



# COLEGIO BUEN CONSEJO

---

*60 años educando con  
pasión por la excelencia*



*Artículo Especial – De la Naturaleza del Reglamento:*

Este reglamento fue creado, modificado, revisado y aprobado por la máxima autoridad general y académica de CBCMUN 2019 y todo participante debe apegarse a él en cada una de las sesiones y mientras esté en el recinto donde se lleva a cabo el evento. Ninguna otra regla de procedimiento será aplicable. Cualquier modificación o situación no prevista en este Reglamento quedará, en primera instancia a criterio de la Mesa Directiva del Comité, Comisión, Consejo u Organización y en caso de alguna otra aclaración se acudirá al Secretario General, Subsecretario General y/o Secretario Académico de CBCMUN 2019.

**60 años educando con  
pasión por la excelencia**

Cúmplase por orden de  
La Secretaria General  
La Subsecretaria General  
La Secretaria Académica  
La Secretaria de Logística y  
Secretarías de Planificación.

# Capítulo I

## Lineamientos Generales

**Artículo 1 – Nombre oficial:** La conferencia realizada por los estudiantes pertenecientes a la Delegación del Colegio Nuestra Señora del Buen Consejo para Modelo de Naciones Unidas, profesores, asesores y demás participantes, lleva por nombre Colegio Buen Consejo Model of United Nations, CBCMUN por sus siglas en inglés.

**Artículo 1.1 – Lema oficial del Modelo:** “¡Porque ante lo imposible se encuentra un reto a vencer!” – Oswaldo Landa

**Artículo 1.2 – El Escudo de CBCMUN:** Anagrama oficial del Colegio Nuestra Señora del Buen Consejo. Este escudo será el único representante del Colegio Buen Consejo Model of United Nations.

**Artículo 2 – Idioma oficial:** Durante el desarrollo de CBCMUN se utilizará uno (1) de los cinco (5) idiomas oficiales de las Naciones Unidas. El español será el idioma utilizado en la totalidad de las comisiones. Aquellos delegados que deseen hacer uso de otros idiomas durante sus discursos para algunos tecnicismos, deberán proveer una inmediata traducción.

**Artículo 3 – Reglamento General:** El presente documento será el Reglamento a utilizar en la totalidad de las comisiones de CBCMUN, a excepción de cualquier agencia o comité especializado que exista en la edición del año actual, en cuyo caso el Secretario General, Subsecretario General o Secretario Académico, deberán suministrar los Reglamentos o guías de procedimientos asociados a dichas agencias o Comités.

## Capítulo II

### Autoridades:

### Obligaciones y Facultades

**Artículo 4 – Senior Staff:** La coordinación de la totalidad de los aspectos intrínsecos al Modelo reposa sobre el Senior Staff, el cual está conformado por un (1) Secretario General, un (1) Vice-Secretario General, un (1) Secretario Académico, un (1) Secretario de Logística y sus respectivas Sub-Secretarías.

**Artículo 5 – Secretario General:** De conformidad con la carta de la Organización de Naciones Unidas, el/la Secretario(a) General es el máximo representante de este organismo internacional. En CBCMUN él/ella representa la máxima autoridad organizacional dentro del Modelo y del Senior Staff.

#### Artículo 5.1 – Obligaciones del Secretario General:

- Supervisar la correcta ejecución de todas las cuestiones asociadas y relativas a la organización de CBCMUN.
- Supervisar y coordinar las actividades de cada una de las Secretarías de CBCMUN, junto a la respectiva Secretaria(o) de Logística.
- Llevar un control administrativo y registro de cuenta de cada uno de los participantes.
- Velar, aprobar y revisar la creación y publicación de las Guías de Estudio.
- Velar por el total cumplimiento de este Reglamento.
- Solventar las discrepancias que se susciten a raíz de la aplicación de este Reglamento.
- Firmar las certificaciones entregadas a los Delegados, Miembros del Staff, Invitados Especiales y Personal Logístico por su participación en el evento, así como otros reconocimientos.
- Elaborar, modificar y corregir a su consideración el presente Reglamento.

#### Artículo 5.2 – Facultades del Secretario General:

- Declarar abierto y cerrado el Modelo.

- Asumir la dirección, moderación o secretaría en cualquier sesión de cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización según se considere.
- Tomar la palabra dentro de un Comité, Comisión, Consejo u Organización cuando las circunstancias lo ameriten.
- Privar y restituir de sus funciones a cualquier miembro del Senior Staff.
- Privar y restituir de sus funciones a cualquier miembro del Staff general en caso de que no cumplan con este Reglamento.
- Sancionar, suspender o expulsar a cualquier Delegado cuyo comportamiento, quebrante este Reglamento o cualquier regla subsiguiente, así lo amerite y en caso de que a su discreción sea necesario siempre contando con el apoyo del Senior Staff y dando a conocer la situación al Jefe de su delegación o Faculty.
- Aprobar o rechazar la publicación de información oficial de CBCMUN O CBCDMUN antes, durante o después de la realización de este Modelo de Naciones Unidas a través de medios de comunicación, redes sociales y la página oficial del Colegio Buen Consejo Model United Nations a través del Jefe de Comunicación e Informática.

