Nations Human Rights Council	Javier Alexander Yunes De La Cruz	javier.yunes@arji.edu.mx
UNICEF United Nations International Children's Emergency Fund	Emiliano Santiago Hernández	esantiagohe@arji.edu.mx
UNESCO United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization	Marco Romero Vasco	marco.romero@arji.edu.mx
IOM International Organization for Migration	Daniel Torres Medina	datorresme@arji.edu.mx
WHO World Health Organization	Valeria Flores Priego	vaflorrespr@arji.edu.mx
AIEA Agencia Internacional de Energía Atómica	Moisés Díaz Mora	moises.diaz@arji.edu.mx
SRM Senado de la República Mexicana	Alberto Gutiérrez Armengol	argutierrezar@arji.edu.mx

3. REQUISITOS DE FORMATO

Requisito	Especificación
Fuente	Calibri, 12 pt
Interlineado	1.5 pt
Márgenes	2.5 cm en todos los lados
Alineación	Justificada
Citas and Referencias	APA 7a edición
Extensión	2 pages total, including references
Detección máxima de IA	20% (no se aceptarán papeles que excedan el porcentaje)
Formato de archivo	PDF

4. ESTRUCTURA Y CONTENIDO

Cada Papel de Posición debe incluir la siguiente información en la parte superior del documento:

Comité:

País:

Tema:

Delegado:

Institución Educativa:

BANDERA

El documento deberá seguir la siguiente estructura, compuesta por **seis párrafos**:

Párrafo 1 – Saludo

Comienza con un saludo formal en nombre de tu delegación, estableciendo un tono diplomático coherente con las convenciones de las Naciones Unidas.

Párrafo 2 – Antecedentes del Tema

Proporciona una visión general y concisa del tema.

Explica su origen, su importancia global y la opinión general de tu país respecto al asunto.

Párrafo 3 – Posición del País

- Describe la perspectiva de tu país sobre el tema y su participación actual.
- Explica qué acciones ha tomado, está tomando o planea tomar tu país al respecto.
- Sustenta tus afirmaciones con datos confiables, tratados o referencias a políticas oficiales.

Párrafo 4– Posibles Soluciones

Presenta propuestas concretas y realistas organizadas como:

- Acciones a corto plazo (medidas inmediatas o en curso)
- Acciones a mediano plazo (iniciativas alcanzables en uno a tres años)
- Acciones a largo plazo (estrategias o reformas sostenibles)

Cada propuesta debe estar alineada a la política y los compromisos internacionales de tu país.

Párrafo 5 – Bloques Relevantes y comentarios Adicionales

Identifica las alianzas clave o los bloques regionales de tu país (por ejemplo: G7, G77, OEA, UA, UE, ASEAN) y cómo se relacionan con el tema.

También puedes incluir comentarios adicionales, desarrollos recientes u otras perspectivas relevantes.

Párrafo 6 – Referencias

- Incluye al menos cinco (5) fuentes en formato APA, 7ª edición.
- Las fuentes deben incluir documentos oficiales, investigaciones académicas, organizaciones internacionales reconocidas y medios de comunicación confiables.
- Cualquier trabajo que exceda un 20% de contenido generado por inteligencia artificial o presente indicios de plagio será descalificado automáticamente.

Procedimiento y Protocolo Parlamentario

La Mesa determinará si una moción es admisible; su decisión será definitiva. Los delegados deberán dirigirse a la Mesa antes de hablar, y todas las intervenciones deberán realizarse en un lenguaje formal y diplomático.

1. PASE DE LISTA

La Mesa realizará el **pase de lista** para verificar la asistencia. Cuando se mencione el nombre de un país, los delegados deberán responder de una de las siguientes formas:

- **“Presente”** – El delegado está presente y votará en todos los asuntos.
- **“Presente y votando”** – El delegado está presente y deberá votar únicamente *a favor* o *en contra* durante las votaciones sustantivas (no se permitirán abstenciones).

No responder durante el pase de lista será considerado una ausencia, y las ausencias repetidas pueden afectar la elegibilidad para recibir premios.

Los delegados que lleguen tarde deberán esperar hasta que la Mesa les otorgue permiso para ser añadidos al pase de lista.

2. AGENDA

Una vez finalizado el pase de lista y establecido el quórum, la primera moción en orden será la **Moción para Establecer la Agenda**. Esta deberá incluir:

- **Tiempo de participación por delegado** (se recomiendan 2 minutos)
- **Número de preguntas permitidas** (se recomiendan 2)
- **Número de subsecuentes** (se recomienda 1)

3. LISTA DE ORADORES

Una vez que la agenda ha sido establecida, procederá la **Moción para Abrir la Lista de Oradores**. La Mesa determinará el orden en que las delegaciones tomarán la palabra. La delegación que proponga la moción hablará primero, seguida por la que la secunde.