**Artículo 6 – Vice-Secretario General:** Dentro de CBCMUN el/la Vice-Secretario(a) General es quien está encargada de enlazar todas las actividades del Modelo para de esta manera rendir informes al Secretario General. Esta figura es designada por el/la Secretario(a) General de CBCMUN.

**Artículo 6.1 – Obligaciones del Vice-Secretario General:**

- Velar por la correcta ejecución de todas las cuestiones asociadas y relativas a la organización de CBCMUN.
- Auxiliar a el/la Secretario(a) General en la coordinación del Modelo. Garantizar el buen funcionamiento de las actividades de cada una de las Secretarías de CBCMUN bajo la consideración de/la Secretario(a) General.
- Velar, aprobar y revisar junto al Secretario General, la Coordinación General y la Secretaría Académica la creación de las Guías de Estudio.
- Firmar las certificaciones entregadas a los Delegados, Miembros del Staff, Invitados Especiales y Personal Logístico por su participación en el evento y así como otros reconocimientos.
- Velar por el total cumplimiento de este Reglamento.
- Solventar las discrepancias que se susciten a raíz de la aplicación de este Reglamento.
- Publicar a través de las redes sociales la información oficial y requerida con respecto al desarrollo antes, durante y después de CBCMUN.

- Manejar las cuentas de correo electrónico, redes sociales y página web del modelo en concordancia con el Secretario General.
- Llevar cualquier documento u oficio necesario al formato oficial que será usado durante la preparación y desarrollo de CBCMUN.
- Redactar oficios con respecto a lo que ocurra antes, durante y después del modelo para informar al Staff del desarrollo del mismo.

#### **Artículo 6.2 – Facultades del Vice-Secretario General:**

- Es la única autoridad del Senior Staff, que puede sustituir al Secretario(a) General, en caso de la ausencia de este.
- Asumir la dirección, moderación o secretaría en cualquier sesión de cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización según se considere necesario.
- Tomar la palabra dentro de un Comité, Comisión, Consejo u Organización cuando las circunstancias lo ameriten.
- Privar y restituir de sus funciones a cualquier miembro del Senior Staff a excepción del Secretario General y en concordancia con este.
- Privar y restituir de sus funciones a un Presidente de mesa, Moderador y Secretario de Mesa en caso de que no cumplan con el Reglamento General.
- Sancionar, suspender o expulsar a cualquier Delegado cuyo comportamiento, quebrante este Reglamento o cualquier regla subsiguiente, así lo amerite y en caso de que a su discreción sea necesario siempre contando con el apoyo del Senior Staff y dando a conocer la situación al Jefe de su delegación o Faculty.
- Aprobar o rechazar la publicación de información oficial de CBCMUN O CBCDMUN antes, durante o después de la realización de este Modelo de Naciones Unidas a través de medios de comunicación, redes sociales y la página oficial del Colegio Buen Consejo Model United Nations a través del Jefe de Comunicación e Informática y en concordancia con el Secretario General.

**Artículo 7 – Secretario Académico:** Dentro de CBCMUN el/la Secretario Académico actuará como la máxima instancia académica y es designado(a) por el/la Secretario(a) General.

**Artículo 7.1 – Obligaciones del Secretario Académico:**

- Supervisar las actividades de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización y sus mesas directivas.
- Asumir la posición de cualquier miembro del Staff cuando a discreción del Secretario General, lo considere necesario.
- Mantener reuniones frecuentes con las instituciones participantes para obtener retroalimentación del evento y tomar acciones cuando lo considere necesario.
- Firmar las certificaciones entregadas a los Delegados por su participación en el evento, así como otros reconocimientos.
- Velar por el total cumplimiento de este Reglamento.

#### **Artículo 7.2 – Facultades del Secretario Académico:**

- Tomar la palabra dentro de las sesiones de cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización.
- Notificar a cualquier Embajador cuando sus Delegados no cumplan con las reglas de orden.
- Privar y restituir de sus funciones a un Presidente de mesa, Moderador o Secretario de Mesa en caso de que no cumplan con el Reglamento, en previo acuerdo con la Secretaría General y la Coordinación General.
- Podrá amonestar a cualquier Delegado y/o participante conforme con lo establecido en los Artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento, este último artículo bajo previo acuerdo con la Secretaría General y la Coordinación General.
- Velar, aprobar y revisar la creación y publicación de las Guías de Estudio.

*60 años educando con  
pasión por la excelencia*

**Artículo 8 – Secretario de Logística:** Dentro de CBCMUN el/la Secretario(a) de Logística, actuará como la máxima instancia de coordinación del Modelo y es designado(a) por el Secretario General.

#### **Artículo 8.1 – Obligaciones del Secretario de Logística:**

- Organizar las ceremonias de apertura y clausura.
- Asignar funciones y responsabilidades, al igual que coordinar todas las actividades de las diferentes secretarías, siempre garantizando la calidad del servicio ofrecida a los Participantes del evento.
- Garantizar el suministro de todo el material de apoyo para los Delegados antes y durante el evento.