Todos los delegados que deseen ser incluidos en la lista de oradores deberán **levantar sus carteles** cuando la Mesa lo indique. No hacerlo resultará en su omisión de la lista hasta que esta sea reabierta mediante una moción.

Solo se permitirán **tres movimientos ascendentes** a lo largo del debate, y cada uno deberá ser aprobado por la Mesa.

Los **miembros permanentes** y los países **más relevantes para el tema** deberán aparecer entre los **primeros diez oradores** con el fin de garantizar una discusión equilibrada.

Los delegados en la **lista de oradores** deberán presentar su **Papel de Posición** dentro del tiempo establecido en la agenda.

Una vez que ya no haya más delegados que deseen añadirse, podrá moverse una **Moción para Cerrar la Lista de Oradores**.

4. LECTURA DEL PAPEL DE POSICIÓN

Cada delegado leerá su **Papel de Posición** de acuerdo con el orden establecido en la **Lista de Oradores** y dentro del tiempo de intervención fijado en la agenda.

Si el tiempo asignado al delegado expira antes de que finalice su lectura, otro delegado podrá presentar una **Moción para Extender el Tiempo de Intervención**.

Si el delegado termina antes de agotar su tiempo, podrá **ceder el tiempo restante** de una de las siguientes formas:

- **Ceder el tiempo a la Mesa:** La Mesa podrá decidir cómo utilizar el tiempo restante o pasar directamente al siguiente orador.
- **Ceder el tiempo a preguntas:** Otros delegados podrán formular **una pregunta** relacionada con el discurso. Esta pregunta **no contará** dentro del número total de preguntas establecido en la agenda; sin embargo, el cronómetro **seguirá corriendo**.
- **Ceder el tiempo a comentarios:** El delegado podrá permitir que **otra delegación** realice un **comentario breve** (no mayor a 30 segundos) en respuesta a su intervención

5. FORMULACIÓN DE PREGUNTAS

Después del discurso de un delegado, otras delegaciones podrán formular preguntas con el fin de aclarar o cuestionar los puntos presentados durante su intervención. El delegado que desee hacer una pregunta deberá levantar su cartel y decir: **“Punto de Información”**. La Mesa reconocerá al delegado y le otorgará permiso para proceder con la pregunta.

■ ESTABLECER UN BREVE PREÁMBULO

Si un delegado desea proporcionar un breve contexto antes de formular su pregunta, deberá primero solicitar un **Punto de Información** y luego pedir Permiso para Establecer un Breve Preámbulo.

El preámbulo deberá ser **breve** y estar **directamente relacionado** con la pregunta que se formulará a continuación.

Todas las preguntas deben ser pertinentes, respetuosas y diplomáticas. La Mesa se reserva el derecho de declarar cualquier pregunta fuera de orden si resulta repetitiva, argumentativa o no relacionada con el tema en discusión.

■ SESIÓN EXTRAORDINARIA DE PREGUNTAS

Una vez que se hayan agotado las preguntas establecidas en la agenda, un delegado podrá presentar una **Moción para Abrir una Sesión Extraordinaria de Preguntas**.

Esta moción permite un máximo de **tres preguntas adicionales** y estará sujeta a la evaluación de la Mesa con base en los siguientes criterios:

- El **tiempo disponible restante**.
- La **relevancia de la delegación** respecto al tema.
- La **calidad de la participación y preparación** del delegado.

6. CAUCUS MODERADO

Un **Caucus Moderado** permite un intercambio de ideas **más dinámico y espontáneo** sobre un aspecto específico del tema en discusión. Sirve para enfocar el debate en **subtemas o propuestas concretas**, manteniendo al mismo tiempo la estructura de **moderación formal** dirigida por la Mesa.

Para proponer un caucus moderado, un delegado deberá levantar su cartel y presentar una **Moción para Abrir un Caucus Moderado**, indicando claramente:

- La **duración total** del caucus (por ejemplo, 10 minutos).
- El **propósito o enfoque** de la discusión (por ejemplo: “para debatir los mecanismos de ayuda humanitaria en zonas de conflicto”).

Si el delegado no incluye alguno de estos elementos, la Mesa solicitará que la moción sea **reformulada correctamente** antes de someterla a votación.