### **Artículo 8.2 – Facultades del Secretario de Logística:**

- Podrá amonestar a cualquier Delegado y/o participante conforme con lo establecido en los Artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento, este último artículo bajo previo acuerdo con la Secretaría General y la Coordinación General.
- Entrar a Comité, Comisión, Consejo u Organización bajo la aprobación de la mesa directiva.

**Artículo 8.3 – Secretarías de Planificación:** Dentro del CBCMUN las diversas Secretarías actuarán como el apoyo más cercano a el/la Secretario(a) de Logística y son designados(a) a consideración del Secretario General. Estas Secretarías están conformadas por: Comité de Logística, comité de Prensa, comité de Recursos y comité de Crisis.

### **Artículo 8.4 – Obligaciones de los líderes de las Secretarías de Planificación:**

- Participar activamente en las actividades del Secretario de Logística, sirviendo como el pilar de apoyo principal de dicho Secretario.
- Cooperar en la organización de las ceremonias de apertura y clausura.
- Asegurar el buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización dentro del evento y del correcto comportamiento de los integrantes del Personal Logístico
- Realizar correctamente el listado de los integrantes de cada comité.

*pasión por la excelencia*

### **Artículo 8.5 – Facultades de los líderes de las Secretarías de Planificación:**

- Podrán amonestar a cualquier Delegado y/o participante conforme con lo establecido en los Artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento, este último artículo bajo previo acuerdo con la Secretaría General.
- Entrar a Comité, Comisión, Consejo u Organización bajo la aprobación de la mesa directiva.
- Autorizar la reimpresión de credenciales, placas u otros instrumentos de identificación en concordancia con el/la Secretario(a) de Logística.

**Artículo 9 – Director de la Mesa:** El/la director(a) de la mesa es la máxima autoridad académica que se distingue dentro de cada Comité, Comisión, Consejo u



Organización, por debajo del Secretario(a) Académico y es designado por el Senior Staff del modelo.

#### **Artículo 9.1 – Obligaciones del Director de Mesa:**

- Conocer a fondo este Reglamento y velar por su plena ejecución con firmeza y cortesía.
- Declarar la apertura y clausura de cada sesión de sus respectivos Comité, Comisión, Consejo u Organización.
- Enfrentar las situaciones imprevistas en caso de que estas le impidan consultarlo con algún miembro del Senior Staff.
- Aprobar o negar mociones o puntos cuando lo considere necesario, explicando a los presentes sus razones y sus justificaciones siempre con base en este Reglamento.

#### **Artículo 9.2 – Facultades del Director de Mesa:**

- Proponer para la consideración del Comité, Comisión, Consejo u Organización, modificar el tiempo de discurso, bajo la recomendación de el/la Moderador(a).
- Aprobar o negar los Derechos de Réplica.
- Otorgar amonestaciones y sanciones a cualquier según lo contemplado en los artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento.
- Aprobar y firmar resoluciones y enmiendas según su criterio.
- Sugerir al foro que se promueva alguna Moción.
- Declarar un receso a su discreción.
- Invitar a cualquier miembro del Senior Staff a observar la(s) sesión(es) en caso de que surja alguna controversia que a su discreción lo amerite.
- Llamar fuera de orden al orador si su discurso no está relacionado con el tema en discusión.

**Artículo 10 – Moderador:** El/la Moderador(a) de la mesa es el representante del Reglamento que se distingue dentro de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización, por debajo del Secretario Académico y el/la directora(a). Es designado por el Senior Staff.

#### **Artículo 10.1 – Obligaciones del Moderador:**

- Conocer a fondo este Reglamento y velar por su plena ejecución con firmeza y cortesía.
- Enfrentar las situaciones imprevistas en caso de que estas le impidan consultarlo con algún miembro del Senior Staff.

- Aprobar o negar mociones o puntos cuando lo considere necesario, explicando a los presentes sus razones y sus justificaciones siempre con base en este Reglamento.

#### **Artículo 10.2 – Facultades del Moderador:**

- Proponer para la consideración del Comité, Comisión, Consejo u Organización, modificar el tiempo de discurso.
- Otorgar amonestaciones y sanciones a cualquier según lo contemplado en los artículos 16, 17 y 21 del presente Reglamento.
- Sugerir al foro que se promueva alguna Moción.
- Invitar a cualquier miembro del Senior Staff a observar la(s) sesión(es) en caso de que surja alguna controversia que a su discreción lo amerite.

**Artículo 11 – Secretario de Mesa:** El/la Secretario(a) de Mesa es la instancia que gestionará los sistemas de información de la mesa y brindará apoyo logístico a la misma. Es designado por el Senior Staff.