Una vez que la moción sea aprobada:

- El delegado que propuso el caucus hablará primero.
- El delegado que secundó la moción hablará en segundo lugar.
- La Mesa llamará después a las demás delegaciones que deseen participar, reconociendo los carteles levantados.

Durante un **caucus moderado**:

- Los delegados deberán permanecer sentados y esperar a ser reconocidos por la Mesa antes de hablar.
- Todas las intervenciones deberán ser concisas, relevantes y diplomáticas.
- La Mesa podrá declarar cualquier intervención fuera de orden si se desvía del tema o interrumpe el flujo del debate.

Al concluir el tiempo asignado, un delegado podrá presentar una **Moción para Extender el Caucus Moderado**, indicando el tiempo adicional solicitado y el propósito. Un caucus moderado **solo podrá extenderse una vez**; cualquier discusión posterior sobre el mismo subtema requerirá la apertura de un **nuevo caucus**.

7. CAUCUS INMODERADO

Un **caucus inmoderado** suspende temporalmente el debate formal y permite que los delegados se desplacen libremente por la sala para **discutir ideas, negociar alianzas y redactar Papeles de Trabajo (Working Papers)** que posteriormente podrán convertirse en Papeles de Resolución (Resolution Papers).

Para iniciar esta fase, un delegado deberá levantar su placard y presentar una **Moción para Abrir un Caucus Inmoderado**, indicando claramente:

- La **duración total** del caucus (por ejemplo, 10 o 15 minutos).
- El **propósito** del caucus (por ejemplo: “redactar y negociar el contenido de los Papeles de Trabajo”).

Si la moción es aprobada, las reglas formales del debate quedarán **suspendidas durante el tiempo especificado**.

Durante un **caucus inmoderado**:

- Los delegados podrán **hablar en primera persona** para facilitar una discusión abierta e informal; sin embargo, deberán **continuar comunicándose exclusivamente en el idioma oficial del comité**.
- Todos los delegados deberán mantener en todo momento un **tono respetuoso, diplomático y profesional**.
- La **Mesa y los pajes del comité** circularán y observarán para garantizar que la discusión sea **productiva e inclusiva**.
- Los delegados deberán **participar activamente, compartir ideas y colaborar** en la redacción de propuestas que representen perspectivas diversas y posibles soluciones.
- La **Mesa podrá registrar** el nivel de participación de cada delegado, su **contribución a los documentos** y su **cooperación con otros**, aspectos que podrán ser considerados durante la **deliberación de premios**.

Al finalizar el tiempo asignado, podrá presentarse una **Moción para Extender el Caucus Inmoderado**, especificando el tiempo adicional solicitado y el propósito.

El **Caucus Inmoderado** representa una de las etapas más importantes de la conferencia: un momento en el que los delegados demuestran sus habilidades de **negociación, liderazgo y trabajo en equipo**, encarnando el espíritu de diplomacia que caracteriza a MUNARJÍ.

8. PAPELES DE TRABAJO

Un **Papel de Trabajo** es el borrador preliminar que presenta las **soluciones propuestas** y sirve como base para la elaboración del **Papel de Resolución final**. Se redacta durante los **Caucus Inmoderados**, cuando los delegados colaboran libremente para consolidar sus ideas y propuestas.

Durante esta etapa:

- Los delegados pueden formar **alianzas o bloques** con países que compartan posiciones o intereses similares.
- Si es necesario, el comité puede dividirse en **dos bloques principales**, generalmente denominados **Bloque A1** y **Bloque A2**, con el fin de desarrollar diferentes enfoques sobre el tema.
- Cada bloque trabajará de manera colectiva para **estructurar y redactar su Papel de Trabajo**, asegurándose de que todas las acciones propuestas estén alineadas con el **mandato del comité** y con los **principios de las Naciones Unidas**.
- Todos los **Papeles de Trabajo** deberán ser **entregados a la Mesa** para su revisión y aprobación antes de poder ser presentados formalmente al comité.

Una vez que un **Papel de Trabajo** sea aprobado, un delegado podrá presentar una **Moción para Introducir el Papel de Trabajo**, indicando claramente:

- El **identificador del documento** (por ejemplo, *Papel de Trabajo A1* o *A2*), y
- La(s) **delegación(es) responsable(s)** de presentarlo.

La delegación que presente el documento contará con el **tiempo de intervención** y el **número de preguntas** establecidos en la agenda para **explicar y defender la propuesta**.