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

- Pasar lista al comienzo de cada sesión y verificar que exista quórum.
- Vigilar el orden de la Lista de Oradores y tomar el cargo de Director/Moderador de ser necesario.
- Llevar ordenadamente el escrutinio oficial de las votaciones.
- Facilitar la comunicación entre los Documentos de Posición Oficial, Propuestas de Resolución, Propuestas de Enmiendas y Resoluciones Finales.
- Mantener los registros originales de los asuntos de su Comité, Comisión, Consejo u Organización.
- Los secretarios cumplirán mencionadas obligaciones y las que el Director de Mesa considere necesarias.

#### **Artículo 11.2 – Facultades del Secretario de Mesa:**

- Presidir cualquier proceso de votación por Orden de Lista, según lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento.
- Emitir los resultados de las votaciones de cualquier votación por Orden de Lista según lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento.

## **Capítulo III**

## Dinámica de las Sesiones:

### Participantes y Procedimientos:

**Artículo 12 – Delegaciones:** Las Delegaciones estarán integradas por uno o dos (1 o 2) Delegados en cada Comité, Comisión, Consejo u Organización en la cual el país participe y sus respectivos observadores, salvo cualquier excepción otorgada por el Senior Staff.

#### Artículo 12.1 – Obligaciones de las Delegaciones:

- Conocer y aplicar el presente Reglamento.
- Mantener un comportamiento diplomático dentro y fuera de cada sesión, tanto con los miembros del Staff, como para con los demás Delegados en conformidad con el artículo 17 del presente Reglamento.
- Contar con la asistencia de cada Delegado en cada una de las sesiones del evento.
- Acatar las decisiones de la Mesa Directiva.
- Portar el carnet de identificación en un lugar visible en todo el momento.

COLEGIO BUEN CONSEJO

**Artículo 13 – Embajadores y Jefes de Delegación (Observadores):** Los Embajadores serán los representantes de los cursos que participan en el evento. El Embajador es la máxima autoridad dentro de cada Delegación. En este caso los mismos serán los tutores de dicho curso.

#### Artículo 13.1 – Obligaciones de los Embajadores.

- Conocer y aplicar el presente Reglamento.
- Mantener un comportamiento diplomático dentro y fuera de cada sesión, tanto con los miembros del Staff, como para con los demás Delegados en conformidad con el artículo 17 del presente Reglamento.
- Contar con la asistencia de cada Delegado en cada una de las sesiones del evento.
- Acatar las decisiones de la Mesa Directiva.
- Portar el carnet de identificación en un lugar visible en todo el momento.

#### Artículo 13.2 – Facultades de los Embajadores:

- Podrán ingresar a cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización en la que el país que representan participe y que, a su vez, cuente con uno (1) o más delegados dentro del mismo.
- Podrán ingresar a la Sala de Embajadores bajo previa muestra del carnet de Embajador.
- Darán a conocer cualquier duda, pregunta, comentario o sugerencia, que surja por parte de su delegación hacia el Senior Staff de CLCMUN, siendo ellos los únicos autorizados para tal fin.

**Artículo 14 – Protocolo Diplomático:** Cada uno de los participantes en el CBCMUN está obligado a hacer gala de cortesía y a mantener una conducta diplomática y respetuosas hacia sus compañeros Delegados, miembros de la Mesa Directiva, el Senior Staff, el Junior Staff, Personal Logístico, Observadores, Invitados Especiales y demás participantes, tanto dentro de las sesiones como fuera de ellas.

**Artículo 15 – Identificación:** Es un requisito indispensable para todos los participantes, portar permanentemente su identificación en un lugar visible. Dicha identificación será proporcionada por el Staff y contendrá el país al cual el Delegado representa y el Comité, Comisión, Consejo u Organización, al cual pertenece, además de cualquier otra información que el Senior Staff considere necesario. El no portar la identificación acarreará una amonestación a la delegación en cuestión.

**Artículo 16 – Amonestaciones:** Cualquier Delegado(a) o Delegación podrá hacerse acreedor(a) de una amonestación cuando a criterio de la Mesa Directiva o el Senior Staff, su comportamiento así lo amerite o cuando se quebrante cualquier parte de este Reglamento que especifique que su rompimiento acarrea una amonestación. La acumulación de tres (3) amonestaciones por parte de las mesas directivas (dos, (2) por el Senior Staff) da lugar a la expulsión automática del evento. Las amonestaciones y la expulsión del evento son inapelables.

**Artículo 17 – Comunicación entre Delegaciones:** Queda prohibida la comunicación directa entre las distintas Delegaciones durante las sesiones formales dentro del recinto de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización. Podrán entregarse notas parlamentarias o papeles de piso a través del Personal Logístico, mientras la Mesa Directiva lo permita. La Mesa Directiva en cualquier momento y sin previo aviso puede suspender el servicio y esta decisión es inapelable.

**Artículo 18 – Presencia en las sesiones:** Los Delegados no deberán abandonar el recinto si se encuentran en una sesión formal de su Comité, Comisión, Consejo u Organización. En caso de alguna necesidad urgente, el Delegado podrá retirarse

momentáneamente, informando el motivo de su salida al Secretario de la Mesa Directiva mediante una nota parlamentaria. Si su salida deja sin representación a su delegación, este deberá dejar la placa a disposición del Director de Mesa.