Después de que todos los Papeles de Trabajo hayan sido leídos, la **Mesa llevará a cabo una votación** para reconocerlos como **documentos oficiales del comité**. Solo los Papeles de Trabajo que obtengan **mayoría de apoyo** pasarán a la siguiente fase de discusión y modificación.

Una vez reconocidos, los delegados podrán comenzar a **trabajar en enmiendas, fusiones y reformulaciones**, generalmente durante los **Caucus Inmoderados posteriores**, con el fin de desarrollar un documento **unificado y perfeccionado** que evolucionará en el **Papel de Resolución final**.

9. PAPEL DE RESOLUCIÓN

Un **Papel de Resolución** es el documento **final y formal** producido por el comité. Se redacta y finaliza durante los **Caucus Inmoderados** y representa la culminación del trabajo colaborativo del comité, al contener las **soluciones, estrategias y acciones acordadas** para abordar el tema en cuestión.

Después de que los **Papeles de Trabajo** hayan sido reconocidos, se recomienda que los bloques **fusionen sus borradores**, incorporen las **enmiendas aprobadas** y refinen las **cláusulas preambulatorias y operativas** para garantizar precisión, coherencia y diplomacia.

El objetivo es producir un **Papel de Resolución único, completo y bien estructurado**, que refleje la comprensión colectiva del comité y su espíritu de cooperación.

Una vez finalizado el borrador, un delegado podrá presentar una **Moción para Introducir el Papel de Resolución**, especificando qué documento se está presentando y por quién.

Tras la presentación, la **Mesa abrirá el espacio para preguntas y comentarios**, de acuerdo con los límites establecidos en la agenda.

Cuando concluya el debate sobre el Papel de Resolución, se podrá presentar una **Moción para Iniciar el Proceso de Votación**. El comité procederá entonces a **votar** para determinar si la **Resolución será adoptada o rechazada**.

10. VOTACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y PAPEL DE RESOLUCIÓN

La **votación** representa la culminación del trabajo del comité y la etapa más **formal del debate**. Una vez que haya concluido la discusión sobre un **Papel de Trabajo** o un **Papel de Resolución**, un delegado podrá presentar una **Moción para Iniciar el Proceso de Votación**.

Si la moción es aprobada, el comité entrará **inmediatamente en el procedimiento de votación**, durante el cual:

- Ningún delegado podrá **entrar o salir de la sala**.
 - La **comunicación entre delegados** estará estrictamente prohibida.
 - El uso de **dispositivos electrónicos** no estará permitido.
 - Solo se reconocerán **Puntos de Privilegio Personal** relacionados con la **audibilidad o la visibilidad**.
-
- **VOTACIÓN NOMINAL (ROLL CALL VOTE)**

En MUNARJÍ XVIII, todas las votaciones sustantivas se realizan mediante Votación Nominal. Una vez que el debate sobre una resolución o enmienda haya sido cerrado, cualquier delegado podrá solicitar una Votación Nominal. Esta moción estará sujeta a la discreción de la Mesa, cuya decisión será final y no apelable.

Durante una votación nominal:

1. El **Moderador** llamará lista en **orden alfabético**, comenzando con una **delegación seleccionada al azar**.
2. Cada delegación deberá responder con una de las siguientes opciones:
 - **“A favor”** – la delegación vota a favor de la propuesta.
 - **“A favor con derecho a explicación”** – la delegación vota a favor y solicita la oportunidad de explicar su voto al finalizar la última ronda.
 - **“En contra”** – la delegación vota en contra de la propuesta.
 - **“En contra con derecho a explicación”** – la delegación vota en contra y solicita la oportunidad de explicar su voto al finalizar la última ronda.
 - **“Abstención”** – la delegación elige no tomar una postura, ni a favor ni en contra.

- **PRIMERA RONDA DE VOTACIÓN**

Durante la primera ronda, todas las delegaciones emitirán su voto como **A favor**, **En contra** o **Abstención**. Los delegados que voten **A favor con derecho a explicación** o **En contra con derecho a explicación** serán registrados para la fase de explicación posterior a la **tercera ronda**. *Los delegados que voten **Abstención** serán llamados nuevamente en la **segunda ronda**.*

- **SEGUNDA RONDA DE VOTACIÓN**

En la segunda ronda, solo serán llamadas nuevamente las delegaciones que votaron Abstención en la primera ronda. Estas deberán reafirmar su decisión, votando A favor, En contra o Abstención. Los delegados que mantengan su voto de Abstención durante esta ronda renuncian al derecho de explicar su voto posteriormente.

- **TERCERA RONDA DE VOTACIÓN**

Se podrá realizar una tercera y última ronda de votación para confirmar los resultados o resolver un empate. Todas las delegaciones deberán reafirmar su posición final (A favor, En contra o Abstención). Después de esta ronda, el Moderador reconocerá a los delegados que previamente solicitaron Derecho a Explicación, para que ofrezcan una justificación breve y diplomática de su voto.

- **DECLARACIÓN DE RESULTADOS**

Una vez completadas las tres rondas de votación, el Moderador anunciará los resultados al comité, y la Mesa declarará la resolución o enmienda como:

- **Aprobada**, si obtiene la mayoría de votos a favor; o
- **Rechazada**, si no alcanza la mayoría requerida.

La declaración de los resultados marca la conclusión del debate formal sobre el documento en consideración.

11. POINTS AND MOTIONS

Durante el debate, los delegados podrán presentar **Puntos o Mociones** con el fin de **mantener el orden, aclarar el procedimiento o avanzar en la discusión**. Todos los puntos y mociones deberán ser expresados de manera **clara, formal y a través de la Mesa**.

La Mesa tiene la autoridad para aceptar, rechazar o declarar fuera de orden cualquier punto o moción en cualquier momento. Las decisiones de la Mesa son **definitivas y no están sujetas a apelación**.

- Los delegados deberán levantar su placard para ser reconocidos al proponer un punto o moción.
- La Mesa podrá declarar cualquier punto o moción fuera de orden si resulta redundante, prematuro o inapropiado.
- La decisión de la Mesa es final en todos los asuntos de procedimiento.
- Se alienta a los delegados a utilizar un lenguaje diplomático y adecuado al presentar mociones, por ejemplo: “La delegación de Italia propone abrir un caucus moderado...”

- **PUNTOS**

Los Puntos son herramientas procedimentales que permiten a los delegados abordar cuestiones relacionadas con la conducción del debate, el bienestar personal o la aclaración de reglas. Su propósito es garantizar que el debate se desarrolle de manera ordenada, justa y eficiente.

A diferencia de las mociones, los puntos no avanzan el tema de discusión; en cambio, ayudan a mantener el decoro, aclarar dudas y asegurar que todos los delegados puedan participar en condiciones equitativas.

Punto	Propósito	¿Interrumpe?	Notas / Uso
Punto de Información	Formular una pregunta al delegado que tiene la palabra.	✗ No	Solo puede usarse después de un discurso si el tiempo ha sido cedido a preguntas.
Permiso para Establecer un Breve Preámbulo	Proporcionar un breve contexto antes de hacer una pregunta a un delegado.	✗ No	Debe solicitarse después de haber pedido un Punto de Información.
Punto de Privilegio Personal	Atender una necesidad personal relacionada con la audibilidad, comodidad o visibilidad.	⚠ Sí (solo si se relaciona con la audibilidad o visibilidad del orador)	No puede usarse por incomodidad general ni para interrumpir por razones no esenciales.
Permiso para Establecer un Comentario	Realizar una breve observación después del discurso de un delegado, si el tiempo fue cedido a comentarios.	✗ No	El comentario debe ser breve (no más de 30 segundos) y pertinente al discurso.
Punto de Consulta Parlamentaria	Solicitar aclaración sobre las reglas o el procedimiento.	✗ No	Dirigido a la Mesa; no puede referirse al contenido del debate.
Punto de Orden	Llamar la atención sobre una violación a las reglas de procedimiento.	⚠ Sí	Debe utilizarse inmediatamente después de que ocurra la presunta infracción.
Derecho de Réplica	Defender el honor nacional de una delegación si ha sido directamente insultada o malinterpretada.	⚠ Sí	Debe solicitarse inmediatamente después de la ofensa y será concedido solo a discreción de la Mesa.

■ MOCIONES

Las Mociones se utilizan para **dirigir el desarrollo del debate o para iniciar acciones de procedimiento** dentro del comité. Todas las mociones deben ser secundadas por otra delegación para ser consideradas por la Mesa. Si se presentan varias mociones simultáneamente, la Mesa les dará prioridad según su precedencia, de la más a la menos disruptiva para el debate.