**Artículo 19 – Vestimenta:** La vestimenta a ser utilizada durante el desarrollo del Modelo deberá ser estrictamente formal según lo especificado a continuación:

- **Mujeres (Senior Staff, Junior Staff, Delegadas, Observadoras, Embajadoras e Invitadas Especiales):** Deberán usar traje tipo taller, falda 3 dedos por debajo de la rodilla o 2 por encima de la rodilla si hacen uso de medias panty de color oscuro, en caso de usar pantalón este deber ser de vestir largo, con blusa (sin escotes, estrictamente manga larga) o camisa (de igual forma manga larga), se exhorta al uso de chaqueta cuando la camisa sea manga corta, deberán portar zapatos de vestir o zapatillas cerradas.
- **Hombres (Senior Staff, Junior Staff, Delegados, Observadores, Embajadores, e Invitados Especiales):** Deberán vestir en traje o saco y pantalón de vestir con camisa y corbata. De igual manera, deberán portar zapatos exclusivamente formales. No se permitirá el uso de gorras.

En caso de no cumplir con el código de vestimenta durante la duración de las sesiones formales, las personas que incurran en esta falta no podrán tener acceso a las instalaciones del Modelo. De ser el caso de un(a) Delegado(a) será acreditado(a) de una amonestación.

**Artículo 20 - Horarios:** Los horarios establecidos por el Senior Staff deberán ser respetados y cumplidos a cabalidad. Si alguna Delegación incurra más de dos (2) veces en una falta a los horarios será acreditada de una amonestación.

**Artículo 21 – Uso de artefactos electrónicos:** Queda prohibido el uso de teléfonos celulares ya que con su funcionamiento y el internet interfieren con el trabajo de las sesiones. Solo podrán utilizar, bajo previo permiso de la Mesa Directiva, Computadores Portátiles, Tablet's, Ipad's, que ayudarán a la redacción de los diferentes documentos necesarios para el desarrollo del debate.

**Artículo 22 – Quórum:** La Mesa Directiva podrá declarar abierta una sesión cuando se encuentre presente al menos el 25% 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 de quórum o no son inapelables.

**Artículo 23 – Establecimiento de la agenda:** La primera acción del primer día de sesión en cualquier Comité, Comisión, Consejo u Organización es la consideración

de la agenda, excepto en aquellos Comités que posean un Tópico Único. Para designar que Tópico se discutirá primero en la agenda, la delegación deberá promover una Moción.

**Artículo 24 – Lista General de Oradores:** Una vez declarada abierta la sesión y establecida la agenda, la Mesa Directiva procederá a declarar abierta la lista general de oradores y se reconocerán al menos diez (10) delegaciones que levanten su placa, en el caso del Consejo de Seguridad se reconocerán al menos cinco (5) delegaciones. Las delegaciones restantes que deseen ser incluidas en la lista general de oradores, deberán comunicarlo de manera escrita a la Mesa Directiva, a través de una nota parlamentaria. La lista permanecerá abierta hasta cerrar el debate sobre el tema en discusión.

**Artículo 24.1:** El tiempo inicial de discurso será establecido a discreción del Director(a) de cada Comité, Comisión, Consejo u Organización.

**Artículo 24.2:** Cualquier delegación podrá solicitar que se modifique el tiempo de discurso mediante una Moción.

**Artículo 24.3:** Ninguna delegación podrá ser incluida en la Lista General de Oradores dos (2) o más veces de manera simultánea.

**Artículo 25 – Ceder el tiempo:** Durante los discursos en el debate formal, los Delegados deberán ceder el resto del tiempo a:

- **Preguntas:** El/la Moderador(a) seleccionará, a su criterio, a un número de delegaciones que deseen formular una pregunta a la Delegación que ha cedido su tiempo, acerca del contenido de su discurso. Cada delegación tendrá derecho a una pregunta. El/la Moderador(a) está facultado(a) para llamar la atención a cualquier Delegación cuya pregunta sea, a su juicio, retórica, tendenciosa o cuya intención no es la de aclarar el tema en cuestión u obtener información. Únicamente las respuestas serán restadas del tiempo sobrante del orador.
- **Comentarios:** El/la Moderador(a) reconocerá por orden a las delegaciones que levanten su placard para hacer algún comentario con respecto al discurso de quién cedió su tiempo, siempre manteniendo el protocolo diplomático y apegándose a este Reglamento.
- **Otra Delegación:** La Delegación beneficiada puede aceptar o negar hacer uso del tiempo restante. La Delegación beneficiada no puede ceder el tiempo nuevamente.
- **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 la Lista de Oradores.

# Capítulo IV

## Puntos y Mociones:

**Artículo 26 – Punto de Privilegio Personal:** Se podrá utilizar si alguna Delegación considera que su atención se ve afectada a causa de algún inconveniente ajeno al debate (ruido, ventilación, tono de voz, etc.), para solicitar que se resuelva el problema.