Moción	Propósito	Ejemplo de uso
Moción para Establecer la Agenda	Establecer el tiempo de intervención, el número de preguntas y las subsecuentes para el debate.	“La delegación de Francia propone establecer la agenda con 2 minutos por orador, 2 preguntas y 1 subsecuente.”
Moción para Abrir la Lista de Oradores	Iniciar el debate formal.	“La delegación de Brasil propone abrir la lista de oradores.”
Moción para Cerrar la Lista de Oradores	Detener la incorporación de nuevos oradores a la lista.	“La delegación de Egipto propone cerrar la lista de oradores.”
Moción para Reabrir la Lista de Oradores	Permitir que se agreguen nuevos delegados después de haber sido cerrada.	“La delegación de Japón propone reabrir la lista de oradores.”
Moción para Abrir una Sesión Extraordinaria de Preguntas	Permitir preguntas adicionales una vez agotadas las establecidas en la agenda.	“La delegación de Kenia propone abrir una sesión extraordinaria de tres preguntas.”
Moción para Abrir un Caucus Moderado	Permitir intervenciones breves y enfocadas sobre un aspecto específico del tema.	“La delegación de India propone abrir un caucus moderado de 10 minutos con intervenciones de 30 segundos para debatir la financiación de la educación.”
Moción para Extender el Caucus Moderado	Añadir más tiempo a un caucus moderado en curso.	“La delegación de México propone extender el caucus moderado por cinco minutos.”
Moción para Abrir un Caucus Inmoderado	Suspender el debate formal y permitir negociaciones informales.	“La delegación de Canadá propone abrir un caucus inmoderado de 15 minutos para redactar papeles de trabajo.”

Moción	Propósito	Ejemplo de uso
Moción para Introducir un Papel de Trabajo	Presentar un Papel de Trabajo ante el comité.	“La delegación de Argentina propone introducir el Papel de Trabajo A1.”
Moción para Reconocer los Papeles de Trabajo	Votar cuáles Papeles de Trabajo serán oficialmente discutidos y enmendados.	“La delegación de Alemania propone reconocer el Papel de Trabajo A2.”
Moción para Introducir un Papel de Resolución	Presentar el borrador final de la resolución propuesta por el comité.	“La delegación de Sudáfrica propone introducir el Papel de Resolución.”
Moción para Iniciar el Proceso de Votación	Comenzar la votación de una resolución o enmienda.	“La delegación de España propone iniciar el proceso de votación.”
Moción para Posponer o Cerrar la Sesión	Aplazar la sesión actual o finalizar el debate del día.	“La delegación del Reino Unido propone cerrar la sesión.”

Reglamento Disciplinario

1. DISPOSICIONES GENERALES

El procedimiento parlamentario deberá respetarse en todo momento durante el debate. Se espera que los delegados mantengan los más altos estándares de respeto, diplomacia y profesionalismo.

El incumplimiento de las reglas establecidas o del espíritu del Modelo de Naciones Unidas resultará en una acción disciplinaria, comenzando con una **advertencia**.

2. COMPORTAMIENTO DIPLOMÁTICO

Se espera que los delegados actúen como **representantes respetuosos y responsables** de los países que se les han asignado. Su conducta debe reflejar los **principios de diplomacia, cooperación y cortesía** que distinguen a **MUNARJÍ**.

El **comportamiento diplomático** incluye lo siguiente:

- Respetar siempre las decisiones de la Mesa.
- Solicitar permiso antes de tomar la palabra.
- Ser cortés y profesional al dirigirse a otros delegados, a la Mesa y al personal del comité.
- Mantener una postura digna y diplomática durante todas las sesiones.
- Evitar el uso de lenguaje ofensivo, agresivo o no diplomático.
- Cumplir con el código de vestimenta.
- No se permite comer durante las sesiones.
- Solo se puede beber agua, ya sea en vaso o en botella.

Los delegados que no cumplan con estos estándares estarán sujetos a medidas disciplinarias de acuerdo con el Sistema de Advertencias.

3. PUNTUALIDAD

- Los delegados deberán ser puntuales en todas las sesiones.
- Llegar con más de cinco minutos de retraso podrá resultar en una advertencia escrita.
- Llegar con diez minutos de retraso o más podrá implicar la exclusión de la sesión correspondiente.

4. COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍA

- La comunicación directa entre delegados durante las sesiones formales está estrictamente prohibida.
- El uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos con fines de entretenimiento está prohibido.
- Solo se permite el uso de computadoras portátiles y tabletas para fines de investigación o redacción de documentos.
- Los asistentes del comité (pages) reportarán cualquier uso indebido de dispositivos.
- El uso de audífonos u otros dispositivos no autorizados resultará en una advertencia.

5. CÓDIGO DE VESTIMENTA

El **código de vestimenta oficial de MUNARJÍ XVIII** es **Formal de Negocios (Business Formal)**.