**Artículo 26.1:** El Punto de Privilegio Personal **NO** puede interrumpir al orador, únicamente estará en orden cuando el foro se encuentre abierto. La delegación que haga uso del punto debe esperar ser reconocido por el/la Moderador(a) antes de informar al foro el motivo.

**Artículo 27 – Punto de orden:** Cualquier delegación participante podrá utilizar esta Moción para llamar la atención cuando el Reglamento o el Protocolo estén siendo violados. También puede utilizarse cuando el objeto del discurso de un orador está fuera de la temática preestablecida.

**Artículo 27.1:** Un punto de orden **SI** puede interrumpir al orador en cualquier momento, sin embargo, se recomienda discreción a la hora de usar este punto. La delegación que haga uso del punto debe esperar ser reconocido por el/la Moderador(a) antes de informar al foro el motivo.

**Artículo 27.2:** La decisión de el/la Moderador(a) de declarar este punto fuera de orden será inapelable.

**Artículo 27.3:** El establecimiento de un punto de orden sobre otro punto de orden, será declarado fuera de orden por el/la Moderador(a).

**Artículo 28 – Punto de Duda Parlamentaria:** Cualquier Delegación podrá utilizar este Punto para hacer alguna pregunta a la Mesa relacionada con el Reglamento o el Procedimiento a seguir. Este punto no debe ser usado para realizar preguntas referentes a la temática en discusión.

**Artículo 28.1:** El Punto de Duda Parlamentaria no podrá interrumpir al orador, y únicamente estará en orden cuando el foro se encuentre abierto.

**Artículo 29 – Derecho a réplica:** Si un Delegado considera que su integridad personal o nacional ha sido ofendida o impugnada por otro Delegado, podrá solicitar a la Mesa Directiva un Derecho a Réplica.

**Artículo 29.1:** El Derecho a Réplica deberá solicitarse por escrito a la Mesa, explicando brevemente hacia qué Delegación impugna, quién la emite y el motivo

de la misma. No podrá interrumpir al orador, ya que debe ser pedido a la mesa por escrito.

**Artículo 29.2:** Si el/la Director(a) de la Mesa acepta el Derecho a Réplica, se le concederá a la Delegación ofendida para que exponga sus motivos. Inmediatamente después, se le otorgará un minuto a la Delegación agresora para que reconsidere su declaración, si así lo desea.

**Artículo 29.3:** El Derecho a Réplica tendrá prioridad ante cualquier otra Moción.

**Artículo 29.4:** El/la Moderador(a) contará con plena autoridad y capacidad para otorgar una amonestación en caso de reincidencia.

**Artículo 30 – Moción para Caucus Abierto/ Tiempo de Lobby:** Es una reunión informal entre los Delegados a fin de discutir libremente un punto más específico al expuesto en la agenda. Tiene la finalidad de establecer criterios, negociaciones, posiciones y preparar resoluciones, entre otros.

**Artículo 30.1:** La moción podrá ser utilizada en cualquier momento cuando el foro se encuentre abierto. El/la Delegado(a) que proponga la moción, debe expresar el tiempo requerido para el caucus y el tema a discutir. El tiempo máximo de un caucus abierto, incluyendo una extensión, no podrá exceder los veinte (20) minutos.

**Artículo 30.2:** La Moción deberá ser secundada y sometida a votación inmediata. Una mayoría simple (50% + 1) de los miembros presentes es requerida para su aprobación.

**Artículo 30.3:** El Caucus Abierto puede ser extendido una sola vez inmediatamente después de haber culminado a través de una "Moción para la extensión del Caucus Abierto", especificando una vez más continuidad del tema y el tiempo de duración, el cual en combinación con el tiempo anterior no debe sobrepasar los veinte (20) minutos.

**Artículo 30.4:** Al momento de ser aprobado un Caucus Abierto, la Mesa Directiva deberá pedir a los observadores y embajadores presentes abandonar la sala, y si así lo desean los miembros del Staff presentes.

**Artículo 30.5:** El/la Moderador(a) podrá declarar fuera de orden esta Moción, y su decisión será inapelable.

**Artículo 31 – Moción para el establecimiento de una Sesión Extraordinaria de Preguntas:** Esta moción podrá ser utilizada por cualquier delegación para realizar preguntas a la última delegación que se haya dirigido ante el foro en la Lista General de Oradores, durante la misma sesión.



**Artículo 31.1:** Esta moción requiere dos (2) delegaciones que la secunden para ser aprobada por el foro, estas delegaciones sin derecho a preguntas.

**Artículo 31.2:** Las preguntas deben ser únicamente relacionadas al discurso de la delegación que se interroga. El/la Moderador(a) está en la potestad de llamar la atención al Delegado, en caso de considerar que la pregunta está fuera de temática o que sea tendenciosa.

**Artículo 31.3:** La delegación que pregunta tiene derecho a una (1) pregunta más una (1) subsecuente; la subsecuente debe buscar como respuesta un sí/no de la delegación interrogada. Para la realización de cada pregunta, la delegación contará con 45 segundos.