La presentación profesional refleja el **respeto hacia el evento**, hacia los demás participantes y hacia los **valores de la diplomacia** que el Modelo representa.

El uso de **prendas rojas está estrictamente prohibido**, ya que este color simboliza la **violencia, la guerra y el conflicto**, valores contrarios al espíritu de **MUNARJÍ**.

El incumplimiento del código de vestimenta resultará en una **advertencia verbal o escrita**, y el delegado podrá ser **retirado temporalmente de la sala** hasta presentarse con la vestimenta adecuada.

■ MUJERES

- ✎ Se permiten vestidos formales, siempre y cuando no sean sin tirantes ni de escote pronunciado.
- ✎ Se aceptan blusas formales de manga larga o corta sin dejar al descubierto los hombros.
- ✎ Son apropiados los pantalones formales o las faldas, las cuales no deben subir más de cinco centímetros por encima de la rodilla al estar sentada.
- ✎ Se recomienda una paleta de colores neutros en la vestimenta y el maquillaje discreto y profesional.

■ HOMBRES

- ✎ Se requiere el uso de saco y corbata de color neutro (lisa o con rayas, sin logotipos ni insignias).
- ✎ Es obligatorio usar pantalones formales y zapatos de vestir. No se permiten jeans, pantalones tipo cargo ni pantalones de trabajo tipo caqui.
- ✎ Los calcetines deben combinar con el color del pantalón.

6. POLÍTICA DE ADVERTENCIAS

Todos los participantes deben mantener el decoro y la disciplina que requiere una conferencia formal del Modelo de Naciones Unidas. Las advertencias funcionan como medidas correctivas destinadas a garantizar un debate respetuoso y productivo.

Si un delegado recibe una advertencia escrita por motivos disciplinarios, ya no será elegible para recibir premios.

■ SISTEMA DE ADVERTENCIAS

Tipo de advertencia	Consecuencia
3 Advertencias verbales	1 Advertencia escrita
2 Advertencias escrita	Expulsión de la sesión en curso
3 Advertencias escrita	Expulsión de la conferencia

■ **SITUACIONES DISCIPLINARIAS COMUNES Y ADVERTENCIAS**

Situación	Consecuencia
Uso de pronombres personales	1ª y 2ª vez: recordatorio de que no está permitido usar pronombres personales. 3ª vez: advertencia verbal.
Llegar con más de 5 minutos de retraso	Advertencia escrita
Dormir durante la sesión	Advertencia escrita
Uso o sonido del teléfono	Advertencia escrita
Falta de respeto a la Mesa o a otro delegado (sin ofensa nacional)	Advertencia escrita
Uso inapropiado de laptop o tableta	Advertencia escrita
Envío de notas inapropiadas	1ª nota: recordatorio sobre el uso diplomático de las notas 2ª nota: advertencia escrita
Postura no diplomática	1ª vez: recordatorio para mantener una postura adecuada. 2ª vez: advertencia verbal
Uso de lenguaje no diplomático	1ª vez: recordatorio del uso de lenguaje diplomático 2ª vez: advertencia verbal
Contacto directo entre delegados	Advertencia escrita
Hablar en español sin intención	1ª vez: recordatorio del uso del idioma oficial 2ª vez: advertencia verbal
Hablar en español intencionalmente	Advertencia escrita
Jugar o no tomar el debate en serio	Advertencia escrita
Violación al código de vestimenta	Advertencia verbal o escrita, dependiendo de la situación específica.

■ **PALABRAS PROHIBIDAS**

Si un delegado utiliza alguna de las siguientes palabras o expresiones, la Mesa deberá recordarle que dichos términos no están permitidos.

Si el delegado insiste en su uso, se le notificará que recibirá una advertencia verbal en caso de repetirlo.

Prohibido	Permitido
País rico / País pobre	País desarrollado / País en desarrollo
Guerra	Conflicto militar
Matar / Muertes	Pérdida de vidas / Bajas
Ejército	Fuerzas armadas
Dinero	Recursos económicos
Gente pobre	Escasez o falta de recursos
Los países estaban peleando...	Las naciones estaban involucradas en un conflicto
Todos los países / naciones	La comunidad internacional
Malo	Negativo, desfavorable o preocupante
Bueno	Positivo, adecuado o favorable
Mentira	Declaración falsa
Error	Inexacto
Persona negra	Persona de color
Personas blancas	Caucásico
Arma	Armamento

Sistema de Reconocimientos

1. PROPÓSITO DE LOS RECONOCIMIENTOS

Los reconocimientos en MUNARJÍ XVIII distinguen a los delegados que demuestran una preparación excepcional, así como destacadas habilidades de diplomacia y liderazgo a lo largo de la conferencia. Se otorgan a quienes encarnan el espíritu de cooperación, respeto y pensamiento crítico que caracteriza a las Naciones Unidas. Recibir uno no es simplemente una cuestión de oratoria, sino un reconocimiento al análisis, la investigación, la negociación y la capacidad de construir consensos.