**Artículo 31.4:** La delegación interrogada, debe decidir si desea aceptar la sesión extraordinaria de preguntas, antes que se realicen las interrogantes. Tendrá un (1) minuto para responder a cada una de las mismas.

**Artículo 31.5:** La delegación que pregunta, debe solicitar a la Mesa directiva permiso para realizar un preámbulo, dicho permiso deberá pedirse antes de realizar la primera pregunta. El preámbulo no podrá exceder de 90 segundos.

**Artículo 32 – Moción para el Establecimiento de la Agenda:** Esta moción debe ser utilizada al comienzo de la primera sesión del Comité, Comisión, Consejo u Organización y al encontrarse el foro abierto.

**Artículo 32.1:** Al promover la moción se debe especificar la temática que se quiere discutir primero en la agenda.

**Artículo 32.2:** La moción requiere ser secundada y requiere una mayoría simple (50% + 1) para ser aprobada por el foro.

**Artículo 33 – Moción para Modificar el Tiempo por Orador:** Cualquier delegación podrá utilizar esta Moción para aumentar o disminuir el tiempo por orador.

**Artículo 33.1:** La delegación deberá especificar a cuanto se desea cambiar el tiempo.

**Artículo 33.2:** Dicha moción necesita ser secundada y votada, requiere de una mayoría simple (50% + 1) a favor para ser aprobada.

**Artículo 34 – Moción para Introducir una Propuesta de Resolución:** Esta moción podrá ser utilizada por cualquier delegación para introducir una propuesta de Resolución, siempre y cuando el foro se encuentre abierto.

**Artículo 34.1:** La delegación deberá solo anunciar el Comité, Comisión, Consejo u Organización, el Tópico y las Cláusulas Operativas de la misma.

**Artículo 35 – Moción de Cierre de Debate:** Esta moción estará en orden únicamente cuando el foro se encuentre abierto.

**Artículo 35.1:** Requiere ser secundada y será debatible por dos (2) delegaciones a favor y dos (2) en contra. La Moción requerirá una mayoría calificada para ser aprobada.

**Artículo 35.2:** En caso de cierre del debate del Tópico en discusión, se procederá a votar las Propuestas de Resolución, siguiendo el orden en que fueron aprobadas por la Mesa hasta adoptar una Resolución.

**Artículo 35.3:** La Mesa Directiva podrá, a su discreción, declarar esta Moción fuera de orden y su decisión es inapelable.

**Artículo 36 – Moción para Introducir una Hoja de Trabajo:** Podrá ser utilizada por cualquier delegación, siempre y cuando el foro se encuentre abierto.

**Artículo 36.1:** Esta moción deberá ser secundada para ser aprobada.

**Artículo 36.2:** La Mesa Directiva pedirá a la delegación que introdujo la moción que pase a leer la hoja de trabajo ante el foro, para asegurarse que se conozca el contenido de la misma

**Artículo 37 – Moción de Receso:** Esta moción podrá ser introducida por cualquier Delegación especificando el tiempo y el motivo del receso. La duración del receso será fijada por el/la Director(a) a su discreción, considerando el motivo. Para abandonar la sala al final de la última sesión del día, se deberá fijar igualmente el tiempo de duración del receso hasta la primera sesión del otro día.

**Artículo 37.1:** Esta moción deberá ser secundada y requerirá de una mayoría simple para ser aprobada.

**Artículo 37.2:** La decisión de la Mesa directiva de declarar fuera de orden esta moción será inapelable.

**Artículo 37.3:** La Mesa directiva tiene la potestad de llamar a un receso, sin necesidad de ser votada, cuando así lo considere pertinente.

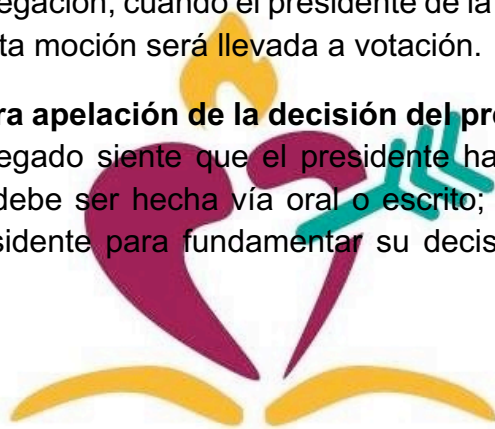
**Artículo 38 – Punto de información al Orador:** Esta es una pregunta que el delegado tiene para el orador, siempre y cuando haya terminado de hablar. El Punto de Información solo se puede presentar cuando la Presidencia pregunte si hay algún punto en la sala, por ende su uso solo será reconocido dentro de los debates formales.

**Artículo 39 – Moción de Censura:** Si un delegado está claramente tergiversando la representación de su país ya sea deliberadamente o por falta de preparación, o

es perjudicial para la comisión, los demás delegados pueden hacer la moción de censura al delegado en cuestión. El presidente podrá decidir si la moción está fuera de orden. Si la moción está en orden, el delegado en cuestión tendrá dos (2) minutos para explicar su conducta. Un delegado que es censurado será prohibido a hablar durante una sesión del comité dado. La segunda censura significa que el delegado tiene prohibido hablar por el resto de la conferencia. Esta moción no requiere votación.

**Artículo 40 – Moción para uso de aparatos electrónicos:** Esta moción podrá ser utilizada por cualquier delegación, cuando el presidente de la mesa directiva se abra a puntos y mociones y esta moción será llevada a votación.

**Artículo 41 – Moción para apelación de la decisión del presidente:** Esta moción es hecha cuando un delegado siente que el presidente ha tomado una decisión incorrecta. Esta moción debe ser hecha vía oral o escrito; Se concede tiempo al delegado y luego al presidente para fundamentar su decisión, esta moción será llevada a votación



# COLEGIO BUEN CONSEJO

## CAPITULO V

### Propuestas de Resoluciones y Votaciones

*60 años educando con  
pasión por la excelencia*

**Artículo 38 – Hoja de Trabajo:** Es un documento informal, que se utiliza para presentar algunos puntos que cuentan con cierto consenso en el Comité, Comisión, Consejo u Organización.

**Artículo 38.1:** Este documento no requiere ser aprobado por la mesa, pero si necesita de al menos tres (3) firmas (dos en Consejo de Seguridad) para ser introducida al foro, además del código de identificación asignado por la Mesa, cualquier Delegación podrá introducir una hoja de trabajo.

**Artículo 39 – Propuestas de Resolución:** Es el conjunto de decisiones formales que aprueban las Delegaciones y que tiene como finalidad, ser adoptada como Resolución Final de dicho Comité, Comisión, Consejo u Organización.

**Artículo 39.1:** La Mesa Directiva deberá aprobar las Propuestas de Resolución antes de su introducción ante el foro y debe otorgarle un código compuesto por las iniciales del Órgano, una letra según el tema discutido en la agenda y un número en

orden ascendente por cada Propuesta de Resolución introducida. Un orador al referirse a una Propuesta de Resolución en su discurso, deberá hacerlo mencionado dicho código.

**Artículo 39.2:** Cumpliendo con lo establecido en el Artículo 48.1, y únicamente cuando el foro se encuentre abierto, cualquier Delegación podrá promover una Moción para Introducir una Propuesta de Resolución.

**Artículo 39.3:** Más de una Propuesta de Resolución sobre el mismo Tópico pueden ser introducidas, pero solo una será adoptada por cada temática.

**Artículo 39.4:** La Mesa Directiva se reserva el derecho de rechazar o aceptar una Propuesta de Resolución. Esta decisión es inapelable.

**Artículo 39.5:** El debate de una Propuesta de Resolución implicará la apertura de una nueva Lista de Oradores, para que las Delegaciones discutan el contenido de la misma.

**Artículo 39.6:** Para que una propuesta de Resolución pueda ser introducida a la Mesa Directiva, requiere como mínimo de la firma de cinco (5) delegaciones, tres (3) para el Consejo de Seguridad. El firmar una Propuesta de Resolución no indica apoyo absoluto a la misma en discusión, y el firmante no tendrá obligaciones posteriores con esa Propuesta de Resolución, a excepción de haber dado cualquier clase de aporte a la misma.

**Artículo 40 – Votaciones:** Las votaciones se clasificarán en: \_\_\_\_\_

**Artículo 40.1 Votaciones de Procedimiento:** Son aquellas votaciones de Mociones relacionadas específicamente con el procedimiento a seguir para el desarrollo del debate. Se considerarán Votaciones de Procedimiento; Caucus Abierto, Caucus Moderado, Receso y Cambio del Tiempo de Discurso. Ninguna Delegación puede abstenerse.

**Artículo 40.2 Votaciones Sustanciales:** Son aquellas votaciones en las cuales se consideran Mociones relacionadas con la temática en discusión. Se considerarán Votaciones Sustanciales; Adopción de Resoluciones o Enmiendas.

**Artículo 40.3:** Cuando se realicen Votaciones Sustanciales las puertas del comité deberán ser cerradas, dado que no se podrá interrumpir la votación por agentes externos.

**Artículo 40.4:** Durante las Votaciones Sustanciales, las Delegaciones observadoras y los observadores deberán abandonar el recinto.

**Artículo 41 – Votación por Orden de Lista:** Este tipo de votación será utilizado para votar una Propuesta de Resolución o una Enmienda, en caso de que sea introducida una Moción de Votación por Orden de Lista.

**Artículo 41.1:** Cada Delegación tendrá derecho a un voto.

**Artículo 41.2:** El/la Secretario(a) nombrará a las Delegaciones en orden alfabético. Éstas deberán levantar su placard y podrán votar “a favor”, “en contra” o “abstenerse”.

**Artículo 41.3:** Concluida la votación e inmediatamente después que el/la Secretario(a) anuncie el resultado de la misma, cualquier Delegación podrá promover una Moción de Reconsideración de Voto con el fin de cambiar su voto.



COLEGIO BUEN CONSEJO

---

*60 años educando con  
pasión por la excelencia*