2. CATEGORÍAS DE RECONOCIMIENTOS

■ MEJOR DELEGADO

Otorgado al delegado que desempeña su papel de manera más efectiva, demostrando excelencia en investigación, liderazgo, negociación y apego al procedimiento parlamentario.

■ DELEGADO SOBRESALIENTE

Concedido a los delegados que muestran una participación constante y de alta calidad, una preparación sólida y una contribución significativa tanto en el debate como en la redacción de documentos.

■ MENCIÓN HONORÍFICA

Entregada a los delegados que demuestran compromiso, respeto y un rol activo en las discusiones, manteniendo el profesionalismo y contribuyendo de manera constructiva al trabajo del comité.

3. REQUISITOS DE ELIGIBILIDAD

Para ser elegibles para recibir premios, los delegados deberán:

- Haber entregado su Papel de Posición antes de la fecha límite establecida.
- Haber participado en todas las sesiones oficiales del comité.
- Haber mantenido una conducta diplomática adecuada durante todo el evento.
- No tener advertencias escritas registradas.

4. SISTEMA DE PUNTUACIÓN POR PARTICIPACIÓN

Para garantizar una **evaluación justa y transparente**, la participación de los delegados será calificada de acuerdo con la **calidad e impacto** de sus intervenciones durante la conferencia. Las puntuaciones irán de **1 a 3 puntos por intervención**, basándose en la siguiente tabla:

Puntuación	Descripción
1 punto Participación Básica	El delegado proporciona información sobre el tema, demostrando comprensión pero con una profundidad analítica limitada.
2 puntos Participación Buena	El delegado aporta argumentos relevantes y bien fundamentados que enriquecen la calidad del debate.
3 puntos Participación Excelente	La intervención del delegado introduce perspectivas reflexivas, estimula un debate más profundo o redirige la discusión de manera significativa.

NOTA:

- No se otorgan puntos por proponer o secundar mociones.
- La lectura del Papel de Posición equivale a 1 punto.
- Contribuir activamente en la redacción y presentación de Papeles de Trabajo o Papeles de Resolución equivale a 2 puntos.
- Las puntuaciones de participación se combinan con observaciones cualitativas sobre la diplomacia, el trabajo en equipo y el liderazgo para determinar a los ganadores de los premios.

5. PROCESO DE DELIBERACIÓN DE PREMIOS

Para garantizar un **proceso de evaluación justo, transparente y objetivo**, el desempeño de los delegados se valora mediante un **sistema de múltiples etapas** que incluye tanto la evaluación a nivel de comité como la supervisión de la Secretaría de Asuntos Académicos.

Durante toda la conferencia, cada **Presidente y Moderador de Comité** es **supervisado y asesorado** por un **Coordinador de Comité**, quien funge como representante oficial de la **Secretaría de Asuntos Académicos**.

El Coordinador de Comité proporciona orientación constante para asegurar que las evaluaciones de participación sean **objetivas, consistentes** y estén alineadas con los **estándares académicos de MUNARJÍ**.

Al finalizar la conferencia, cada Presidente y Moderador entrega un **Informe de Evaluación detallado** de todos los delegados de su comité. Este informe incluye tanto las **puntuaciones cuantitativas de participación** como **observaciones cualitativas** sobre diplomacia, liderazgo y trabajo colaborativo.

Posteriormente, el **Coordinador de Comité revisa y valida** dichos informes antes de enviarlos a la **Secretaría General**, quien **verifica la coherencia y equidad** entre las evaluaciones de todos los comités.

Las deliberaciones finales de premios se realizan colectivamente por la Secretaría de Asuntos Académicos y la Secretaría General, tomando en cuenta:

- Las puntuaciones de participación otorgadas por los Presidentes y Moderadores.
- Las observaciones y notas de supervisión de los Coordinadores de Comité.
- Los criterios generales establecidos por la Secretaría de Asuntos Académicos y la Secretaría General.

Todas las decisiones sobre premios son **definitivas y no apelables**, ya que representan el consenso de las autoridades académicas y organizativas de **MUNARJÍ XVIII**.